

## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
0001-2025-PCM–SEGUNDA CONVOCATORIA  
Derivada del Concurso Público N° 007-2024-PCM**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RECARGA  
ELECTRÓNICA EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO  
N° 005-90-PCM, REGLAMENTO DE LA LEY DE LA  
CARRERA ADMINISTRATIVA**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</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.*
- *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.*

### 1.7. 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.*

<sup>1</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 la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

#### **Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### **1.9. 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.

### **1.10. 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.

### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.mpp.gob.pe](http://www.mpp.gob.pe)

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Presidencia del Consejo de Ministros  
RUC N° : 20168999926  
Domicilio legal : Jr. Carabaya S/N Cercado de Lima – Lima  
Teléfono: : 01 219-7000 Anexo 1403  
Correo electrónico: : gtenazoa@pcm.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RECARGA ELECTRÓNICA EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM, REGLAMENTO DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 001-2025-APROB EXP del 16 de enero de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### 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. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de:

#### PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será de doce (12) meses o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, el cual será contabilizado a partir del día siguiente de realizada la primera recarga de las tarjetas electrónicas por parte del Contratista, la misma que será comunicada por la Oficina

General de Recursos Humanos.

**PLAZO DE ENTREGA DE TARJETAS:**

La Oficina General de Recursos Humanos remitirá al contratista, vía correo electrónico, la relación de beneficiarios que contarán con las tarjetas electrónicas con los montos a atender, según corresponda, dentro del plazo máximo de siete (07) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o notificada la orden de servicio, a fin que se proceda con la emisión de tarjetas electrónicas.

El contratista tendrá un plazo máximo de siete (07) días calendarios para la entrega de tarjetas electrónicas a la Oficina General de Recursos Humanos de la PCM, contados a partir del día siguiente de enviado el listado de beneficiarios por parte de la ORH, para lo cual deberá realizar la primera recarga de las mismas.

Este mismo plazo regirá para la recarga de nuevas tarjetas electrónicas solicitadas.

**PLAZO DE RECARGA:**

El contratista efectuará la recarga solicitada mensualmente, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios, contados a partir del día siguiente de enviada la información sobre el importe de cada tarjeta por parte de la Oficina General de Recursos Humanos.

Las subsiguientes recargas de tarjetas serán gestionadas únicamente por la Oficina General de Recursos Humanos, la cual proporcionará al contratista de manera mensual, vía correo electrónico o por una plataforma del contratista, el importe de cada una de las tarjetas, con una anticipación mínima de dos (02) días calendarios anteriores al inicio de cada mes.

**1.9. 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/ 5.80, en efectivo en la CAJA DE LA ENTIDAD, sito en Calle Shell N° 310. Piso 9. Miraflores- Lima. Las Bases serán entregadas en la Oficina de Asuntos Administrativos, sito en la dirección antes referida.

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- 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 del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 los Términos de Referencia contenidos 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 prestación del servicio. **(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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 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.

#### Advertencia

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “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>6</sup>
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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*

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

<sup>6</sup> Facultativamente pueden optar por la retención del monto total de la garantía correspondiente como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento, en cumplimiento con la Ley N° 32077.

*medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Estructura de costos<sup>9</sup>.

#### 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 prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *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*

<sup>7</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>8</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.

<sup>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

*cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</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 LA ENTIDAD, sito en Calle Schell N° 310, piso 7, Miraflores, Lima o Mesa de Partes Virtual: al link <http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe/>, en el horario de 08:30 am a 04:30 pm.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual de acuerdo a la presentación de la siguiente información a través de mesa de partes de PCM:

### **Para el primer pago se requerirá:**

- ✓ Cargo de recepción de las tarjetas electrónicas por parte de la Oficina General de Recursos Humanos de la PCM.
- ✓ Reporte con el detalle de montos y cantidad de recargas efectivamente realizadas por cada servidor/a que consigne datos del personal y fecha de transacción de la recarga, el cual deberá ser enviado previamente en Excel y PDF a la Oficina de General Recursos Humanos vía correo electrónico.
- ✓ Documento de cobranza, factura u otro que corresponda en base a la normativa vigente, con el monto total a pagar.

### **A partir de segundo pago se requerirá:**

- ✓ De corresponder, cargo de recepción de las tarjetas electrónicas por parte de la Oficina de General Recursos Humanos de la PCM.
- ✓ Reporte con el detalle de montos y cantidad de recargas efectivamente realizadas por cada servidor/a que consigne datos del personal y fecha de transacción de la recarga, el cual será enviado en Excel y PDF a la Oficina de Recursos Humanos vía correo electrónico. Documento de cobranza, factura u otro que corresponda en base a la normativa vigente, con el monto total a pagar

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina General de Recursos Humanos de la Presidencia del Consejo de Ministros, previo visto bueno del personal responsable de Bienestar Social, respecto del cumplimiento de los términos contractuales.
- Comprobante de pago.
- Acta de penalidades, en caso corresponda.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en Calle Schell N° 310, piso 7, Miraflores, Lima o Mesa de Partes Virtual: al link <http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe/>, en el horario de 08:30 am a 04:30 pm.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPITULO 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. TERMINOS DE REFERENCIA

ANEXO N° 3  
TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL  
N° DE PEDIDO DE SERVICIO:

Fecha: 02 de enero de 2025		
Unidad de Organización	Oficina General de Recursos Humanos	
Actividad Operativa	Gestión de Recursos Humanos	
Meta Presupuestaria	015	

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de recarga electrónica en el marco del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

II. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación tiene como fin el bienestar laboral orientada a propiciar las condiciones adecuadas que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Presidencia del Consejo de Ministros, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 142°, numeral a) del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona jurídica para que brinde el servicio de recarga electrónica en el marco del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y la Resolución Directoral N° 114-2017-PCM/OGA<sup>1</sup>, con la finalidad de propiciar las condiciones adecuadas de bienestar laboral que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276.

IV. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

4.1. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:

El servicio de recarga electrónica se realizará para setenta y cinco (75) servidores/as comprendidos/as en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 que laboran en las siguientes sedes institucionales de la Presidencia del Consejo de Ministros:

Cuadro N° 01

Sedes PCM	Ubicación de las sedes	N° Servidores/as (*)
1.Sede Palacio	Jr. Carabaya cuadra 1 S/N - Lima	9
2.Sede Edificio Palacio	Jr. de la Unión cuadra 1 S/N - Lima	5
3.Sede Piñeiro	Calle Julián Piñeiro N° 290 - Lima	11
4.Sede Schell	Calle Schell N° 310 - Miraflores	50
Total		75

(\*) El N° de servidores/as considerados en cada sede es referencial, ya que existen casos de rotación y/o desplazamiento del personal. Se adjunta relación (ver anexo 01)

Cada recarga virtual de tarjeta, será efectuada mensualmente de acuerdo al siguiente detalle:

FIRMA DIGITAL  
PCM  
Presidencia del Consejo de Ministros  
Firmado digitalmente por  
YARAZONA SILVA, Jessica Mitzi  
CAJ 20160809026 e-ff  
Método: Dey V° B°  
Fecha: 10.01.2025 17:04:50 -05:00

Aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/OGA denominada "Normas para el otorgamiento de apoyo alimentario a los/as servidores/as de la PCM, comprendidos en el régimen laboral del D.L N° 276".



**Cuadro N° 02**

N°	N° SERVIDORES (*)	N° ENTREGA (**)	CANTIDAD MÁXIMA DE DÍAS POR ENTREGA	IMPORTE MÁXIMO POR CADA PERSONA POR ENTREGA	IMPORTE POR 75 PERSONAS POR ENTREGA	IMPORTE POR 75 PERSONAS POR 12 ENTREGAS
1	75	01	22	S/ 2,200.00	S/ 165,000.00	S/ 1'882,500.00
2		02	20	S/ 2,000.00	S/ 150,000.00	
3		03	21	S/ 2,100.00	S/ 157,500.00	
4		04	20	S/ 2,000.00	S/ 150,000.00	
5		05	21	S/ 2,100.00	S/ 157,500.00	
6		06	21	S/ 2,100.00	S/ 157,500.00	
7		07	21	S/ 2,100.00	S/ 157,500.00	
8		08	20	S/ 2,000.00	S/ 150,000.00	
9		09	22	S/ 2,200.00	S/ 165,000.00	
10		10	22	S/ 2,200.00	S/ 165,000.00	
11		11	20	S/ 2,000.00	S/ 150,000.00	
12		12	21	S/ 2,100.00	S/ 157,500.00	

(\*) El N° de servidores/as considerados en cada sede es referencial, ya que existen casos de rotación y/o desplazamiento del personal. Se adjunta relación (ver anexo 01)

(\*\*) La entrega N° 2 se realizará al inicio de la ejecución del contrato, de acuerdo a la información remitida por la Oficina General de Recursos Humanos - OGRH.

#### 4.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

Las tarjetas electrónicas presentarán las siguientes características:

- ✓ Material de plástico.
- ✓ El contratista entregará a la Entidad las tarjetas en una (01) sola entrega; el cual deberá ser personalizada: Incluirá el primer nombre y primer apellido (no superarán los 23 caracteres incluyendo espacios) y N° DNI de cada uno de los/as beneficiarios/as
- ✓ Deberá contener características de seguridad apropiadas, como código de barras, y/o bandas magnéticas y/o chip u otro mecanismo que permita evitar su falsificación y/o clonación.
- ✓ La tarjeta deberá contar con una clave secreta de 4 dígitos, la cual podrá ser modificada las veces que el/la servidor/a desee sin costo adicional.
- ✓ Al momento del ingreso de la clave en cualquier establecimiento a nivel nacional, deberá permitir como mínimo hasta tres (3) intentos fallidos antes de bloquearse por medida de seguridad. Este bloqueo deberá durar como máximo veinticuatro (24) horas luego del cual la tarjeta deberá estar habilitada para ser usada nuevamente (Opcional).
- ✓ El bloqueo definitivo implica la entrega de una nueva tarjeta.
- ✓ Deberá especificar que son exclusivamente para la adquisición de ALIMENTOS.
- ✓ Deberá especificar fecha de caducidad (mes y año) por el periodo de doce (12) meses, contado a partir de la fecha de su emisión.
- ✓ Deberá indicar el nombre de PCM (Sigla de la entidad) y la frase "Personal e intransferible".
- ✓ Las tarjetas serán entregadas a la Presidencia del Consejo de Ministros en un sobre cerrado y lacrado para mayor seguridad y entrega individual y el sobre contendrá impreso como mínimo el primer apellido, primer nombre y N° DNI del servidor o servidora para mayor facilidad en su entrega.
- ✓ El contratista deberá contar con un Call Center o centro de atención al cliente las 24 horas al día, los 365 días del año para consulta de saldos, movimientos y bloqueo de tarjetas en línea. Asimismo, para la atención de consultas en general al usuario sobre sus tarjetas electrónicas, éste deberá tener un horario de atención mínimo de ocho horas (de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.), de lunes a domingo, sin incluir días festivos y de preferencia, contar con dichos servicios vía aplicativos en celular y/o a través de internet.
- ✓ En el caso que el/la servidor/a requiera una reposición de la tarjeta electrónica a consecuencia de un robo, extravío u otra causal, el contratista emitirá una nueva, a través de sus canales de atención al/la usuario/a, cuyo costo será asumido por el/la servidor/a, siendo importante indicar que, en ningún caso se afectarán los saldos de las tarjetas a reponer.
- ✓ El costo de una nueva tarjeta no podrá ser superior a S/ 20.00 (Veinte y 00/100 soles), lo que incluye su entrega en la Presidencia del Consejo de Ministros.



Firmado digitalmente por  
TARAZONA SILVA Jessica Miluska  
FAU 20150209020 act  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 10/01/2025 17:05:07 -05:00

- ✓ La entrega de la tarjeta en caso de reposición y la clave secreta para cada servidor/a solicitante se realizará a la PCM en un sobre cerrado, lacrado y con un instructivo de uso para su óptima utilización por parte del servidor/a, debiéndose atender la reposición en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de reportado el incidente.
- ✓ Para el caso de la emisión de tarjetas electrónicas para nuevos/as servidores/as, la Oficina General de Recursos Humanos remitirá al contratista vía correo electrónico los datos respectivos, y el contratista dentro del plazo máximo de siete (07) días calendarios, contados a partir del día siguiente de dicha comunicación, realizará la entrega de la tarjeta a la PCM, las cuales contendrán el saldo solicitado.
- ✓ La tarjeta electrónica entregada deberá ser válida solo para cumplimiento del objeto del contrato que ofrezcan los establecimientos afiliados al contratista
- ✓ En caso el saldo de la tarjeta sea insuficiente para compras de alimentos y bebidas no alcohólicas, los/as servidores/as podrán complementar dicha compra con efectivo.
- ✓ El contratista deberá contar con un mínimo de 1,000 establecimientos afiliados activos a nivel nacional.
- ✓ El contratista deberá remitir vía electrónico a la Oficina General de Recursos Humanos, al día siguiente de suscrito el contrato, la información siguiente:
- ✓ Relación de las tiendas y/o establecimientos afiliados para el uso de las tarjetas electrónicas por cada una de las sedes institucionales indicadas en cuadro N° 01, precisando el nombre de la tienda y/o establecimiento, dirección, distrito y horario de atención (opcional), entre otras precisiones que correspondan, para informar a los/as servidores/as. El listado de los establecimientos deberá ser entregado en formato digital y/o con accesibilidad a un link.
- ✓ Detalle de los nombres, correos y teléfonos del personal de contacto del contratista, que coordinará en forma continua todos los aspectos relativos a la gestión de las tarjetas electrónicas con la Oficina General de Recursos Humanos.
- ✓ Número telefónico del Call Center o centro de atención al usuario, que se brindará para efectos de la ejecución del contrato.

#### **4.3. COBERTURA:**

- ✓ Las tarjetas electrónicas son válidas para adquirir productos alimenticios en sus diversas variedades que se ofrezcan en los establecimientos afiliados a la red del contratista, debiendo contar con disponibilidad permanente en productos nacionales e importados.
- ✓ Las tarjetas electrónicas no permitirán el retiro en efectivo y serán exclusivamente para la adquisición de ALIMENTOS.

#### **4.4 ENTREGA Y RECARGA:**

La Oficina General de Recursos Humanos remitirá al contratista, vía correo electrónico, la relación de beneficiarios que contarán con las tarjetas electrónicas con los montos a atender, según corresponda, dentro del plazo máximo de siete (07) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o notificada la orden de servicio.

El contratista efectuará los servicios de recarga sobre el importe de cada tarjeta en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos.

Para las recargas de tarjeta serán gestionados únicamente por la Oficina General de Recursos Humanos, la cual proporcionará al contratista de manera mensual, vía correo electrónico o por una plataforma del contratista, el importe a recargar de cada una de las tarjetas

FIRMA DIGITAL  
  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
Firmado digitalmente por  
TARAZONA SILVA Jessica Miluza  
ID: 20105099620 soft  
Motivo: Day 1º 01  
Fecha: 10.01.2025 17:05:18 -05:00

De acuerdo a la Directiva de Órgano N° 001-2017-PCM/OGA, en su numeral 6.3 y 6.4, precisan que "(...) entregará vales de alimentos por concepto de apoyo alimentario de forma mensual, a los/las servidores/as que cumplan los días de trabajo efectivo dentro de la jornada laboral de lunes a viernes y para la aplicación del procedimiento de entrega de vales de alimentos, se considera como día de trabajo efectivo al día de la jornada ordinaria laboral en que el/la servidor/a ha prestado labor efectiva en la entidad; no correspondiendo el otorgamiento de vales de alimentos a los/as servidores/as que no asistan a laborar, se encuentren de vacaciones, con descanso médico o se encuentren sin y/p con goce de remuneraciones; así como otros supuestos amparados en la normativa vigente"

El importe de la recarga por día, por cada tarjeta es de S/ 100.00 (Cien nuevos soles), destinado al consumo de alimentos y bebidas no alcohólicas.

#### **4.5 OTRAS CONSIDERACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA**

Las tarjetas electrónicas participan en todas las promociones y ofertas que se encuentren vigentes en tienda cuando el titular de la tarjeta realice el consumo de los alimentos de primera necesidad, excepto las que son exclusivas con tarjetas de otras entidades bancarias o financieras.

El contratista asumirá los gastos de emisión, entrega, mantenimiento, comisiones y otros costos necesarios para el normal funcionamiento, atención y vigencia de las tarjetas electrónicas.

#### **V. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el Sistema de Precios Unitarios.

#### **VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

No aplica.

#### **VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

##### **CAPACIDAD LEGAL:**

##### **HABILITACIÓN**

##### Requisito:

Inscripción vigente conforme a la Ley N° 28051 a cargo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

##### Acreditación:

Copia de la Resolución o Resolución de Renovación vigente del Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos expedido por el MINTRA.

##### **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a cuatro millones con 00/100 soles (S/ 4'000,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de entrega de vales y/o servicio de recarga de tarjetas electrónicas de consumo de alimentos y/o servicio de entrega de cupones.



Firmado digitalmente por  
TARACONA SILVA Jessica Miluska  
FAU 201003699226 act  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 10.01.2025 17:05:34 -05:00







**PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo de ejecución será de doce (12) meses o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, el cual será contabilizado a partir del día siguiente de realizada la primera recarga de las tarjetas electrónicas por parte del Contratista, la misma que será comunicada por la Oficina General de Recursos Humanos.

**PLAZO DE ENTREGA DE TARJETAS:**

La Oficina General de Recursos Humanos remitirá al contratista, vía correo electrónico, la relación de beneficiarios que contarán con las tarjetas electrónicas con los montos a atender, según corresponda, dentro del plazo máximo de siete (07) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o notificada la orden de servicio, a fin que se proceda con la emisión de tarjetas electrónicas.

El contratista tendrá un plazo máximo de siete (07) días calendarios para la entrega de tarjetas electrónicas a la Oficina General de Recursos Humanos de la PCM, contados a partir del día siguiente de enviado el listado de beneficiarios por parte de la ORH, para lo cual deberá realizar la primera recarga de las mismas.

Este mismo plazo regirá para la recarga de nuevas tarjetas electrónicas solicitadas.

**PLAZO DE RECARGA:**

El contratista efectuará la recarga solicitada mensualmente, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios, contados a partir del día siguiente de enviada la información sobre el importe de cada tarjeta por parte de la Oficina General de Recursos Humanos.

Las subsiguientes recargas de tarjetas serán gestionadas únicamente por la Oficina General de Recursos Humanos, la cual proporcionará al contratista de manera mensual, vía correo electrónico o por una plataforma del contratista, el importe de cada una de las tarjetas, con una anticipación mínima de dos (02) días calendarios anteriores al inicio de cada mes.

**IX. ENTREGABLES**

De manera mensual, el contratista deberá presentar la siguiente información a través de mesa de partes de PCM:

**Para el primer pago se requerirá:**

- ✓ Cargo de recepción de las tarjetas electrónicas por parte de la Oficina General de Recursos Humanos de la PCM.
- ✓ Reporte con el detalle de montos y cantidad de recargas efectivamente realizadas por cada servidor/a que consigne datos del personal y fecha de transacción de la recarga, el cual deberá ser enviado previamente en Excel y PDF a la Oficina de General Recursos Humanos vía correo electrónico.
- ✓ Documento de cobranza, factura u otro que corresponda en base a la normativa vigente, con el monto total a pagar.

**A partir de segundo pago se requerirá:**

- ✓ De corresponder, cargo de recepción de las tarjetas electrónicas por parte de la Oficina de General Recursos Humanos de la PCM.
- ✓ Reporte con el detalle de montos y cantidad de recargas efectivamente realizadas por cada servidor/a que consigne datos del personal y fecha de transacción de la recarga, el cual será enviado en Excel y PDF a la Oficina de Recursos Humanos vía correo electrónico.
- ✓ Documento de cobranza, factura u otro que corresponda en base a la normativa vigente, con el monto total a pagar.



Firmado digitalmente por  
PACAZONCA SILVA Jessica Miluska  
ID: 20160909020 act  
Módulo: Day Vº Bº  
Fecha: 10/01/2025 17:06:04 -05:00

#### X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Oficina General de Recursos Humanos de la Presidencia del Consejo de Ministros, previo visto bueno del personal responsable de bienestar social, respecto del cumplimiento de los términos contractuales.

#### XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago será mensual, previo al otorgamiento de la conformidad por parte de la Oficina General de Recursos Humanos.

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguiente a la conformidad de la prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

#### XII. PENALIDAD POR MORA Y/U OTRAS PENALIDADES

##### PENALIDAD POR MORA

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

##### OTRAS PENALIDADES

Asimismo, conforme a lo previsto en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará otras penalidades, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de Verificación
1	Por no cumplir con los plazos de entrega y recarga de las tarjetas electrónicas solicitadas.	2% de la UIT (*)  Se aplicará por día de retraso, tanto para el caso del plazo de entrega como recarga	Mediante informe de la Oficina General de Recursos Humanos adjuntando la comunicación vía correo electrónico remitida al Contratista proporcionado para la etapa de ejecución contractual
2	Por efectuar la recarga por un monto diferente al requerido por la OGRH.	2% de la UIT (*)  Se aplicará por cada beneficiario de la tarjeta electrónica.	Mediante informe de la Oficina General de Recursos Humanos adjuntando la comunicación vía correo electrónico remitida al Contratista proporcionado para la etapa de ejecución contractual

(\*) UIT: Unidad Impositiva Tributaria de acuerdo al ejercicio del año fiscal.



Firmado digitalmente por  
TARAZONA SILVA Jessica Miluza  
PAU 20165999620 not  
Móvil: 989 17 51  
Fecha: 10.01.2025 17:06:23 -0500

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 (02) 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.

### **XIII. CLÁUSULA 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 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 comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba efectuar, 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 bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con lo que se haga.

### **XIV. OTROS REQUISITOS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO**

#### **Confidencialidad**

Toda información de la Presidencia del Consejo de Ministros a la que tenga acceso el contratista, así como su personal, es estrictamente confidencial. El contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrita de la PCM.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (Art. 165° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF).

### **XV. 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.

FIRMA DIGITAL  
**PCM**  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
Firmado digitalmente por  
RAZORNA SILVIA Josselin Miluza  
U 20160999926 not  
dn: C=PE, o=PCM  
sha: 10.01.2025 17:06:30 -05:00

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**XVI. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO – ARTICULO 8 DE LA LEY N° 31564**

**Artículo 8. Cláusula de cumplimiento**

Los contratos de locación de servicios, términos de referencia o similares, incluyendo los contratos bajo el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público (FAG) y de personal altamente calificado (PAC), que celebren las entidades con los sujetos del sector privado, contienen la siguiente cláusula:

“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”.



Firmado digitalmente por TRUJILLO  
BRAVO Jeanette Edith PAU  
2016096625 eCh  
Módulo: Soy el autor del documento  
Fecha: 10.01.2025 17:51:51 -05:00

**Firma del Responsable de la Unidad de Organización**

**Importante**

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





Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	GÉNERO	OFICINA	SEDE
27	ORTIZ SIERRA DE GUTIERREZ ANA LUISA	7230165	F	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	PALACIO
28	POLLERI GALDOS JANET ROSARIO	6189270	F	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SHELL
29	PONCE DE LEON HERRERA MARIA ISABEL DEL CARMEN	6651441	F	PROCURADURÍA PÚBLICA	SHELL
30	PRINCIPE ACERO BLANCA ESTHER	8089371	F	OFICINA DE CUMPLIMIENTO DE GOBIERNO	SHELL
31	PROAÑO VARGAS ELSA ISABEL	7251773	F	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL DIALOGO	EDIFICIO PALACIO
32	RAMIREZ HUAPAYA MARIA ANNI	9146931	F	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	SHELL
33	REYMER FLORES PATRICIA GRACIELA	9543271	F	SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA	SHELL
34	SIMON GRADOS RUTH MAGDALENA	9353846	F	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	SHELL
35	SOLARI PACHECO DORA TERESA	7825219	F	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SHELL
36	TALLEDO SILVA MILAGROS AZUCENA	7311191	F	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	SHELL
37	TORRES ORTEGA LUZ MERCEDES	10812042	F	PROCURADURÍA PÚBLICA	SHELL
38	VARGAS ZEVALLOS RUTH ELENA	7247306	F	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	SHELL
39	VEGA MENDOZA GLADYS	23880063	F	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	SHELL
40	VELIZ VERASTEGUI ALICIA	9089611	F	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN	EDIFICIO PALACIO
41	VIDAL ACUÑA ANDINA	6741991	F	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SHELL
42	ACEVEDO PEREZ MARDONIO	6974292	M	DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	PALACIO
43	ARIAS RAMOS CARLOS	6836030	M	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	SHELL
44	ARONI SIVIPAUCAR GREGORIO	9289675	M	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN	EDIFICIO PALACIO
45	BARRON CERNA MARCO ELEAZAR	6217095	M	SECRETARÍA GENERAL	PALACIO
46	CARRION GUZMAN BENEDICTO	6900592	M	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN	EDIFICIO PALACIO
47	CORTEZ JARA CHRISTIAN YVAN	9390736	M	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	SHELL
48	DE PAZ MIGUEL CIRIACO	7166599	M	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	SHELL
49	DIAZ TRUJILLO GERARDO TOMAS	6744873	M	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	SHELL
50	ESPINO GUERRA JOSE ALBERTO	6742816	M	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SHELL
51	ESPINOZA AGUILAR JAVIER ROBERTO	7248383	M	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	SHELL

FIRMA DIGITAL  
PCM  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por  
TABAZOLA SILVA Jessica Milarka  
FAU 20180606020 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 10/01/2025 10:27:20 -05:00

FIRMA DIGITAL  
PCM  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por TRUJILLO  
BRAVO Javiera Elsa FAU  
20180606020 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 10/01/2025 10:30:40 -05:00

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	GÉNERO	OFICINA	SEDE
52	ESQUIVES CAJAN EDER NILSON	10455568	M	SECRETARÍA DE DEMARCACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	SCHELL
53	ESTRADA VIVANCO FERNANDO ANTONIO	8780499	M	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	PALACIO
54	FARFAN NUÑEZ RODOLFO	7583161	M	SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA	SCHELL
55	FLORES NORIEGA EDUARDO JUAN	6005171	M	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	PÑEIRO
56	GONZALES INCIO JOSE BERARDO	8117765	M	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	PÑEIRO
57	GRADOS CARASAS RAYDO RUBEN	7717384	M	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	SCHELL
58	GUERRA PORTOCARRERO DORIAN ARISTIDES	9377665	M	SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN	SCHELL
59	HUAMAN LOPEZ MICKEY ANTONIO	7037812	M	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	PÑEIRO
60	HUERTAS CHANDUVI GILBERTO	6214596	M	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	PÑEIRO
61	LINDO GUTARRA DANTE BETHOVEN	6077250	M	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PALACIO
62	LLUCAN SALAZAR WILMER JAVIER	8747731	M	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	SCHELL
63	MARTINEZ VILLARREAL JOSE NERI	40585320	M	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	PÑEIRO
64	MAZZETTI VALDIVIA CARLOS LUIGI FRANCO	9393494	M	PROCURADURÍA PÚBLICA	SCHELL
65	MELITON BERMUDEZ AURELIO	6072621	M	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE GOBERNANZA TERRITORIAL	PALACIO
66	MONTECINO RAMIREZ RUFINO	6956175	M	SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN	SCHELL
67	MULLER RODRIGUEZ CARLOS ENRIQUE	7616452	M	OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL	PALACIO
68	RANGEL SILVA JULIO CESAR	6146231	M	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	PALACIO
69	RUIZ MOSCOL RICARDO	2658958	M	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	SCHELL
70	SAAVEIRA VEGA JAIME ALCIDES	6875414	M	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	PÑEIRO
71	SAMANEZ RETAMOZO MARTIN ROBERTO	9845326	M	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SCHELL
72	SANCHEZ AREVALO LUIS MANUEL	6917499	M	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	PÑEIRO
73	TOVAR MEZA FANOR NERY	7578257	F	SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN	PÑEIRO

FIRMA DIGITAL  
**PCM**  
 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
 Firmado digitalmente por  
 PARAZONA SILVA Jessica Milanka  
 FAL 20190606020 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 10.01.2025 10:27:29 -05:00

FIRMA DIGITAL  
**PCM**  
 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
 Firmado digitalmente por TRUJILLO  
 BRAVO Jessica Edith FAU  
 20190606020 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 10.01.2025 10:38:13 -05:00

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	GÉNERO	OFICINA	SEDE
74	VALLE PANTALEON JAVIER SALVADOR	8040233	M	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	SHELL
75	VILLANUEVA ALARCON JOSE LENIO	10172768	M	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	SHELL



Firmado digitalmente por  
TARAZONA SILVA Jessica Milanka  
FAU 20190969620 soft  
Método: CmyVr 3r  
Fecha: 10.01.2025 10:27:41 -05:00



Firmado digitalmente por TRUJILLO  
BRAVO Jessica Edin FAU  
20190969620 soft  
Método: CmyVr 3r  
Fecha: 10.01.2025 10:30:59 -05:00



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Inscripción vigente conforme a la Ley N° 28051 a cargo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</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 de la Resolución o Resolución de Renovación vigente del Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos expedido por el MINTRA.</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>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a cuatro millones con 00/100 soles (S/ 4'000,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de entrega de vales y/o servicio de recarga de tarjetas electrónicas de consumo de alimentos y/o servicio de entrega de cupones.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

<sup>11</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 el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo Nº 9**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### **Importante**

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### **Importante**

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



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<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 P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p><b>[De 100] puntos</b></p>

#### **Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

## 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 **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RECARGA ELECTRÓNICA EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM, REGLAMENTO DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**, que celebra de una parte **PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2025-PCM DERIVADA DEL CP 007-2024-PCM-1** para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RECARGA ELECTRÓNICA EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM, REGLAMENTO DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**, 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 Contratar los servicios de una persona jurídica para que brinde el servicio de recarga electrónica en el marco del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y la Resolución Directoral N° 114-2017-PCM/OGA, con la finalidad de propiciar las condiciones adecuadas de bienestar laboral que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en forma mensual, 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 forma y condiciones de pago se realizarán de la siguiente manera:

<sup>12</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 Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual de acuerdo a la presentación de la siguiente información a través de mesa de partes de PCM:

**Para el primer pago se requerirá:**

- ✓ Cargo de recepción de las tarjetas electrónicas por parte de la Oficina General de Recursos Humanos de la PCM.
- ✓ Reporte con el detalle de montos y cantidad de recargas efectivamente realizadas por cada servidor/a que consigne datos del personal y fecha de transacción de la recarga, el cual deberá ser enviado previamente en Excel y PDF a la Oficina de General Recursos Humanos vía correo electrónico.
- ✓ Documento de cobranza, factura u otro que corresponda en base a la normativa vigente, con el monto total a pagar.

**A partir de segundo pago se requerirá:**

- ✓ De corresponder, cargo de recepción de las tarjetas electrónicas por parte de la Oficina de General Recursos Humanos de la PCM.
- ✓ Reporte con el detalle de montos y cantidad de recargas efectivamente realizadas por cada servidor/a que consigne datos del personal y fecha de transacción de la recarga, el cual será enviado en Excel y PDF a la Oficina de Recursos Humanos vía correo electrónico. Documento de cobranza, factura u otro que corresponda en base a la normativa vigente, con el monto total a pagar

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina General de Recursos Humanos de la Presidencia del Consejo de Ministros, previo visto bueno del personal responsable de Bienestar Social, respecto del cumplimiento de los términos contractuales.
- Comprobante de pago.
- Acta de penalidades, en caso corresponda.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en Calle Schell N° 310, piso 7, Miraflores, Lima o Mesa de Partes Virtual: al link <http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe/>, en el horario de 08:30 am a 04:30 pm.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA 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 de:

**PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo de ejecución será de doce (12) meses o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, el cual será contabilizado a partir del día siguiente de realizada la primera recarga de las tarjetas electrónicas por parte del Contratista, la misma que será comunicada por la Oficina General de Recursos Humanos.

**PLAZO DE ENTREGA DE TARJETAS:**

La Oficina General de Recursos Humanos remitirá al contratista, vía correo electrónico, la relación de beneficiarios que contarán con las tarjetas electrónicas con los montos a atender, según corresponda, dentro del plazo máximo de siete (07) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o notificada la orden de servicio, a fin que se proceda con la emisión de tarjetas electrónicas.

El contratista tendrá un plazo máximo de siete (07) días calendarios para la entrega de tarjetas electrónicas a la Oficina General de Recursos Humanos de la PCM, contados a partir del día siguiente de enviado el listado de beneficiarios por parte de la ORH, para lo cual deberá realizar la primera recarga de las mismas.

Este mismo plazo regirá para la recarga de nuevas tarjetas electrónicas solicitadas.

#### **PLAZO DE RECARGA:**

El contratista efectuará la recarga solicitada mensualmente, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios, contados a partir del día siguiente de enviada la información sobre el importe de cada tarjeta por parte de la Oficina General de Recursos Humanos.

Las subsiguientes recargas de tarjetas serán gestionadas únicamente por la Oficina General de Recursos Humanos, la cual proporcionará al contratista de manera mensual, vía correo electrónico o por una plataforma del contratista, el importe de cada una de las tarjetas, con una anticipación mínima de dos (02) días calendarios anteriores al inicio de cada mes.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **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: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina



General de Recursos Humanos de la Presidencia del Consejo de Ministros, previo visto bueno del personal responsable de bienestar social, respecto del cumplimiento de los términos contractuales; en el plazo máximo de SIETE (7) días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

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

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **OTRAS PENALIDADES**

Asimismo, conforme a lo previsto en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará otras penalidades, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento de Verificación</b>
1	Por no cumplir con los plazos de entrega y recarga de las tarjetas electrónicas solicitadas.	2% de la UIT (*) Se aplicará por día de retraso, tanto para el caso del plazo de entrega como recarga	Mediante informe de la Oficina General de Recursos Humanos adjuntando la comunicación vía correo electrónico remitida al Contratista proporcionado para la etapa de ejecución contractual



2	Por efectuar la recarga por un monto diferente al requerido por la OGRH.	2% de la UIT (*) Se aplicará por cada beneficiario de la tarjeta electrónica.	Mediante informe de la Oficina General de Recursos Humanos adjuntando la comunicación vía correo electrónico remitida al Contratista proporcionado para la etapa de ejecución contractual
---	--	--	---

(\*) UIT: Unidad Impositiva Tributaria de acuerdo al ejercicio del año fiscal.

#### **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: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</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 dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>13</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).

<sup>14</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 Nº 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2025-PCM-2 DERIVADA DEL CP 07-2024-PCM-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</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 servicios<sup>16</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>15</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 prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2025-PCM-2 DERIVADA DEL CP 07-2024-PCM-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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>17</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</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.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

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 servicios<sup>20</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>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## **ANEXO Nº 2**

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

Señores

#### **COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2025-PCM-2 DERIVADA DEL CP 07-2024-PCM-1**

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 Nº 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### **ANEXO N° 3**

#### **DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-PCM-2 DERIVADA DEL CP 07-2024-PCM-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE RECARGA ELECTRÓNICA EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 005-90- PCM, REGLAMENTO DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## **ANEXO Nº 4**

### **DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2025-PCM-2 DERIVADA DEL CP 07-2024-PCM-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de:

#### **PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo de ejecución será de doce (12) meses o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, el cual será contabilizado a partir del día siguiente de realizada la primera recarga de las tarjetas electrónicas por parte del Contratista, la misma que será comunicada por la Oficina General de Recursos Humanos.

#### **PLAZO DE ENTREGA DE TARJETAS:**

La Oficina General de Recursos Humanos remitirá al contratista, vía correo electrónico, la relación de beneficiarios que contarán con las tarjetas electrónicas con los montos a atender, según corresponda, dentro del plazo máximo de siete (07) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o notificada la orden de servicio, a fin que se proceda con la emisión de tarjetas electrónicas.

El contratista tendrá un plazo máximo de siete (07) días calendarios para la entrega de tarjetas electrónicas a la Oficina General de Recursos Humanos de la PCM, contados a partir del día siguiente de enviado el listado de beneficiarios por parte de la ORH, para lo cual deberá realizar la primera recarga de las mismas.

Este mismo plazo regirá para la recarga de nuevas tarjetas electrónicas solicitadas.

#### **PLAZO DE RECARGA:**

El contratista efectuará la recarga solicitada mensualmente, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios, contados a partir del día siguiente de enviada la información sobre el importe de cada tarjeta por parte de la Oficina General de Recursos Humanos.

Las subsiguientes recargas de tarjetas serán gestionadas únicamente por la Oficina General de Recursos Humanos, la cual proporcionará al contratista de manera mensual, vía correo electrónico o por una plataforma del contratista, el importe de cada una de las tarjetas, con una anticipación mínima de dos (02) días calendarios anteriores al inicio de cada mes.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## **ANEXO Nº 5**

### **PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

#### **COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2025-PCM-2 DERIVADA DEL CP 07-2024-PCM-1**

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 **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2025-PCM-2 DERIVADA DEL CP 07-2024-PCM-1**

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] Nº [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>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-PCM-2 DERIVADA DEL CP 07-2024-PCM-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RECARGA ELECTRÓNICA EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM, REGLAMENTO DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	18,825		
TOTAL			

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 servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *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 REQUISITOS PARA LA  
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-PCM-2**

**PCM-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante [PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento o juramento de la persona natural, lo previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, las condiciones siguientes:

EN CASO DE SER  
exoneración del IGV  
a, dado que cumplo con

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>24</sup> se encuentra en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde se encuentra su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en el Registro de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los socios de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios en la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD]

.....  
**Apellidos del postor o  
legal, según corresponda**

**Importante**

Cuando  
integre  
casos  
con

Esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, en caso de tratarse de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con el número de RUC del consorcio.

<sup>24</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2025-PCM-2 DERIVADA DEL CP 07-2024-PCM-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</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>27</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 Nº 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 Nº 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>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</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 Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**ANEXO Nº 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2025-PCM-2 DERIVADA DEL CP 07-2024-PCM-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

***Importante***

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

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





ANEXO Nº 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) EN LA CONDICIÓN DE  
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y beneficiario [CONSIGNAR NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTOR O COMÚN, SEGÚN CORRESPONDA], solicito la asignación de un bono de cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que la empresa es micro y pequeña.

[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA, NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTOR O COMÚN, SEGÚN CORRESPONDA]  
[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de un bono de cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que la empresa es micro y pequeña.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
y Apellidos del postor o  
común, según corresponda

Important

- Para más información, consulte la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en empresas acreditadas en el REMYPE en el link [e/servicios-en-linea-2-2/](#).

Para poder acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe ser micro y pequeña empresa.

## **ANEXO N° 12**

### **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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-PCM-2 DERIVADA DEL CP 07-2024-PCM-1**

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.*