

FORMATO  
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARADAS  
(SERVICIOS)

Firmado digitalmente por ALVARO REZ  
PLASENCIA Seidy Yanet FAU  
20131366966 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.02.2024 11:00:09 -05:00

PERU Ministerio del Interior

1. DATOS GENERALES							
1.1 FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO		27.02.2024					
1.2 ÁREA USUARIA		OFICINA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES - OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
1.3 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN		CONTRATACION DEL SERVICIO DE EMISION DE TARJETAS ELECTRONICAS Y RECARGAS MENSUALES PARA LOS SERVIDORES DE REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 CON UNA REMUNERACION IGUAL O MENOR A S/ 2,000.00, DEL MINISTERIO DEL INTERIOR					
1.4 ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA		C0043 REALIZACION DE INICIATIVAS Y PROGRAMAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES					
1.5 N° DE REFERENCIA DEL PAC		004					
1.6 PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA		Código		---			
		Documento que declaró la viabilidad		---			
2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO							
2.1 DATOS DEL REQUERIMIENTO		Documento de requerimiento	MEMORANDO N° 00089-2024-IN-OGRH		Fecha de recepción	23.01.2024	
2.2 MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA		Fecha de la segunda versión		De oficio		Con motivo de observaciones	
		Fecha de la tercera versión		De oficio		Con motivo de observaciones	
		Fecha de la cuarta versión		De oficio		Con motivo de observaciones	
		Fecha de la quinta versión		De oficio		Con motivo de observaciones	
2.3 SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S)		SI		X		NO	
		De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.		De acuerdo a la Indagación de Mercado realizado por OEC se verificó que existe pluralidad de postores que cotizan la totalidad de los ítems, en consecuencia, por principio de eficiencia y eficacia, es conveniente incluir PAQUETE (Item 1 y Item 2) para el presente procedimiento de selección.			
2.4 SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ÍTEMS		SI		NO		X	
2.5 SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN		SI		NO		X	
		Documento de aprobación de la estandarización				Fecha de aprobación	
2.6 SEÑALAR SI EL SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO		SI		NO		X	
		N° de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación				Fecha de inicio de vigencia	
2.7 REQUERIMIENTO		Lo indicado se visualiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.					
2.8 OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO							
N° ítem	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación
1	2	---	---	---	2	correo institucional	26.01.2024
<u>Consultas de la Empresa Pluxee</u> Solicito nos respondan las siguientes consultas: 1.- Nuestras tarjetas indican Alimentación por el anverso y por el reverso indican que deben ser utilizadas ÚNICAMENTE para la compra de alimentos crudos, procesados o preparados. Sin embargo, no detalla lo de las BEBIDAS NO ALCOHOLICAS. Esto sería suficiente? 2.-Vemos que hay una penalidad por retraso en la reposición de cada tarjeta. Dentro del CUADRO N° 3 los plazos contractuales de la ejecución del servicio. Se indica que las reposiciones deberán seguir las mismas formalidades señaladas para la entrega de las tarjetas, es decir en la Oficina de Relaciones Humanas, sin embargo, es posible que los beneficiarios soliciten sus reposiciones de manera individual y con distribución directamente a sus domicilios con lo que no sería posible en algunos casos la entrega en 07 días calendarios porque dependería de las direcciones de entrega por lo que en ese caso la penalidad no aplicaría. Por favor confirmar.							
1	2	---	---	---	2	correo institucional	29.01.2024
<u>Consultas de la Empresa EEDE Tarjetas Peruanas</u> Tenemos algunas observaciones: 1 - Con respecto a la impresión de nombres en las tarjetas, podemos incluir el primer nombre y apellido del trabajador o el nombre de la compañía pero no ambos, con respecto al logo si lo podemos hacer en blanco o negro pero toma un tiempo de 15 días la impresión, sin considerar la emisión y recarga. no podemos incluir frases o nombres adicionales en el plástico. 2 - El contratista deberá contar con una central telefónica o centro de atención al cliente, las 24 horas al día, para consulta de saldos, movimientos, pérdidas, robos y bloqueo de tarjetas. Para la atención de otras consultas en general, al usuario, sobre sus tarjetas electrónicas, la atención será como mínimo en el horario de lunes a domingo de 9:00a.m. a 5:00 p.m. no es necesario que incluya feriados. - Con respecto a este clausula, los sabados atendemos hasta medio día y domingo no tenemos atención, cualquier consulta doble las tarjetas deberá realizarse en el horario laboral pero si es por un tema de emergencia de bloqueo de tarjetas si se atiende 24 hrs.							

**FORMATO**  
**RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS**  
**(SERVICIOS)**

1	7	---	---	---	7	correo institucional	30.01.2024
---	---	-----	-----	-----	---	----------------------	------------

Consultas de la Empresa Servitebca

**CONSULTA N° 01**

Los casos de bloqueos de tarjetas por pérdida o extravío se deberán atender y proceder de manera inmediata previo requerimiento del usuario con solo la llamada a la central telefónica o previo requerimiento de la Entidad solicitada a través de correo electrónico hasta las 11:30 horas, debiendo ser atendido en un plazo máximo de 24 horas de solicitado, para ello la entidad o el usuario deberá

informar su número de DNI para tal fin.

Para las demás consultas el contratista deberá asegurar una atención dentro de un plazo de hasta 24 horas de efectuada la consulta.

**CONSULTA N° 02**

El contratista, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios luego de notificada la relación de servidores beneficiarios, sus números de DNI, destino (Lima o provincias), monto de recarga y cronograma de ejecución de uso; deberá proceder con la emisión y entrega de tarjetas correspondientes a la primera relación de servidores beneficiarios.

**CONSULTA N° 03**

El costo de una nueva tarjeta será asumido por el usuario final de acuerdo con el tarifario vigente, el cual no podrá variar durante la ejecución del servicio. La entrega de la reposición se realizará en el plazo indicado, previa solicitud de bloqueo y abono por el costo de la reposición. El procedimiento de reposición de la tarjeta deberá efectuarse siguiendo las mismas formalidades señaladas para las entregas de la tarjeta, es decir en la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales, en un sobre cerrado, lacrado y con un instructivo de uso consignando el nombre del servidor beneficiario, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de solicitado la reposición por la entidad.

**CONSULTA N° 04**

**Plazo de emisión y entrega de tarjetas electrónicas recargadas:**

El contratista, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios luego de notificada la relación de servidores beneficiarios, sus números de DNI, destino (Lima o provincias), monto de recarga y cronograma de ejecución de uso; deberá proceder con la emisión y entrega de tarjetas correspondientes a la primera relación de servidores beneficiarios.

**CONSULTA N° 05**

Plazo para la activación y/o bloqueo y/o de las tarjetas:

Los casos de bloqueos de tarjetas por pérdida o extravío se deberán atender y proceder de manera inmediata previo requerimiento del usuario con solo la llamada a la central telefónica o previo requerimiento de la Entidad solicitada a través de correo electrónico hasta las 11:30 horas, debiendo ser atendido en un plazo máximo de 24 horas de solicitado, para ello la entidad o el usuario deberá informar su número de DNI para tal fin.

**CONSULTA N° 06**

**CUADRO N° 05: CRONOGRAMA DE PAGOS**

DESCRIPCIÓN	PAGO
1. Emisión, entrega y primera recarga de tarjetas electrónicas	Una vez efectuada la emisión, entrega y primera recarga de las tarjetas y, habiéndose suscrito el "acta de recepción", la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales tiene un plazo de siete (07) días para emitir la respectiva conformidad.
	El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de emitida la conformidad por la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales.
	Será requisito indispensable para cada una de las siguientes recargas y activaciones, que hayan sido realizado los pagos parciales correspondientes al periodo anterior.

Se **EXHORTA** a la Entidad considerar lo siguiente: La recarga de las tarjetas se realizará en el plazo establecido, con respecto a la Activación de los saldos de las tarjetas, se realizará únicamente luego que el Contratista confirme que los fondos transferidos por la Entidad, se encuentre disponible en su cuenta (cuenta corriente del Proveedor). Tomando en cuenta nuestros horarios de cierre.

# FORMATO

## RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)

### CONSULTA N° 07

#### 6.12.2. Otras penalidades aplicables

CUADRO N° 06: OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por cada día de retraso en la reposición de cada tarjeta cuando la causa sea distinta a la garantía comercial o derive de las causales de dicha garantía.	0.5% del valor recargado de la tarjeta en el periodo mensual donde se generó la penalidad.	Se verificará el supuesto a penalizar y se procederá a suscribir el acta de recepción indicando en dicha acta el día o días de mora. Se exceptuará de esta penalidad toda situación que se determine como caso fortuito o de fuerza mayor como los estados de emergencia nacional o desastres naturales.
2	Por la recarga con un monto distinto a lo solicitado por el área usuaria.	5% del valor excedente o faltante respecto al monto de la recarga solicitada.	Se verificará el supuesto a penalizar y se procederá a suscribir el acta indicando el valor excedente o faltante.
3	Por la activación de tarjetas, antes o después de la fecha solicitada por el área usuaria.	0.5% del valor recargado en el periodo mensual por cada día donde se generó la penalidad.	Se verificará el supuesto a penalizar y se procederá a suscribir el acta indicando el(los) día(s) de adelanto o retraso según sea el caso.

Se **EXHORTA** a la Entidad **EXCLUIR** del requerimiento técnico las Otras Penalidades aplicables debido a que ya se considera en las bases administrativas.

### 2.9 RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA

N° Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación
1	2	---	---	---	2	correo institucional	26.01.2024

Respuesta a las consultas de la Empresa Pluxee por el Área Usuaria

Respecto a la Consulta 1.:

Respuesta: Sí, sería suficiente, dado que en el numeral 6.2. Actividades, Para la Ejecución del Servicio, tercer párrafo se precisa:

- ✓ En el anverso de la tarjeta se deberá especificar que es para "ALIMENTACIÓN", entendiéndose que es para la compra de alimentos y bebidas no alcohólicas, lo cual deberá mencionarse en el instructivo de uso que acompañará a cada tarjeta.

Respecto a la Consulta 2:

Respuesta: En los Términos de Referencia está contemplada la entrega en la Oficina de Relaciones Humanas. La entrega en la dirección que solicite el usuario no está estipulada en los Términos de Referencia, por lo cual no se encuentra sujeto a ningún plazo ni penalidad.

Por lo anterior, no se modifican los Términos de Referencia.

1	2	---	---	---	2	correo institucional	29.01.2024
---	---	-----	-----	-----	---	----------------------	------------

Respuesta a las consultas de la Empresa EEDE Tarjetas Peruanas por el Área Usuaria

En relación a las consultas realizadas por la empresa, se precisa lo siguiente:

Respecto a la Consulta 1. : Con respecto a la impresión de nombres en las tarjetas, podemos incluir el primer nombre y apellido del trabajador o el nombre de la compañía pero no ambos, con respecto al logo si lo podemos hacer en blanco o negro pero toma un tiempo de 15 días la impresión, sin considerar la emisión y recarga. no podemos incluir frases o nombres adicionales en el plástico.

Respuesta: En el numeral 6.1. Características y condiciones del servicio de emisión y recargas de tarjetas electrónicas, se precisa:

#### 6.1. Características y condiciones del servicio de emisión y recargas de tarjetas electrónicas

Las tarjetas electrónicas presentarán las siguientes características:

- ✓ Material de plástico.
- ✓ 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.
- ✓ Deberá indicar el nombre de MININTER (abreviatura de la entidad) y la frase "Personal e intransferible".
- ✓ En la portada de la tarjeta deberá indicar como mínimo el nombre de la tarjeta, la fecha de vencimiento deberá ser no menor a 18 meses, contados desde su emisión y el tipo de tarjeta.
- ✓ En el anverso de la tarjeta deberá indicar como mínimo el logotipo de la marca, número de la tarjeta, caducidad de la tarjeta, código de seguridad y datos de la entidad (RUC y siglas de la entidad "MININTER").
- ✓ Cada tarjeta tendrá un número de identificación único, de 16 dígitos.



Como se indica, la tarjeta deberá indicar el nombre de "MININTER" y la frase "Personal e intransferible". Respecto al logotipo se refiere a la marca (del proveedor).

Respecto a la Consulta 2: El contratista deberá contar con una central telefónica o centro de atención al cliente, las 24 horas al día, para consulta de saldos, movimientos, pérdidas, robos y bloqueo de tarjetas. Para la atención de otras consultas en general, al usuario, sobre sus tarjetas electrónicas, la atención será como mínimo en el horario de lunes a domingo de 9:00a.m. a 5:00 p.m. no es necesario que incluya feriados. - Con respecto a este cláusula, los sábados atendemos hasta medio día y domingo no tenemos atención, cualquier consulta sobre las tarjetas deberá realizarse en el horario laboral pero si es por un tema de emergencia de bloqueo de tarjetas si se atiende 24 hrs.

Respuesta: Se debe cumplir con lo descrito en los términos de referencia.

Por lo anterior, no se modifican los Términos de Referencia.

1	7	---	---	---	7	correo institucional	30.01.2024
---	---	-----	-----	-----	---	----------------------	------------

Respuesta a las consultas de la Empresa Servitebca por el Área Usuaria

En cuanto a las consultas y observaciones realizadas por el tercer postor, éstas no se admiten. En tal sentido, visto que los términos de referencia no van a recibir modificación alguna, el postor SERVITEBCA no cumple con lo estipulado en dicho documento.

**FORMATO**  
**RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS**  
**(SERVICIOS)**

<b>2.10</b>	<b>AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO</b>				
<table border="1"> <tr> <th>Nº Item</th><th>Ajustes realizados al requerimiento</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Ninguna modificación</td></tr> </table>	Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento	1	Ninguna modificación	
Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento				
1	Ninguna modificación				

**3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL**

**3.1 SOBRE EL VALOR REFERENCIAL EN CASO DE CONSULTORÍA DE OBRAS**

<b>3.1.1</b>	<b>ESTRUCTURA DE COMPONENTES O RUBROS DEL PROVEEDOR</b>						
	<table border="1"> <tr> <th>Nº Item</th><th>Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros</th></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	Nº Item	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros				
Nº Item	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros						
	<b>DE LA ENTIDAD</b>						
	<table border="1"> <tr> <th>Nº Item</th><th>Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros</th></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	Nº Item	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros				
Nº Item	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros						

3.1.2	VALOR REFERENCIAL DE LA CONSULTORÍA DE OBRA	MONEDA	Nuevos Soles		Dólares		Otro:	Señalar otra moneda
		MONTO						
	En el caso de consultoría de obras, además, detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en el requerimiento.							

**4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES DE MERCADO**

<b>4.1</b>	<b>FECHA DE INICIO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO</b>	24.01.2024	<b>FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO</b>	05.02.2024
<b>4.2</b>	<b>PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO</b>	SI	X	NO
	<i>De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento.</i>			
<b>4.3</b>	<b>POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO (EN CASO DE SERVICIOS EN GENERAL, DE CORRESPONDER)</b>	SI		NO
	<i>De ser afirmativa la respuesta, sustentar la posibilidad de distribuir la buena pro.</i>			
<b>4.4</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	SI		NO
	<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación.</i>			
<b>4.5</b>	<b>SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN</b>	SI		NO
	<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar.</i>			

<b>5.</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;"><b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b></p>
-----------	--

**NOTA:** El presente formato se utilizará en servicios en general, servicios de consultoría en general y en consultoría de obras.