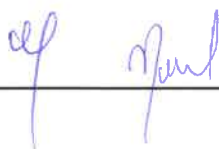


BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



BASES INTEGRADAS

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0042-2024-GRC-CS-1

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE BIENES ADQUISICIÓN DE TARJETAS
ELECTRÓNICAS DE CONSUMO PARA SER ENTREGADAS
POR EL DÍA DE LA MADRE Y DÍA DEL PADRE, FIESTAS
PATRIAS Y FIESTAS NAVIDEÑAS A LOS TRABAJADORES
DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 - CAS INDETERMINADO
DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO,
CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024**

7



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.mp.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 N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

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



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 funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, 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.

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 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 compra, 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 compra, 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 compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra 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.

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>).



Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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



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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
RUC N° : 20505703554
Domicilio legal : AV. ELMER FAUCETT N° 3970, CALLAO - CALLAO
Teléfono: : 575-5533, Anexo: 1176
Correo electrónico: : PROCESOSGORECALLAO2024@GMAIL.COM

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICIÓN DE TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONSUMO PARA SER ENTREGADAS POR EL DÍA DE LA MADRE Y DÍA DEL PADRE, FIESTAS PATRIAS Y FIESTAS NAVIDEÑAS A LOS TRABAJADORES DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 - CAS INDETERMINADO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024.

ITEM ÚNICO PAQUETE

Concepto	D. Leg. N° 1057 – Cas Indeterminado	Precio Unitario
Tarjeta Electrónica de Consumo “Día de la Madre”	39	S/ 300.00
Tarjeta Electrónica de Consumo “Día de la Padre”	34	S/ 300.00
Tarjeta Electrónica de Consumo “Fiestas Patrias”	95	S/ 800.00
Tarjeta Electrónica de Consumo “Fiestas Navideñas”	95	S/ 800.00

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N°02-0064-2024-GRC/GA** el **19/07/2024**.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5-18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES.

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 A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido



en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

La entrega se hará según el siguiente cronograma, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación:

Ítem	Detalle	Plazo de Entrega
1	Tarjeta Electrónica de Consumo "Día de la Madre"	Primera entrega
2	Tarjeta Electrónica de Consumo "Día del Padre"	
3	Tarjeta Electrónica de Consumo "Fiestas Patrias"	
4	Tarjeta Electrónica de Consumo "Fiestas Navideñas"	Segunda Entrega El primer día hábil del mes de diciembre 2024

SOBRE LA PRIMERA ENTREGA La primera entrega, referida al ítem N° 1,2 y 3, será en un plazo máximo de (07) días calendario contabilizado a partir del día siguiente del cumplimiento de las condiciones establecidas.

CONDICIONES ESTABLECIDAS:

- El contratista tiene un plazo máximo de (02) días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato para remitir el formato Excel vía correo electrónico al Área Usuaría.
- El Área Usuaría tendrá un plazo máximo de (03) días calendario a partir de recepcionado el correo del contratista para remitir el formato Excel con los datos de los beneficiarios a consignar en las tarjetas, vía correo electrónico al Contratista.

SOBRE LA SEGUNDA ENTREGA

Respecto a la segunda entrega, referida al ítem N° 4, se respetará el cronograma establecido en el numeral 9. Plazo de Entrega, previo cumplimiento de las condiciones establecidas.

Condiciones establecidas:

- El Área Usuaría tendrá un plazo máximo de (03) días calendario a partir del 22 de noviembre del 2024 para remitir el formato Excel con los datos de los beneficiarios a consignar en las tarjetas, vía correo electrónico al Contratista.

En caso la fecha de entrega corresponda a sábado o domingo, esta será atendida el primer día hábil siguiente laborable para la Entidad según Art. 143 del Reglamento de Ley de Contrataciones con el Estado.



Asimismo, la Entidad respecto a la entrega de cualquier tipo de información al Contratista (correos, solicitar emisión y recarga de tarjetas), este deberá de efectuarlo en el horario que comprende de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. a fin de llevar el proceso con el debido tiempo necesario para su atención, pasado el tiempo mencionado la recepción de los correos será atendida al día siguiente útil laborable por el Contratista.

Es preciso mencionar que el plazo de entrega puede variar previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y el Contratista.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 5.00 (CINCO CON 00/100 SOLES)** en:

Pagar en : UNIDAD DE CAJA DE LA OFICINA DE TESORERÍA DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO; SITO EN LA AV. ELMER FAUCETT N°3970 – CALLAO

Recoger en : OFICINA DE LOGISTICA DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO; SITO EN LA AV. ELMER FAUCETT N°3970 – CALLAO

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N°31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N°31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, y sus modificatorias
- Directiva N°001-2011-EF/63.01, aprobada mediante Resolución Directoral N° 001-2017-EF/63.01 y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública y modificatoria.
- Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N°005-2012-TR que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Legislativo N°635- Código Penal: Artículo 168° Inciso A - Atentado contra las condiciones de seguridad y salud en el trabajo
- Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado con fecha 23 de mayo de 2006 y sus modificatorias vigentes.
- Ley N°27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N°27902 – Ley modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

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 documentos², 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 – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las 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.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Requisitos de Calificación"** que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.

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. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 00-281689

Banco : Banco de la Nación

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



N° CCI⁶ : 018000-000000281689-00

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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 – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸ (**Anexo N° 11**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.

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 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.*

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

En caso el monto supere los S/ 200,000.00 (doscientos mil Soles), 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 (Unidad de Trámite Documentario), sito en la Av. Elmer Faucett N°3970 – Callao; en el horario de 08:00 horas hasta las 16:30 horas.

En el caso que el monto no supere los S/ 200,000.00 (doscientos mil Soles), el contrato se perfecciona con la notificación de la orden de compra. 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 (Unidad de Trámite Documentario), sito en la Av. Elmer Faucett N°3970 – Callao; en el horario de 08:00 horas hasta las 16:30 horas.

2.6. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago al contratista en dos (2) armadas parciales, de acuerdo a los ítems y entregas efectuadas, según el siguiente detalle:

Armadas Parciales	Monto en soles	Ítem	Detalle
Primer Pago	Monto contratado, correspondiente al ítem 1, 2 y 3	1	Tarjeta Electrónica de Consumo "Día de la Madre"
		2	Tarjeta Electrónica de Consumo "Día del Padre"
		3	Tarjeta Electrónica de Consumo "Fiestas Patrias"
Segundo Pago	Monto contratado, correspondiente al ítem 4	4	Tarjeta Electrónica de Consumo "Fiestas Navideñas"

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

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



Condiciones para el Pago:

- Recepción de los bienes por parte del Área de Almacén.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Carta del contratista solicitando el pago, adjuntando el Comprobante de Pago y/o Documento de Cobranza (ello en atención a lo dispuesto por el Órgano Rector SUNAT el mismo que se encuentra establecido en el Informe N° 040-2016 SUNAT/5D0000).

Dicha documentación se debe presentar por Mesa de Partes en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., sito en Av. Elmer Faucett 3970, Callao o por Mesa de Partes Virtual (<https://plataforma.regioncallao.gob.pe/sir/#/>).

Los pagos obligatoriamente se efectuarán a través del abono directo en la respectiva cuenta bancaria del Proveedor, en cualquier entidad del sistema financiero nacional. Pago que se hará en moneda nacional.

De manera opcional el Contratista podrá bloquear las tarjetas electrónicas en caso la Entidad no cumpla con el pago de la contraprestación en el plazo indicado en el contrato. Dicho bloqueo permanecerá hasta que la Entidad efectúe el pago del incumplimiento referida a la armada y/o ítem de la prestación.

El contratista deberá efectuar el desbloqueo en un plazo máximo de un día hábil de realizada la notificación del cumplimiento del giro del pago, caso contrario se aplica otras penalidades

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

- Guía de remisión sellada por la unidad de almacén y/o Recepción de la Unidad Almacén Central y/o la presentación del cargo de entrega de las tarjetas.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago y/o documento de cobranza.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de Partes de la Entidad (Unidad de Trámite Documentario)**, sito en la Av. Elmer Faucett N°3970 – Callao; en el horario de 08:00 horas hasta las 16:30 horas.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



SE ADJUNDA, SEGÚN: ANEXO 12: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Advertencia

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, la contratación de los requerimientos que cuenten con ficha de homologación aprobada se realiza mediante el procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada. Lo dispuesto no aplica cuando el requerimiento ha sido homologado parcialmente, salvo que el elemento "características técnicas" se haya homologado en su totalidad. Asimismo, cabe precisar que las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación inclusive cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente.

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:



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 40,000.00 (Cuarenta mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Tickets de compra, tarjetas de compra, tarjetas de alimentos, adquisición de tarjetas electrónicas recargables para soporte nutricional, servicio de entrega de tarjetas electrónicas recargables de consumo de alimentos, servicio de emisión y/o administración de tarjetas electrónicas recargables de consumo de alimento¹¹.</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 compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹² 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 Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

¹¹ Consulta N° 13 de PLUXEE PERU S.A.C.

¹² 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".



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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

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



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p>

PUNTAJE TOTAL

100 puntos¹³

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 las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.

¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de ADQUISICIÓN DE TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONSUMO PARA SER ENTREGADAS POR EL DÍA DE LA MADRE Y DÍA DEL PADRE, FIESTAS PATRIAS Y FIESTAS NAVIDEÑAS A LOS TRABAJADORES DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 - CAS INDETERMINADO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD]**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0042-2024-GRC-CS-1**, para la contratación de ADQUISICIÓN DE TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONSUMO PARA SER ENTREGADAS POR EL DÍA DE LA MADRE Y DÍA DEL PADRE, FIESTAS PATRIAS Y FIESTAS NAVIDEÑAS A LOS TRABAJADORES DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 - CAS INDETERMINADO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación de la ADQUISICIÓN DE TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONSUMO PARA SER ENTREGADAS POR EL DÍA DE LA MADRE Y DÍA DEL PADRE, FIESTAS PATRIAS Y FIESTAS NAVIDEÑAS A LOS TRABAJADORES DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 - CAS INDETERMINADO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024.

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA]**, 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.

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

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.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

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 DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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.

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.



OTRAS PENALIDADES:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento en la activación del desbloqueo dentro del plazo establecido	0.5% del monto del contrato del ítem respectivo	Previa verificación de reclamo del usuario y emisión de Informe del Área Usaria.

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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

...

:



CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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 NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁵ 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).

¹⁶ 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

U₁



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0042-2024-GRC-CS-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] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		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 compra¹⁸

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.

¹⁷ 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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ 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 compra.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0042-2024-GRC-CS-1
Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		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.

¹⁹ 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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibídem.

²¹ 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 compra²²

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.

²² 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 compra.



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0042-2024-GRC-CS-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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0042-2024-GRC-CS-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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0042-2024-GRC-CS-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 entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0042-2024-GRC-CS-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 N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0042-2024-GRC-CS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0042-2024-GRC-CS-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ 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.

²⁸ 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 sustantatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

al [Signature]



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

[Signature]

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

[Signature]



ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0042-2024-GRC-CS-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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0042-2024-GRC-CS-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.



ANEXO N° 11

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0042-2024-GRC-CS-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.



ANEXO N° 12: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Oficina de Recursos Humanos

*"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*



Firmado digitalmente por
CHAMOCHUMBI HINOSTROZA
Carlos Hector FAU 20505703554 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.08.2024 17:00:48 -05:00

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"Adquisición de Tarjetas Electrónicas de Consumo para ser entregadas por el día de la madre y día del Padre, Fiestas Patrias y Fiestas Navideñas a los trabajadores del Decreto Legislativo 1057 - CAS Indeterminado del Gobierno Regional del Callao, correspondiente al año 2024"

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Oficina de Recursos Humanos

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de Tarjetas Electrónicas de Consumo para ser entregadas por el día de la madre y día del Padre, Fiestas Patrias y Fiestas Navideñas a los trabajadores del Decreto Legislativo 1057 - CAS Indeterminado del Gobierno Regional del Callao, correspondiente al año 2024.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Incentivar a los trabajadores del Gobierno Regional del Callao con la entrega de un beneficio económico de carácter no remunerativo, con motivo de celebración de fechas festivas, como es el día de la madre, día del padre, fiestas patrias y fiestas navideñas, correspondiente al año 2024; en el marco del cumplimiento del Laudo arbitral; lo cual redundará en el bienestar del servidor, y contribuirá al logro del Objetivo Estratégico Institucional **OEI 08: Fortalecer la Gestión Institucional**, a través de la Actividad **AEI 08.04** del Sistema de Gestión Institucional eficiente en el Gobierno Regional del Callao.

4. ANTECEDENTES

El Gobierno Regional del Callao en cumplimiento a los laudos arbitrales y Convenios colectivos pactados entre los sindicatos y nuestra entidad ha venido otorgando los beneficios como son las tarjetas de electrónica de consumo por concepto del vale por el día de la madre, vale por el día del padre, asimismo, canastas por fiestas patrias y fiestas navideñas.

En este contexto, tenemos que hasta el año 2023, estos beneficios fueron entregados a los servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 276, en conformidad a sus acuerdos obtenidos en sus laudos y que en el presente año algunos de estos beneficios han tenido un incremento en su monto, como lo indican los Laudos Arbitrales pactados por cada organización sindical.

En ese sentido, mediante Laudo Arbitral de fecha 10 de agosto de 2023 y Laudo Complementario de fecha 12 de setiembre de 2023, se emite el fallo del Laudo Arbitral en materia laboral entre el Gobierno Regional del Callao y el Sindicato CAS del Gobierno Regional del Callao – SINTRAGORE-CAS-CALLAO, el mismo que POR UNANIMIDAD, resuelve no dar lugar al recurso de oposición presentado por el Gobierno Regional del Callao.

SOBRE BENEFICIOS PARA LOS TRABAJADORES DEL D. LEG. N° 1057

En relación a los beneficios económicos y condiciones laborales dirigidos a los servidores del Decreto Legislativo N° 1057; el Laudo Arbitral de fecha con vigencia desde el 01 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre 2024, mediante el Tribunal Arbitral resuelve en el punto 3. Beneficios económicos y condiciones laborales de trabajo del numeral VI, lo siguiente:

En relación al beneficio de las Canastas de los meses de julio y diciembre:
"El Gobierno Regional del Callao conviene en otorgar, a favor de los trabajadores afiliados al SINDICATO, dos (02) canastas al año, uno en el mes de



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Oficina de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

julio que será equivalente a S/ 800.00 (Ochocientos con 00/100 soles); y otra en el mes de diciembre cuyo monto también será el equivalente a S/ 800,00 (ochocientos con 00/100 soles), pudiendo otorgarse las mismas en tarjeta y/o en dinero; el cual tendrá el carácter de permanente."

Asimismo, en relación al beneficio de los Vales de alimentación por el día de la madre y día del padre:

"El Gobierno Regional del Callao conviene en otorgar, a favor de los trabajadores afiliados al SINDICATO, los vales de consumo por el día de la madre y día del padre, equivalentes a la suma de S/ 300 (trescientos con 00/100 soles) cada uno, el cual tendrá el carácter de permanente."

Por otro lado, es preciso indicar que, en relación a la modalidad de entrega de dichos beneficios, el Laudo Arbitral de fecha 10 de agosto de 2023 (SINTRAGORE-CAS-CALLAO) señala que dichas entregas de la bonificación por el día de la madre y día del padre, así como de las canastas de fiestas patrias y fiestas navideñas, podrían darse a través de vales o tarjetas electrónicas.

Teniendo en cuenta que ésta constituiría un medio a través de las cuales se entregan los beneficios laborales, mas no constituirían un bien mueble en sí mismos; que signifique la transmisión de posesión de algo; de modo tal, que pueda ser considerado propiedad del adquirente.

Sobre este particular, la **SUNAT**, en el párrafo octavo y noveno, del ítem 1 del Informe N.º 097-2010-SUNAT/2B0000, y el Informe N.º 040-2016-SUNAT/5D000, indica que:

- La entrega de tarjetas de consumo que hace la empresa emisora a la empresa adquirente, así como la entrega que efectúa esta última a terceros, **no se encuentran afectas al IGV.**
- La empresa emisora de las tarjetas **no están obligadas a emitir y entregar comprobante de pago a la empresa adquirente de dichas tarjetas**, ni tampoco esta se encuentra obligada a hacerlo por la entrega de las referidas tarjetas a terceros.

En este contexto, es que, en el presente año fiscal, la Oficina de Recursos Humanos en calidad del área usuaria responsable, considera solicitar el requerimiento para el cumplimiento de dichos beneficios que devienen de Laudos Arbitrales y Convenios Colectivos con la denominación de **"Tarjetas Electrónicas de Consumo"**.

5. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con el otorgamiento de beneficios a los trabajadores de la Entidad pertenecientes al Decreto Legislativo N.º 1057 – Cas Indeterminado, a través de Tarjetas Electrónicas de Consumo, en el marco de la ejecución de su Laudo Arbitral de fecha 10 de agosto de 2023 (SINTRAGORE-CAS-CALLAO) a ejecutarse en el año fiscal 2024.

6. OBJETIVO ESPECÍFICO

Implementar las condiciones para la entrega de la bonificación al personal sujeto al Decreto Legislativo N.º 1057 – Cas Indeterminado, bajo la modalidad de tarjetas electrónicas de consumo, en las siguientes condiciones:



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Oficina de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Concepto	D. Leg. N° 1057 – Cas Indeterminado	Precio Unitario
Tarjeta Electrónica de Consumo "Día de la Madre"	39	S/ 300.00
Tarjeta Electrónica de Consumo "Día de la Padre"	34	S/ 300.00
Tarjeta Electrónica de Consumo "Fiestas Patrias"	95	S/ 800.00
Tarjeta Electrónica de Consumo "Fiestas Navideñas"	95	S/ 800.00

7. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú, publicada el 30 de diciembre de 1993.
- Ley N° 27783, "Ley de Bases de la Descentralización", publicada el 20 de julio de 2002.
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, de 18 de noviembre de 2002.
- Ley N° 27902 "Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley 31953 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil".
- Ley N° 27444 "Ley General de Procedimiento Administrativo General de 10 de abril de 2011 y modificatorias".
- D. S. N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- D. S. N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- D. S. N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley de del Servicio Civil.
- D. S. N° 010-2003-TR, que aprueba el TUO de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público".
- Laudo Arbitral correspondiente al año 2023, celebrada entre la organización sindical SINTRAGORE-CAS-CALLAO y el Gobierno Regional del Callao.
- Informe N° 040-2016-SUNAT/5D000.

8. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

8.1. CANTIDAD:

Ítem	Detalle	Valor Nominal de la Tarjeta Electrónica	Cantidad
1	Tarjeta Electrónica de Consumo "Día de la Madre"	S/ 300.00	39
2	Tarjeta Electrónica de Consumo "Día de la Padre"	S/ 300.00	34
3	Tarjeta Electrónica de Consumo "Fiestas Patrias"	S/ 800.00	95
4	Tarjeta Electrónica de Consumo "Fiestas Navideñas"	S/ 800.00	95



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Oficina de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

8.2. CARACTERÍSTICAS DE LAS TARJETAS

Condiciones Generales.

- ✓ Impresos en PVC.
- ✓ Las tarjetas electrónicas deberán ser entregadas de manera individual en un sobre sellado con el correspondiente instructivo de uso de tarjeta que permita que cada usuario conozca la forma correcta de utilización de dicha tarjeta u otros aspectos que ayude a que los beneficiarios tengan claro la utilización de tarjeta, garantizando la calidad de servicio brindado.

Anverso:

- ✓ Nombre de la Tarjeta: potestad del Proveedor
- ✓ Medidas de Seguridad: Numero completo de la Tarjeta
- ✓ Caducidad de la Tarjeta
- ✓ Datos del Usuario: Un Nombre, Un Apellido (La tarjeta deberá consignar el primer nombre y apellido del beneficiario, en caso de que los datos del beneficiario excedan al número de caracteres permitido por el Contratista, se podrá abreviar el nombre.) y DNI.
- ✓ Datos de la Entidad: 20505703554 - **GOB REG DEL CALLAO**

Reverso:

- ✓ Banda Magnética
- ✓ Código de Seguridad

Vigencia de las Tarjetas

Debe tener una vigencia mínima de 12 meses para su consumo, contándose a partir de la recepción de las tarjetas, por parte de la Oficina de Recursos Humanos.¹

Cobertura de las Tarjetas

Las tarjetas electrónicas de consumo deberán permitir realizar compras por internet, asimismo, podrán ser canjeados por productos alimenticios y otros productos con los que cuente el proveedor, a solicitud del Portador de la Tarjeta de consumo, sin restricciones en las tiendas físicas y/o virtuales y/o red de afiliados del proveedor y/o contratista, a nivel nacional, como mínimo 16 departamentos del Perú.

Las tarjetas electrónicas de consumo no deberán permitir el retiro de dinero en efectivo.²

De las tiendas o sucursales

El horario de atención de los centros de canje deberá ser como mínimo de lunes a domingo de 9:00 a las 21:00 horas, a excepción de los días feriados que será de acuerdo a lo dispuesto por el proveedor. Cabe precisar que en el caso de los establecimientos afiliados al contratista, el horario de atención y el stock de los productos serán de acuerdo a lo establecido en el referido establecimiento (tiempo y mecanismo logístico).

Medidas de Seguridad

- ✓ Corresponde al Proveedor tomar las medidas de seguridad necesarias, a fin de evitar la falsificación de las tarjetas de consumo y/o usos no reconocidos por el usuario sin costo alguno para el Gobierno Regional del Callao.
- ✓ El contratista asumirá los gastos de emisión, mantenimiento, comisiones y otros costos necesarios para la normal atención y vigencia de las tarjetas.

¹ Consulta N° 05 de PLUXEE PERU S.A.C.

² Consulta N° 20 de EDENRED PERU S.A.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Oficina de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Las tarjetas de manera opcional deben contar con clave secreta cuatro (4) dígitos (PIN), ello a fin de dar mayor seguridad a los beneficiarios ante posibles falsificaciones, pérdidas o robos la cual se brindará sin costo alguno.
- ✓ El contratista deberá contar con el Servicio de Atención al cliente o Call Center para solucionar las emergencias por pérdidas, robos y bloqueo. De manera opcional deberán contar con un sistema de soporte (página Web y/o aplicativo para sistemas Android y IOS) que permita al beneficiario hacer las consultas de saldos y movimientos sobre el uso de su tarjeta en tiempo real.
- ✓ De manera opcional, las tarjetas deberán contar con bandas magnéticas y/o chip con tecnología contactless y código CVV en caso sea pertinente, ello a fin de dar mayor seguridad a los beneficiarios ante posibles falsificaciones, pérdidas o robos, las cuales brindará sin costo alguno.
- ✓ De manera opcional, el proveedor puede acreditar mediante una constancia emitida por una empresa proveedora del servicio de monitoreo de prevención de fraude que sus tarjetas no hayan presentado fraude masivo en sus operaciones (transacciones y relacionados) con sus tarjetas en los últimos 10 años.³
- ✓ De manera opcional, el proveedor puede presentar una declaración jurada de atención por Call center, para solucionar las emergencias por pérdidas, robos, bloqueo y/o consulta de saldo de tarjeta.⁴

9. PLAZO DE ENTREGA:

La entrega se hará según el siguiente cronograma:

Ítem	Detalle	Plazo de Entrega
1	Tarjeta Electrónica de Consumo "Día de la Madre"	Primera entrega
2	Tarjeta Electrónica de Consumo "Día del Padre"	
3	Tarjeta Electrónica de Consumo "Fiestas Patrias"	
4	Tarjeta Electrónica de Consumo "Fiestas Navideñas"	Segunda Entrega El primer día hábil del mes de diciembre 2024

SOBRE LA PRIMERA ENTREGA

La primera entrega, referida al ítem N° 1,2 y 3, será en un plazo máximo de (07) días calendario contabilizado a partir del día siguiente del cumplimiento de las condiciones establecidas.

Condiciones establecidas:

- El contratista tiene un plazo máximo de (02) días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato para remitir el formato Excel vía correo electrónico al Área Usuaria.
- El Área Usuaria tendrá un plazo máximo de (03) días calendario a partir de recepcionado el correo del contratista para remitir el formato Excel con los datos de los beneficiarios a consignar en las tarjetas, vía correo electrónico al Contratista.

³ Consulta N° 07 de PLUXEE PERU S.A.C.

⁴ Consulta N° 30 de SERVITEBCA PERÚ, SERVICIO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE BENEFICIOS Y PAGOS S.A.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Oficina de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

SOBRE LA SEGUNDA ENTREGA

Respecto a la segunda entrega, referida al ítem N° 4, se respetará el cronograma establecido en el numeral 9. Plazo de Entrega, previo cumplimiento de las condiciones establecidas.

Condiciones establecidas:

- El Área Usuaria tendrá un plazo máximo de (03) días calendario a partir del 22 de noviembre del 2024 para remitir el formato Excel con los datos de los beneficiarios a consignar en las tarjetas, vía correo electrónico al Contratista.

En caso la fecha de entrega corresponda a sábado o domingo, esta será atendida el primer día hábil siguiente laborable para la Entidad según Art. 143 del Reglamento de Ley de Contrataciones con el Estado.

Asimismo, la Entidad respecto a la entrega de cualquier tipo de información al Contratista (correos, solicitar emisión y recarga de tarjetas), este deberá de efectuarlo en el horario que comprende de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. a fin de llevar el proceso con el debido tiempo necesario para su atención, pasado el tiempo mencionado la recepción de los correos será atendida al día siguiente útil laborable por el Contratista.

Es preciso mencionar que el plazo de entrega puede variar previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y el Contratista.

10. LUGAR DE ENTREGA

Almacén de la Sede Central del Gobierno Regional del Callao, cito en la Av. Elmer Faucett 3970 Callao, en las fechas establecidas, en el horario de 09:00 am a 04:30 pm. de lunes a viernes.

11. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada

12. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Procedimiento clásico

13. FORMA DE PAGO

La entidad efectuara el pago al contratista en dos (2) armadas parciales, de acuerdo a los ítems y entregas efectuadas, según el siguiente detalle:

Armadas Parciales	Monto en soles	Ítem	Detalle
Primer Pago	Monto contratado, correspondiente al ítem 1, 2 y 3	1	Tarjeta Electrónica de Consumo "Día de la Madre"
		2	Tarjeta Electrónica de Consumo "Día del Padre"
		3	Tarjeta Electrónica de Consumo "Fiestas Patrias"
Segundo Pago	Monto contratado, correspondiente al ítem 4	4	Tarjeta Electrónica de Consumo "Fiestas Navideñas"

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



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Oficina de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Condiciones para el Pago:

- Recepción de los bienes por parte del Área de Almacén.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Carta del contratista solicitando el pago, adjuntando el Comprobante de Pago y/o Documento de Cobranza (ello en atención a lo dispuesto por el Órgano Rector SUNAT el mismo que se encuentra establecido en el Informe N° 040-2016 SUNAT/5D0000).

Dicha documentación se debe presentar por Mesa de Partes en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., sito en Av. Elmer Faucett 3970, Callao o por Mesa de Partes Virtual (<https://plataforma.regioncallao.gob.pe/sir/#/>).

Los pagos obligatoriamente se efectuarán a través del abono directo en la respectiva cuenta bancaria del Proveedor, en cualquier entidad del sistema financiero nacional. Pago que se hará en moneda nacional.

De manera opcional el Contratista podrá bloquear las tarjetas electrónicas en caso la Entidad no cumpla con el pago de la contraprestación en el plazo indicado en el contrato. Dicho bloqueo permanecerá hasta que la Entidad efectúe el pago del incumplimiento referida a la armada y/o ítem de la prestación.

El contratista deberá efectuar el desbloqueo en un plazo máximo de un día hábil de realizada la notificación del cumplimiento del giro del pago, caso contrario se aplicará penalidades.⁵

14. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN

La conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, quien verifica la cantidad y cumplimiento de las características técnicas del bien requerido, dentro de un plazo máximo de siete (07) días calendarios posteriores a la recepción satisfactoria de las tarjetas, según el cronograma establecido para las entregas.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Un año contado a partir de la emisión de la conformidad de la recepción del bien.

16. DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

17. RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD

El contratista podría brindarle información que se encuentre protegida, entre otros, por el artículo 2° numeral 10) de la Constitución Política del Perú; y la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento; al calificar la misma como datos personales. En consecuencia, el contratista se obliga a obtener la autorización correspondiente de los titulares de la información de los datos personales y sujetándose tanto a lo que establecen las normas citadas como a lo que en el futuro dispongan las que se dicten sobre la materia, la entidad se obliga, sin que esta enumeración se considere limitativa, a no tratar, transferir, sustraer, interceptar, interferir, alterar, desviar, acceder, utilizar, publicar o facilitar tanto el contenido de cualquier comunicación, la información y/o datos personales a los que pudiera tener acceso, salvo que ello sea necesario para la prestación del servicio objeto del presente contrato.⁶

⁵ Consulta N° 28 de SERVITEBCA PERÚ, SERVICIO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE BENEFICIOS Y PAGOS S.A.

⁶ Consulta N° 26 de SERVITEBCA PERÚ, SERVICIO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE BENEFICIOS Y PAGOS S.A.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Oficina de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

18. 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 formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 * \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general, consultorías y ejecución de obras.

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general y consultorías.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando **EL CONTRATISTA** acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como injustificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme al Artículo 162° del Reglamento de Ley y 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 del fiel cumplimiento.

Estos dos tipos de penalidad 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.

19. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

a. EXPERIENCIA DEL POSTOR

Requisito:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 40,000.00 (Cuarenta mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Tickets de compra, tarjetas de



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Oficina de Recursos Humanos

*"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

compra, tarjetas de alimentos, adquisición de tarjetas electrónicas recargables para soporte nutricional, servicio de entrega de tarjetas electrónicas recargables de consumo de alimentos, servicio de emisión y/o administración de tarjetas electrónicas recargables de consumo de alimento.⁷

Acreditación:

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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

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

⁷ Consulta N° 13 de PLUXEE PERU S.A.C.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Oficina de Recursos Humanos

*"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

20. OTRAS CONSIDERACIONES ADICIONALES

CLAUSULA ANTICORRUPCION

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor /contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, aún establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Compra de la que estos forman parte integrante

CLAUSULA ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Firmado Digitalmente

CARLOS HECTOR CHAMOCHUMBI HINOSTROZA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Gobierno Regional del Callao

Resolución Ejecutiva Regional N° 296

Callao, 26 OCT. 2022

EL GOBERNADOR DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

VISTOS:

La Resolución Ejecutiva N° 322, de fecha 14 de agosto de 2018; la Resolución Ejecutiva Regional N° 245-2019, de fecha 07 de marzo de 2019; la Resolución Ejecutiva Regional N° 404-2019, de fecha 22 de julio de 2022; la Resolución Ejecutiva Regional N° 442-2019, de fecha 01 de octubre de 2019; la Resolución Ejecutiva Regional N° 006-2020, de fecha 10 de enero de 2020; la Resolución Ejecutiva Regional N° 111-2020, de fecha 26 de mayo de 2020; la Resolución Ejecutiva Regional N° 154-2021, de fecha 30 de junio de 2021; la Resolución Ejecutiva Regional N° 157-2021, de fecha 05 de julio de 2021; la Resolución Ejecutiva Regional N° 172-2021, de fecha 14 de julio de 2021; la Resolución Ejecutiva Regional N° 261-2021, de fecha 28 de octubre de 2021; la Resolución Ejecutiva Regional N° 131-2022, de fecha 13 de mayo de 2022; la Resolución Ejecutiva Regional N° 250-2022, de fecha 02 de septiembre de 2022; la Resolución Ejecutiva Regional N° 276-2022, de fecha 27 de septiembre de 2022; la Resolución Ejecutiva Regional N° 283-2022, de fecha 06 de octubre de 2022; el Memorando N° 000177-2022-GRC/GR, de fecha 19 de octubre de 2022, de la Gobernación Regional; el Informe N° 001392-2022-GRC/GAJ, de fecha 21 de octubre de 2022; el Proveído N° 001037-2022-GRC/GR, de fecha 24 de octubre de 2022, de la Gobernación Regional; el Informe N° 001399-2022-GRC/GAJ, de fecha 24 de octubre de 2022, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; constituyendo para su administración económica y financiera, un pliego presupuestal con jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, delimitadas conforme a Ley;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias, con la finalidad fundamental de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con el objetivo de alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía. b) Con canales efectivos de participación ciudadana. c) Descentralizado y desconcentrado. d) Transparente en su gestión. e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados. f) Fiscalmente equilibrado;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que el procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente los principios de debido procedimiento, razonabilidad, celeridad, eficacia, simplicidad y ejercicio legítimo del poder, los cuales deben aplicarse dentro de la actuación de toda entidad de la Administración Pública;

Que, el artículo 72° del citado Texto Único Ordenado, establece que: ***"72.1 La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan. 72.2 Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia."***

Que, el artículo 78° del mencionado Texto Único Ordenado, establece que es procedente la delegación de competencias de un órgano a otro al interior de una misma entidad; asimismo, en el artículo 85° se establece que: ***"85.1 La titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente. La desconcentración de competencia puede ser vertical u horizontal. La primera es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se establece en atención al grado y línea del órgano que realiza las funciones, sin tomar en cuenta el aspecto geográfico. La segunda es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se emplea con el objeto de expandir la cobertura de las funciones o servicios administrativos de una entidad. 85.3 A los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernan a sus intereses."***

En ese sentido, la delegación de competencias, se constituye en una técnica de transferencia de competencias en virtud de la cual un órgano denominado delegante se desprende de una parte de la competencia que tiene atribuida y la transfiere a otro órgano delegatorio, competencia que no le habría sido asignada; por ello se dota al órgano receptor de facultades decisivas que serán ejercidas en exclusiva, en tanto no sean revocadas/avocadas por el superior; teniendo el delegante la obligación de vigilar la gestión del delegado;

Que mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000322, de fecha 14 de agosto de 2018, el Gobernador Regional del Gobierno Regional del Callao, delegó a sus órganos y unidades orgánicas dependientes, diversas facultades bajo los alcances normativos vigentes a la fecha de su emisión, con la finalidad de fortalecer los sistemas administrativos y facilitar el desarrollo de los procesos y procedimientos que las normas de la materia determinen; posterior a ello, se han efectuado diversos resolutivos que modificaron la mencionada Resolución Ejecutiva y otros que delegaron facultades de manera particular, atendiendo a la necesidad de cumplir con las funciones de la entidad con mayor celeridad y dar fluidez al sistema de gestión administrativa, de los cuales algunos se encuentran surtiendo efectos válidamente en tanto otros se encuentran desfasados con la normativa vigente a la fecha;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado con fecha 13 de marzo de 2019. Sumado a esto, mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF se aprobó el Reglamento de la Ley N° 30225, vigente desde el día 30 de enero de 2019 siendo modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF. Posteriormente con fecha 06 de marzo de 2022, se publicó la Ley N° 31433, Ley que modifica la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de Consejos Municipales y Consejo Regional, para fortalecer el ejercicio de su función fiscalizadora;

Que, el artículo 8° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, establece que: ***"8.1 Se encuentran encargados de los procesos de contratación de la Entidad: a) El Titular de la Entidad, que es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y su reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras. 8.2 El Titular de la Entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que la presente norma le otorga. Puede delegar, al siguiente nivel de decisión, las autorizaciones de prestaciones adicionales de obra. La***

declaración de nulidad de oficio y la aprobación de las contrataciones directas no pueden ser objeto de delegación, salvo lo dispuesto en el reglamento. 8.3 El reglamento establece otros supuestos en los que el Titular de la Entidad no puede delegar la autoridad otorgada.” En ese sentido el Titular de la Entidad puede delegar las facultades conferidas por la normativa de Contrataciones del Estado, respetando las precisiones y excepciones que las mismas normas de la materia establezcan;

Que, el Decreto Legislativo N° 1252 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 284-2018-EF y sus modificatorias, regulan el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; este último dispone en el numeral 9.1 del artículo 9° que el OR en el caso de los Gobiernos Regionales es el Gobernador Regional y en el numeral 9.2 del artículo 9° establece que la autorización de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión así como su ejecución cuando sean declarados viables puede ser objeto de delegación;



Que, el artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público señala que, el titular de la Entidad es responsable en materia presupuestaria, y de manera solidaria, según sea el caso, con el Consejo Regional o Concejo Municipal, el Consejo Directivo u Organismo Colegiado con que cuente la Entidad. Para el caso de las Entidades señaladas en los incisos 6 y 7 del párrafo 3.1 del artículo 3° del presente Decreto Legislativo, y de las empresas de los Gobiernos Regionales y Locales, el Titular de la Entidad es la más alta autoridad ejecutiva. El Titular puede delegar sus funciones en materia presupuestaria cuando lo establezca expresamente el referido Decreto Legislativo, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad. El Titular es responsable solidario con el delegado;



Que, el artículo 14° de la Directiva N° 0005-2021-EF/53.01 "Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del sector público", aprobada por Resolución Directoral N° 0109-2021-EF/53.01 y modificatorias, señala que: *"14.6 El Titular de la Entidad o a quien este delegue expresamente dicha función, es responsable de emitir el acto administrativo de aprobación del PAP, previa opinión favorable de la DGGFRH, y de acuerdo con los términos definidos en el informe de la DTRI. 14.7 El Titular del Pliego aprueba el PAP de sus Unidades Ejecutoras, salvo delegación expresa al Titular de la Entidad de la Unidad Ejecutora.”;*

Que, el artículo 5° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales establece que, la misión de los Gobiernos Regionales es organizar y conducir la gestión pública de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir el desarrollo integral y sostenible de la región;

Que, el artículo 20° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que la Presidencia Regional es el órgano ejecutivo del Gobierno Regional; recae en el Presidente Regional - *actualmente Gobernador Regional en aplicación de la Ley N° 30305* - quien es la máxima autoridad de su jurisdicción, representante legal y titular del pliego presupuestal del Gobierno Regional;

Que, el artículo 21° de la citada Ley Orgánica, modificado por la Ley N° 31433, establece que son atribuciones del Gobierno Regional; entre otras, designar y cesar al Gerente General Regional y a los Gerentes Regionales, así como nombrar y cesar a los funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto; dirigir, supervisar, coordinar y administrar actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional a través de sus Gerentes Regionales; de celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la Ley de la materia y sólo respecto de aquellos


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSENIA ERIC / ANDRÉS RIEGA
SECRETARÍA GENERAL


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 03 Fecha:

bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional y las demás que señale la Ley;


Que, estando la situación planteada, a fin de no tener indistintos actos administrativos delegando facultades, la Gobernación Regional solicita opinión a la Gerencia de Asesoría Jurídica, con la finalidad de acoplar las facultades delegadas desde la emisión de la Resolución Ejecutiva Regional N° 000322, de fecha 14 de agosto de 2018, hasta la actualidad, en un proyecto de Resolución Ejecutiva Regional y la viabilidad de su emisión teniendo en cuenta las formalidades correspondientes;



Que, mediante Informe N° 001392-2022-GRC/GAJ, de fecha 21 de octubre de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica, es de opinión que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 39° y 41° del Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000001, de fecha 26 de enero de 2018; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 y de la normativa vigente citada en el presente informe; considera viable la emisión del acto administrativo que consolide, reorganice y actualice las delegaciones de facultades efectuadas por el Gobernador Regional del Callao desde la emisión de la Resolución Ejecutiva Regional N° 000322, de fecha 14 de agosto de 2018 hasta la actualidad, con la finalidad de dinamizar, viabilizar y garantizar la adecuada gestión administrativa de la entidad;



Que, en concordancia con lo estipulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 y de la normativa vigente citada precedentemente y de acuerdo con la política administrativa del Gobierno Regional del Callao, la misma que acude a la desconcentración de los procesos decisorios mediante la transferencia de facultades de gestión y resolución hacia los niveles de jerarquía inferior a fin de garantizar la adecuada gestión administrativa de la entidad, que permita cumplir con las funciones de Gobernación Regional así como con la programación de las metas institucionales, resulta necesario la emisión del acto administrativo que acople, reorganice y actualice las delegaciones de facultades, atribuciones y funciones asignadas por el Titular del Pliego para reforzar la capacidad de gestión de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao; así como, su mejor ubicación y manejo.



Estando a lo expuesto, de conformidad con las atribuciones conferidas al Gobernador Regional por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y del Texto Único Ordenado del Reglamento de Organizaciones y Funciones del Gobierno Regional del Callao, contando con la visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DELEGAR en el **GERENTE GENERAL REGIONAL** de realizar las siguientes acciones:

1. Designar a los integrantes del Gobierno Regional del Callao ante las Comisiones de Cooperación Técnica Internacional de Carácter Multisectorial de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
2. Aprobar las medidas de racionalidad del Gasto Público para el correspondiente año Fiscal.
3. Aprobar y suscribir, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a la normatividad interna y general vigente los Convenios Interinstitucionales y Convenios de Cooperación Técnica; así como disponer su modificación, ampliación o resolución previo informe técnico sustentatorio del área o áreas correspondientes e informe legal.
4. Autorizar los viajes que en comisión de servicios realicen los funcionarios y trabajadores del Gobierno Regional del Callao, previo informe técnico sustentatorio de la Oficina de Recursos Humanos.

5. Aprobar políticas y procedimientos relacionados con los procesos de estandarización de la Gestión Administrativa y del Medio Ambiente.
6. Aprobar y modificar el Plan de Medios y el Plan de Estrategia Publicitaria del Gobierno Regional del Callao.
7. Suscribir los estados financieros y presupuestarios requeridos para la elaboración de la Cuenta General de la República previa visación de la Gerencia de Administración y de la Oficina de Contabilidad.
8. Suscribir cartas notariales para los casos que el Gobierno Regional del Callao se dirija a personas naturales y/o jurídicas con relación a la implementación de las recomendaciones de las acciones de auditoría que el Órgano de Control Institucional efectuó o haya efectuado.
9. Aprobar la autorización de prestaciones adicionales de obra, de conformidad con lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
10. Resolver los recursos de apelación interpuestos en los procedimientos de selección de conformidad con las normas de contratación del Estado vigentes.
11. Cancelar los procedimientos de selección de conformidad con las normas de contrataciones del Estado vigentes.
12. Designar a los servidores de confianza de libre designación y remoción de las Unidades Ejecutoras adscritas al Pliego del Gobierno Regional del Callao, con excepción de la Unidad Ejecutora Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED y en los casos determinados por Ley.
13. Designar, cesar, ratificar y aceptar la renuncia de los Fedatarios Alternos del Gobierno Regional del Callao.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DELEGAR en el **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN** la facultad de realizar las siguientes acciones:

1. Aprobar y/o modificar los Expedientes de Contratación para la contratación de bienes, servicios, consultorías de obras y ejecución de obras de conformidad a las normas de contratación del Estado vigentes.
2. Designar los Comités de Selección que correspondan para los diferentes procedimientos de selección, convocados de conformidad a las normas de contratación del Estado vigentes.
3. Aprobar las bases de los procedimientos de selección de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Simplificadas, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica, realizados al amparo de las normas de contratación del Estado vigentes.
4. Aprobar las bases derivadas del procedimiento de selección de contratación directa de conformidad a las normas de contratación del Estado vigentes.
5. Suscribir, modificar y resolver los contratos derivados de los Procedimientos de Selección: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica, Contrataciones Directas realizados de conformidad a las normas de contratación del Estado vigentes.
6. Autorizar la ejecución de prestaciones adicionales en el caso de bienes y servicios hasta por el monto máximo permitido por las normas de contratación del Estado vigentes.
7. Autorizar prestaciones adicionales de supervisión que deriven de prestaciones adicionales de obra de conformidad a las normas de contratación del Estado vigentes.
8. Autorizar prestaciones adicionales en los casos distintos a los de adicionales de obras, cuando se produzcan variaciones en el plazo de la obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra de conformidad a las normas de contratación del Estado vigentes.
9. Autorizar la reducción de prestaciones en el caso de bienes, servicios y obras hasta por el monto máximo permitido las normas de contratación del Estado vigentes.

10. Autorizar y suscribir las contrataciones complementarias de bienes y servicios de conformidad con lo establecido por las normas de contratación del Estado vigentes.
11. Resolver las solicitudes de ampliación de plazo contractual de conformidad a las normas de contratación del Estado vigentes.
12. Autorizar el pago de valorizaciones de mayores metrados al amparo de las normas de contratación del Estado.
13. Aprobar la oferta económica que supere el valor estimado cumpliendo lo establecido en las normas de contratación del Estado.
14. Aprobar y/o modificar el Plan Anual de Contrataciones.
15. Aprobar la extensión del plazo de supervisión de conformidad a las normas de contratación del Estado.
16. Dejar sin efecto automáticamente la adjudicación efectuada, respecto, al procedimiento para las contrataciones directas, cuando no llegue a concretarse la elección al proveedor o suscripción del contrato de conformidad a las normas de contratación del Estado.
17. Aprobar la subcontratación de prestaciones hasta por el monto máximo que establezca la Ley de Contrataciones del Estado vigente.
18. Aprobar el Proceso de Estandarización de bienes y servicios, de acuerdo a las normas técnicas emitidas por la autoridad competente vigentes.
19. Hacer de conocimiento al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE los hechos producidos por los participantes, postores y contratistas que pudieran dar lugar a la aplicación de sanciones por infracción a las normas de contrataciones del Estado.
20. Suscribir y tramitar todas las comunicaciones, actuaciones, pedidos de sanción, actos vinculados a los procesos de adquisición y contratación, que tengan que realizarse ante el OSCE y el Tribunal de Contrataciones del Estado, así como gestionar las publicaciones que tengan que realizarse por mandato legal y los pedidos de información y consulta que resulten necesarios realizar ante otras entidades vinculados a la temática de las contrataciones estatales.
21. Suscribir las cartas notariales que deban cursarse a los contratistas.
22. Suscribir los términos de referencia, contratos de locación de servicios, adendas, prórrogas, renovaciones y en general todo lo que se encuentre indicado en el Decreto Ley N° 25650, así como los Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencia al Sector Público.
23. Aprobar las contrataciones directas en los supuestos indicados en los literales e), g), j), k), l) y m) del numeral 27.1 del artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, que se originen en la unidad ejecutora del Gobierno Regional del Callao.
24. Suscribir los contratos de naturaleza civil conforme a la normatividad vigente.
25. Aprobar las devoluciones por pago en exceso o indebido de impuestos de Aduanas a las personas jurídicas o naturales.
26. Aprobar el reconocimiento de crédito devengado y autorizar el pago.
27. Aprobar las devoluciones por pagos de multas descontadas indebidamente contratistas o proveedores.
28. Otorgar y nivelar las pensiones generadas y que correspondan al Decreto Ley N° 20530.
29. Disponer la ejecución de retenciones judiciales.
30. Suscribir los contratos laborales; así como, disponer y emitir los actos referidos a la contratación de personal, distintos a los que se encuentren sujetos a la normativa correspondiente a la Contratación Administrativa de Servicios CAS, dando cuenta de ello a la Gobernación Regional y a la Gerencia General Regional.
31. Ejercer la representación legal del Gobierno Regional del Callao, suscribiendo y tramitando todo tipo de procedimiento administrativo, tributario y registral ante la Superintendencia de Administración Tributaria-SUNAT, Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP, ESSALUD, Oficina de Normalización Previsional-ONP Y ante las Municipalidades Provinciales y Distritales y cualquier otro Organismo del Estado.



32. Autorizar el pago de incentivos por reforzamiento institucional.
33. Autorizar el pago de remuneraciones devengadas y pensiones devengadas.
34. Suscribir los contratos de auditorías externas.
35. Suscribir los contratos bancarios y financieros que celebre la entidad.
36. Suscribir los contratos de locación de servicios o servicios no personales que celebre la Entidad con personas naturales.
37. Suscribir los contratos de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
38. Ejercer la representación legal del Gobierno Regional del Callao ante las entidades financieras, para hacer efectiva la ejecución de las garantías presentadas por los contratistas.



ARTÍCULO TERCERO.- DELEGAR en el **GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL** la facultad de realizar las siguientes acciones:

1. Aprobar y formalizar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, de acuerdo con el numeral 47.2 de artículo 47° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
2. Aprobar la asignación de recursos para aquellas propuestas que superen el valor referencial en los procedimientos de selección para el caso de ejecución y consultoría de obras, de conformidad con las normas de contrataciones del Estado vigentes.
3. Las funciones en materia presupuestaria cuando lo establezca expresamente el Decreto Legislativo N° 1440, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad, como delegables.



ARTÍCULO CUARTO.- DELEGAR en el **GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA; GERENTE REGIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE; GERENTE REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA; GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL; Y EN EL JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**, la facultad de realizar las siguientes acciones:

1. Aprobar y/o modificar los Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes, relacionados a Proyectos de Inversión e Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición; y, todos aquellos documentos relacionados.
2. Aprobar liquidaciones, ejecuciones, supervisiones, tanto de obra, como de Proyectos de Inversión e inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición; y, todos aquellos documentos relacionados.
3. Aprobar las valorizaciones de obra de los Proyectos de Inversión e Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición, que como Unidad Ejecutora de Inversiones intervenga.

ARTÍCULO QUINTO.- DELEGAR en el **GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**, la facultad de realizar las siguientes acciones:

1. Suscribir los Contratos de Concesión de diferente naturaleza, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Expedir y suscribir contratos, minutas, resoluciones correspondientes a los predios agrarios de propiedad del Gobierno Regional del Callao; asimismo, suscribir las respectivas escrituras públicas, aclarar, subsanar cualquier observación que genera la misma ante cualquier entidad pública y/o privada, presentar cualquier clase de recursos administrativos; correspondiendo dicha delegación exclusivamente a los predios de propiedad agraria del Parque Porcino.

3. Suscribir los convenios de conservación, inversión y producción acuícola de las concesiones acuícolas otorgadas por el Gobierno Regional del Callao.

ARTÍCULO SEXTO.- DELEGAR en el JEFE DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL la facultad de realizar las siguientes acciones:

1. Aprobar las solicitudes de inscripción y/o renovación en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo - ONGD del Gobierno Regional del Callao, previa opinión técnica favorable.
2. Aprobar los proyectos presentados por las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo a ejecutarse en jurisdicción del Gobierno Regional del Callao previa opinión técnica favorable.
3. Aprobar las donaciones de cooperación técnica internacional cuando provengan de propia iniciativa de cualquier fuente cooperante u organismo gubernamental, previa opinión técnica favorable que contenga el análisis costo beneficio, dando cuenta de ello a la Gobernación Regional y la Gerencia General.



ARTÍCULO SÉPTIMO.- DELEGAR en el JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS bajo responsabilidad y previo al cumplimiento de los requisitos legales y administrativos exigidos, la facultad de realizar las siguientes acciones:

1. Aplicar amonestaciones escritas a propuesta del jefe inmediato, o por conocimiento directo de la falta de sujeción a los procedimientos de acuerdo a Ley.
2. Disponer el traslado o reubicación de personal dentro del Gobierno Regional del Callao, por necesidad de servicio o por disposición superior.
3. Aprobar el rol de vacaciones.
4. Otorgar licencias por capacitaciones.
5. Otorgar licencia por gravedad.
6. Otorgar licencias con goce de remuneraciones por fallecimiento del familiar directo.
7. Otorgar vacaciones de acuerdo al rol anual que apruebe su Despacho, pudiendo modificarlo por causa justificada.
8. Otorgar Subsidio por fallecimiento.
9. Otorgar Subsidio por Gasto de Sepelio.
10. Otorgar licencia por enfermedad.
11. Otorgar licencia sin goce de haber por motivos personales.
12. Suscribir en representación de la Entidad los Convenios de Modalidades Formativas Laborales.
13. Aprobar y suscribir contratos al amparo de la normativa correspondiente a la Contratación Administrativa de Servicios -CAS. Asimismo, podrá suscribir adendas a los citados contratos o los documentos que correspondan, siguiendo el procedimiento establecido en las directivas internas y en la normatividad vigente.



ARTÍCULO OCTAVO.- DELEGAR en el JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL la facultad de realizar las siguientes acciones:

1. Elaborar y suscribir minutas y escrituras públicas, resoluciones correspondientes, subsanar cualquier observación que generen las mismas ante cualquier entidad pública y/o privada, presentar cualquier clase de recursos administrativos; correspondiendo la presente delegación exclusivamente a los lotes de Vivienda del Proyecto Especial Ciudad Pachacutec.
2. Suscribir las minutas de transferencia por adjudicación a título oneroso de los lotes destinados a vivienda del Proyecto Piloto Nuevo Pachacutec y su respectiva escritura pública, para su inscripción en el Registro de Predios.
3. Suscribir las minutas de levantamiento de hipoteca de los lotes destinados a vivienda del Proyecto Piloto Nuevo Pachacutec y su respectiva escritura pública, para su inscripción en el Registro de Predios.

4. Suscribir los instrumentos correspondientes a fin de subsanar las observaciones o tachas efectuadas por el Registro de Predios, cuando se encuentre pendiente la inscripción del Contrato de Adjudicación.
5. Suscribir contratos, minutas y escrituras públicas de adjudicación y levantamiento de hipotecas, correspondientes a los bienes inmuebles y predios de naturaleza urbana y eriaza de propiedad del Gobierno Regional del Callao. Asimismo, cuando se encuentre pendiente la Inscripción Registral de diversos actos relacionados con dichos bienes y existan títulos de propiedad observados o tachados por el Registro de Predios, podrá otorgar las subsanaciones respectivas a efectos de lograr su inscripción, mediante documento idóneo que constituya título inscribible, dando cuenta a la Gobernación Regional del Callao

ARTÍCULO NOVENO.- DELEGAR en el JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA la facultad de realizar las siguientes acciones:

1. Suscribir los contratos referidos a bienes, servicios y consultorías cuyo monto de contratación sea igual o menos a 8 IUT o los límites que establezcan las normas de la materia para el supuesto excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones, vigentes.
2. Otorgar constancias de prestación en el caso de bienes, servicios y consultorías en general.
3. Otorgar constancias de ejecución de obras y servicios de consultorías de obras.

ARTÍCULO DÉCIMO.- DELEGAR a la SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL la facultad de realizar las siguientes acciones:

1. Elaborar las Resoluciones Ejecutivas Regionales para las designaciones, conclusiones y encargaturas de servidores de confianza de la Unidad Ejecutora Gobierno Regional del Callao, solicitadas por el Gobernador Regional y mantener su registro actualizado.
2. Gestionar la suscripción de proyectos de Resoluciones Ejecutivas Regionales y Decretos Regionales, elaborados por las áreas especializadas, para la suscripción conjuntamente con el Gobernador Regional.

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO.- DELEGAR en los DIRECTORES REGIONALES, DIRECTORES GENERALES y GERENTES GENERALES de las UNIDADES EJECUTORAS ADSCRITAS AL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, según corresponda a cada caso, la facultad de realizar las siguientes acciones:

1. Realizar y formalizar las acciones administrativas de desplazamiento de servidores bajo la modalidad de encargo siguientes:
 - i) Encargo de puesto: acción administrativa mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante de manera temporal y hasta la designación del titular.
 - ii) Encargo de funciones: acción administrativa mediante la cual se autoriza al servidor encargado el desempeño de funciones por ausencia del titular de la plaza debido a licencia, vacaciones, destaque o comisión de servicio.

Se encuentran exceptuados de la presente delegación la Unidad Ejecutora Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED y los casos determinados por Ley.
2. Aprobar las contrataciones directas en los supuestos indicados en los literales e), g), j), k), l) y m) del numeral 27.1 del artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, que se originen en dichas unidades ejecutoras.
3. Aprobar el Presupuesto Analítico de Personal previamente a las opiniones favorables correspondientes en el marco de las normas de la materia vigentes.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Las acciones que se realicen y los actos que se expidan en base a la delegación de funciones conferidas en la presente Resolución, deben de

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSSENIA FERRAZ MENDOZA RIEGA
FOTOGRAFIA
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 032 Fecha:

efectuarse con sujeción a las disposiciones legales y administrativas que las rigen, bajo responsabilidad del personal administrativo que interviene en su procedimiento y del funcionario competente que autoriza el acto administrativo pertinente.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- Los servidores titulares de las facultades delegadas en la presente Resolución, deberá de informar bimestralmente sobre su uso y ejecución a la Gobernación Regional, bajo responsabilidad, dentro de los cinco primeros días hábiles siguientes al vencimiento de cada bimestre.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- DEROGAR, a partir de la fecha, por las consideraciones expuestas, la Resolución Ejecutiva N° 322, de fecha 14 de agosto de 2018; la Resolución Ejecutiva Regional N° 245-2019, de fecha 07 de marzo de 2019; la Resolución Ejecutiva Regional N° 404-2019, de fecha 22 de julio de 2022; la Resolución Ejecutiva Regional N° 442-2019, de fecha 01 de octubre de 2019; la Resolución Ejecutiva Regional N° 006-2020, de fecha 10 de enero de 2020; la Resolución Ejecutiva Regional N° 111-2020, de fecha 26 de mayo de 2020; la Resolución Ejecutiva Regional N° 154-2021, de fecha 30 de junio de 2021; la Resolución Ejecutiva Regional N° 157-2021, de fecha 05 de julio de 2021; la Resolución Ejecutiva Regional N° 172-2021, de fecha 14 de julio de 2021; la Resolución Ejecutiva Regional N° 261-2021, de fecha 28 de octubre de 2021; la Resolución Ejecutiva Regional N° 131-2022, de fecha 13 de mayo de 2022; la Resolución Ejecutiva Regional N° 250-2022, de fecha 02 de septiembre de 2022; la Resolución Ejecutiva Regional N° 276-2022, de fecha 27 de septiembre de 2022; la Resolución Ejecutiva Regional N° 283-2022, de fecha 06 de octubre de 2022; y, todas las demás resoluciones en las que se deleguen facultades y que se opongan a la presente Resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo cumpla con notificar debidamente la presente Resolución a todas las unidades orgánicas, jefaturas y órganos desconcentrados del Gobierno Regional del Callao.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
ABOG. OSCAR JAVIER ZEGARRA GUZMAN
SECRETARIO DEL CONSEJO REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DANTE MANDRIOTTI CASTRO
GOBERNADOR