

# **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

*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                                 | <table border="1"> <tr> <td><b>Importante</b></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>                 | <b>Importante</b>                                                                                                                                                                                                                                                | • Abc | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.                                                |
| <b>Importante</b>                 |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |                                                                                                                                                             |
| • Abc                             |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |                                                                                                                                                             |
| 4                                 | <table border="1"> <tr> <td><i>Advertencia</i></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>                | <i>Advertencia</i>                                                                                                                                                                                                                                               | • Abc | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.                                                               |
| <i>Advertencia</i>                |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |                                                                                                                                                             |
| • Abc                             |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |                                                                                                                                                             |
| 5                                 | <table border="1"> <tr> <td><b>Importante para la Entidad</b></td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table> | <b>Importante para la Entidad</b>                                                                                                                                                                                                                                | • Xyz | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases. |
| <b>Importante para la Entidad</b> |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |                                                                                                                                                             |
| • Xyz                             |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |                                                                                                                                                             |

**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<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm                                                                                                                                                                                                                               |
| 2  | Fuente           | Arial                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)                                                                                                                                                        |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>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<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)                                                                                                                                                        |
| 7  | Interlineado     | Sencillo                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>Posterior : 0                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9  | Subrayado        | Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto                                                                                                                                                                                                                            |

**INSTRUCCIONES DE USO:**

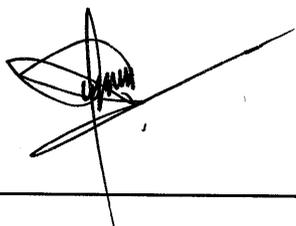
- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección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

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

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-MDLP/CS-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EMISIÓN DE TARJETAS  
ELECTRÓNICAS Y RECARGAS MENSUALES REFERENTE  
A CANASTAS DE VÍVERES Y CANASTA DE ALIMENTOS  
PARA LOS SERVIDORES CIVILES DEL RÉGIMEN  
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DEL  
DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA PUNTA**



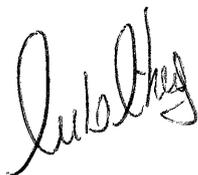
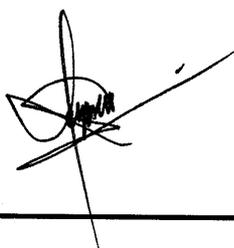
## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

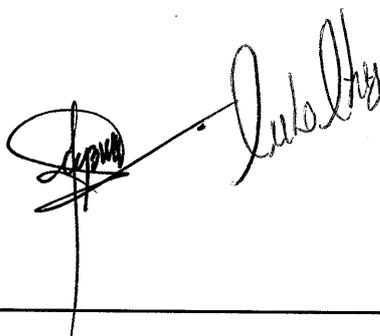
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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



## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

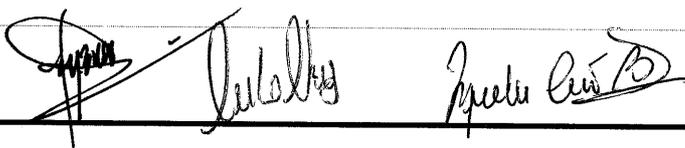
- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*



### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

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

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### **Importante**

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

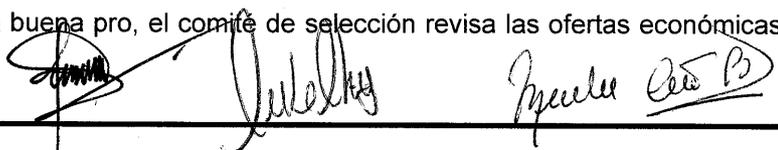
La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas



que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

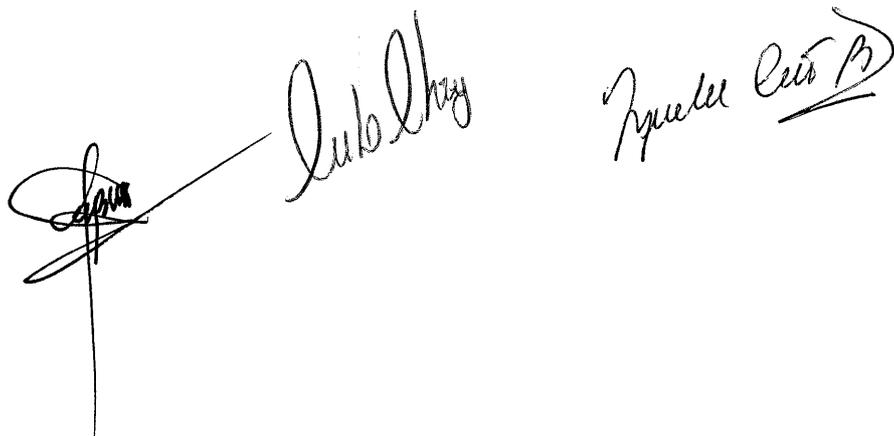
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

#### Importante

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



Two handwritten signatures are present at the bottom of the page. The signature on the left is written in black ink and appears to be 'Sub Dhy'. The signature on the right is also in black ink and appears to be 'Apuelo Ceja B'.

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

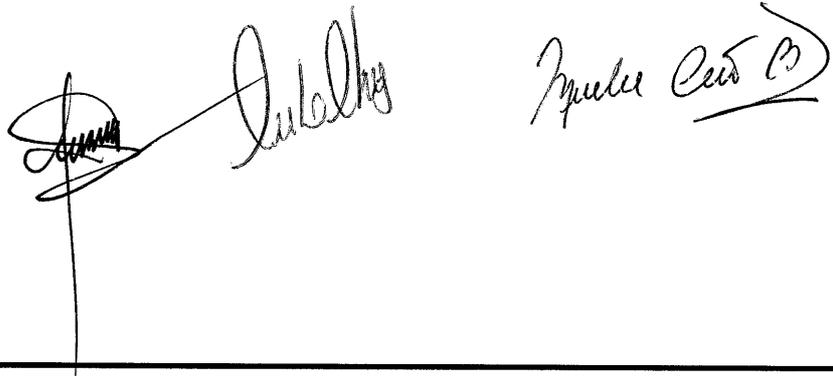
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

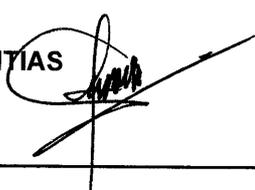
##### Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS



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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

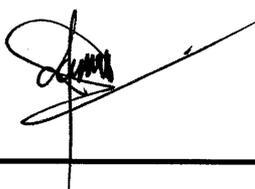
### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**



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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

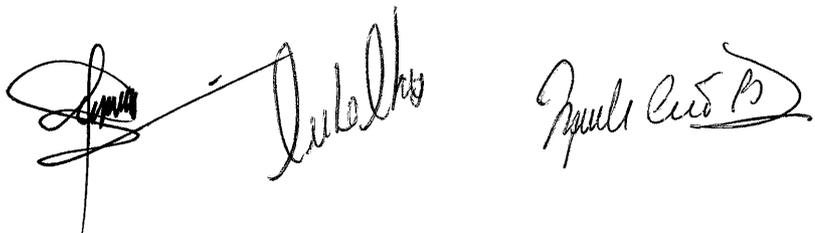
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

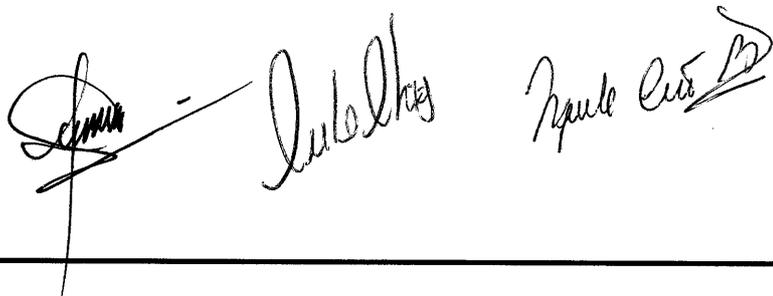
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Three handwritten signatures in black ink are present at the bottom of the page. The first signature is on the left, the second is in the middle, and the third is on the right.

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Distrital de La Punta  
RUC N° : 20131379600  
Domicilio legal : Esquina Av. Sáenz Peña con Av. Grau N° 291 – Distrito de La Punta – Callao  
Teléfono: : (01) 429 3444  
Correo electrónico: : c.bazan@munilapunta.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales referente a Canastas de Víveres y Canasta de Alimentos para los servidores civiles del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 728 de la Municipalidad Distrital de La Punta.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°02-CP01-18-03.25- GM el 18 de marzo de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

18 Canon y Sobre Canon, Regalías, 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 de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Doscientos cuarenta (240) días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

6. ALCANCES Y CRONOGRAMA DE RECARGAS

| N° EMPLEADOS                     | RECARGA DE TARJETA ELECTRONICA | IMPORTE PARA RECARGA CANASTA DE VIVERES | IMPORTE PARA RECARGA CANASTA DE ALIMENTOS | TOTAL                | FECHA DE RECARGA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 44                               | ENERO                          |                                         |                                           |                      | LA PRIMERA RECARGA PLAZO MÁXIMO DE TRES (3) DIAS CALENDARIOS, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO, NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y DE RECIBIDA LA INFORMACIÓN CORRECTA DE LOS DATOS DE LOS BENEFICIARIOS EN EXCEL POR PARTE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y LAS SIGUIENTES RECARGAS DENTRO DE LOS DOS DIAS HÁBILES DE CADA MES. |
|                                  | FEBRERO                        |                                         |                                           |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                  | MARZO                          |                                         |                                           |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                  | ABRIL                          |                                         |                                           |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                  | MAYO                           | S/ 2,640.00                             | S/ 180.00                                 | S/ 124,080.00        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                  | JUNIO                          | S/ 300.00                               | S/ 290.00                                 | S/ 25,960.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                  | JULIO                          | S/ 300.00                               | S/ 290.00                                 | S/ 25,960.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                  | AGOSTO                         | S/ 300.00                               | S/ 290.00                                 | S/ 25,960.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                  | SEPTIEMBRE                     | S/ 300.00                               | S/ 290.00                                 | S/ 25,960.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                  | OCTUBRE                        | S/ 300.00                               | S/ 290.00                                 | S/ 25,960.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                  | NOVIEMBRE                      | S/ 300.00                               | S/ 290.00                                 | S/ 25,960.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                  | DICIEMBRE                      | S/ 300.00                               | S/ 290.00                                 | S/ 25,960.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>TOTAL CANASTA - EMPLEADOS</b> |                                | <b>S/ 4,740.00</b>                      | <b>S/ 2,210.00</b>                        | <b>S/ 305,800.00</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| N° OBREROS                     | RECARGA DE TARJETA ELECTRONICA | IMPORTE PARA RECARGA CANASTA DE VIVERES | IMPORTE PARA RECARGA CANASTA DE ALIMENTOS | TOTAL                | FECHA DE RECARGA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 52                             | ENERO                          |                                         |                                           |                      | LA PRIMERA RECARGA PLAZO MÁXIMO DE TRES (3) DIAS CALENDARIOS, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO, NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y DE RECIBIDA LA INFORMACIÓN CORRECTA DE LOS DATOS DE LOS BENEFICIARIOS EN EXCEL POR PARTE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y LAS SIGUIENTES RECARGAS DENTRO DE LOS DOS DIAS HÁBILES DE CADA MES. |
|                                | FEBRERO                        |                                         |                                           |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                | MARZO                          |                                         |                                           |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                | ABRIL                          |                                         |                                           |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                | MAYO                           | S/ 2,640.00                             | S/ 180.00                                 | S/ 146,640.00        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                | JUNIO                          | S/ 300.00                               | S/ 290.00                                 | S/ 30,680.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                | JULIO                          | S/ 300.00                               | S/ 290.00                                 | S/ 30,680.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                | AGOSTO                         | S/ 300.00                               | S/ 290.00                                 | S/ 30,680.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                | SEPTIEMBRE                     | S/ 300.00                               | S/ 290.00                                 | S/ 30,680.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                | OCTUBRE                        | S/ 300.00                               | S/ 290.00                                 | S/ 30,680.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                | NOVIEMBRE                      | S/ 300.00                               | S/ 290.00                                 | S/ 30,680.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                | DICIEMBRE                      | S/ 300.00                               | S/ 290.00                                 | S/ 30,680.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>TOTAL CANASTA - OBREROS</b> |                                | <b>S/ 4,740.00</b>                      | <b>S/ 2,210.00</b>                        | <b>S/ 361,400.00</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**TOTAL** **S/ 667,200.00**

Municipalidad de La Punta  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

Firmado digitalmente por CRISTÓFOL MORALES YANKE MANGRITA FARI  
DN: cn=Cristofol Yank, ou=La Punta, o=Municipalidad de La Punta, email=Cristofol.Yank@lapunta.gob.pe  
Fecha: 25.02.2025 09:45:44 -05:00

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 8.00 (Ocho con 00/100 soles) en Caja de la Entidad, ubicada en Jirón Medina N°151, 2do Piso, Distrito de La Punta; debiendo recabar copias de las Bases en el Jr. Sáenz Peña N°280 - Distrito de La Punta - Callao.

**Importante**

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

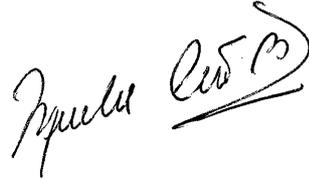
1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado. Aprobando mediante el decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificaciones.
- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N.º 007-2008-TR.

*[Handwritten signatures and marks]*

- Código Civil.
- Directivas y opiniones del OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.  
  
El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

No corresponde

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

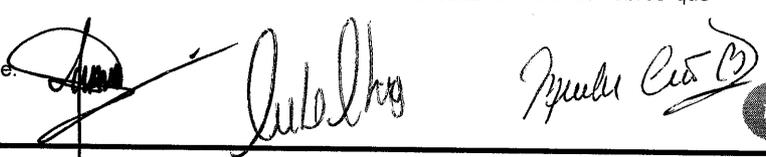
<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Abastecimiento, ubicada en el Jr. Sáenz Peña N°280 – Distrito de La Punta – Callao.

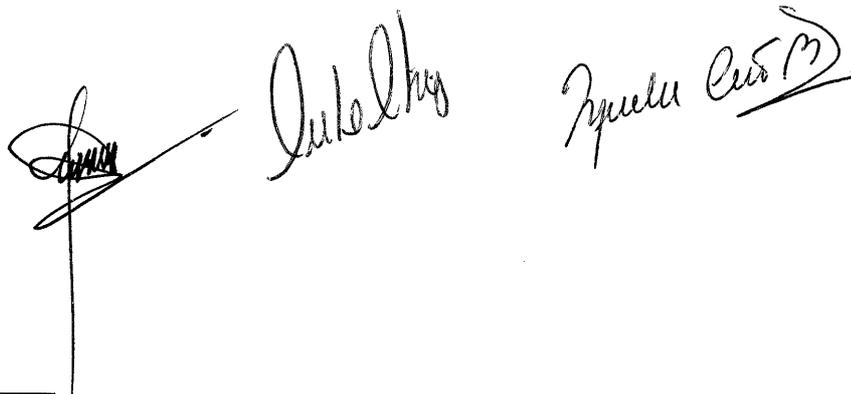
##### Importante

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

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, concordantes con cada recarga que se realice según el cronograma indicado en el numeral 1.8 del Capítulo I (Generalidades) de la presente.

Sobre el particular debe tenerse en consideración lo siguiente:



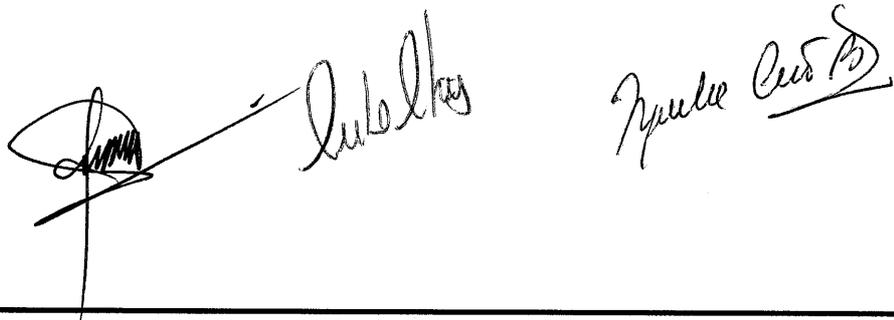
<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

| DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PAGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Emisión, entrega y primera recarga de tarjetas electrónicas                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Una vez efectuada la emisión, entrega y primera recarga de las tarjetas y, habiendo remitido el documento de cobranza por el contratista, la Oficina de Recursos Humanos tiene un plazo de siete (07) días calendario para emitir la respectiva conformidad.</p> <p>El pago se realizará dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de emitida la conformidad por la Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>Será requisito indispensable para cada una de las siguientes recargas y activaciones, que hayan sido realizado los pagos parciales correspondientes al periodo anterior.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Recarga de tarjetas electrónicas                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Se estima un restante de cinco (5) recargas de tarjetas electrónicas, las mismas que se efectuarán cada treinta (30) días calendario de acuerdo a lo solicitado por la Oficina de Recursos Humanos, acorde a lo detallado en el numeral 6 del presente requerimiento; no obstante, el importe de recargas podría variar dependiendo los descuentos por licencias sin goce y procedimientos administrativos disciplinarios.</p> <p>Será requisito indispensable para cada una de las siguientes recargas y activaciones que hayan sido realizado los pagos parciales correspondientes al periodo anterior.</p> <p>Luego de que el contratista presente el documento de cobranza de las recargas electrónicas efectuadas acorde a lo establecido en el numeral 6 del presente requerimiento, la Oficina de Recursos Humanos tiene un plazo de siete (07) días para emitir la respectiva conformidad.</p> <p>El pago se realizará en un plazo de quince (15) días calendarios siguientes de emitida la conformidad por la Oficina de Recursos Humanos.</p> |
| <p>Sin perjuicio de lo anterior, el retraso en el pago dará derecho al contratista a bloquear las tarjetas electrónicas hasta que la entidad efectúe el pago, el cual deberá darse en un plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes de emitida la conformidad por la Oficina de Recursos Humanos.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (Documento de Cobranza).

Dicha documentación se debe presentar en secretaría de la oficina de Abastecimiento, sito en Jr. Sáenz Peña N°280 – Distrito de La Punta - Callao.



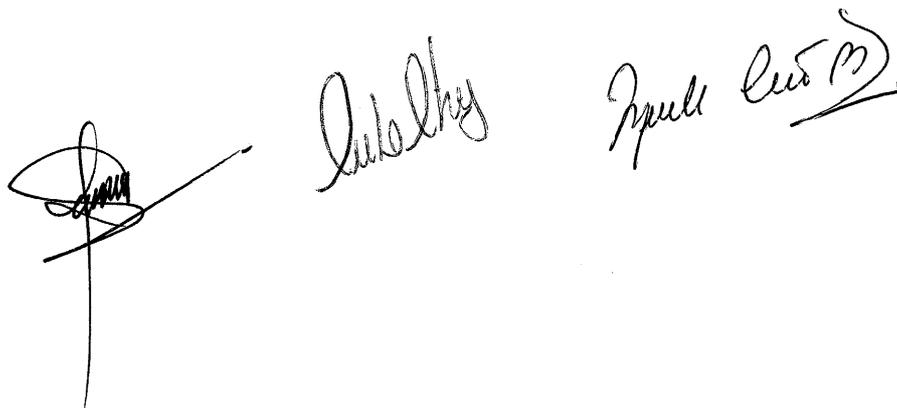
**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**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. TERMINOS DE REFERENCIA**

SE ADJUNDA EN EL ANEXO 13: TERMINO DE REFERENCIA.



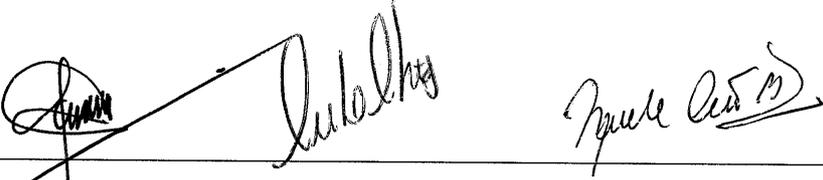
Three handwritten signatures in black ink are present at the bottom of the page. The first signature on the left is a stylized, circular scribble. The middle signature appears to be 'Luis Rojas'. The signature on the right is 'Irene Cruz' with a circled 'B' next to it.

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

|                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b>                                                                                                                                                                                                                            | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | <b>HABILITACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                     | <u>Requisitos:</u><br><br>Habilitación como empresa administradora de vales y tarjetas de alimentos expedida por el Ministerio del Trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Importante</b><br><br><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i> |
| <u>Acreditación:</u><br><br>Copia simple del documento que contiene la Habilitación requerida.                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Importante</b><br><br><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B</b> | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|          | <u>Requisitos:</u><br><br>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'240,000.00 (Un Millón Doscientos Cuarenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.<br><br>Se consideran servicios similares a los siguientes: Tarjetas Electrónicas, Vales de consumo para alimentos de personas. |
|          | <u>Acreditación:</u><br><br>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que                                                                                                                                 |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

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

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

#### Importante

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

#### Importante

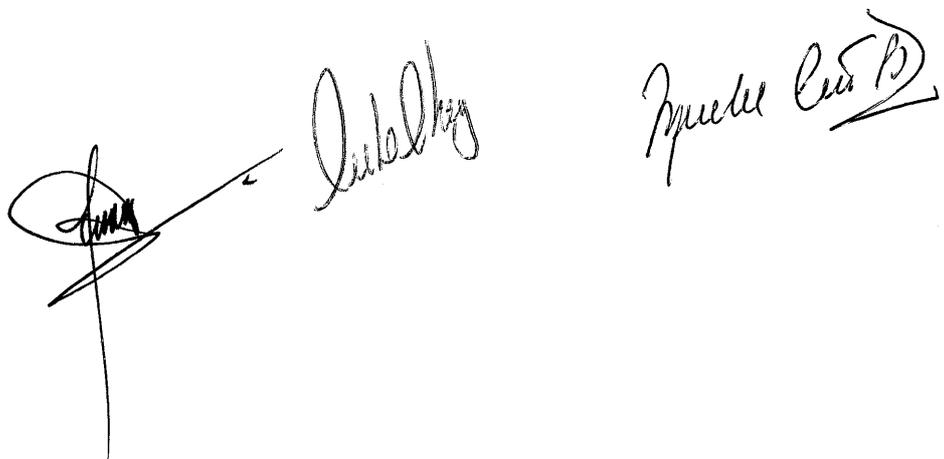
- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias*

*"... 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 fehacencia 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".*

*para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



Three handwritten signatures in black ink are present at the bottom of the page. The first signature on the left is a stylized, cursive mark. The second signature in the middle is more legible, appearing to read 'Luis...'. The third signature on the right is also cursive and appears to read 'Miguel...'. There are some faint lines and marks around the first signature.

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

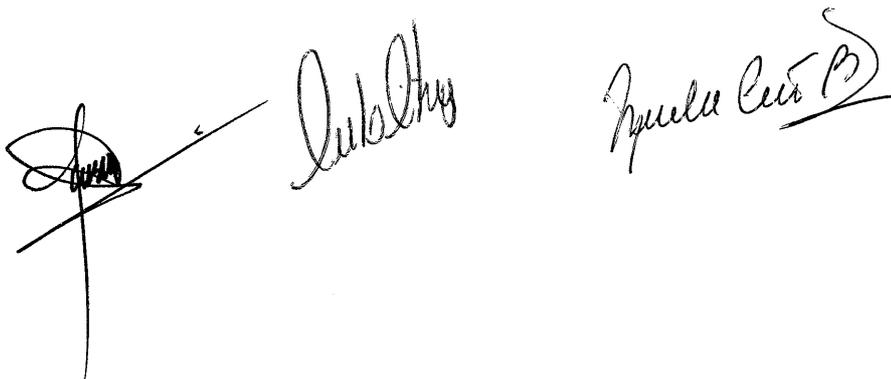
La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

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

**Importante**

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-CS/MDLP** para la contratación de Servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales referente a Canastas de Víveres y Canasta de Alimentos para los servidores civiles del ré-gimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 728 de la Municipalidad Distrital de La Punta, 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 Servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales referente a Canastas de Víveres y Canasta de Alimentos para los servidores civiles del ré-gimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 728 de la Municipalidad Distrital de La Punta.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

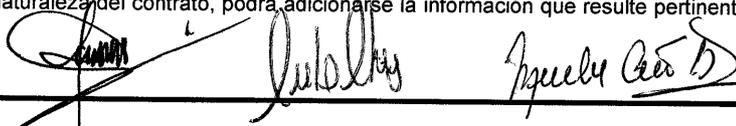
Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



funcionario.

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

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 Doscientos Cuarenta (240), el mismo que se computa desde EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

#### **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 CARTA FIANZA N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### **Importante**

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

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

#### **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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos con Visto Bueno del jefe de la oficina General de Administración en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS de producida la recepción.

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **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.*

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 CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

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

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

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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: Jr. Sáenz Peña N°280 – Distrito de La Punta – Callao

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

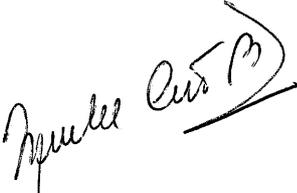
\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-CS/MDLP**

Presente.-

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

|                                       |               |    |    |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |
| MYPE <sup>15</sup>                    |               | Sí | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

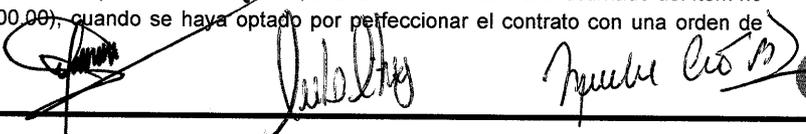
.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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



**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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-CS/MDLP**  
Presente.-

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

|                                       |               |  |    |
|---------------------------------------|---------------|--|----|
| Datos del consorciado 1               |               |  |    |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |  |    |
| Domicilio Legal :                     |               |  |    |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |  |    |
| MYPE <sup>17</sup>                    | Sí            |  | No |
| Correo electrónico :                  |               |  |    |

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

|                                       |               |  |    |
|---------------------------------------|---------------|--|----|
| Datos del consorciado ...             |               |  |    |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |  |    |
| Domicilio Legal :                     |               |  |    |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |  |    |
| MYPE <sup>19</sup>                    | Sí            |  | No |
| Correo electrónico :                  |               |  |    |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

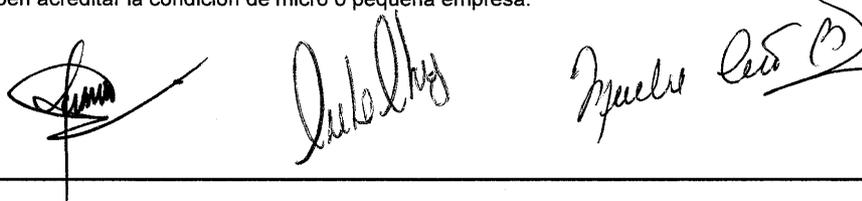
Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

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

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.



4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

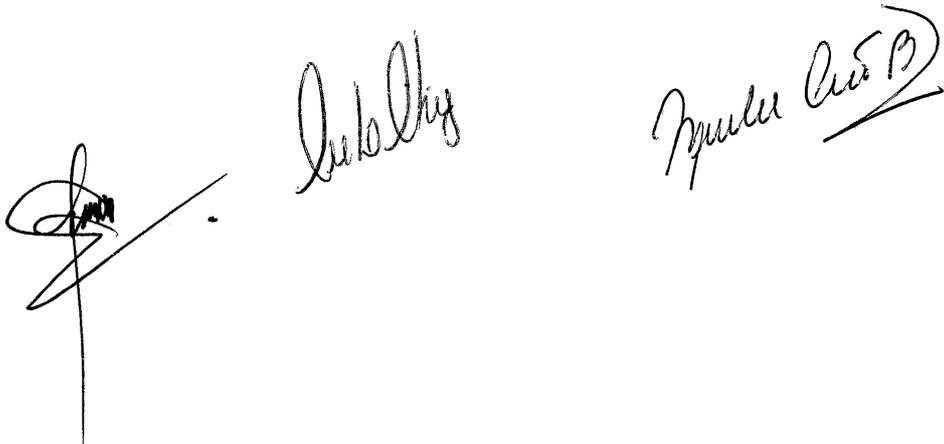
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*



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

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-CS/MDLP**  
Presente.-

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

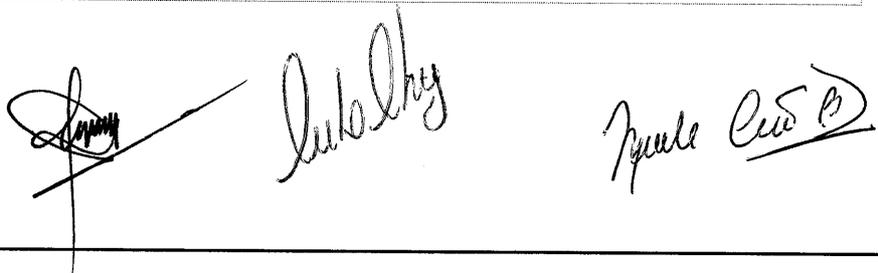
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer 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 LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-CS/MDLP**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

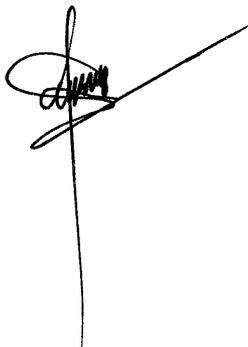
**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-CS/MDLP**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-CS/MDLP**  
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 al **CONCURSO PÚBLICO 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] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

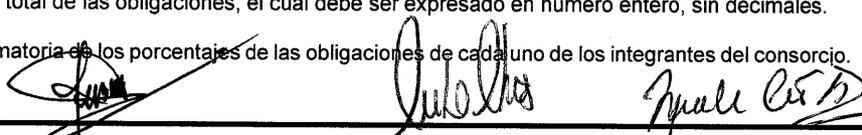
TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

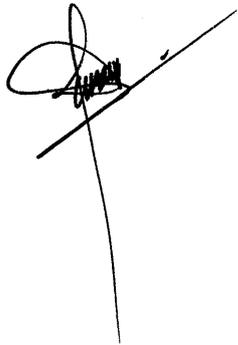


.....  
**Consoiciado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-CS/MDLP**  
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 |
|--------------|--------------|
|              |              |
| <b>TOTAL</b> |              |

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

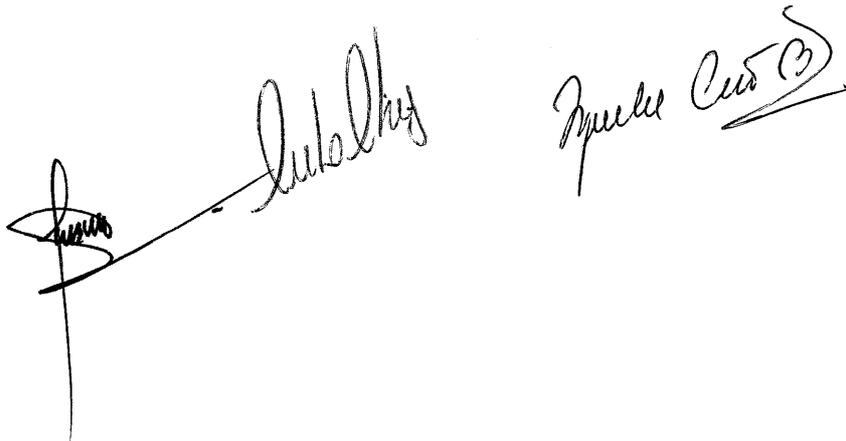
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *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]."*



Two handwritten signatures are present. The first signature is on the left, and the second signature is on the right, with the name 'Zucchi Cesar' written below it.

ANEXO N° 7

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-CS/MDLP**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-CS/MDLP**  
Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>28</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup> |
|----|---------|---------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|-----------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 2  |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 3  |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 4  |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |

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

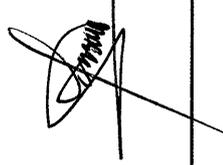
<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantiva correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

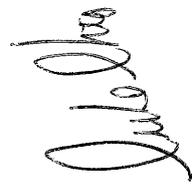
<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.


| N°           | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP 25 | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26 | EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE: | MONEDA | IMPORTE 28 | TIPO DE CAMBIO VENTA 29 | MONTO FACTURADO ACUMULADO 30 |
|--------------|---------|---------------------|-----------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|--------|------------|-------------------------|------------------------------|
| 5            |         |                     |                                         |                            |                                           |                                |        |            |                         |                              |
| 6            |         |                     |                                         |                            |                                           |                                |        |            |                         |                              |
| 7            |         |                     |                                         |                            |                                           |                                |        |            |                         |                              |
| 8            |         |                     |                                         |                            |                                           |                                |        |            |                         |                              |
| 9            |         |                     |                                         |                            |                                           |                                |        |            |                         |                              |
| 10           |         |                     |                                         |                            |                                           |                                |        |            |                         |                              |
| ...          |         |                     |                                         |                            |                                           |                                |        |            |                         |                              |
| 20           |         |                     |                                         |                            |                                           |                                |        |            |                         |                              |
| <b>TOTAL</b> |         |                     |                                         |                            |                                           |                                |        |            |                         |                              |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-CS/MDLP**  
Presente.-

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

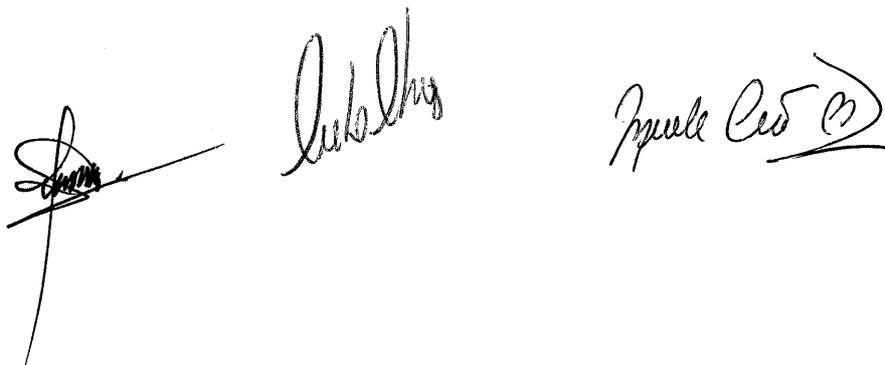
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



ANEXO N° 12

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 ELECTRONICO] lo siguiente:

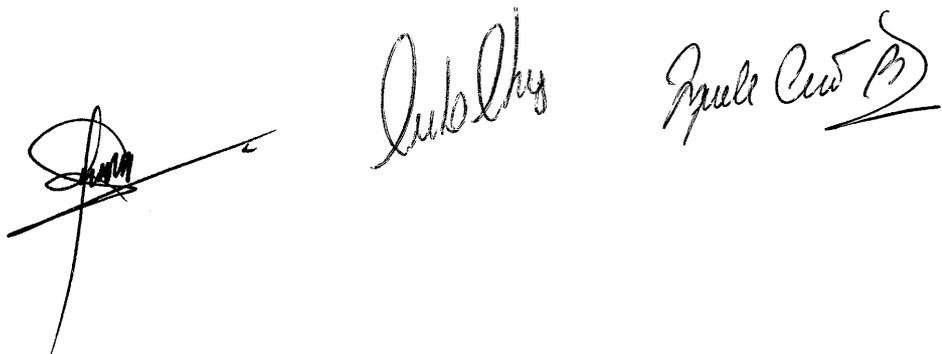
- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

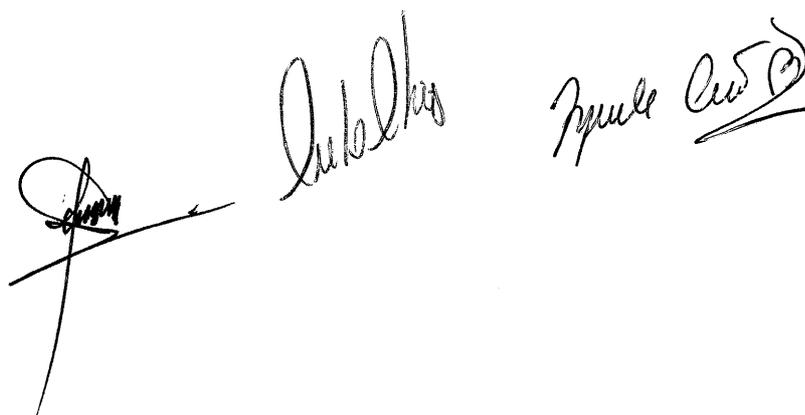
.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según  
corresponda**

**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 13  
TERMINO DE REFERENCIA



Three handwritten signatures in black ink are located at the bottom of the page. The first signature on the left is partially obscured by a horizontal line. The second signature in the middle is written in a cursive style. The third signature on the right is also cursive and includes a small circular mark at the end.



## TERMINOS DE REFERENCIA

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales referente a Canastas de Víveres y Canasta de Alimentos para los servidores civiles del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 728 de la Municipalidad Distrital de La Punta.

### 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere la contratación de un servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales para los servidores nombrados y permanentes de la Municipalidad Distrital de La Punta.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Contratación del servicio de tarjetas electrónicas de alimentación y recargas electrónicas mensuales, en concordancia con el Acta N° 05 de Negociación Colectiva 2024-2025, para los servidores bajo el Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728 de la Municipalidad Distrital de La Punta, a fin de contribuir a su buen estado nutricional y de salud, mejorándose así su rendimiento en el desempeño de sus funciones, y en consecuencia contribuya a brindar un servicio de calidad en favor de la ciudadanía y usuarios.

### 4. ANTECEDENTES

El literal a) del artículo 142° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM correspondiente al Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa establece, como bienestar e incentivos, a los programas de bienestar social dirigidos a contribuir al desarrollo humano del servidor de carrera y obrero permanente, así como la de sus familias en lo que corresponda, procurando la atención prioritaria de sus necesidades básicas. de modo progresivo, mediante la ejecución de acciones destinadas a cubrir, entre otros, a la alimentación referida a la que el servidor requiera durante la jornada legal de trabajo.

Acuerdos otorgados a través de los Pactos colectivos con ambos regímenes laborales (D.L. N° 276 y 728) vigentes a la fecha.

Con fecha 12 de enero de 2024 se suscribe el Acta N° 5 entre la Municipalidad Distrital de La Punta y la representación sindical, se acuerda lo siguiente:

**“SEGUNDO ENUNCIADO:** La empleadora acuerda incrementar a partir del 1° de enero de 2024, la Canasta de Alimentos que vienen percibiendo los Trabajadores afiliados al SITRAOMUN LA PUNTA y SITRAMUN LA PUNTA, sujetos a los regímenes laborales D.L. N°. 728 y 276 en S/ 500.00. Asimismo, la Empleadora acuerda nivelar la Canasta de Alimentos que viene percibiendo actualmente el SITRAOMUN LA PUNTA D.L. N°728, a favor de los afiliados del SITRAMUN LA PUNTA D.L. N°276, considerando el principio de equidad entre ambos sindicatos para negociar en conjunto.

**ACUERDO:** Ambas partes acuerdan nivelar la canasta de alimentos a favor de los servidores sindicalizados bajo el D.L.276 y sobre ello aumentar S/160.00 soles para los servidores sindicalizados bajo el D.L. N° 276 y D.L. N° 728.

**TERCER ENUNCIADO:** La empleadora acuerda incrementar a partir del 1° de enero de 2024, la Canasta de Víveres (junio y noviembre) que vienen percibiendo los Trabajadores afiliados al SITRAOMUN LA PUNTA y SITRAMUN LA PUNTA, sujetos a los regímenes laborales D.L. N°. 728 y 276 en S/500.00. Asimismo, la Empleadora acuerda nivelar la Canasta de Víveres que viene percibiendo actualmente el SITRAMUN LA PUNTA D.L. N° 276, a favor de los afiliados del SITRAOMUN LA PUNTA D.L. N° 728, considerando el principio de equidad entre ambos sindicatos para negociar en conjunto.

**ACUERDO:** Ambas partes acuerdan nivelar la canasta de víveres a favor de los servidores sindicalizados bajo el D.L.728 y sobre ello aumentar S/160.00 soles para los servidores sindicalizados bajo el D.L N° 276 y D.L N° 728”.



Firmado digitalmente por CHIMOY  
MOLLEDA Erika Margarita FAU  
20131379600 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 25.02.2025 08:45:34 -05:00



El beneficio a que se refiere los párrafos precedentes, no serán otorgados a los servidores con licencia sin goce de haber, vínculo suspendido por procedimiento administrativo disciplinario, o cualquier otra licencia sin goce especificado en el RIS.

En ese contexto, la Oficina de Recursos Humanos dará cumplimiento a lo indicado en dichas cláusulas de la Negociación Colectiva suscrito entre representantes de la Municipalidad Distrital de La Punta y la representación sindical.

**5. ACTIVIDAD POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN**

Actividad 7 del POI 2025: Subsistema Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.

**6. ALCANCES Y CRONOGRAMA DE RECARGAS**

| N° EMPLEADOS                     | RECARGA DE TARJETA ELECTRONICA | IMPORTE PARA RECARGA | IMPORTE PARA RECARGA | TOTAL                | FECHA DE RECARGA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  |                                | CANASTA DE VIVERES   | CANASTA DE ALIMENTOS |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 44                               | ENERO                          |                      |                      |                      | LA PRIMERA RECARGA PLAZO MÁXIMO DE TRES (3) DIAS CALENDARIOS, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO, NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y DE RECIBIDA LA INFORMACIÓN CORRECTA DE LOS DATOS DE LOS BENEFICIARIOS EN EXCEL POR PARTE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y LAS SIGUIENTES RECARGAS DENTRO DE LOS DOS DÍAS HÁBILES DE CADA MES. |
|                                  | FEBRERO                        |                      |                      |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                  | MARZO                          |                      |                      |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                  | ABRIL                          |                      |                      |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                  | MAYO                           | S/ 2,640.00          | S/ 180.00            | S/ 124,080.00        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                  | JUNIO                          | S/ 300.00            | S/ 290.00            | S/ 25,960.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                  | JULIO                          | S/ 300.00            | S/ 290.00            | S/ 25,960.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                  | AGOSTO                         | S/ 300.00            | S/ 290.00            | S/ 25,960.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                  | SEPTIEMBRE                     | S/ 300.00            | S/ 290.00            | S/ 25,960.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                  | OCTUBRE                        | S/ 300.00            | S/ 290.00            | S/ 25,960.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                  | NOVIEMBRE                      | S/ 300.00            | S/ 290.00            | S/ 25,960.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                  | DIEMBRE                        | S/ 300.00            | S/ 290.00            | S/ 25,960.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>TOTAL CANASTA - EMPLEADOS</b> |                                | <b>S/ 4,740.00</b>   | <b>S/ 2,210.00</b>   | <b>S/ 305,800.00</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| N° OBREROS                     | RECARGA DE TARJETA ELECTRONICA | IMPORTE PARA RECARGA | IMPORTE PARA RECARGA | TOTAL                | FECHA DE RECARGA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                                | CANASTA DE VIVERES   | CANASTA DE ALIMENTOS |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 52                             | ENERO                          |                      |                      |                      | LA PRIMERA RECARGA PLAZO MÁXIMO DE TRES (3) DIAS CALENDARIOS, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO, NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y DE RECIBIDA LA INFORMACIÓN CORRECTA DE LOS DATOS DE LOS BENEFICIARIOS EN EXCEL POR PARTE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y LAS SIGUIENTES RECARGAS DENTRO DE LOS DOS DÍAS HÁBILES DE CADA MES. |
|                                | FEBRERO                        |                      |                      |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                | MARZO                          |                      |                      |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                | ABRIL                          |                      |                      |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                | MAYO                           | S/ 2,640.00          | S/ 180.00            | S/ 146,640.00        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                | JUNIO                          | S/ 300.00            | S/ 290.00            | S/ 30,680.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                | JULIO                          | S/ 300.00            | S/ 290.00            | S/ 30,680.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                | AGOSTO                         | S/ 300.00            | S/ 290.00            | S/ 30,680.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                | SEPTIEMBRE                     | S/ 300.00            | S/ 290.00            | S/ 30,680.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                | OCTUBRE                        | S/ 300.00            | S/ 290.00            | S/ 30,680.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                | NOVIEMBRE                      | S/ 300.00            | S/ 290.00            | S/ 30,680.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                | DIEMBRE                        | S/ 300.00            | S/ 290.00            | S/ 30,680.00         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>TOTAL CANASTA - OBREROS</b> |                                | <b>S/ 4,740.00</b>   | <b>S/ 2,210.00</b>   | <b>S/ 361,400.00</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|              |                      |
|--------------|----------------------|
| <b>TOTAL</b> | <b>S/ 667,200.00</b> |
|--------------|----------------------|

La cantidad de tarjetas de recargas podría variar por cese, renuncias, fallecimientos, por actualización de información, recargas no realizadas y/o cualquier otro motivo no previsto, autorizado por el área usuaria.





### 6.1. Características y condiciones del servicio de emisión y recargas de tarjetas electrónicas, las tarjetas electrónicas presentarán las siguientes características:

- Material de plástico.
- Deberá contener características de seguridad apropiadas, como código de barras. Las bandas magnéticas y/o chip u otro mecanismo que permita evitar su falsificación y/o clonación.
- Deberá indicar el nombre de MDLP (abreviatura de la entidad), el nombre y apellido de cada uno de los beneficiarios, así como también el número de Documento Nacional de Identidad – DNI y la frase "Personal e Intransferible".
- En la portada de la tarjeta deberá indicar como mínimo el nombre de la tarjeta, la fecha de vencimiento deberá ser no menor a 12 meses contados desde su emisión y el tipo de tarjeta.
- En el anverso de la tarjeta deberá indicar como mínimo el logotipo de la marca, número de la tarjeta, caducidad de la tarjeta, código de seguridad y siglas de la entidad "MDLP").
- Cada tarjeta tendrá un número de identificación único, de 16 dígitos.

### 6.2. Actividades para la Primera Recarga

- La Oficina de Recursos Humanos en un plazo máximo de tres (03) días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato deberá notificar al contratista la relación de los servidores beneficiarios de las tarjetas (nombres completos y DNI), el importe correspondiente de recarga por cada beneficiario.
- El importe de la recarga dependerá, licencia sin goce especificadas en el RIS de la entidad o cuando tenga el vínculo laboral suspendido en virtud de un procedimiento administrativo disciplinario. El monto de la recarga antes señalada puede variar por cualquier otro motivo no previsto, el cual será autorizado e informado debidamente por el área usuaria.
- Si al cierre del cronograma de ejecución el servidor cuenta con saldo, este no debe ser descontado en las siguientes recargas.
- Para efectos de la notificación al contratista, se considera válida la notificación efectuada al correo electrónico que será proporcionado por éste para la suscripción del contrato, siendo responsabilidad del contratista y la Entidad, el continuo monitoreo y acceso a la cuenta de correo proporcionada a fin de cumplir con los plazos señalados en el presente documento.
- El contratista entregará las tarjetas sin activar a la Oficina de Recursos Humanos. Cada tarjeta deberá presentarse en un sobre cerrado, lacrado, adjuntándose un instructivo de uso, consignando en el exterior el nombre y DNI del servidor beneficiario. En el interior deberá contener la clave secreta de 4 dígitos debidamente oculta para terceros, garantizando que el servidor tenga el acceso exclusivo a dicha clave, la cual podrá ser modificada por el servidor, las veces que desee sin generar costos adicionales, a través de los canales de atención informados por el proveedor en los documentos para la suscripción del contrato.
- El acto de entrega deberá formalizarse mediante un "Acta de Recepción" debidamente suscrito por el contratista y el personal designado por parte de la Oficina de Recursos Humanos.
- La Oficina de Recursos Humanos dentro de los dos (02) días calendario siguientes de recepcionadas las tarjetas electrónicas deberá iniciar el proceso de entrega de las tarjetas a los servidores beneficiarios.
- La activación de las tarjetas será de forma masiva, según la información que la entidad remita al contratista, en un plazo no menor de veinticuatro (24) horas luego de remitida la solicitud.
- El Contratista de no cumplir con los plazos establecidos en el presente documento, generará la aplicación de la correspondiente penalidad, a excepción de todos los casos fortuitos o de fuerza mayor previstos en la Ley de Contrataciones con el Estado.

### 6.3. Para la Ejecución del Servicio

- Al momento del ingreso de la clave en cualquier establecimiento a nivel nacional, deberá permitir como mínimo hasta tres (3) intentos fallidos antes de bloquearse por medida de seguridad. Este bloqueo deberá durar como máximo veinticuatro (24) horas luego, posteriormente la tarjeta deberá estar habilitada para ser usada nuevamente.
- El contratista deberá contar con una central telefónica o centro de atención al cliente las 24 horas del día para consulta de saldos, movimientos, pérdidas, robos y bloqueo de tarjetas. La atención será como mínimo en el horario de lunes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. no es necesario que incluya feriados.



Firmado digitalmente por CHIMOY  
MOLLEDA Erika Margarita FAU  
20131379600 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.02.2025 08:45:51 -05:00



- Los casos de bloqueos de tarjetas por pérdida o robo se deberán atender y proceder de manera inmediata previo requerimiento del usuario con solo la llamada a la central telefónica o previo requerimiento de la Entidad solicitada a través de correo electrónico, debiendo ser atendido de inmediato, para ello la entidad o el usuario deberá informar su número de DNI para tal fin.
- Para las demás consultas el contratista deberá asegurar una atención dentro de un plazo de hasta 24 horas de efectuada la consulta.
- En el caso que el servidor requiera una reposición de la tarjeta electrónica a consecuencia de un robo, extravío u otra causal, el contratista emitirá una nueva, a través de sus canales de atención el usuario, cuyo costo será asumido por el servidor, siendo importante indicar que, en ningún caso se afectarán los saldos de las tarjetas a reponer.
- La entrega de la reposición se realizará en el plazo indicado, previa solicitud de bloqueo y abono por el costo de la reposición. El procedimiento de reposición de la tarjeta deberá efectuarse siguiendo las mismas formalidades señaladas para las entregas de la tarjeta, es decir en la Oficina de Recursos Humanos, en un sobre cerrado, lacrado y con un instructivo de uso consignando el nombre del servidor beneficiario, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de solicitado la reposición por la entidad.
- La tarjeta electrónica entregada deberá ser válida sólo para cumplimiento del objeto del contrato que ofrezcan los establecimientos afiliados al contratista.
- En caso el saldo de la tarjeta sea insuficiente para compras en cualquier establecimiento, podrán complementar dicha compra con otra media de pago (tarjeta de débito, crédito o efectivo).
- El contratista deberá contar con un mínimo de 1.000 establecimientos afiliadas, en la Provincia Constitucional del Callao y Lima Metropolitana. Para acreditar ello, se adjuntará la relación de los mismos en un CD o mediante un link, que garantice realizar una descarga fiable a través del sistema electrónico, como requisito para la suscripción del contrato.
- Los productos y/o artículos adquiridos a través de las tarjetas electrónicas para consumo, referente a la canasta de víveres y de alimentos, podrán ser cambiados por otros productos o artículos en caso el portador lo requiera de acuerdo a las condiciones que la empresa establezca.
- Las tarjetas electrónicas no permitirán el retiro en efectivo siendo exclusivamente para la adquisición de productos de primera necesidad y otros productos que se encuentren disponibles en los establecimientos.
- Las tarjetas electrónicas deberán participar en todas las promociones y ofertas que se encuentren vigentes en tienda cuando el titular de la tarjeta realice el consumo de los alimentos de primera necesidad, excepto las que son exclusivas con tarjetas de otras entidades bancarias o financieras.
- Al finalizar la prestación del servicio, los saldos no consumidos en las tarjetas de los servidores deberán poder ser utilizados hasta por lo menos el último día calendario del mes siguiente a la fecha de la última recarga.
- El contratista asumirá los gastos de emisión, entrega, mantenimiento, comisiones y otros costos necesarios para el normal funcionamiento, atención y vigencia de las tarjetas electrónicas.

#### 6.4. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

No aplica.

#### 6.5. Requisitos del Proveedor

- Persona jurídica dedicada al rubro objeto de la contratación.
- No tener impedimento para contratar con el estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP) vigente.

#### 6.6. Lugar y Plazo de prestación del servicio

El contratista deberá entregar las tarjetas electrónicas de consumo en un plazo máximo de tres (3) días calendarios, a partir de la suscripción de contrato, notificación de la orden de compra y de recibida la información correcta de los datos de los beneficiarios en excel por parte de la Oficina de Recursos Humanos.



La entrega de las tarjetas electrónicas para consumo, se efectuará en la Oficina de Recursos Humanos, ubicado en el Jirón Medina N° 151, Distrito de La Punta - Callao, **previa coordinación con el Almacén Central de la Entidad.**

#### 6.7. Otras obligaciones del contratista:

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado; por lo que, al día siguiente de suscrito el contrato deberá remitir al correo electrónico proporcionado por la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales la siguiente información:

- Detalle de los nombres, correos y teléfonos del personal de contacto del contratista que coordinará en forma continua, todos los aspectos relativos a la gestión de las tarjetas electrónicas con la Oficina de Recursos Humanos.
- Número telefónico de la central telefónica o centro de atención al Usuario que se brindará para efectos de la ejecución del contrato.

#### 6.8. Garantía Comercial

La garantía del presente requerimiento será por un periodo de doce (12) meses contados a partir de otorgada la conformidad de la Oficina de Recursos Humanos por la entrega de las tarjetas, el mismo que alcanzará ante cualquier defecto en la fabricación que no permita el correcto uso de la misma, lo cual no fuera detectado al momento que se otorgó la conformidad.

La garantía en dicho contexto, obliga al contratista a la reposición de la tarjeta: por lo que la Oficina de Recursos Humanos, solicitará al contratista la reposición de las tarjetas electrónicas mediante correo electrónico. El procedimiento de reposición de la tarjeta deberá efectuarse siguiendo las mismas formalidades señaladas para las entregas de las tarjetas, es decir, en la Oficina de Recursos Humanos, en un sobre cerrado, lacrado y con un instructivo de uso consignando el nombre del servidor beneficiario en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de solicitado la reposición por la entidad.

#### 6.9. Confidencialidad

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información de La Municipalidad Distrital de La Punta a los que tenga acceso en la ejecución del contrato. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no, a todos los documentos e información que en razón del presente proceso o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del proveedor.

#### 6.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Oficina de Recursos Humanos.
- Áreas responsables de las medidas de control: Oficina de Recursos Humanos.
- Área que brindará la conformidad: Oficina de Recursos Humanos, previo informe emitido por el especialista o profesional asignado.

#### 6.11. Forma de pago

La forma de pago es en soles y en función a las recargas que vayan efectuando conforme a las fechas y montos descritos en el cronograma de entrega (numeral 6), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



Firmado digitalmente por CHIMOY  
MOLLEDA Erika Margarita FAU  
20131379600 soft  
Motivo: Dov V° B°  
Fecha: 25.02.2025 08:46:07 -05:00



| DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PAGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Emisión, entrega y primera recarga de tarjetas electrónicas                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Una vez efectuada la emisión, entrega y primera recarga de las tarjetas y, habiendo remitido el documento de cobranza por el contratista, la Oficina de Recursos Humanos tiene un plazo de siete (07) días calendario para emitir la respectiva conformidad.</p> <p>El pago se realizará dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de emitida la conformidad por la Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>Será requisito indispensable para cada una de las siguientes recargas y activaciones, que hayan sido realizado los pagos parciales correspondientes al periodo anterior.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Recarga de tarjetas electrónicas                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Se estima un restante de cinco (5) recargas de tarjetas electrónicas, las mismas que se efectuarán cada treinta (30) días calendario de acuerdo a lo solicitado por la Oficina de Recursos Humanos, acorde a lo detallado en el numeral 6 del presente requerimiento; no obstante, el importe de recargas podría variar dependiendo los descuentos por licencias sin goce y procedimientos administrativos disciplinarios.</p> <p>Será requisito indispensable para cada una de las siguientes recargas y activaciones que hayan sido realizado los pagos parciales correspondientes al período anterior.</p> <p>Luego de que el contratista presente el documento de cobranza de las recargas electrónicas efectuadas acorde a lo establecido en el numeral 6 del presente requerimiento, la Oficina de Recursos Humanos tiene un plazo de siete (07) días para emitir la respectiva conformidad.</p> <p>El pago se realizará en un plazo de quince (15) días calendarios siguientes de emitida la conformidad por la Oficina de Recursos Humanos.</p> |
| Sin perjuicio de lo anterior, el retraso en el pago dará derecho al contratista a bloquear las tarjetas electrónicas hasta que la entidad efectúe el pago, el cual deberá darse en un plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes de emitida la conformidad por la Oficina de Recursos Humanos. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## 7. PENALIDADES

### 7.1. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente a diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diario} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25



Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda el contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica a la presentación parcial que fuera materia de retraso.

La justificación de un retraso podrá ser considerado previa evaluación de la acreditación objetiva y fehacientemente por parte del proveedor sustentando que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

El contratista o proveedor es responsable por los daños y perjuicios a la Entidad que sus actos, omisiones a demoras en la atención y/o ejecución de sus servicios pueda causar. La penalidad no enerva esta responsabilidad para cualquier efecto.

## 7.2. Otras penalidades aplicables

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

## 8. RESPONSABILIDAD POR VÍCIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, de conformidad con el artículo 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 9. CLÁUSULA DE 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 Contratación del Estado, ofrecido negociado o efectuados, cualquier pago, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento durante la ejecución del contrato, honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales, corrupción, directa o indirectamente a través de sus socios, accionistas, 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:

a) Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta



ilícita o corrupta de la que se tuviera conocimiento; y,

- b) Adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

10. CONSIDERACIONES FINALES

El Proveedor podrá plantear mejoras en el servicio de atención a los beneficiarios de las tarjetas electrónicas de consumo.

10.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Table with 2 main sections: A. CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN and B. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA EN LA ESPECIALIDAD. Each section contains requirements and accreditation details.



Firmado digitalmente por CHIMOY MOLLEDA Erika Margarita FAU 20131379600 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.02.2025 08:46:35 -05:00

1 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 (...)

Handwritten signatures at the bottom of the page.



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 adjunto, referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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 sustentadora correspondiente.

Cuando en los contratos, órdenes de servicio 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.





**LISTADO DE TRABAJADORES COMPRENDIDOS**

| RELACION DE SEVIDORES NOMBRADOS (D.L. N° 276) |                                         |                                      |                                                                                  |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| N°                                            | APELLIDOS Y NOMBRES                     | CARGO                                | UNIDAD ORGANICA                                                                  |
| 1                                             | ANGELDONIS ARMESTAR MARCO FRANCESCO     | ASISTENTE DE CAJA II                 | OFICINA DE TESORERIA                                                             |
| 2                                             | BANCAYAN CORNEJO MARCO ANTONIO          | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 3                                             | BARRERA VENTOCILLA NILDA ZONIA          | AUDITOR INTERNO                      | ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL                                                  |
| 4                                             | BULNES ZAMORA OSWALDO MARCIAL           | ASISTENTE DE PERSONAL II             | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS                                                      |
| 5                                             | BUSTAMANTE BRAÑES CESAR ENRIQUE         | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 6                                             | BUSTAMANTE GUISSA LUIS ROBERTO          | ASISTENTE DE CAJA I                  | OFICINA DE TESORERIA                                                             |
| 7                                             | CAIROJANO SANGAMA SANTIAGO              | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 8                                             | CALZADA VEGA FIDEL ALEJANDRO            | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 9                                             | CAMPOS GUEVARA CHRISTIAN RICARDO        | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 10                                            | CARBONEL TEJADA JESUS VICTOR OSWALDO    | EJECUTOR COACTIVO                    | GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO - COACTIVO |
| 11                                            | CARREÑO BAJONERO JAQUELINE              | ANALISTA DE PERSONAL                 | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS                                                      |
| 12                                            | CASTAGNETTO GUTIERREZ JOSE ANTONIO      | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 13                                            | CEGARRA SARMENTO MARIA DEL MILAGRO      | ASISTENTE EN REGISTRO CIVIL          | REGISTRO CIVIL                                                                   |
| 14                                            | CHIRINOS MARGALLANES SANTOS MARTIN      | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 15                                            | DAGA ORJUE WALTER RAFAEL                | SUPERVISOR DE TURNO                  | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 16                                            | DELGADO CORNEJO VICTOR ALBERTO          | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 17                                            | DIAZ DE LA VEGA BOLIVAR LIZARDO DANIEL  | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 18                                            | ESPINOZA FARIAS FERNANDO EUGENIO        | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 19                                            | FERREYRA SANDOVAL RICARDO MANUEL GUILLE | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 20                                            | FOLCH BRINGAS CARLOS LAMBERTO BRUNO     | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 21                                            | FONSECA GARCIA MILAGROS JENNY           | ASISTENTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO II | SECRETARIA GENERAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES                                     |
| 22                                            | HENRICI ENCINAS GREBS AMINTA            | ASISTENTE DE GERENCIA                | GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO                                                    |
| 23                                            | HUANCA BRAVO VILMA                      | AUXILIAR COACTIVO                    | GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO - COACTIVO |
| 24                                            | MAMANI CHIPANA JUAN CARLOS              | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 25                                            | MAURTUA SALDAÑA JUAN CARLOS             | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 26                                            | MUÑOZ INFANTES JOSE CARLOS MARTIN       | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 27                                            | ORTIZ CAYO LEONCIO GERMAN               | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 28                                            | PANEZ YAULI JUAN GERONIMO               | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 29                                            | PASTRANA CASTRO JULIO RICARDO           | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 30                                            | PEREZ PEZO JAIME                        | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 31                                            | RAMIREZ GONZALES JEAN PIERRE            | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 32                                            | SALAZAR VASQUEZ ROBERTO LUIS            | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 33                                            | SALVIZ ESPINOZA RICARDO EDUARDO         | SUPERVISOR DE TURNO                  | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 34                                            | SALVIZ ESPINOZA RODOLFO                 | ANALISTA DE CONTABILIDAD II          | OFICINA DE CONTABILIDAD                                                          |
| 35                                            | SEMINARIO MOSTACEROS LUIS ANTONIO       | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 36                                            | SOLANO DURAND SENDER MIGUEL             | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 37                                            | SOTOMAYOR SALINAS JULIO CESAR           | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 38                                            | TAPA DURAND EDY CHRISTIANIS             | SUPERVISOR DE TURNO                  | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 39                                            | TAVERA D'ANGELO YANINA ESTELA           | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 40                                            | TORANZO CARDENAS ANGEL RAFAEL           | ANALISTA DE PERSONAL (e)             | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS                                                      |
| 41                                            | URCIA GARNIQUE JULIO ANTONIO            | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 42                                            | VALDEZ RAMIREZ CESAR                    | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |
| 43                                            | VALENZUELA LINO OSCAR CLAUDIO           | ANALISTA ADQUISICION                 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO                                                        |
| 44                                            | VINCES GONZALEZ ERICK IGOR              | ASISTENTE DE SEGURIDAD               | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL                           |



firmado digitalmente por CHIMOY  
IOLLEDA Erika Margarita FAU  
0131379600 soft  
lotivo: Doy V° B°  
fecha: 25.02.2025 08:47:23 -05:00



| RELACION DE SEVIDORES OBREROS (D.L. N° 728) |                                        |                   |                                  |
|---------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------|----------------------------------|
| N°                                          | APELLIDOS Y NOMBRES                    | CARGO             | UNIDAD ORGANICA                  |
| 1                                           | ACUÑA MARQUEZ ALEJANDRA                | OPERADOR AYUDANTE | LIMPIEZA PUBLICA                 |
| 2                                           | ALBURQUEQUE VELASQUEZ PEDRO CESAR      | OPERADOR OFICIAL  | PARQUES Y JARDINES               |
| 3                                           | ALBURQUEQUE VELASQUEZ Y SABEL MARITZA  | OPERADOR AYUDANTE | SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA |
| 4                                           | ALVARADO GONZALES MANUEL RICARDO       | OPERADOR MAESTRO  | SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA |
| 5                                           | ALVAREZ HANCO RICHARD ADOLFO           | OPERADOR AYUDANTE | LIMPIEZA PUBLICA                 |
| 6                                           | ARSMENDI TORBIO JUAN MARTIN            | OPERADOR AYUDANTE | LIMPIEZA PUBLICA                 |
| 7                                           | BALUARTE ORE OFELIA CONSUELO           | OPERADOR OFICIAL  | LIMPIEZA PUBLICA                 |
| 8                                           | BARRETO RODRIGUEZ EDUARDO JUAN         | OPERADOR MAESTRO  | PARQUES Y JARDINES               |
| 9                                           | BARRETO RODRIGUEZ MADELINE ALEJANDRINA | OPERADOR OFICIAL  | PARQUES Y JARDINES               |
| 10                                          | BUENDIA SCHATTINO CARLOS ALBERTO       | OPERADOR MAESTRO  | SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA |
| 11                                          | CAHUANA CURI EDGAR                     | OPERADOR MAESTRO  | PARQUES Y JARDINES               |
| 12                                          | CERON ACUÑA RUTH FABIOLA               | OPERADOR AYUDANTE | LIMPIEZA PUBLICA                 |
| 13                                          | CHIRA RIEGA CARLOS ALBERTO             | OPERADOR OFICIAL  | PARQUES Y JARDINES               |
| 14                                          | CONDORI MAMANI JUAN RAUL               | OPERADOR MAESTRO  | SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA |
| 15                                          | CONDORI MAMANI MARTHA ISABEL           | OPERADOR AYUDANTE | SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA |
| 16                                          | CONDORI MONROY DAVID                   | OPERADOR OFICIAL  | LIMPIEZA PUBLICA                 |
| 17                                          | CORDOVA CASTRO AMELIDA YOLANDA         | OPERADOR OFICIAL  | PARQUES Y JARDINES               |
| 18                                          | CORDOVA MARTHANS EDGAR EDUARDO         | OPERADOR MAESTRO  | SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA |
| 19                                          | DOMINGUEZ MATIAS NANCY BEATRIZ         | OPERADOR OFICIAL  | LIMPIEZA PUBLICA                 |
| 20                                          | DOMINGUEZ MATIAS TERESA MARIA          | OPERADOR MAESTRO  | LIMPIEZA PUBLICA                 |
| 21                                          | ESPINOZA RUESTA SONIA RAQUEL           | OPERADOR AYUDANTE | LIMPIEZA PUBLICA                 |
| 22                                          | GARCIA LOY O LUZ ALBINA                | OPERADOR AYUDANTE | LIMPIEZA PUBLICA                 |
| 23                                          | GUSTI CHAVEZ MARIO RAFAEL              | OPERADOR AYUDANTE | PARQUES Y JARDINES               |
| 24                                          | GOMEZ QUIÑONES RADMAR                  | OPERADOR OFICIAL  | SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA |
| 25                                          | GUERRERO RIVERA JOSE LUIS              | OPERADOR OFICIAL  | PARQUES Y JARDINES               |
| 26                                          | LAGOS ROBLES CARLOS PAULINO            | OPERADOR MAESTRO  | PARQUES Y JARDINES               |
| 27                                          | LAYME TURPO JORGE                      | OPERADOR AYUDANTE | PARQUES Y JARDINES               |
| 28                                          | MAMANI CHIPANA JOSE ANTONIO            | OPERADOR MAESTRO  | PARQUES Y JARDINES               |
| 29                                          | MAMANI CHIPANA NATI ELIZABETH          | OPERADOR AYUDANTE | PARQUES Y JARDINES               |
| 30                                          | MAMANI CONDE MANUEL LUIS               | OPERADOR OFICIAL  | LIMPIEZA PUBLICA                 |
| 31                                          | MAYHUIRE PISAÑA CLOTILDE               | OPERADOR MAESTRO  | PARQUES Y JARDINES               |
| 32                                          | MENDOZA SERRANO ANDRES ALEJANDRO       | OPERADOR OFICIAL  | LIMPIEZA PUBLICA                 |
| 33                                          | MERINO GONZALES MIGUEL ANGEL           | OPERADOR MAESTRO  | LIMPIEZA PUBLICA                 |
| 34                                          | MIÑANO TABOADA YONY ARMANDO            | OPERADOR AYUDANTE | PARQUES Y JARDINES               |
| 35                                          | ORUE CASTILLO LUIS MIGUEL              | OPERADOR OFICIAL  | SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA |
| 36                                          | PARAZAMAN QUISPE CARLOS ROBINSON       | OPERADOR AYUDANTE | LIMPIEZA PUBLICA                 |
| 37                                          | PASHANASE ISHUIZA MARY                 | OPERADOR AYUDANTE | LIMPIEZA PUBLICA                 |
| 38                                          | PORTILLA NAVARRO ADA DINA              | OPERADOR MAESTRO  | LIMPIEZA PUBLICA                 |
| 39                                          | PORTILLA NAVARRO GLORIA RUTH           | OPERADOR OFICIAL  | SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA |
| 40                                          | QUISPE HUARI CLAUDIA                   | OPERADOR OFICIAL  | LIMPIEZA PUBLICA                 |
| 41                                          | REYES MORAN CARMEN ROSA                | OPERADOR AYUDANTE | LIMPIEZA PUBLICA                 |
| 42                                          | RIOS TORRES KARIN SALVITH              | OPERADOR OFICIAL  | LIMPIEZA PUBLICA                 |
| 43                                          | RODRIGUEZ HERNANDEZ ARA CELI GEORGINA  | OPERADOR OFICIAL  | LIMPIEZA PUBLICA                 |
| 44                                          | ROSAS LOYO GLADYS VICTORIA             | OPERADOR AYUDANTE | SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA |
| 45                                          | ROSAS ROSAS ROSARIO VILMA              | OPERADOR AYUDANTE | SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA |
| 46                                          | RUIZ GUERRA JOHNNY ALBERTO             | OPERADOR OFICIAL  | PARQUES Y JARDINES               |
| 47                                          | SANCHEZ PERCOVICH HECTOR MAURO         | OPERADOR AYUDANTE | PARQUES Y JARDINES               |
| 48                                          | TURFO SUCASAIRE JHON FREDY             | OPERADOR AYUDANTE | LIMPIEZA PUBLICA                 |
| 49                                          | VARGAS LAUPA EUSEBIO AMBER             | OPERADOR AYUDANTE | PARQUES Y JARDINES               |
| 50                                          | VERTIZ ARICA YEREMY JORDAN             | OPERADOR MAESTRO  | PARQUES Y JARDINES               |
| 51                                          | YARASCA CISNEROS HILARIO MALAQUAS      | OPERADOR MAESTRO  | LIMPIEZA PUBLICA                 |
| 52                                          | YARLEQUE IPANAQUE SANTOS EUSEBIO       | OPERADOR OFICIAL  | PARQUES Y JARDINES               |



## ACTA N°5

Siendo las 08:11 horas del día viernes 12 de enero del 2024, teniendo en cuenta la reprogramación de la reunión que se llevaría a cabo el miércoles 10 de enero del 2024; se reunieron los miembros de la Comisión Negociadora para el año 2024-2025 designada mediante Resolución de Alcaldía N°142-2023-MDLP/AL, de fecha 01 de diciembre del 2023, en la Sala de Reuniones – Segundo Piso del Palacio Municipal; a fin de iniciar el trato directo del proyecto de convenio colectivo presentado, contando con los siguientes integrantes de la Comisión:

### Por la parte empleadora:

- |                                                                                        |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| • Jefe de la Oficina General de Administración                                         | Presidente       |
| • Jefa de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones | Miembro          |
| • Jefa de la Oficina de Recursos Humanos                                               | Miembro          |
| • Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal                    | Miembro          |
| • Gerente de Servicios a la Ciudad                                                     | Miembro          |
| • Jefe de la Oficina de Abastecimiento                                                 | Miembro Suplente |

### Por la parte trabajadora:

- |                                 |                  |
|---------------------------------|------------------|
| • Ángel Rafael Toranzo Cárdenas | Miembro          |
| • Jacqueline Carreño Bajonero   | Miembro          |
| • Carlos Paulino Lagos Robles   | Miembro          |
| • José Luis Guerrero Rivera     | Miembro Suplente |
| • Gladys Victoria Rosas Loyo    | Miembro Suplente |
| • Ricardo Rodríguez Lara        | Miembro Suplente |

el Presidente de la representación empleadora, procede a tomar el uso de la palabra, agradeciendo a todos los presentes por su participación, señalando que la misma se centrará en lo dispuesto por la Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva del Sector Estatal y en el Decreto Supremo N° 008-2022-PCM.

En ese sentido, se debe tener en consideración lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2022-PCM, en el numeral 5.2 del artículo 5° de los Lineamientos precisa que: "(...) a efectos de llevar a cabo la negociación colectiva a nivel descentralizado se regulará conocer previamente las materias económicas y acuerdos sobre las mismas adoptados en la negociación colectiva a nivel centralizado. A dicho efecto, la negociación a nivel descentralizado podrá iniciar el trato directo sobre las materias no contenidas a nivel centralizado, pudiendo concluir el trato directo sobre las mismas luego de conocer lo pactado a nivel centralizado." (RESALTADO AGREGADO)



Acto seguido, el Sr. Ángel Rafael Toranzo Cárdenas menciona que en conjunto con el Sr. Oscar Claudio Valenzuela Lino realizaron la consulta a la Dirección Regional de Trabajo del Callao respecto a la suscripción de 2 actas de un mismo petitorio siendo la respuesta favorable.

1. **PRIMER ENUNCIADO:** La empleadora acuerda reconocer el horario de refrigerio de los trabajadores de ambos regímenes laborales D.L N°. 728 y 276, como parte de su jornada de trabajo (Obreros, Administrativos, Seguridad y Policía Municipal), considerando el principio de equidad entre ambos sindicatos para negociar en conjunto.

*ACUERDO: Ambas partes acuerdan que se respetará el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la entidad (RIS) y se les dará un tiempo razonable de acuerdo a la necesidad de servicio y las funciones que desempeñan los servidores sindicalizados bajo el D.L N° 276 y D.L N° 728.*

2. **SEGUNDO ENUNCIADO:** La empleadora acuerda incrementar a partir del 1° de enero de 2024, la Canasta de Alimentos que vienen percibiendo los Trabajadores afiliados al SITRAOMUN LA PUNTA y SITRAMUN LA PUNTA, sujetos a los regímenes laborales D.L N°. 728 y 276 en S/ 500.00. Asimismo, la Empleadora acuerda nivelar la Canasta de Alimentos que viene percibiendo actualmente el SITRAMUN LA PUNTA D.L. N° 728, a favor de los afiliados del SITRAMUN LA PUNTA D.L. N° 276, considerando el principio de equidad entre ambos sindicatos para negociar en conjunto.

*ACUERDO: Ambas partes acuerdan nivelar la canasta de alimentos a favor de los servidores sindicalizados bajo el D.L. 276 y sobre ello aumentar S/160.00 soles para los servidores sindicalizados bajo el D.L. N° 276 y D.L. N° 728.*

3. **TERCER ENUNCIADO:** La empleadora acuerda incrementar a partir del 1° de enero de 2024, la Canasta de Víveres (junio y noviembre) que vienen percibiendo los Trabajadores afiliados al SITRAOMUN LA PUNTA y SITRAMUN LA PUNTA, sujetos a los regímenes laborales D.L N°. 728 y 276 en S/500.00. Asimismo, la Empleadora acuerda nivelar la Canasta de Víveres que viene percibiendo actualmente el SITRAMUN LA PUNTA D.L. N° 276, a favor de los afiliados del SITRAOMUN LA PUNTA D.L. N° 728, considerando el principio de equidad entre ambos sindicatos para negociar en conjunto.

*ACUERDO: Ambas partes acuerdan nivelar la canasta de víveres a favor de los servidores sindicalizados bajo el D.L. 728 y sobre ello aumentar S/160.00 soles para los servidores sindicalizados bajo el D.L. N° 276 y D.L. N° 728.*

4. **CUARTO ENUNCIADO:** La empleadora acuerda nivelar a partir del 1° de enero de 2024 lo correspondiente a los kits de Aseo Personal que vienen percibiendo los trabajadores sindicalizados sujetos al SITRAOMUN LA PUNTA a favor del SITRAMUN LA PUNTA, considerando el principio de equidad entre ambos sindicatos para negociar en conjunto, los mismos que se vienen otorgando en forma semanal y/o mensual. Asimismo, las partes acuerdan que dichos kits sean valorizados por los 12 meses y se otorgue por única vez (febrero 2024) a través de un bono el importe total anual, a fin de reducir el tiempo que toma efectuar el proceso de compra, almacenamiento, personal y distribución de los productos.

*ACUERDO: Ambas partes acuerdan nivelar el Kit de Aseo Semanal para los servidores sindicalizados bajo los D.L N° 728 y D.L N° 276, respectivamente, conforme al siguiente detalle:*

- 01 Jabón Antibacterial
- 01 Pasta dental
- 01 Rollo de papel higiénico para el personal masculino
- 02 Rollos de papel higiénico para el personal femenino
- 02 Bolsas de detergente (160 gramos)
- 03 Sachets de shampoo (18 mililitros)
- 01 Toalla (será entregado por única vez en el año)

5. **QUINTO ENUNCIADO:** La empleadora acuerda incluir hasta 22 días de racionamiento mensuales, en la planilla de remuneraciones, es decir, dicho reembolso económico que se efectúa en compensación de los gastos por alimentación y movilidad, sea incluido a partir del 1° de enero de 2024 en dos de los conceptos que conforman la remuneración total, tales como: "movilidad" y "refrigerio", conforme se encuentra establecido en la Directiva General N° 006-





2022-MDLP-GM (Directiva para la asignación de Racionamiento); a favor de los trabajadores sindicalizados del SITRAOMUN LA PUNTA y SITRAMUN LA PUNTA, sujetos al régimen laboral de los D.L. N°. 728 y 276. Asimismo, dicho beneficio es aplicable solo a los trabajadores que realizan racionamiento en forma efectiva y no están sujetos a este beneficio, los trabajadores que no realizan labores fuera del horario establecido).

**Se suspende hasta hacer conocer previamente las materias económicas y acuerdos adaptados en la negociación colectiva a nivel centralizada**

6. **SEXTO ENUNCIADO:** La empleadora se compromete en reducir Una (1) hora de racionamiento.

**NO ES ATENDIBLE**

7. **SETIMO ENUNCIADO:** La empleadora se compromete a otorgar equipos de calidad para los trabajadores que realizan actividades operativas tanto como obreros y seguridad y policía municipal para el buen ejercicio de sus funciones en el uso diario de su trabajo, acorde con la Ley de los D.L. N°. 728 y 276.

**ACUERDO:** La oficina de abastecimiento brindara asesoramiento a las áreas usuarias a fin de que realicen buenas especificaciones técnicas conforme a la normativa legal y vigente.

8. **OCTAVO ENUNCIADO:** La empleadora se compromete en otorgar un (1) día libre a todos los afiliados del sindicato, por ANIVERSARIO DEL SINDICATO, de forma que los trabajadores que laboran en los diferentes horarios o turnos puedan participar en las ceremonias, este beneficio es aplicable sólo a los afiliados del SITRAOMUN LA PUNTA y SITRAMUN LA PUNTA, sujetos al régimen laboral de los D.L. N°. 728 y 276.

**NO HAY ACUERDO.**

9. **NOVENO ENUNCIADO:** La empleadora seguirá cumpliendo en reconocer el pago de la Bonificación por 20 años, 25 años y 30 años de servicios, para los trabajadores sindicalizados\* afiliados al SITRAOMUN LA PUNTA Y LA LA PUNTA, Sujetos al régimen laboral de los D.L. N°. 728 y 276.

**ACUERDO:** Ambas partes acuerdan seguir cumpliendo con el reconocimiento de Bonificación por 20 años, 25 años y 30 años de servicios, para los servidores sindicalizados bajo el D.L. N°. 728 y 276.

10. **DECIMO ENUNCIADO:** La empleadora conviene otorgar a cada trabajador sindicalizado del SITRAOMUN LA PUNTA - SITRAMUN LA PUNTA, sujetos al régimen laboral de los D.L. N°. 728 y 276, de manera permanente una bonificación extraordinaria de S/ 4,000.00 Soles, por concepto de CIERRE DE PLIEGO Y/O CONVENIO COLECTIVO, que dará por única vez en dos (02) partes durante el periodo 2024, previo acuerdo para las fechas de abono.

**QUEDA PENDIENTE.**

11. **DECIMO PRIMER ENUNCIADO:** La empleadora acuerda otorgar licencia sindical por un (01) año con goce de haber para cuatro (04) representantes sindicales.

**ACUERDO:** Ambas partes acuerdan que se otorgara otorgar licencia sindical de conformidad con la normativa legal y vigente.



firmado digitalmente por CHIMOY  
MOLLEDA Erika Margarita FAU  
10131379600 soft  
Activo: Doy V° B°  
Fecha: 25.02.2025 08:48:08 -05:00



12. DECIMO SEGUNDO ENUNCIADO: La empleadora acuerda brindar el apoyo económico (movilidad, viáticos, hospedaje y otros), para la subvención de los gastos por eventos sindicales, donde participe la junta directiva del SITRAMUN LA PUNTA Y SITRAOMUN LA PUNTA, convocados por la FETRAMUNP, CGTP, la internacional de servicios públicos, ISP, u otros Gremios Sindicales.

ACUERDO: ambas partes acuerdan brindar viáticos conforme a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

13. DECIMO TERCER ENUNCIADO: La empleadora acuerda otorgar un incremento remunerativo mensual y permanente de S/ 300.00 Soles, a partir del 1° de enero del 2025 a favor de los trabajadores afiliados al SITRAMUN LA PUNTA y SITRAMUN LA PUNTA, amparado por el presente convenio colectivo sujetos al régimen laboral de los D.L. N°. 728 y 276.

Se suspende hasta hacer conocer previamente las materias económicas u acuerdos adaptados en la negociación colectiva a nivel centralizada

14. DECIMO CUARTO ENUNCIADO: La empleadora acuerda otorgar a partir del 1° de enero del 2024, un incremento de la Bonificación por Días Festivos: de Diez (10) a Catorce (14) días por los siguientes conceptos:

- Día del trabajo : 1ro de mayo
- Día de la Madre : 2° domingo de mayo
- Día del Padre : 3° domingo de junio
- Día del Callao : 20 de agosto
- Día de Jornada Cívica : 1er. sábado de setiembre
- Aniversario del Distrito : 06 de octubre
- Día del Trabajador Municipal : 05 de noviembre

Asimismo, la Empleadora acuerda nivelar la Bonificación por Días Festivos que viene percibiendo el SITRAOMUN LA PUNTA D.L. N° 728, a favor de los afiliados del SITRAMUN LA PUNTA D.L. N° 276, considerando el principio de equidad entre ambos sindicatos para negociar en conjunto.

Se suspende hasta hacer conocer previamente las materias económicas u acuerdos adaptados en la negociación colectiva a nivel centralizada.

15. DECIMO QUINTO ENUNCIADO: La empleadora acuerda otorgar una bonificación equivalente a un sueldo total por cada año laborado a los trabajadores afiliados al SITRAMUN La PUNTA sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en base al último sueldo percibido por el trabajador al momento de su cese, retiro, destitución, jubilación u otros factores que permita desvincularse de la Municipalidad Distrital de La Punta. Dicha bonificación es de carácter permanente y se cancelará a más tardar dentro de los 30 días calendarios de producidos la desvinculación laboral del trabajador.

Se suspende hasta hacer conocer previamente las materias económicas u acuerdos adaptados en la negociación colectiva a nivel centralizada.

16. DECIMO SEXTO ENUNCIADO: La empleadora acuerda otorgar en el mes de enero de 2025, una bonificación especial de S/1,000.00 Soles por concepto de escolaridad, para los afiliados al SITRAOMUN LA PUNTA y SITRAMUN LA PUNTA, sujetos al régimen laboral de los D.L. N°. 728 y 276.

Se suspende hasta hacer conocer previamente las materias económicas u acuerdos adaptados en la negociación colectiva a nivel centralizada.

17. DECIMO SETIMO ENUNCIADO: La empleadora acuerda nivelar a partir del 1° de enero de 2025, el otorgamiento del subsidio de luto y gastos por sepelio, así como fallecimiento del titular a los afiliados del SITRAMUN La PUNTA sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las mismas condiciones que se viene otorgando al SITRAOMUN LA PUNTA, considerando el principio de equidad entre ambos sindicatos para negociar en conjunto.

Bonificación por Luto y Sepelio

6 sueldos



Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



Bonificación por Fallecimiento del Trabajador

8 sueldos

Se suspende hasta hacer conocer previamente las materias económicas u acuerdos adaptados en la negociación colectiva a nivel centralizado.

Siendo las 10:16.a.m. del día viernes 12 de enero del 2024, se levanta la presente sesión, suscribiéndola en señal de conformidad.

**RAUL ZEVALLOS ROJAS**  
Jefe de la Oficina General de Administración  
Presidente

**CARLOS PAULINO LAGOS ROBLES**  
Secretario de Defensa-SITRAOMUN LA PUNTA  
Miembro Titular

**PATRICIA VERÓNICA FRANKO CHAILA**  
Jefa de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones (e)  
Miembro Titular

**ANGEL RAFAEL TORANZO CARDENAS**  
Sub Secretario General-SITRAMUN  
Miembro Titular

**LUIS EDUARDO FERRERIRA VALCARCEL**  
Gerente de Servicios a la Ciudad  
Miembro Titular

**JACQUELINE CARREÑO BAJONERO**  
Secretaria de Economía y Asistencia Social-SITRAMUN  
Miembro Titular

**ERIKA MARGARITA CHIMOY MOLLEDA**  
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos  
Miembro Titular

**JOSE LUIS GUERRERO RIVAS**  
Secretario de Defensa-SITRAOMUN LA PUNTA  
Miembro Titular

**ANTONIO FRANCISCO MAGNANI BOZZO**  
Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal  
Miembro Titular

**RICARDO ODRIGUEZ LARA**  
Secretario de Defensa y Disciplina-SITRAMUN LA PUNTA  
Miembro Suplente

**CESAR MARTÍN BAZÁN VASQUEZ**  
Jefe de la Oficina de Abastecimiento  
Miembro Suplente

**GLADYS VICTORIA ROSAS LOYO**  
Delegada-SITRAOMUN LA PUNTA  
Miembro Suplente



Municipalidad de La Punta  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos  
Firmado digitalmente por CHIMOY IOLLEDA Erika Margarita FAU 0131379600 soft lotivo: Doy V° B° fecha: 25.02.2025 08:48:38 -05:00