

# **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**

4  
X  
2

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

MINISTERIO DEL INTERIOR

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB-PRIMERA CONVOCATORIA

*"Contratación del servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales para los servidores de régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057 con una remuneración igual o menor a S/ 2,000.00, del Ministerio del Interior"*

---

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

### **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB**

**"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
EMISIÓN DE TARJETAS ELECTRÓNICAS Y RECARGAS  
MENSUALES PARA LOS SERVIDORES DE RÉGIMEN  
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DEL  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 CON UNA  
REMUNERACIÓN IGUAL O MENOR A S/ 2,000.00, DEL  
MINISTERIO DEL INTERIOR"**

## 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.

MINISTERIO DEL INTERIOR

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB-PRIMERA CONVOCATORIA

*"Contratación del servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales para los servidores de régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057 con una remuneración igual o menor a S/ 2,000.00, del Ministerio del Interior"*

---

## **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.

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

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos 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.*

## 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 realizan conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

MINISTERIO DEL INTERIOR

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB-PRIMERA CONVOCATORIA

*"Contratación del servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales para los servidores de régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057 con una remuneración igual o menor a S/ 2,000.00, del Ministerio del Interior"*

---

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DEL INTERIOR  
RUC N° : 20131366966  
Domicilio legal : Plaza 30 de Agosto N° 150- Urb. CORPAC-San Isidro  
Teléfono: : (01) 225-3059  
Correo electrónico: : ogaf692@mininter.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la "Contratación del Servicio de Emisión de Tarjetas Electrónicas y Recargas Mensuales para los Servidores de Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057 con una Remuneración Igual o Menor a S/ 2,000.00, del Ministerio del Interior"

ITEM PAQUETE N°	SUB ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	1	Contratación del Servicio de Emisión de Tarjetas Electrónicas y recargas mensuales para los Servidores de Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 del Ministerio del Interior	Servidores	430
	2	Contratación del Servicio de Emisión de Tarjetas Electrónicas y recargas mensuales para los Servidores de Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 con una remuneración igual o menor a S/ 2,000.00 del Ministerio del Interior	Servidores	9

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 (02-2024-APRO EXP) del 27 de febrero de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No 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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendario equivalente a doce (12) meses o hasta que se consuma la totalidad del monto contractual; lo cual no deberá exceder los 15 meses a partir de la firma del contrato, el mismo que será computado a partir del día siguiente de la entrega de la primera relación de tarjetas solicitadas por la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### CUADRO N° 3 – PLAZOS CONTRACTUALES DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

ACTIVIDAD	PLAZO
<b>Plazo de emisión y entrega de tarjetas electrónicas recargadas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Oficina de Relaciones Humanas y Sociales en un plazo máximo de siete (07) días calendarios (plazo que podrá ser modificado por la Entidad de existir causa justificable) a partir del día siguiente de suscrito el contrato deberá notificar al contratista la relación de los primeros servidores beneficiarios de las tarjetas (nombres completos y DNI) acorde a lo detallado en el cuadro N° 01 y 02, el monto correspondiente de recarga por cada beneficiario y el cronograma de ejecución para el uso de la primera recarga (30 días calendarios). 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.</li> <li>✓ El contratista no será responsable en caso el(los) correos electrónicos enviados por la entidad, no ingresen de manera oportuna por falla en el sistema de envío de correos de la entidad.</li> <li>✓ El contratista, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios luego de notificada la relación de servidores beneficiarios, sus números de DNI, destino (Lima o provincias), monto de recarga y cronograma de ejecución de uso; deberá proceder con la emisión y entrega de tarjetas correspondientes a la primera relación de servidores beneficiarios.</li> <li>✓ El contratista entregará las tarjetas sin activar a la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales. 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.</li> <li>✓ La Entidad debe entregar la información para la recarga de tarjetas en el horario que comprenda de 9:00 a 11:30 am, pasado el horario en mención el correo será atendido al día siguiente útil laborable por el contratista.</li> <li>✓ El acto de entrega deberá formalizarse mediante un "acta de recepción" debidamente suscrita por el contratista y el personal designado por parte de la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales.</li> <li>✓ De manera referencial se adjunta el Anexo B – Cronograma referencial de plazo de ejecución.</li> </ul>



MINISTERIO DEL INTERIOR

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB-PRIMERA CONVOCATORIA

"Contratación del servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales para los servidores de régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057 con una remuneración igual o menor a S/ 2,000.00, del Ministerio del Interior"

<p><b>Plazo para la activación y/o bloqueo y/o de las tarjetas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Oficina de Relaciones Humanas y Sociales en el último día de entrega de las tarjetas a los servidores beneficiarios ubicados en Lima, deberá remitir al contratista hasta antes de las 11:30 horas, la solicitud de activación de las tarjetas a ser activadas (destino Lima), cada una con el DNI y nombre del beneficiario otorgándole un plazo de hasta veinticuatro (24) horas luego de notificada la solicitud. Si la solicitud es remitida al Contratista, pasado el horario establecido, esta será atendida al día siguiente útil.</li> <li>✓ Asimismo, el último día de entrega de las tarjetas a los servidores beneficiarios ubicados en Provincias, deberá remitir al contratista (hasta antes de las 11:30 horas) la solicitud de activación de las tarjetas (destino Provincias); cada una con el DNI y nombre del beneficiario, otorgándole el plazo de veinticuatro (24) horas luego de notificada la solicitud. Si la solicitud es remitida al Contratista, pasado el horario establecido, esta será atendida al día siguiente útil.</li> <li>✓ Será requisito indispensable para cada una de las siguientes recargas y activaciones, que la Entidad haya realizado los pagos parciales correspondientes al periodo anterior.</li> <li>✓ El contratista deberá contar con una central telefónica o centro de atención al cliente, las 24 horas al día, para consulta de saldos, movimientos, pérdidas, robos y bloqueo de tarjetas. Para la atención de otras consultas en general, al usuario, sobre sus tarjetas electrónicas, la atención será como mínimo en el horario de lunes a domingo de 9:00a.m. a 5:00 p.m. no es necesario que incluya feriados.</li> <li>✓ Los casos de bloqueos de tarjetas por pérdida o extravío se deberán atender y proceder de manera inmediata previo requerimiento del usuario con solo la llamada a la central telefónica o previo requerimiento de la Entidad solicitada a través de correo electrónico hasta las 11:30 horas, debiendo ser atendido en un plazo máximo de 24 horas de solicitado, para ello la entidad o el usuario deberá informar su número de DNI para tal fin.</li> <li>✓ Para las demás consultas el contratista deberá asegurar una atención dentro de un plazo de hasta 24 horas de efectuada la consulta.</li> <li>✓ En el caso que el/la servidor/a requiera una reposición de la tarjeta electrónica</li> </ul>
	<p>a consecuencia de un robo, extravío u otra causal, el contratista emitirá una nueva, a través de sus canales de atención al/la usuario/a, cuyo costo será asumido por el/la servidor/a, siendo importante indicar que, en ningún caso se afectarán los saldos de las tarjetas a reponer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El costo de una nueva tarjeta será asumido por el usuario final de acuerdo con el tarifario vigente, el cual no podrá variar durante la ejecución del servicio. La entrega de la reposición se realizará en el plazo indicado, previa solicitud de bloqueo y abono por el costo de la reposición. El procedimiento de reposición de la tarjeta deberá efectuarse siguiendo las mismas formalidades señaladas para las entregas de la tarjeta, es decir en la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales, en un sobre cerrado, lacrado y con un instructivo de uso consignando el nombre del servidor beneficiario, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de solicitado la reposición por la entidad.</li> </ul>
<p><b>Plazo para las siguientes recargas de las tarjetas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Oficina de Relaciones Humanas y Sociales en un plazo máximo de siete (07) días calendarios (plazo que podrá ser modificado por la Entidad de existir causa justificable) antes del vencimiento del plazo de la ejecución mensual para el uso de la primera recarga, deberá notificar al contratista el monto correspondiente de recarga por cada tarjeta cada una con el nombre del beneficiario y su número de DNI, así como el cronograma de ejecución para el uso de la siguiente recarga.</li> <li>✓ Para efectos de la notificación de la entidad al contratista, se considera válida la notificación efectuada al correo electrónico proporcionado por el contratista a la suscripción del contrato, siendo responsabilidad del contratista, el continuo monitoreo y acceso a la cuenta proporcionada a fin de cumplir con los plazos señalados en el presente documento.</li> <li>✓ Será requisito indispensable para cada una de las siguientes recargas y activaciones, que la Entidad haya realizado los pagos parciales correspondientes al periodo anterior.</li> <li>✓ Se estima que la cantidad de recargas mensuales será de doce (12) durante el plazo de ejecución del contrato; no obstante, ésta podría variar según lo determine la Entidad y dependiendo del saldo del monto total del contrato. El procedimiento para cada recarga deberá efectuarse siguiendo el mismo lineamiento establecido en el párrafo precedente.</li> <li>✓ La Entidad debe entregar la información para la recarga de tarjetas en el horario que comprenda de 9:00 a 11:30 am, pasado el horario en mención el correo será atendido al día siguiente útil laborable por el contratista.</li> </ul>
<p><b>Plazo para la reposición de las tarjetas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El costo de una nueva tarjeta será asumido por el usuario final de acuerdo con el tarifario vigente, el cual no podrá variar durante la ejecución del servicio. La entrega de la reposición se realizará en el plazo indicado, previa solicitud de bloqueo y abono por el costo de la reposición. El procedimiento de reposición de la tarjeta deberá efectuarse siguiendo las mismas formalidades señaladas para las entregas de la tarjeta, es decir en la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales, en un sobre cerrado, lacrado y con un instructivo de uso consignando el nombre del servidor beneficiario, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de solicitado la reposición por la entidad.</li> </ul>

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases de forma gratuita en la Oficina de Abastecimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas, sito en la Plaza 30 de Agosto N° 150 San Isidro-Lima, o solicitar una copia al correo electrónico: [ogaf692@mininter.gob.pe](mailto:ogaf692@mininter.gob.pe).

#### **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° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley Nro. 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo Nro. 082-2019-EF
- Decreto Supremo Nro. 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley Nro. 30225 y sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- Texto Único Ordenado de la Ley Nro.27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y sus modificatorias.
- Directivas y Opiniones del OSCE, vigentes.

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.

#### Advertencia

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

#### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>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).

<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.

<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/>

MINISTERIO DEL INTERIOR

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB-PRIMERA CONVOCATORIA

"Contratación del servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales para los servidores de régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057 con una remuneración igual o menor a S/ 2,000.00, del Ministerio del Interior"

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (Anexo N° 12).

**Importante**

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y 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**

- 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>7</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del MININTER, sito en Plaza 30 de Agosto N° 150 –Urb. CORPAC- San Isidro

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

**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, por cada servicio ejecutado, bajo la modalidad de precios unitarios, según el siguiente detalle:

**CUADRO N° 05: CRONOGRAMA DE PAGOS**

DESCRIPCIÓN	PAGO
1. Emisión, entrega y primera recarga de tarjetas electrónicas	<p>Una vez efectuada la emisión, entrega y primera recarga de las tarjetas y, habiéndose suscrito el "acta de recepción", la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales tiene un plazo de siete (07) días para emitir la respectiva conformidad.</p> <p>El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de emitida la conformidad por la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales.</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>
2. Recarga de tarjetas electrónicas	<p>Se estima un restante de once (11) recargas de tarjetas electrónicas, las mismas que se efectuarán cada treinta (30) días calendario de acuerdo a lo solicitado por la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales, acorde a lo detallado en el numeral 6.5 del presente requerimiento; no obstante, el número de recargas podría variar dependiendo del saldo del monto total contractual.</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 un informe de recargas electrónicas efectuadas acorde a lo establecido en el numeral 6.6 del presente requerimiento, la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales tiene un plazo de siete (07) días para emitir la respectiva conformidad.</p> <p>El pago se realizará en un plazo de diez (10) días calendarios siguientes de emitida la conformidad por la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales.</p>
	<p>Sin perjuicio de lo anterior, el retraso en el pago dará derecho al CONTRATISTA a bloquear los vales de consumos (tarjetas) 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 Relaciones Humanas y Sociales.</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 General de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago y/o Documento de Cobranza

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del MININTER, sito en Plaza 30 de Agosto N° 150 – Urb. CORPAC – San Isidro.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Formado digitalmente por  
MARCELO MUÑOZ WINAN PAU  
2024/03/22 11:14:33  
Módulo: Soy el autor del documento  
Fecha: 22/01/2024 11:14:33 -05:00

#### TERMINOS DE REFERENCIA

##### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales para los servidores del régimen laboral del decreto legislativo N° 276, y del decreto legislativo N° 1057 con una remuneración igual o menor a S/ 2,000.00, del Ministerio del Interior.

##### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Mejorar las condiciones de bienestar de los/las servidores/as comprendidos/as en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, y del Decreto Legislativo N° 1057 con una remuneración igual o menor a S/ 2,000; brindando tarjetas electrónicas y recargas electrónicas, para la alimentación.

##### III. FINALIDAD PÚBLICA

Contratación del servicio de tarjetas electrónicas de alimentación y recargas electrónicas, en concordancia con la cláusula vigésimo cuarta y vigésimo quinta del Convenio Colectivo Descentralizado suscrito entre el Ministerio del Interior y la representación sindical del MININTER, para los servidores bajo el Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057 con una remuneración igual o menor a S/ 2,000 que laboran en el Ministerio del Interior, a fin de contribuir a su bienestar nutricional y de salud, mejorándose así su rendimiento en el desempeño de sus funciones, en bien de la institución, y en consecuencia contribuya a brindar un servicio de calidad en favor de la ciudadanía y usuarios.

##### IV. 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 de su familia 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.

Con fecha 13 de julio de 2023 se suscribe el Convenio Colectivo Descentralizado entre representantes del Ministerio del Interior y la representación sindical, en cuya cláusula vigésimo cuarta (Beneficio de ración alimentaria) se indica que: "El Ministerio del Interior conviene con la Representación Sindical en continuar otorgando el concepto de alimentación en el año 2024, mediante la modalidad de tarjeta electrónica al personal del D.Leg 276, por un monto de S/15.00 diarios conforme a los términos establecidos en la cláusula octava del Convenio Colectivo 2022 – 2023 y Acta de Trabajo N° 003-2022-SINTRAMIN-MININTER.

Asimismo, en la cláusula vigésimo quinta (Extensión del beneficio de ración alimentaria), se indica que: "El Ministerio del Interior conviene con la representación sindical en otorgar, en el Ejercicio Presupuestal 2024 el beneficio de raciones alimentarias al personal del D.Leg. 1057, por el monto de S/ 10.00 (Diez con 00/100) mediante la modalidad de tarjetas electrónicas para aquellos servidores que tengan una remuneración igual o menor a la cantidad de S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles). Para el presente caso se utilizará el Espacio Fiscal – 2024 otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas para el Ministerio del Interior. El beneficio a que se refiere el párrafo precedente será otorgado a nivel nacional por los días hábiles del mes y no estarán comprendidos en el beneficio alimentario cuando se encuentren de vacaciones, tengan faltas injustificadas, en los feriados, vínculo suspendido por procedimiento administrativo disciplinario, licencia sin goce especificado en el RIS."

En ese contexto, la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales da cumplimiento a lo indicado en dichas cláusulas del Convenio Colectivo Descentralizado suscrito entre representantes del Ministerio del Interior y la representación sindical.

MINISTERIO DEL INTERIOR

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB-PRIMERA CONVOCATORIA

"Contratación del servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales para los servidores de régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057 con una remuneración igual o menor a S/ 2,000.00, del Ministerio del Interior"

V. ACTIVIDAD POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN

Actividad del POI 2024: Realización de iniciativas y programas para el adecuado desarrollo de las relaciones humanas y sociales.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

CUADRO N° 1 – TIPO DE RECARGA SEGÚN VALOR DIARIO

N°	ÍTEM	Decreto Legislativo	Valor de recarga diaria	Cantidad de servidores*
1	ÍTEM 1	D.Leg N° 276	S/15.00	430
2	ÍTEM 2	D.Leg N° 1057	S/10.00	09

(\*) Información enviada por la Oficina de Administración de Personal y Compensaciones (OAPC) mediante correo electrónico del 09 de enero de 2024.

CUADRO N° 2 – CANTIDAD Y MONTO MENSUAL DE RECARGAS

N°	Periodo	N° Días hábiles estimados por mes	ÍTEM 1		ÍTEM 2	
			Recargas diarias*	Valor de recarga mensual**	Recargas diarias*	Valor estimado de recarga mensual**
1	Mes 1	22	9,460	S/ 141,900	198	S/ 1,980.00
2	Mes 2	22	9,460	S/ 141,900	198	S/ 1,980.00
3	Mes 3	19	8,170	S/ 122,550	171	S/ 1,710.00
4	Mes 4	21	9,030	S/ 135,450	189	S/ 1,890.00
5	Mes 5	20	8,600	S/ 129,000	180	S/ 1,800.00
6	Mes 6	21	9,030	S/ 135,450	189	S/ 1,890.00
7	Mes 7	22	9,460	S/ 141,900	198	S/ 1,980.00
8	Mes 8	20	8,600	S/ 129,000	180	S/ 1,800.00
9	Mes 9	20	8,600	S/ 129,000	180	S/ 1,800.00
10	Mes 10	22	9,460	S/ 141,900	198	S/ 1,980.00
11	Mes 11	20	8,600	S/ 129,000	180	S/ 1,800.00
12	Mes 12	21	9,030	S/ 135,450	189	S/ 1,890.00
TOTAL		250	107,500	S/ 1,612,500	2,250	S/ 22,500.00
MONTO CONTRACTUAL				S/ 1,635,000.00		

(\*) La cantidad de tarjetas y de recargas es estimado, pudiendo variar por ceses, renunciaciones, fallecimientos, por actualización de información, recargas no realizadas y/o cualquier otro motivo no previsto, autorizado por el área usuaria.

(\*\*) El valor total de recarga mensual podrá variar por reembolsos o descargas, autorizados por la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales.



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

Las tarjetas electrónicas presentarán las siguientes características:

- ✓ Material de plástico.
- ✓ Deberá contener características de seguridad apropiadas, como código de barras, y/o bandas magnéticas y/o chip u otro mecanismo que permita evitar su falsificación y/o clonación.
- ✓ Deberá indicar el nombre de MININTER (abreviatura de la entidad) y la frase "Personal e intransferible".
- ✓ En la portada de la tarjeta deberá indicar como mínimo el nombre de la tarjeta, la fecha de vencimiento deberá ser no menor a 18 meses, contados desde su emisión y el tipo de tarjeta.
- ✓ En el anverso de la tarjeta deberá indicar como mínimo el logotipo de la marca, número de la tarjeta, caducidad de la tarjeta, código de seguridad y datos de la entidad (RUC y siglas de la entidad "MININTER").
- ✓ Cada tarjeta tendrá un número de identificación único, de 16 dígitos.



Imagen Referencial

### 6.2 Actividades

Para la **PRIMERA RECARGA:**

- ✓ La Oficina de Relaciones Humanas y Sociales en un plazo máximo de siete (07) días calendarios (plazo que podrá ser modificado por la Entidad de existir causa justificable) a partir del día siguiente de suscrito el contrato deberá notificar al contratista la relación de los primeros servidores beneficiarios de las tarjetas (nombres completos y DNI) acorde a lo detallado en el cuadro N° 01 y 02, el monto correspondiente de recarga por cada beneficiario y el cronograma de ejecución para el uso de la primera recarga (30 días calendarios).
- ✓ El monto de la recarga dependerá de la cantidad de los días hábiles del mes, sin considerar el periodo vacacional, los días de faltas injustificadas, licencia sin goce especificadas en el RIS del Mininter o cuando tenga el vínculo suspendido en virtud a un procedimiento administrativo disciplinario. El monto de la recarga antes señalado, puede variar por cualquier otro motivo no previsto, lo cual será autorizado e informado debidamente por el área usuaria.
- ✓ Si al cierre del cronograma de ejecución el servidor cuenta con saldo, éste 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 no será responsable en caso el(los) correos electrónicos enviados por la entidad, no ingresen de manera oportuna por falla en el sistema de envío de correos de la entidad.
- ✓ El contratista, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios luego de notificada la relación de servidores beneficiarios, sus números de DNI, destino (Lima o provincias), monto de recarga y cronograma de ejecución de uso; deberá proceder con la emisión y entrega de tarjetas correspondientes a la primera relación de servidores beneficiarios.
- ✓ El contratista entregará las tarjetas sin activar a la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales. 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 suscrita por el contratista y el personal designado por parte de la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales.
- ✓ De manera referencial se adjunta el Anexo B – Cronograma referencial de plazo de ejecución.
- ✓ La Oficina de Relaciones Humanas y Sociales, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recepcionadas las tarjetas electrónicas, deberá iniciar el proceso de entrega de las tarjetas a los servidores beneficiarios, tanto de Lima como de Provincias.
- ✓ La Oficina de Relaciones Humanas y Sociales en el último día de entrega de las tarjetas a los servidores beneficiarios ubicados en Lima, deberá remitir al contratista hasta antes de las 11:30 horas, la solicitud de activación de las tarjetas a ser activadas (destino Lima), cada una con el DNI y nombre del beneficiario otorgándole un plazo de hasta veinticuatro (24) horas luego de notificada la solicitud. Si la solicitud es remitida al Contratista, pasado el horario establecido, esta será atendida al día siguiente útil.
- ✓ Asimismo, el último día de entrega de las tarjetas a los servidores beneficiarios ubicados en Provincias, deberá remitir al contratista (hasta antes de las 11:30 horas) la solicitud de activación de las tarjetas (destino Provincias); cada una con el DNI y nombre del beneficiario, otorgándole el plazo de veinticuatro (24) horas luego de notificada la solicitud. Si la solicitud es remitida al Contratista, pasado el horario establecido, esta será atendida al día siguiente útil.
- ✓ Para tal efecto, la Entidad remitirá al Contratista la información de los beneficiarios de las tarjetas y sus recargas en dos (02) archivos por separado, uno correspondiente a las tarjetas para Lima y el otro para provincias.
- ✓ La activación de las tarjetas será de forma masiva, según la información que la entidad remita al contratista.
- ✓ Las solicitudes de activación de tarjetas enviadas por la Entidad al Contratista, serán atendidas en un plazo de hasta veinticuatro (24) horas, luego de enviada la solicitud, siempre y cuando ésta haya sido enviada al contratista hasta las 11:30 horas, pasado este horario, serán atendidas a partir del día siguiente hábil.
- ✓ 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.

Para las **SIGUIENTES RECARGAS:**

- ✓ La Oficina de Relaciones Humanas y Sociales en un plazo máximo de siete (07) días calendario (plazo que podrá ser modificado por la Entidad de existir causa justificable) antes del vencimiento del plazo de la ejecución mensual para el uso de la primera recarga, deberá notificar al contratista el monto correspondiente de recarga por cada tarjeta cada una con el nombre del beneficiario y su número de DNI, así como el cronograma de ejecución para el uso de la siguiente recarga.
- ✓ Para efectos de la notificación de la entidad al contratista, se considera válida la notificación efectuada al correo electrónico proporcionado por el contratista a la suscripción del contrato, siendo responsabilidad del contratista, el continuo monitoreo y acceso a la cuenta proporcionada a fin de cumplir con los plazos señalados en el presente documento.
- ✓ Será requisito indispensable para cada una de las siguientes recargas y activaciones, que la Entidad haya realizado los pagos parciales correspondientes al periodo anterior.
- ✓ Se estima que la cantidad de recargas mensuales será de doce (12) durante el plazo de ejecución del contrato; no obstante, ésta podría variar según lo

determine la Entidad y dependiendo del saldo del monto total del contrato. El procedimiento para cada recarga deberá efectuarse siguiendo el mismo lineamiento establecido en el párrafo precedente.

- ✓ La Entidad debe entregar la información para la recarga de tarjetas en el horario que comprenda de 9:00 a 11:30 am, pasado el horario en mención el correo será atendido al día siguiente útil laborable por el contratista.

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 del cual la tarjeta deberá estar habilitada para ser usada nuevamente.
- ✓ Deberá especificar que son exclusivamente para la adquisición de ALIMENTOS y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS.
- ✓ En el anverso de la tarjeta se deberá especificar que es para "ALIMENTACIÓN", entendiéndose que es para la compra de alimentos y bebidas no alcohólicas, lo cual deberá mencionarse en el instructivo de uso que acompañará a cada tarjeta.
- ✓ El contratista deberá contar con una central telefónica o centro de atención al cliente, las 24 horas al día, para consulta de saldos, movimientos, pérdidas, robos y bloqueo de tarjetas. Para la atención de otras consultas en general, al usuario, sobre sus tarjetas electrónicas, la atención será como mínimo en el horario de lunes a domingo de 9:00a.m. a 5:00 p.m. no es necesario que incluya feriados.
- ✓ Los casos de bloqueos de tarjetas por pérdida o extravío se deberán atender y proceder de manera inmediata previo requerimiento del usuario con solo la llamada a la central telefónica o previo requerimiento de la Entidad solicitada a través de correo electrónico hasta las 11:30 horas, debiendo ser atendido en un plazo máximo de 24 horas de solicitado, para ello la entidad o el usuario deberá informar su número de DNI para tal fin.
- ✓ Para las demás consultas el contratista deberá asegurar una atención dentro de un plazo de hasta 24 horas de efectuada la consulta.
- ✓ En el caso que el/la servidor/a requiera una reposición de la tarjeta electrónica a consecuencia de un robo, extravío u otra causal, el contratista emitirá una nueva, a través de sus canales de atención al/la usuario/a, cuyo costo será asumido por el/la servidor/a, siendo importante indicar que, en ningún caso se afectarán los saldos de las tarjetas a reponer.
- ✓ El costo de una nueva tarjeta será asumido por el usuario final de acuerdo con el tarifario vigente, el cual no podrá variar durante la ejecución del servicio. La entrega de la reposición se realizará en el plazo indicado, previa solicitud de bloqueo y abono por el costo de la reposición. El procedimiento de reposición de la tarjeta deberá efectuarse siguiendo las mismas formalidades señaladas para las entregas de la tarjeta, es decir en la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales, en un sobre cerrado, lacrado y con un instructivo de uso consignando el nombre del servidor beneficiario, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de solicitado la reposición por la entidad.
- ✓ 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 de alimentos y bebidas no alcohólicas, los/as servidores/as podrán complementar dicha compra con otro medio de pago (tarjeta de débito, crédito o efectivo).
- ✓ El contratista deberá contar con un mínimo de 1,000 establecimientos afiliados activos a nivel nacional, y con al menos 01 establecimiento o convenio/s con proveedores en las localidades donde no tenga presencia, conforme a las ciudades donde prestan servicios los servidores/as civiles del Ministerio del Interior al interior del país de acuerdo al Anexo A.
- ✓ Las tarjetas electrónicas son válidas para adquirir alimentos en las diversas variedades que se ofrezcan en los establecimientos afiliados a la red del contratista, debiendo contar con disponibilidad permanente en productos

- nacionales e importados.
- ✓ Las tarjetas electrónicas no permitirán el retiro en efectivo y serán exclusivamente para la adquisición de ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ La Entidad debe entregar la información para la recarga de tarjetas en el horario que comprenda de 9:00 a 11:30 am, pasado el horario en mención el correo será atendido al día siguiente útil laborable por el contratista.

**6.3 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias**

No aplica.

**6.4. 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.

**6.5. Lugar y Plazo de prestación del servicio**

El plazo de ejecución del presente servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios equivalentes a doce (12) meses o hasta que se consuma la totalidad del monto contractual; lo cual no deberá exceder los 15 meses a partir de la firma del contrato, el mismo que será computado a partir del día siguiente de la entrega de la primera relación de tarjetas solicitadas por la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales.

Se estima que las recargas mensuales serán mínimas de doce (12) pudiendo variar dependiendo del saldo del monto total contractual. Es decir, las siguientes recargas se efectuarán dependiendo del saldo del monto total contractual, siguiendo el mismo procedimiento para cada recarga.

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.

Es preciso indicar, que durante la vigencia de vencimiento de cada tarjeta el contratista se encuentra obligado a realizar y cumplir las actividades detalladas en el numeral 6.2 del presente requerimiento, el mismo que, aun no existiendo saldo para la aplicación de otras penalidades, se encuentra sujeto a las acciones correspondientes de acuerdo a ley por incumplimiento del contrato.

El contratista debe tener en cuenta los siguientes plazos:

**CUADRO N° 3 – PLAZOS CONTRACTUALES DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

ACTIVIDAD	PLAZO
<b>Plazo de emisión y entrega de tarjetas electrónicas recargadas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Oficina de Relaciones Humanas y Sociales en un plazo máximo de siete (07) días calendarios (plazo que podrá ser modificado por la Entidad de existir causa justificable) a partir del día siguiente de suscrito el contrato deberá notificar al contratista la relación de los primeros servidores beneficiarios de las tarjetas (nombres completos y DNI) acorde a lo detallado en el cuadro N° 01 y 02, el monto correspondiente de recarga por cada beneficiario y el cronograma de ejecución para el uso de la primera recarga (30 días calendarios). 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.</li> <li>✓ El contratista no será responsable en caso el(los) correos electrónicos enviados por la entidad, no ingresen de manera oportuna por falla en el sistema de envío de correos de la entidad.</li> <li>✓ El contratista, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios luego de notificada la relación de servidores beneficiarios, sus números de DNI, destino (Lima o provincias), monto de recarga y cronograma de ejecución de uso; deberá proceder con la emisión y entrega de tarjetas correspondientes a la primera relación de servidores beneficiarios.</li> <li>✓ El contratista entregará las tarjetas sin activar a la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales. 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.</li> <li>✓ La Entidad debe entregar la información para la recarga de tarjetas en el horario que comprenda de 9:00 a 11:30 am, pasado el horario en mención el correo será atendido al día siguiente útil laborable por el contratista.</li> <li>✓ El acto de entrega deberá formalizarse mediante un "acta de recepción" debidamente suscrita por el contratista y el personal designado por parte de la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales.</li> <li>✓ De manera referencial se adjunta el Anexo B – Cronograma referencial de plazo de ejecución.</li> </ul>
<b>Plazo para la activación y/o bloqueo y/o de las tarjetas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Oficina de Relaciones Humanas y Sociales en el último día de entrega de las tarjetas a los servidores beneficiarios ubicados en Lima, deberá remitir al contratista hasta antes de las 11:30 horas, la solicitud de activación de las tarjetas a ser activadas (destino Lima), cada una con el DNI y nombre del beneficiario otorgándole un plazo de hasta veinticuatro (24) horas luego de notificada la solicitud. Si la solicitud es remitida al Contratista, pasado el horario establecido, esta será atendida al día siguiente útil.</li> <li>✓ Asimismo, el último día de entrega de las tarjetas a los servidores beneficiarios ubicados en Provincias, deberá remitir al contratista (hasta antes de las 11:30 horas) la solicitud de activación de las tarjetas (destino Provincias); cada una con el DNI y nombre del beneficiario, otorgándole el plazo de veinticuatro (24) horas luego de notificada la solicitud. Si la solicitud es remitida al Contratista, pasado el horario establecido, esta será atendida al día siguiente útil.</li> <li>✓ Será requisito indispensable para cada una de las siguientes recargas y activaciones, que la Entidad haya realizado los pagos parciales correspondientes al periodo anterior.</li> <li>✓ El contratista deberá contar con una central telefónica o centro de atención al cliente, las 24 horas al día, para consulta de saldos, movimientos, pérdidas, robos y bloqueo de tarjetas. Para la atención de otras consultas en general, al usuario, sobre sus tarjetas electrónicas, la atención será como mínimo en el horario de lunes a domingo de 9:00a.m. a 5:00 p.m. no es necesario que incluya feriados.</li> <li>✓ Los casos de bloqueos de tarjetas por pérdida o extravío se deberán atender y proceder de manera inmediata previo requerimiento del usuario con solo la llamada a la central telefónica o previo requerimiento de la Entidad solicitada a través de correo electrónico hasta las 11:30 horas, debiendo ser atendido en un plazo máximo de 24 horas de solicitado, para ello la entidad o el usuario deberá informar su número de DNI para tal fin.</li> <li>✓ Para las demás consultas el contratista deberá asegurar una atención dentro de un plazo de hasta 24 horas de efectuada la consulta.</li> <li>✓ En el caso que el/la servidor/a requiera una reposición de la tarjeta electrónica</li> </ul>

MINISTERIO DEL INTERIOR

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB-PRIMERA CONVOCATORIA

"Contratación del servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales para los servidores de régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057 con una remuneración igual o menor a S/ 2,000.00, del Ministerio del Interior"

	<p>a consecuencia de un robo, extravío u otra causal, el contratista emitirá una nueva, a través de sus canales de atención a/la usuaria, cuyo costo será asumido por el/la servidor/a, siendo importante indicar que, en ningún caso se afectarán los saldos de las tarjetas a reponer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El costo de una nueva tarjeta será asumido por el usuario final de acuerdo con el tarifario vigente, el cual no podrá variar durante la ejecución del servicio. La entrega de la reposición se realizará en el plazo indicado, previa solicitud de bloqueo y abono por el costo de la reposición. El procedimiento de reposición de la tarjeta deberá efectuarse siguiendo las mismas formalidades señaladas para las entregas de la tarjeta, es decir en la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales, en un sobre cerrado, lacrado y con un instructivo de uso consignando el nombre del servidor beneficiario, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de solicitado la reposición por la entidad.</li> </ul>
<b>Plazo para las siguientes recargas de las tarjetas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Oficina de Relaciones Humanas y Sociales en un plazo máximo de siete (07) días calendarios (plazo que podrá ser modificado por la Entidad de existir causa justificable) antes del vencimiento del plazo de la ejecución mensual para el uso de la primera recarga, deberá notificar al contratista el monto correspondiente de recarga por cada tarjeta cada una con el nombre del beneficiario y su número de DNI, así como el cronograma de ejecución para el uso de la siguiente recarga.</li> <li>✓ Para efectos de la notificación de la entidad al contratista, se considera válida la notificación efectuada al correo electrónico proporcionado por el contratista a la suscripción del contrato, siendo responsabilidad del contratista, el continuo monitoreo y acceso a la cuenta proporcionada a fin de cumplir con los plazos señalados en el presente documento.</li> <li>✓ Será requisito indispensable para cada una de las siguientes recargas y activaciones, que la Entidad haya realizado los pagos parciales correspondientes al periodo anterior.</li> <li>✓ Se estima que la cantidad de recargas mensuales será de doce (12) durante el plazo de ejecución del contrato; no obstante, ésta podría variar según lo determine la Entidad y dependiendo del saldo del monto total del contrato. El procedimiento para cada recarga deberá efectuarse siguiendo el mismo lineamiento establecido en el párrafo precedente.</li> <li>✓ La Entidad debe entregar la información para la recarga de tarjetas en el horario que comprenda de 9:00 a 11:30 am, pasado el horario en mención el correo será atendido al día siguiente útil laborable por el contratista.</li> </ul>
<b>Plazo para la reposición de las tarjetas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El costo de una nueva tarjeta será asumido por el usuario final de acuerdo con el tarifario vigente, el cual no podrá variar durante la ejecución del servicio. La entrega de la reposición se realizará en el plazo indicado, previa solicitud de bloqueo y abono por el costo de la reposición. El procedimiento de reposición de la tarjeta deberá efectuarse siguiendo las mismas formalidades señaladas para las entregas de la tarjeta, es decir en la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales, en un sobre cerrado, lacrado y con un instructivo de uso consignando el nombre del servidor beneficiario, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de solicitado la reposición por la entidad.</li> </ul>

**6.6. Resultados esperados o entregables:**

El contratista deberá presentar los siguientes entregables:

**CUADRO N°04: PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES**

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN
<b>Emisión, entrega y primera recarga de tarjetas electrónicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El contratista, en un plazo máximo de siete (07) días calendario luego de notificada la relación de servidores beneficiarios, sus números de DNI, destino (Lima o provincias), monto de recarga y cronograma de ejecución de uso; deberá proceder con la emisión y entrega de tarjetas correspondientes a la primera relación de servidores beneficiarios.</li> <li>✓ El contratista entregará las tarjetas sin activar a la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales. 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.</li> <li>✓ El acto de entrega deberá formalizarse mediante un "acta de recepción" debidamente suscrita por el contratista y el personal designado por parte de la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales.</li> </ul>

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN
<b>Informe de Recargas electrónicas efectuadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Oficina de Relaciones Humanas y Sociales en un plazo máximo de siete (07) días calendario (plazo que podrá ser modificado por la Entidad de existir causa justificable) antes del vencimiento del plazo de la ejecución mensual para el uso de la primera recarga, deberá notificar al contratista el monto correspondiente de recarga por cada tarjeta cada una con el nombre del beneficiario y su número de DNI, así como el cronograma de ejecución para el uso de la siguiente recarga.</li> <li>✓ La recarga debe hacerse efectiva al día siguiente de culminado el cronograma de ejecución de uso de la anterior recarga, es decir cada recarga se realizará de forma recurrente e ininterrumpida, salvo que la entidad no cumpla con remitir la información detallada en el párrafo precedente.</li> <li>✓ El contratista en un plazo de cinco (05) días calendario de efectuada las recargas deberá remitir a la entidad un informe señalando la relación detallada de recargas efectuadas y el saldo del monto total contractual.</li> <li>✓ El informe deberá ser presentado en mesa de partes digital o física del Ministerio del Interior en el horario de 08:00 hasta las 16:00 horas, sito en Plaza 30 de agosto s/n, Urb. Córpac, San Isidro.</li> </ul>

**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:

- ✓ Relación de las tiendas y/o establecimientos afiliados para el uso de las tarjetas electrónicas por cada una de las sedes institucionales, precisando el nombre de la tienda y/o establecimiento, dirección, distrito y horario de atención, entre otras precisiones que correspondan, para informar a los/as servidores/as. El listado de los establecimientos deberá ser entregado en formato digital y/o con accesibilidad a través del siguiente link:

<https://sistemas.mininter.gob.pe/mesadepartesdaigital/>

- ✓ 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 Relaciones Humanas y Sociales.

- ✓ 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 Relaciones Humanas y Sociales por la entrega de las tarjetas, el mismo que alcanzará ante cualquier defecto en la fabricación que no permita el correcto uso del mismo, 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 Relaciones Humanas y Sociales 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 la tarjeta, es decir en la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales, en un sobre cerrado, lacrado y con un instructivo de uso consignando el nombre del servidor beneficiario, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de solicitado la reposición por la entidad.

La entrega será realizada a la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales, y cada una deberá presentarse en un sobre cerrado, lacrado y con un instructivo de uso consignando el nombre del servidor beneficiario. El acto de entrega deberá formalizarse mediante un "acta de recepción" debidamente suscrita por el contratista y el personal designado por parte de la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales.

#### **6.9. Confidencialidad**

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones del Ministerio de Interior 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 informaciones 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 Relaciones Humanas y Sociales.
- ✓ Áreas responsables de las medidas de control: Oficina de Relaciones Humanas y Sociales.
- ✓ Área que brindará la conformidad: Oficina de Relaciones Humanas y Sociales previo informe emitido por el especialista o profesional asignado.

#### **6.11. Forma de pago**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES**, por cada servicio ejecutado, bajo la modalidad de precios unitarios, según el siguiente detalle:



**CUADRO N° 05: CRONOGRAMA DE PAGOS**

DESCRIPCIÓN	PAGO
<b>1. Emisión, entrega y primera recarga de tarjetas electrónicas</b>	<p>Una vez efectuada la emisión, entrega y primera recarga de las tarjetas y, habiéndose suscrito el "acta de recepción", la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales tiene un plazo de siete (07) días para emitir la respectiva conformidad.</p> <p>El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de emitida la conformidad por la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales.</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>
<b>2. Recarga de tarjetas electrónicas</b>	<p>Se estima un restante de once (11) recargas de tarjetas electrónicas, las mismas que se efectuarán cada treinta (30) días calendario de acuerdo a lo solicitado por la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales, acorde a lo detallado en el numeral 6.5 del presente requerimiento; no obstante, el número de recargas podría variar dependiendo del saldo del monto total contractual.</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 un informe de recargas electrónicas efectuadas acorde a lo establecido en el numeral 6.6 del presente requerimiento, la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales tiene un plazo de siete (07) días para emitir la respectiva conformidad.</p> <p>El pago se realizará en un plazo de diez (10) días calendarios siguientes de emitida la conformidad por la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales.</p>
	<p>Sin perjuicio de lo anterior, el retraso en el pago dará derecho al CONTRATISTA a bloquear los vales de consumos (tarjetas) 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 Relaciones Humanas y Sociales.</p>

## 6.12. Penalidades

### 6.12.1. 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 al 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:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:  $F = 0.40$
- b) 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 resuelva imputable.

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

### 6.12.2. Otras penalidades aplicables

**CUADRO N° 06: OTRAS PENALIDADES**

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

**VII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS 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 al artículo 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

**VIII. 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 el 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, 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 se tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**ANEXO A: CIUDADES A CUBRIR POR LA RED DE ESTABLECIMIENTOS AFILIADOS.**

#	Ciudad	#	Ciudad
1	Amazonas	19	Lambayeque
2	Amazonas - Bagua	20	Lambayeque - Ferreñafe
3	Amazonas - Luya	21	Lima
4	Amazonas - Utcubamba	22	Lima - Huaura
5	Ancash	23	Loreto
6	Ancash - Carhuaz	24	Loreto - Maynas
7	Apurímac	25	Madre de Dios
8	Arequipa	26	Moquegua
9	Ayacucho	27	Pasco
10	Cajamarca	28	Piura
11	Callao	29	Piura - Huancabamba
12	Cusco	30	Piura - Sullana
13	Huancavelica	31	Puno
14	Huánuco	32	San Martín
15	Ica	33	San Martín/Moyobamba
16	Junín	34	Tacna
17	Junín - Satipo	35	Tumbes
18	La Libertad/Trujillo	36	Ucayali

*"Contratación del servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales para los servidores de régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057 con una remuneración igual o menor a S/ 2,000.00, del Ministerio del Interior"*

[illegible]

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1'000,000.00 (Un millón y 00/100), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de emisión de vales y/o tarjetas o cupones electrónicos de consumo de alimentos y/o bienes y sus recargas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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</p>

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

MINISTERIO DEL INTERIOR

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB-PRIMERA CONVOCATORIA

"Contratación del servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales para los servidores de régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057 con una remuneración igual o menor a S/ 2,000.00, del Ministerio del Interior"

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.		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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i = Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio  [100] puntos
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100 puntos <sup>9</sup>

#### 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.

<sup>9</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE TARJETAS ELECTRÓNICAS Y RECARGAS MENSUALES PARA LOS SERVIDORES DE RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 CON UNA REMUNERACIÓN IGUAL O MENOR A S/ 2,000.00, DEL MINISTERIO DEL INTERIOR"**, que celebra de una parte EL MINISTERIO DEL INTERIOR, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131366966, 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° 001-2024-IN-OGAF-OAB-1**, para la **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE TARJETAS ELECTRÓNICAS Y RECARGAS MENSUALES PARA LOS SERVIDORES DE RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 CON UNA REMUNERACIÓN IGUAL O MENOR A S/ 2,000.00, DEL MINISTERIO DEL INTERIOR"**, 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 es la **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE TARJETAS ELECTRÓNICAS Y RECARGAS MENSUALES PARA LOS SERVIDORES DE RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 CON UNA REMUNERACIÓN IGUAL O MENOR A S/ 2,000.00, DEL MINISTERIO DEL INTERIOR"**

### 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>10</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, 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.

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CUADRO N° 05: CRONOGRAMA DE PAGOS

DESCRIPCIÓN	PAGO
1. Emisión, entrega y primera recarga de tarjetas electrónicas	<p>Una vez efectuada la emisión, entrega y primera recarga de las tarjetas y, habiéndose suscrito el "acta de recepción", la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales tiene un plazo de siete (07) días para emitir la respectiva conformidad.</p> <p>El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de emitida la conformidad por la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales.</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>
2. Recarga de tarjetas electrónicas	<p>Se estima un restante de once (11) recargas de tarjetas electrónicas, las mismas que se efectuarán cada treinta (30) días calendario de acuerdo a lo solicitado por la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales, acorde a lo detallado en el numeral 6.5 del presente requerimiento; no obstante, el número de recargas podría variar dependiendo del saldo del monto total contractual.</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 un informe de recargas electrónicas efectuadas acorde a lo establecido en el numeral 6.6 del presente requerimiento, la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales tiene un plazo de siete (07) días para emitir la respectiva conformidad.</p> <p>El pago se realizará en un plazo de diez (10) días calendarios siguientes de emitida la conformidad por la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales.</p>
	<p>Sin perjuicio de lo anterior, el retraso en el pago dará derecho al CONTRATISTA a bloquear los vales de consumos (tarjetas) 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 Relaciones Humanas y Sociales.</p>

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendario equivalente a doce (12) meses o hasta que se consuma la totalidad del monto contractual; lo cual no deberá exceder los 15 meses a partir de la firma del contrato, el mismo que será computado a partir del día siguiente de la entrega de la primera relación de tarjetas

solicitadas por la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

### CUADRO N° 3 – PLAZOS CONTRACTUALES DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

ACTIVIDAD	PLAZO
<p><b>Plazo de emisión y entrega de tarjetas electrónicas recargadas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Oficina de Relaciones Humanas y Sociales en un plazo máximo de siete (07) días calendarios (plazo que podrá ser modificado por la Entidad de existir causa justificable) a partir del día siguiente de suscrito el contrato deberá notificar al contratista la relación de los primeros servidores beneficiarios de las tarjetas (nombres completos y DNI) acorde a lo detallado en el cuadro N° 01 y 02, el monto correspondiente de recarga por cada beneficiario y el cronograma de ejecución para el uso de la primera recarga (30 días calendarios). 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.</li> <li>✓ El contratista no será responsable en caso el(los) correos electrónicos enviados por la entidad, no ingresen de manera oportuna por falla en el sistema de envío de correos de la entidad.</li> <li>✓ El contratista, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios luego de notificada la relación de servidores beneficiarios, sus números de DNI, destino (Lima o provincias), monto de recarga y cronograma de ejecución de uso; deberá proceder con la emisión y entrega de tarjetas correspondientes a la primera relación de servidores beneficiarios.</li> <li>✓ El contratista entregará las tarjetas sin activar a la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales. 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.</li> <li>✓ La Entidad debe entregar la información para la recarga de tarjetas en el horario que comprenda de 9:00 a 11:30 am, pasado el horario en mención el correo será atendido al día siguiente útil laborable por el contratista.</li> <li>✓ El acto de entrega deberá formalizarse mediante un "acta de recepción" debidamente suscrita por el contratista y el personal designado por parte de la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales.</li> <li>✓ De manera referencial se adjunta el Anexo B – Cronograma referencial de plazo de ejecución.</li> </ul>

MINISTERIO DEL INTERIOR

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB-PRIMERA CONVOCATORIA

"Contratación del servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales para los servidores de régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057 con una remuneración igual o menor a S/ 2,000.00, del Ministerio del Interior"

<p><b>Plazo para la activación y/o bloqueo y/o de las tarjetas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Oficina de Relaciones Humanas y Sociales en el último día de entrega de las tarjetas a los servidores beneficiarios ubicados en Lima, deberá remitir al contratista hasta antes de las 11:30 horas, la solicitud de activación de las tarjetas a ser activadas (destino Lima), cada una con el DNI y nombre del beneficiario otorgándole un plazo de hasta veinticuatro (24) horas luego de notificada la solicitud. Si la solicitud es remitida al Contratista, pasado el horario establecido, esta será atendida al día siguiente útil.</li> <li>✓ Asimismo, el último día de entrega de las tarjetas a los servidores beneficiarios ubicados en Provincias, deberá remitir al contratista (hasta antes de las 11:30 horas) la solicitud de activación de las tarjetas (destino Provincias); cada una con el DNI y nombre del beneficiario, otorgándole el plazo de veinticuatro (24) horas luego de notificada la solicitud. Si la solicitud es remitida al Contratista, pasado el horario establecido, esta será atendida al día siguiente útil.</li> <li>✓ Será requisito indispensable para cada una de las siguientes recargas y activaciones, que la Entidad haya realizado los pagos parciales correspondientes al periodo anterior.</li> <li>✓ El contratista deberá contar con una central telefónica o centro de atención al cliente, las 24 horas al día, para consulta de saldos, movimientos, pérdidas, robos y bloqueo de tarjetas. Para la atención de otras consultas en general, al usuario, sobre sus tarjetas electrónicas, la atención será como mínimo en el horario de lunes a domingo de 9:00a.m. a 5:00 p.m. no es necesario que incluya feriados.</li> <li>✓ Los casos de bloqueos de tarjetas por pérdida o extravío se deberán atender y proceder de manera inmediata previo requerimiento del usuario con solo la llamada a la central telefónica o previo requerimiento de la Entidad solicitada a través de correo electrónico hasta las 11:30 horas, debiendo ser atendido en un plazo máximo de 24 horas de solicitado, para ello la entidad o el usuario deberá informar su número de DNI para tal fin.</li> <li>✓ Para las demás consultas el contratista deberá asegurar una atención dentro de un plazo de hasta 24 horas de efectuada la consulta.</li> <li>✓ En el caso que el/la servidor/a requiera una reposición de la tarjeta electrónica</li> </ul>
	<p>a consecuencia de un robo, extravío u otra causal, el contratista emitirá una nueva, a través de sus canales de atención al/la usuario/a, cuyo costo será asumido por el/la servidor/a, siendo importante indicar que, en ningún caso se afectarán los saldos de las tarjetas a reponer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El costo de una nueva tarjeta será asumido por el usuario final de acuerdo con el tarifario vigente, el cual no podrá variar durante la ejecución del servicio. La entrega de la reposición se realizará en el plazo indicado, previa solicitud de bloqueo y abono por el costo de la reposición. El procedimiento de reposición de la tarjeta deberá efectuarse siguiendo las mismas formalidades señaladas para las entregas de la tarjeta, es decir en la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales, en un sobre cerrado, lacrado y con un instructivo de uso consignando el nombre del servidor beneficiario, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de solicitado la reposición por la entidad.</li> </ul>
<p><b>Plazo para las siguientes recargas de las tarjetas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Oficina de Relaciones Humanas y Sociales en un plazo máximo de siete (07) días calendarios (plazo que podrá ser modificado por la Entidad de existir causa justificable) antes del vencimiento del plazo de la ejecución mensual para el uso de la primera recarga, deberá notificar al contratista el monto correspondiente de recarga por cada tarjeta cada una con el nombre del beneficiario y su número de DNI, así como el cronograma de ejecución para el uso de la siguiente recarga.</li> <li>✓ Para efectos de la notificación de la entidad al contratista, se considera válida la notificación efectuada al correo electrónico proporcionado por el contratista a la suscripción del contrato, siendo responsabilidad del contratista, el continuo monitoreo y acceso a la cuenta proporcionada a fin de cumplir con los plazos señalados en el presente documento.</li> <li>✓ Será requisito indispensable para cada una de las siguientes recargas y activaciones, que la Entidad haya realizado los pagos parciales correspondientes al periodo anterior.</li> <li>✓ Se estima que la cantidad de recargas mensuales será de doce (12) durante el plazo de ejecución del contrato; no obstante, ésta podría variar según lo determine la Entidad y dependiendo del saldo del monto total del contrato. El procedimiento para cada recarga deberá efectuarse siguiendo el mismo lineamiento establecido en el párrafo precedente.</li> <li>✓ La Entidad debe entregar la información para la recarga de tarjetas en el horario que comprenda de 9:00 a 11:30 am, pasado el horario en mención el correo será atendido al día siguiente útil laborable por el contratista.</li> </ul>
<p><b>Plazo para la reposición de las tarjetas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El costo de una nueva tarjeta será asumido por el usuario final de acuerdo con el tarifario vigente, el cual no podrá variar durante la ejecución del servicio. La entrega de la reposición se realizará en el plazo indicado, previa solicitud de bloqueo y abono por el costo de la reposición. El procedimiento de reposición de la tarjeta deberá efectuarse siguiendo las mismas formalidades señaladas para las entregas de la tarjeta, es decir en la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales, en un sobre cerrado, lacrado y con un instructivo de uso consignando el nombre del servidor beneficiario, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de solicitado la reposición por la entidad.</li> </ul>

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

**Importante**

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

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

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto 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**

MINISTERIO DEL INTERIOR

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB-PRIMERA CONVOCATORIA

"Contratación del servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales para los servidores de régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057 con una remuneración igual o menor a S/ 2,000.00, del Ministerio del Interior"

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 Oficina General de Recursos Humanos DEL Ministerio del Interior en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los 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.

#### 6.12.2. Otras penalidades aplicables

CUADRO N° 06: OTRAS PENALIDADES

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

#### 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>11</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**

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

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

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>12</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>



MINISTERIO DEL INTERIOR

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB-PRIMERA CONVOCATORIA

*"Contratación del servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales para los servidores de régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057 con una remuneración igual o menor a S/ 2,000.00, del Ministerio del Interior"*

---

## ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</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>14</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>13</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>14</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.

MINISTERIO DEL INTERIOR

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB-PRIMERA CONVOCATORIA

"Contratación del servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales para los servidores de régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057 con una remuneración igual o menor a S/ 2,000.00, del Ministerio del Interior"

**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° 001-2024-IN-OGAF-OAB-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>15</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>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.

MINISTERIO DEL INTERIOR

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB-PRIMERA CONVOCATORIA

*"Contratación del servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales para los servidores de régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057 con una remuneración igual o menor a S/ 2,000.00, del Ministerio del Interior"*

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>18</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>18</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° 001-2024-IN-OGAF-OAB-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

MINISTERIO DEL INTERIOR

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB-PRIMERA CONVOCATORIA

"Contratación del servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales para los servidores de régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057 con una remuneración igual o menor a S/ 2,000.00, del Ministerio del Interior"

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [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.*

MINISTERIO DEL INTERIOR

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB-PRIMERA CONVOCATORIA

*"Contratación del servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales para los servidores de régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057 con una remuneración igual o menor a S/ 2,000.00, del Ministerio del Interior"*

---

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [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° 001-2024-IN-OGAF-OAB-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta 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>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



MINISTERIO DEL INTERIOR

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB-PRIMERA CONVOCATORIA

*"Contratación del servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales para los servidores de régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057 con una remuneración igual o menor a S/ 2,000.00, del Ministerio del Interior"*

---

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

MINISTERIO DEL INTERIOR

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB-PRIMERA CONVOCATORIA

"Contratación del servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales para los servidores de régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057 con una remuneración igual o menor a S/ 2,000.00, del Ministerio del Interior"

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*

*[Handwritten signature]*

MINISTERIO DEL INTERIOR  
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB-PRIMERA CONVOCATORIA  
"Contratación del servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales para los servidores de régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057 con una remuneración igual o menor a S/ 2,000.00, del Ministerio del Interior"

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB-1**  
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>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										

<sup>22</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>23</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>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</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>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

*[Handwritten signature]*

MINISTERIO DEL INTERIOR  
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB-PRIMERA CONVOCATORIA  
"Contratación del servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales para los servidores de régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057 con una remuneración igual o menor a S/ 2,000.00, del Ministerio del Interior"

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

MINISTERIO DEL INTERIOR

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB-PRIMERA CONVOCATORIA

"Contratación del servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales para los servidores de régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057 con una remuneración igual o menor a S/ 2,000.00, del Ministerio del Interior"

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

MINISTERIO DEL INTERIOR

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-IN-OGAF-OAB-PRIMERA CONVOCATORIA

"Contratación del servicio de emisión de tarjetas electrónicas y recargas mensuales para los servidores de régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057 con una remuneración igual o menor a S/ 2,000.00, del Ministerio del Interior"

**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° 001-2024-IN-OGAF-OAB-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*