

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

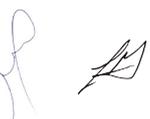
Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC]	Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.
2	[ABC]	Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta.
3	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.
4	Importante para la entidad contratante • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea su nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.

INSTRUCCIÓN DE USO:

Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.



**BASES ESTÁNDAR
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°
CPS-0002-2025-PERUPETRO**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD,
RESGUARDO Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL DE
PERUPETRO**



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

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



CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios se utiliza por la entidad contratante para la contratación de servicios en general, según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.



CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

Las etapas del procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Convocatoria	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
b) Registro de participantes	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)	<ol style="list-style-type: none">1. La presentación de consultas y observaciones se realiza en un plazo no menor a siete días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria.2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección.3. El pliego de absolución de consultas y observaciones y las bases integradas pueden ser elevadas al OECE en un plazo de tres días hábiles siguientes de publicados, conforme las condiciones indicadas en la directiva respectiva del OECE. <u>La entidad contratante puede omitir la posibilidad de elevar al OECE el pliego de absolución de consultas y observaciones o las bases integradas en caso haya utilizado la herramienta de difusión del requerimiento en la interacción con el mercado.</u>	Artículos 51, 66, 67 y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	<ol style="list-style-type: none">1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor <u>de siete días hábiles</u> contabilizados desde la publicación de la integración de bases o el pronunciamiento con la integración definitiva de bases por parte del OECE.2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases.3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en:<ol style="list-style-type: none">a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de	Artículos 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</p> <p>b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada.</p> <p>c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la sección específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es <u>posterior a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
<p>e) Otorgamiento de la buena pro</p>	<p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	<p>Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.</p>

2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN

2.2.1. En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o



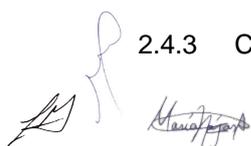

- la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no acepte, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
 - iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.
 - v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladicop y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES:

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladicop utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 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, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 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). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.
- 2.4.2 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. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio



con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:

- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
- b) La designación del representante común del consorcio.
- c) El domicilio común del consorcio.
- d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
- e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
- f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.

2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.

2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.

2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.

2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:

- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia,



Coloca el texto aquí

debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.

- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.



CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN

3.1 ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

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 contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

3.2 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, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas y es resuelto por éste.

3.3 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, como máximo, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de 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 de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.



CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
<p>a) Garantías, salvo casos de excepción.</p>	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles). En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p>Excepciones: Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>
<p>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</p>	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Contener la información mínima indicada</p>	<p>Literal b) del artículo 88 del Reglamento.</p>

	<p>en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases.</p> <p>b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectuará el pago y emitirá la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio.</p> <p>c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda.</p> <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.</p>	
<p>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Artículo 88 del Reglamento.</p>
<p>d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</p>	<p>Corresponde a la vigencia del poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda. Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>
<p>e) Institución Arbitral elegida por el</p>	<p>Este requisito es obligatorio para todos los</p>	<p>Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición</p>

postor, de corresponder.	contratos que superen las 10 UIT ¹ . Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).	Complementaria Transitoria de la Ley. Artículo 88 del Reglamento
---------------------------------	--	---

4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladicop o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con el procedimiento y plazos dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

- 4.3.1** Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.
- 4.3.2** Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato

4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

- 4.4.1** En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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.
- 4.4.2** 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>).
- 4.4.3** 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida

 ¹ De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez UIT.

por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.

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

4.4.6 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, que no les sea aplicable el Convenio de la Apostilla, debe tenerse en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE², para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, se debe cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

4.6 DISPOSICIONES FINALES

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

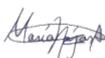


² Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley General de Contrataciones Públicas.

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

1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : PERUPETRO S.A.
RUC N° : 20196785044
Domicilio legal : Av. Luis Aldana N° 320, San Borja, Lima.
Teléfono: : (01) 2061800
Correo electrónico: : hjara@perupetro.com.pe; mnajar@perupetro.com.pe; lmorante@perupetro.com.pe

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL DE PERUPETRO.

1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN³

³ El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladipoc. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

La cuantía de la contratación no se dará a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.

1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el 07 de julio del 2025.

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados – RDR.



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos⁴ y la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta:

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales para la admisión de la oferta a los establecidos en este acápite.

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Pacto de integridad **(Anexo N° 2)**
- c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, 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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ 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.

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo N° 3)**

 ⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

 ⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico 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° 4**)
- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, **en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento (Anexo N° 5)**, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

Advertencia

El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicitará al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento (Anexo N° 5).

- g) Oferta Económica (**Anexo N° 6**).

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 Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa

- 2.2.2.1.** Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

Los evaluadores no pueden exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención (**Anexo N° 7**) o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso (**Anexo N° 8**), de ser el caso.
- 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 nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor 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.
- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- g) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una

Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, **de corresponder**.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforme el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Formato N° 1** del Requerimiento.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo, remuneración y periodo de destaque.
- k) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto) de cada Agente. De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- l) Declaración jurada de cada Agente, en el declare bajo juramento que no ha sido separado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional de Perú por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC de cada Agente.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente y tarjetas de propiedad emitida por la SUCAMEC, de ser el caso.
- o) Documentación requerida en las “Notas” del numeral del 4.14.2 de los términos de referencia, de ser el caso.
- p) Pólizas según el capítulo III del Requerimiento:
- Póliza de Seguro por Deshonestidad por un monto mínimo de Veinte mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 20,000.00), incluido la propiedad de terceros que se encuentren bajo cuidado del CONTRATISTA y/o bienes por los cuales el CONTRATISTA sea responsable o se considere responsable de su custodia con motivo del presente servicio.
 - Póliza por Responsabilidad Civil hasta por un monto de Cincuenta Mil con 00/100 Dólares Americanos (US\$ 50,000.00), incluido el uso de arma de fuego, así como cualquier daño que cometan el personal de vigilancia con motivo del presente servicio.
 - Póliza de Accidentes Personales para el personal asignado al servicio, con las siguientes coberturas como mínimo:
 - Muerte e invalidez permanente: Mínimo de cinco mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 5,000.00) por cada uno de los agentes de seguridad.
 - Gastos de sepelio: Mínimo de dos mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 2,000.00) por cada uno de los agentes de seguridad.
 - La póliza deberá cubrir terrorismo.
 - Póliza de Seguro Vida Ley, en el cual se deberá incluir al supervisor y a todos los agentes destacados a PERUPETRO.
- q) **Ficha de cada Agente asignado** a PERUPETRO con **foto** reciente, adjuntando la documentación que certifique el cumplimiento de **todos** los requisitos señalados en el numeral 8 de los Términos de Referencia:
- **Hoja de Vida** de cada uno de las personas propuestas debidamente suscritas por ellos, para acreditar los requisitos generales establecidos en los numerales 1 al 7 de los Términos de Referencia. Adicionalmente, para acreditar lo requerido en el numeral 7 de los Términos de Referencia, se presentará la constancia o certificado o documento que acredite de manera fehaciente lo solicitado.
 - **Documentos sustentatorios** de cada uno de las personas propuestas, para acreditar los requisitos generales establecidos en los numerales **8 al 12** de los Términos de Referencia. Adicionalmente, para efectuar la acreditación de lo requerido en el numeral 11 de los términos de referencia, se presentará la constancia o certificado o documento que acredite de manera fehaciente lo solicitado.
 - Los documentos sustentatorios de los requisitos adicionales para el Puesto N° 5 y 6 – Chofer Resguardo de la Sede Central. La acreditación de **conocimientos** será efectuada mediante constancia o certificado o documento expedido por la empresa postora.

- r) Carta de Compromiso a reemplazar en forma inmediata a cualquier miembro de su personal, cuando así lo requiera PERUPETRO obligándose a mantener la continuidad del servicio con sujeción a lo estipulado en el Contrato a suscribirse, comprometiéndose a la regularización de los documentos del agente de Volante en el término de veinticuatro (24) horas, en caso de que dicho agente no se encuentre autorizado por PERUPETRO.
- s) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

Advertencia

- *El requisito indicado en el literal l) únicamente se solicitará si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ 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) del presente numeral.*
- **En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 18).**

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

2.4.1 El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

2.4.2 El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: aanchelia@perupetro.com.pe; hjara@perupetro.com.pe; mnajar@perupetro.com.pe, en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en el Grupo Funcional de Logística (GFLO) de PERUPETRO S.A., sito en Av. Luis Aldana N° 320, San Borja, Lima.

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

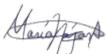
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realiza, a quien corresponda, de acuerdo con lo que se indique en el contrato de consorcio.

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES de conformidad con lo señalado en el numeral 10 de los Términos de Referencia.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Gerencia de Administración.

⁶ 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.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>



- Comprobante de pago.
- La documentación requerida en los Términos de Referencia como requisito para el pago.

NOTA:

Para el Puesto de **Chofer Resguardo**, el postor deberá considerar para la elaboración de su **Oferta Precio, una Remuneración Base de S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)**, adicionando los importes por beneficios sociales, asignación familiar, horas extras y otros de acuerdo a las normas laborales vigentes.

Consideraciones especiales:

El expediente de pago [servicio regular y horas extras (de ser el caso)], deberá de ser presentado dentro de los quince (15) días calendario del mes siguiente de prestado el Servicio.

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del Servicio, el CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo. En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad. En caso se produzca el reemplazo del personal, el CONTRATISTA debe remitir el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante.
- Plan de Capacitación del personal asignado al Servicio, según lo establecido en el numeral 4.13 de los Términos de Referencia.
- Constancia de entrega de uniforme del personal asignado al Servicio.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, el CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación, resaltando el nombre y apellido del personal destacado a PERUPETRO.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior, resaltando el nombre y apellido del personal destacado a PERUPETRO.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a PERUPETRO, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de constancia de capacitación, de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de Capacitación, según corresponda.
- Constancia de entrega de uniforme del personal asignado al Servicio, culminado el primer, segundo y tercer semestre luego de iniciado el Servicio.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del Servicio, el CONTRATISTA debe presentar los documentos tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Dicha documentación, será presentada en la Mesa de Partes Virtual – MPV, ubicado en el Portal Institucional, en el siguiente enlace:

<https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/lo>

gin/ y/o en la Mesa de Partes Presencial sito en Av. Luis Aldana 320 - San Borja – Lima, dentro de horario de trabajo de 08:00 a 16:00 horas, en el supuesto que presenten a través de Mesa de Parte Virtual, si el registro se hubiese realizado pasada las 17:00 horas este será procesado el día hábil siguiente a la fecha del registro.

Advertencia

En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia

Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.

I. CONDICIONES GENERALES

1. OBJETO DEL SERVICIO

PERUPETRO S.A. (en adelante PERUPETRO) requiere contratar una empresa especializada que brinde el “Servicio de seguridad, resguardo y vigilancia privada para sus instalaciones en su Sede Central”, (en adelante Servicio) ubicada en Av. Luis Aldana N° 320, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar seguridad a los usuarios y al personal que labora en las instalaciones de PERUPETRO – Sede Central, así como salvaguardar los bienes del Estado que administra PERUPETRO y que sirven para cumplir adecuadamente sus funciones.

3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a) MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de SUMA ALZADA, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b) SISTEMA DE ENTREGA

No aplica.

c) PLAZO DE PRESTACIÓN

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Setecientos Treinta (730) días calendario, cuya fecha de inicio será coordinado con el postor ganador de la buena pro.

Al inicio del Servicio, y al momento del relevo, se suscribirá el acta correspondiente y se entregará una relación de bienes de las instalaciones de PERUPETRO.

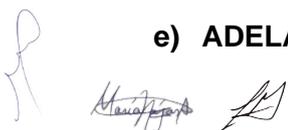
Nota:

Al inicio del Servicio, proporcionará al contratista el último inventario bienes disponibles.

d) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Servicio se presta en Av. Luis Aldana 320, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.

e) ADELANTOS



No aplica.

f) PENALIDADES

i. PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 009-2005-EF.

ii. OTRAS PENALIDADES

En adición a la penalidad antes establecida (por mora), se aplicará las siguientes penalidades, en los casos que se detallan a continuación:

DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN	PENALIDAD
1.- Abandono injustificado o inasistencia al puesto de alguno de los agentes asignados a PERUPETRO	S/ 500.00 por cada evento, asimismo, no se pagará lo correspondiente al costo diario del agente, en el mes correspondiente a la infracción.
2.- Cambios inopinados o unilaterales por agentes no autorizados por PERUPETRO.	S/ 200.00 por cada día que no haya sido regularizado y <u>autorizado</u> por PERUPETRO.
3.- Falta de actualización u omisión de documentos de la Ficha de agentes de seguridad.	S/ 200.00 por cada documento faltante detectado.
4.- Incumplimiento de reporte de emergencias ala persona contacto de PERUPETRO, de acuerdo a Consignas, dentro de los treinta (30) minutos de producido el evento.	S/100.00 por cada evento.
5.- Si se detecta a un efectivo incumpliendo sulabor durante su turno.	S/ 50.00 por cada evento
6.- Inasistencia del Supervisor a una convocatoria de PERUPETRO, pasada las dos (2) horas de la hora acordada	S/ 50.00 por cada hora.
7.- Asistencia de algún miembro en estado deebriedad Nota: PERUPETRO someterá a una serie de pruebas como pruebas de coordinación y/o equilibrio, el uso de alcoholímetro y otros, para determinar la presencia de intoxicación.	S/ 400.00 por cada evento.
8.- Por permitir el ingreso de personas sin autorización y/o identificación	S/ 200.00 por cada evento
9.- Por no brindar descanso semanal al personal	S/ 400.00 por cada evento y comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
10.- Por no pagar horas extras al personal destacado a PERUPETRO, de acuerdo a los plazos establecidos en las normas	S/ 400.00 por cada Agente y/o Chofer - Resguardo

DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN	PENALIDAD
laborales	
11.- Por no poner a disposición de PERUPETRO el registro de ingreso y salidas del personal del Servicio.	S/ 400.00 por cada evento
12.- Por no portar carné de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o portar carné de identificación vencido.	S/ 200.00 por cada evento y retiro del agente inmediatamente
13.- Por no portar licencia para uso de arma o contar con licencia para uso de arma vencido. Por tener licencia de arma que no corresponde al arma que porta el agente.	S/ 500.00 por cada evento y retiro del agente inmediatamente
14.- Que un agente cubra dos (02) turnos continuos	S/ 20.00 por hora adicional de turno
15.- Cuando el puesto de agente se cubra después de 02 horas de tolerancia	S/ 200.00, Por hora de retraso. De ocurrir más de dos veces al mes y siempre que el puesto sea cubierto dentro de las dos horas
16.- Por no realizar el cambio de uniforme, en forma semestral (invierno y verano).	S/ 50.00, por cada día de retraso
17.- Cuando los puestos de vigilancia armados, según contrato, no cuenten con el armamento solicitado o que la serie sea distinta a la consignada en la tarjeta de propiedad emitida por la SUCAMEC.	S/ 200.00, por turno con arma en el mes de servicio
18.- Por retraso en los pagos de las remuneraciones, horas extras, CTS, Liquidación de Beneficios Sociales y gratificaciones conforme a las fechas establecidas y norma de la materia	S/ 100.00, por agente y/o Chofer - Resguardo.
19.- Cuando la remuneración mensual del personal destacado a PERUPETRO sea menor a la estructura de costos del contrato (salvo que sea justificado y se encuentre consignado en laboleta de pago).	S/ 100.00 por agente y/o Chofer - Resguardo.
20.- Por no renovación de las Pólizas de Seguros	S/ 50.00 por día de retraso.
21. Usar bienes de PERUPETRO sin autorización (teléfonos, equipos informáticos), equipos audio visuales, entre otros.	S/ 100.00 por evento.
22. Por no cumplir con el plazo establecido en el numeral 10 de los TDR, sobre la presentación de los expediente de pago en forma completa del servicio regular y el expediente de horas extras	S/. 30.00 por cada día de atraso

Procedimiento: El Grupo Funcional de Logística de PERUPETRO, procederá a comunicar al CONTRATISTA por correo electrónico la ocurrencia sujeta a penalidad.

En caso de incurrir en penalidad, la misma será aplicada a la facturación correspondiente al mes de presentación de la factura.

El Servicio será supervisado por el Grupo Funcional de Logística, área dependiente de la Gerencia de Administración de PERUPETRO.

Para el caso de penalidades relacionadas a la posesión de los Licencia de Uso de Armas de Fuego y Tarjeta de Propiedad, se aplicarán luego de vencido el periodo de gracia de cuarenta y cinco (45) días calendario. De superar este plazo por causas imputables al CONTRATISTA se aplicarán las penalidades que correspondan.

g) SUBCOTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

h) FÓRMULAS DE REAJUSTE

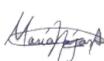
No aplica.

i) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación y/o arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

1. Cámara de Comercio de Lima.
2. Centro de Arbitraje de la PUCP.
3. Centro de Arbitraje de la Universidad San Martín de Porres.
4. Centro de Arbitraje Cámara de Comercio de Bélgica y Luxemburgo.

II. TÉRMINOS DE REFERENCIA

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

La empresa a cargo del Servicio (en adelante, el CONTRATISTA) deberá cumplir con lo siguiente:

4.1 Ubicación y Número de Puestos de Vigilancia

El Personal destacado por el CONTRATISTA, deberán estar correctamente uniformados, provistos cada una de ellos con los equipos y el armamento que se detalla en el presente documento.

Ubicación del Inmueble	Cantidad de Puestos
Av. Luis Aldana 320, Dist. San Borja, Prov. y Dpto. Lima	Tres (3) puestos de vigilancia (Puesto N° 1, 2 y 3)
	Un (1) puesto de vigilancia (Puesto N° 4).
	Dos (2) puestos de Chofer – Resguardo (Puesto N° 5 y 6).

4.2 Puesto N° 1. - Control, recepción, verificación interna, registro de Ingresos alas Oficinas de PERUPETRO

Servicio de Vigilancia Privada de veinticuatro (24) horas de lunes a domingo, cubierto por dos (2) personas asignadas por el CONTRATISTA, correctamente uniformadas, entornos de doce (12) horas cada una, provistos cada una de un (1) arma de fuego (revolver calibre 38 o de mayor calibre) con su respectiva licencia, chaleco antibalas nivel IIA, equipo de teléfono celular y detector de metales.

4.3 Puesto N° 2. - Control de Ingreso de vehículos, personas, equipos y otros alas Oficinas de PERUPETRO

Servicio de Vigilancia Privada de veinticuatro (24) horas de lunes a domingo, cubierto por dos (2) personas asignadas por el CONTRATISTA, correctamente uniformadas, entornos de doce (12) horas cada una, provistas cada una de un (1) arma de fuego (revólver calibre 38 o de mayor calibre), con su respectiva licencia, chaleco antibalas nivel IIA, equipo de teléfono celular, espejo para revisar vehículos y detector de metales.

4.4 Puesto N° 3. - Control de la seguridad interna de las oficinas de PERUPETRO

Servicio de Vigilancia Privada de veinticuatro (24) horas de lunes a domingo, cubierto por dos (2) personas asignadas por el CONTRATISTA, correctamente uniformadas, entornos de doce (12) horas cada una, provistas cada una de un (1) arma de fuego (revolver calibre 38 o de mayor calibre) con su respectiva licencia, chaleco antibalas nivel IIA, equipo de teléfono celular y detector de metales.

4.5 Puesto N° 4.- Control de la seguridad perimétrica de las oficinas de PERUPETRO

Servicio de Vigilancia Privada de doce (12) horas de lunes a viernes, cubierto por una persona asignada por el CONTRATISTA, correctamente uniformada, provista de chaleco antibalas nivel IIA, teléfono celular y un (1) arma no letal (se considera a aquellas que cuenta con mecanismos eléctricos, neumáticos o de airsoft, compresión de gases o de tipo aerosol, pudiéndose considerar entre ellas a las armas de choque eléctrico, armas

que disparan proyectiles de conexión eléctrica, balas de goma, balas con gases o similares).

Nota:

Uno de los efectivos de seguridad antes mencionados asumirá la jefatura de grupo de su respectivo turno, y tendrá la función de servir de nexo entre PERUPETRO, el CONTRATISTA y la coordinación con el grupo diurno o nocturno, según corresponda. Esta designación deberá ser propuesta por el CONTRATISTA para la aprobación de PERUPETRO.

4.6 Puesto N° 5.- Chofer - Resguardo - PERUPETRO

Servicio de Chofer - Resguardo consistente en un (1) Puesto, cubierto por una (1) persona asignada por el CONTRATISTA, correctamente uniformada (con terno; pantalón, saco, camisa y corbata), en turnos de doce (12) horas aproximadamente, provista de un (1) arma de fuego (pistola semiautomática 9 mm) con su respectiva licencia, con dos (02) cacerinas de 13 a 15 balas c/u, incluido fundas para pistola y cacerinas, chaleco antibalas nivel III, teléfono celular con handfree). Asignado a la Presidencia de PERUPETRO.

4.7 Puesto N° 6. - Chofer - Resguardo - PERUPETRO

Servicio de Chofer- Resguardo consistente en un (1) Puesto, cubierto por una (1) persona asignada por el CONTRATISTA, correctamente uniformada (con terno; pantalón, saco, camisa y corbata), en turnos de doce (12) horas aproximadamente, provista de un (1) arma de fuego (pistola semiautomática 9 mm) con su respectiva licencia, con dos (02) cacerinas de 13 a 15 balas c/u, incluido fundas para pistola y cacerinas, chaleco antibalas nivel III, teléfono celular con handfree. Asignado a la Gerencia General de PERUPETRO.

Nota:

- La frecuencia del servicio del Puesto de Chofer - Resguardo, será:
 - Lunes a viernes, doce (12) horas (Diurno), aproximadamente, en forma ininterrumpida.
 - Deberán estar a disposición los sábados, doce (12) horas (Diurno).
 - Un (1) domingo al mes, doce (12) horas (Diurno), de ser necesario.
- **Asimismo, PERUPETRO reconocerá el pago de horas adicionales a las doce (12) horas antes indicadas, que realice el personal Chofer -Resguardo, siempre que se encuentran debidamente autorizadas y sustentadas previa modificación contractual.**

4.8 Volante

Servicio de Vigilancia Privada consistente en reemplazo del día de descanso del personal de cualquiera de los **tres (3) Puestos (Puestos N° 1, 2 y 3)**, cubierto por una (1) persona asignada por el CONTRATISTA, correctamente uniformada, en turnos de doce (12) horas, provista de un (1) arma de fuego (revolver calibre 38 o de mayor calibre) con su respectiva licencia, chaleco antibalas nivel IIA, teléfono celular, espejo para revisar vehículos y detector de metales. (Según el puesto que se reemplace).

4.9 Supervisor

El CONTRATISTA, mediante un Supervisor, deberá ejercer control del Servicio, tanto en el día como en la noche, además de las rondas inopinadas que podría hacerlo en su unidad móvil, asimismo deberá estar provisto de un equipo teléfono celular, (1) arma de

fuego (revólver calibre 38 o de mayor calibre) con su respectiva licencia, chaleco antibalas nivel IIA.

El Supervisor deberá acudir como mínimo dos (2) veces a la semana entre lunes a viernes a las instalaciones de PERUPETRO y cada vez que PERUPETRO lo requiera (con asistencia al llamado en un plazo máximo de 2 horas) dejando constancia escrita en el registro de asistencia y en el libro de ocurrencias de dicha visita. La supervisión formará parte de los costos administrativos dentro de la estructura de costos del CONTRATISTA.

4.10 Infraestructura del Inmueble de PERUPETRO

	EDIFICIO PRINCIPAL	SÓTANOS	OTRAS ÁREAS
SEDE CENTRAL	Comprenden: 1er. Piso: 535 m ² 2do. Piso: 500 m ² Oficinas Administrativas Oficina de Recepción Servicios Higiénicos Áreas comunes Puerta de Entrada Escaleras Kitchenets.	Comprenden: 1er. Sótano 150m ² 2do. Sótano 80 m ² Archivo Central y Centro de Cómputo	Comprenden: Gerencia de Supervisión de Contratos y Gerencia de Gestión Social y Ambiental = 500 m ² aprox. Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión, Gerencia de Promoción y Contratación, Gerencia Técnica y de Recursos de Información, Sala de Usos Múltiples, Banco de Datos, Archivo Central, Grupo Funcional de Recursos Humanos = 1000 m ² aprox. Playa de estacionamiento Caseta y Ambientes del personal de vigilancia y Servicios Higiénicos Kitchenets.

4.11 Cobertura del Servicio

El Servicio a cargo del CONTRATISTA, será en el horario y cantidad de personas que se detalla en el siguiente cuadro:

N° DE PUESTOS	HORARIO
Tres (3) puestos de vigilancia (Puesto N° 1, 2 y 3)	De lunes a domingo, las veinticuatro (24) horas del día en forma ininterrumpida cada uno. Turno Diurno de 07:00 horas a 19:00 horas y Turno Nocturno de 19:00 horas a 07:00 horas.
Un (1) puesto de doce (12) horas diurno (Puesto N° 4)	De lunes a viernes, doce (12) horas del día en forma ininterrumpida. Turno Diurno de 07:00 horas a 19:00 horas.
Dos (2) puestos de Chofer - Resguardo. (Puesto N° 5 y 6)	De lunes a viernes, doce (12) horas del día, aproximadamente, en forma ininterrumpida cada uno. Deberán estar a disposición los sábados, doce (12) horas (Diurno). Un domingo al mes, de ser necesario. Turno Diurno de 07:00 horas a 19:00 horas

4.12 Horario de Prestación del Servicio

- Personal de Seguridad y Vigilancia:

La jornada laboral del personal de seguridad y vigilancia destacado a PERUPETRO, será de ocho (8) horas diarias más cuatro (4) horas de sobretiempo. El CONTRATISTA reconocerá a su personal por las labores en horario nocturno, sobretiempo y las bonificaciones conforme a las normas laborales vigentes.

Bajo ninguna circunstancia, ningún agente de seguridad podrá prestar servicio o laborar en más de un turno de doce (12) horas. No obstante, ningún agente dejará su puesto si es que no se ha presentado su reemplazo.

- Personal de Chofer Resguardo:

La jornada laboral del personal (Chofer – Resguardo) destacado a PERUPETRO, será de ocho (8) horas diarias más cuatro (4) horas de sobretiempo aproximadamente.

El CONTRATISTA reconocerá a su personal sus remuneraciones, sobretiempos y las bonificaciones conforme a las normas laborales vigentes, por las labores efectivamente realizadas de lunes a viernes doce (12) horas aproximadamente, deberán estar a disposición los sábados, doce (12) horas (Diurno) y un (1) domingo al mes doce (12) horas aproximadamente, de ser necesario; pudiendo incluso reconocerse por más de doce (12) horas en casos excepcionales.

- Asimismo, PERUPETRO reconocerá el pago de horas adicionales a las doce (12) horas antes indicadas, que realice el personal Chofer -Resguardo, siempre que se encuentran debidamente autorizadas y sustentadas previa modificación contractual.

4.13 Principales Funciones del CONTRATISTA

- a) Protección a las personas, patrimonio e instalaciones de la Sede Central de PERUPETRO que incluye protección perimetral.
- b) Registro, revisión y control de las personas y de otros vehículos que ingresan y salen de las instalaciones de PERUPETRO, registro del Kilometraje de los vehículos de PERUPETRO, emitiendo los reportes respectivos conforme a los formatos digitales y/o en papel que le serán proporcionados.
- c) Revisión, verificación y registro de los bultos, paquetes y otros que ingresan o salen de las instalaciones de PERUPETRO de conformidad a las normas establecidas, emitiendo los reportes respectivos.
- d) Preparación y presentación de informes y reportes de ocurrencias relevantes en el Servicio, en forma diaria, y cuando PERUPETRO lo solicite.
- e) Una vez que los tomos, cuadernos de ocurrencias, libros o registros de trabajo se completan, cierran o se llenan, el CONTRATISTA debe entregarlos al Ejecutivo de Logística para que sean entregados al Archivo Central de PERUPETRO. Asimismo, los otros documentos que se produzcan como parte del cumplimiento de las labores de vigilancia al interior y alrededores de PERUPETRO también serán entregados al Ejecutivo de Logística para que sean entregados al Archivo Central. Estos documentos podrán ser consultados por el CONTRATISTA cuando así lo requieran, de acuerdo al régimen de préstamo de documentos del Archivo Central.
- f) Efectuar la revisión mensual de los extintores dentro de las instalaciones de PERUPETRO reportando su estado al Ejecutivo de Logística.
- g) En caso de disturbio, tumulto o situaciones similares que surjan por cualquier causa que perturben el orden interno de PERUPETRO, el personal del CONTRATISTA, actuará de acuerdo a instrucciones del personal autorizado de PERUPETRO, asegurando en todo momento, el orden y las garantías necesarias a los funcionarios y empleados que estén laborando.
- h) Efectuar un Plan de Capacitación, programando las capacitaciones según detalle siguiente:
 - Capacitación a su personal asignado al Servicio en excelente trato al cliente, debiendo realizarse tres (03) veces por cada año. Deberá presentar copia de la

- constancia para el pago respectivo del mes que se realiza la capacitación.
- Capacitación a su personal asignado al Chofer -Resguardo en temas de manejo táctico (defensivo y disuasivo) y maniobras en vehículos, debiendo realizarse tres (03) veces por cada año. Deberá presentar copia de la constancia para el pago respectivo del mes que se realiza la capacitación.
 - Prácticas de tiro a su personal asignado al Chofer -Resguardo, debiendo realizarse tres (03) veces por cada año. Deberá presentar copia de la constancia para el pago respectivo del mes que se realiza la capacitación.
- i) Deberán realizar las rondas necesarias en el interior del local a fin de verificarla seguridad en las instalaciones, quedando prohibida cualquier otra actividad que no sea para la cual fue contratado.
 - j) Conocer, y aplicar las consignas de seguridad, resguardo y vigilancia de PERUPETRO. Asimismo, impedir el comercio ambulatorio dentro de las instalaciones de PERUPETRO.
 - k) El personal que destacará para la prestación del Servicio deberá mantener la debida confidencialidad respecto a cualquier información que hubiese recibido directa o indirectamente de PERUPETRO, durante el desarrollo del Servicio, comprometiéndose a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros.
 - l) Asumirán el costo total de las pérdidas de dinero o bienes de PERUPETRO o de sus funcionarios, que se produzca como consecuencia de negligencia, incompetencia o conductas delictivas de los miembros de su personal asignados a la prestación del Servicio contratado.

Nota:

En ese sentido, en caso de producirse la pérdida, robo, daño o perjuicio de bienes de PERUPETRO o bienes de propiedad de terceros, PERUPETRO determinará si el CONTRATISTA es responsable por la pérdida, daño o robo ocurridos, para lo cual se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- El CONTRATISTA queda obligado a presentar los descargos correspondientes ante el Grupo Funcional de Logística de PERUPETRO, dentro de los tres (03) días calendario siguiente de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, robo, daño o perjuicio de bienes de PERUPETRO o bienes de propiedad de terceros que se encuentren dentro de las instalaciones de PERUPETRO.
- El Grupo Funcional de Logística de PERUPETRO, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de haber recibido el descargo del CONTRATISTA sobre el hecho, realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - ✓ Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - ✓ Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - ✓ Acciones desarrolladas por el personal del CONTRATISTA.
 - ✓ Descargo de parte del CONTRATISTA sobre el hecho producido.
- Sólo en el caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del CONTRATISTA, por el mal ejercicio de sus funciones y/o incumplimiento de las prestaciones del CONTRATISTA, la Gerencia de Administración de PERUPETRO, comunicará al CONTRATISTA los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (05) días calendario siguientes de culminada la evaluación.
- El CONTRATISTA queda obligado a la reposición o el pago de los gastos de reparación correspondientes dentro del plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación citada en el párrafo precedente. En caso de



incumplimiento, PERUPETRO queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiera lugar.

- Cabe señalar que este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear PERUPETRO ante la autoridad correspondiente.

Al respecto, debe señalarse que la denuncia policial y la investigación que de ella derive, tiene la finalidad de establecer posibles responsabilidades de índole penal, mientras que el procedimiento interno que conduzca a PERUPETRO siguiendo el procedimiento antes acotado, tiene por objeto de establecer si la empresa CONTRATISTA tiene responsabilidad o no, a efectos de la reposición del bien perdido, deteriorado y/o sustraído.

- m) El Chofer - Resguardo prestará servicios de conducción de los vehículos de propiedad de PERUPETRO, con atención, seguridad, cumpliendo estrictamente con las normas de tránsito vigentes, incluida la prohibición de consumir alcohol durante sus horas de trabajo, manteniendo una permanente conducta intachable para el trato con el usuario y con terceras personas y atendiendo las comisiones de Transportes que le fueran asignadas por PERUPETRO.
Las papeletas de tránsito que sean impuestas producto del Servicio, serán asumidas por el Contratista, enviando a PERUPETRO el voucher de pago correspondiente a la multa, en los documentos de pago del servicio.
- n) La compra de los combustibles para los vehículos asignados los dos (02) Choferes - Resguardos será a cuenta de PERUPETRO, al igual que el pago del SOAT.
- o) Otras que PERUPETRO disponga en función de sus necesidades, como, por ejemplo: apoyo en la atención de la Central Telefónica (en horarios no laborables y/o a solicitud de la empresa).

Nota:

PERUPETRO cuenta con personal que está a cargo de la Central Telefónica, en horario de atención al público, de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas.

Por otra parte, las funciones del CONTRATISTA y de su personal están definidas en los Términos de Referencia, y con respecto a lo mencionado en el presente literal, se refiere sólo a un apoyo para contestar llamadas en horarios no laborables como, por ejemplo, los días sábados y domingos o días no laborables, lo cual no significa que los vigilantes ocupen el cargo de recepcionista de la central telefónica y sea de su responsabilidad dicho cargo.

- p) Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, de acuerdo al horario establecido incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de PERUPETRO.
- q) Cada agente de vigilancia trabajará como máximo seis (06) días de la semana y doce (12) horas diarias, de acuerdo a las normas laborales vigentes.
- r) El CONTRATISTA garantizará la continuidad del Servicio y la asistencia de los Agentes de Vigilancia y Choferes -Resguardo.
- s) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en



el Decreto Legislativo N° 1213 – “Decreto Legislativo que Regula los Servicios de Seguridad Privada” y el Decreto Supremo N° 005-2023-IN – “Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada”

- t) Los Agentes de Vigilancia y/o Choferes Resguardo podrán ser retirados del Servicio a solicitud de PERUPETRO a través del Grupo Funcional de Logística, por deficiencia, indisciplina, robo o hurto o por no cumplir con las Consignas de PERUPETRO, no pudiendo estos volver a brindar sus servicios a PERUPETRO.
- u) Intervenir y reducir, en primera instancia, a las personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como: robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia), para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- v) Informar a la SUCAMEC los incidentes ocurridos durante la prestación del Servicio que pongan en riesgo la integridad física de las personas o del patrimonio, dentro de los dos (2) días hábiles de sucedido el incidente
- w) El personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas de emergencia y contra incendio.
- x) El uso del arma de fuego, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delincuenciales o contra ataques armados u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante debe contar con la Licencia de Uso de Armas de Fuego, estar debidamente entrenado en su uso reglamentario y conocer las normas al respecto, bajo responsabilidad absoluta de la empresa CONTRATISTA.
- y) Detectar de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de PERUPETRO.
- z) En caso de detectarse artefactos explosivos o bultos sospechosos, deberá comunicar inmediatamente a PERUPETRO, y a las Unidades Especializadas de la Policía Nacional del Perú, para las acciones que correspondan de acuerdo a sus funciones.
- aa) Detectar, alertar y neutralizar actos de robo, sabotaje y/o terrorismo u otros siniestros que alteren el normal desenvolvimiento de las actividades en PERUPETRO, deberá comunicar inmediatamente a PERUPETRO, y a la Policía Nacional del Perú, para las acciones que correspondan de acuerdo a sus funciones.
- bb) Actuar en el marco de las obligaciones que le impone la normativa de servicios de seguridad privada vigente.

4.14 Del Equipo y Armamento

Desde el primer día del Servicio, los vigilantes deberán contar con los equipos y armamentos siguientes:

4.14.1 De los otros implementos de seguridad:

- Chaleco antibalas nivel IIA.
- Detector de metales (podrán ser 180° o 360°).
- Espejo para revisar vehículos (según corresponda).
- Linternas (recargables o a pilas).

- Silbatos.
- Equipo teléfono celular de cobertura nacional.
- Placa con su apellido para portar como solapero, en una dimensión no menor de 2 x 5 cm.

La antigüedad máxima para teléfono celular y detectores de metales será de dos (02) años, y un (1) año, para los chalecos antibalas o en su defecto para las fundas de los chalecos antibalas.

4.14.2 Del arma de fuego

El Personal de Vigilancia del personal destacado a PERUPETRO deberá contar con su respectiva Licencia de Uso de Armas de Fuego y Tarjeta de Propiedad, vigente durante el plazo de ejecución del contrato, conforme a lo establecido en la Ley N° 30299 y su Reglamento, así como sus modificatorias.

Notas:

- PERUPETRO otorgará un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario, al postor ganador de la buena pro, siempre que lo requiera y solicite por escrito, para la obtención de Licencia de Uso de Armas de Fuego y Tarjeta de Propiedad; debiendo para tal efecto adjuntar la documentación sustentatoria del inicio de trámite ante la SUCAMEC antes de la firma del contrato.
Para el caso de personal reenganchado⁷, de ser el caso, la empresa ganadora de la buena pro, a la suscripción del contrato deberá presentar una Declaración Jurada de compromiso de iniciar el trámite del carnet SUCAMEC dentro del plazo máximo de diez (10) días de iniciado el Servicio, para posteriormente dentro de los 45 días antes citado alcanzar la respectiva Licencia de Uso de Armas de Fuego y Tarjeta de Propiedad.
- Durante el tiempo que dure el trámite de obtención de la Licencia de Uso de Armas de Fuego y Tarjeta de Propiedad, el CONTRATISTA sin costo adicional alguno se comprometerá a brindar al personal que brinda el servicio el arma no letal, como por ejemplo pistola de balines con gas pimienta.

4.15 Obligaciones del CONTRATISTA y de su Personal

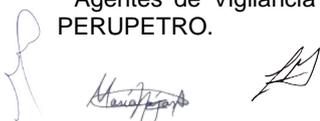
- 4.15.1 El CONTRATISTA dotará uniformes a su personal para la prestación del Servicio, conforme a lo establecido en la Directiva Código: PM02.04/GSSP/DIR/77.01 "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada".

El uniforme que proporcionara al personal destacado a PERUPETRO, consta de dos (2) juegos de uniformes completos por persona por año (el primer juego a ser entregado al inicio del servicio y el segundo juego al cumplir el primer semestre).

Para el Chofer - Resguardo y Agentes de Vigilancia Privada, el uniforme se conforma de las siguientes prendas básicas: terno (pantalón, saco, camisa, correa, corbata, impermeable y zapatos), según el siguiente detalle:

Terno – Dos (2)

⁷ Agentes de Vigilancia o Chofer – Resguardo, que prestaron servicio a la empresa de seguridad saliente de PERUPETRO.



Terno cuyo pantalón sea de corte recto con dos bolsillos al costado y en la parte posterior del mismo, con bragueta y cremallera en la parte delantera. El saco debe contar con dos botones en la parte delantera.

Zapatos – (dos pares): Rebajados por debajo del tobillo y de diseño con pasadores.

Correa - Una (01): Con hebilla de metal y proporcional a la contextura del personal de seguridad.

Camisa o blusa – Dos (02): De manga corta o manga larga de acuerdo a la sensación térmica. Respecto a la camisa o blusa debe tener cuello volteado, botones y dos (2) bolsillos sobrepuestos en el pecho. En dichas prendas de vestir, en el brazo izquierdo, llevan el distintivo con las iniciales “SP”

Corbata -Una (01): Corbata larga acorde a la altura y contextura del personal de seguridad.

Impermeable – Uno (01): Impermeable tipo poncho

4.15.2 El personal asignado al Servicio, debe llevar un registro de asistencia y cuaderno de Ocurrencias diarias respectivamente.

Para el control de asistencia del personal del CONTRATISTA, deberán firmar diariamente el reporte respectivo y las horas de ingreso y salida.

4.15.3 El Supervisor deberá reportarse con el Ejecutivo de Logística de PERUPETRO durante sus visitas coincidentes con el horario de trabajo de PERUPETRO, y cuando éstas se produzcan fuera del horario de trabajo, el Jefe de Grupo de Vigilancia deberá reportarlo vía correo electrónico, al Ejecutivo de Logística, inmediatamente luego de producida la visita.

Adicionalmente, durante sus visitas el Supervisor deberá firmar el registro de asistencia, como señal de verificación de su contenido y en el cuaderno de ocurrencia reportará cualquier hecho que detecte respecto a su supervisión.

El registro de asistencia a las instalaciones de PERUPETRO del Supervisor, será uno de los requisitos para dar la conformidad del Servicio en el mes correspondiente, en caso de no cumplirse se procederá a aplicar la penalidad mencionada en los presentes términos de referencia.

Supervisar que el personal de seguridad preste o desarrolle servicios de seguridad con el uniforme establecido y los implementos de seguridad necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Supervisar que el personal de seguridad porte el carné de identidad vigente durante la prestación o desarrollo de servicios de seguridad privada.

4.15.4 Durante la ejecución del Servicio el CONTRATISTA proporcionará a su personal de servicio, los materiales y útiles necesarios para el cumplimiento de sus funciones, como cuadernos, lapiceros, tablilla, etc., uniformes (Terno), asimismo el CONTRATISTA entregará a cada persona un silbato, corraje, armamento, linternas, pilas u otro material complementario que se requiera para el cumplimiento del Servicio.

4.15.5 PERUPETRO se compromete a proporcionar al personal del CONTRATISTA un lugar adecuado para que puedan cumplir a cabalidad todas sus funciones, así como un lugar para el cambio y depósito de su vestimenta y equipos; suministrando los equipos e implementos como mesa, sillas u otro material complementario al tipo de servicio

prestado, así como también un lugar para ingerir sus alimentos y servicios higiénicos.

4.15.6 Documentos a presentar **para la suscripción del Contrato:**

Para la suscripción del Contrato, en adición a los documentos exigidos en la Ley de Contrataciones del Estado, el postor ganador de la Buena Pro, deberá presentar la siguiente documentación:

- Póliza de Seguro por Deshonestidad por un monto mínimo de Veinte mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 20,000.00), incluido la propiedad de terceros que se encuentren bajo cuidado del CONTRATISTA y/o bienes por los cuales el CONTRATISTA sea responsable o se considere responsable de su custodia con motivo del presente servicio.
- Póliza por Responsabilidad Civil hasta por un monto de Cincuenta Mil con 00/100 Dólares Americanos (US\$ 50,000.00), incluido el uso de arma de fuego, así como cualquier daño que cometan el personal de vigilancia con motivo del presente servicio.
- Póliza de Accidentes Personales para el personal asignado al servicio, con las siguientes coberturas como mínimo:
 - Muerte e invalidez permanente: Mínimo de cinco mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 5,000.00) por cada uno de los agentes de seguridad.
 - Gastos de sepelio: Mínimo de dos mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 2,000.00) por cada uno de los agentes de seguridad.
 - La póliza deberá cubrir terrorismo.
- Póliza de Seguro Vida Ley, en el cual se deberá incluir al supervisor y a todos los agentes destacados a PERUPETRO.
- Ficha de cada Agente asignado a PERUPETRO con foto reciente, adjuntando la documentación que certifique el cumplimiento de todos los requisitos señalados en el numeral 8 de los presentes Términos de Referencia.

El CONTRATISTA deberá enviar, con al menos treinta y seis (36) horas de anticipación, la ficha de los agentes que puedan reemplazar a los titulares dado el caso, a fin de ser aprobado por PERUPETRO y de este modo, agilizar un eventual Volante temporal o permanente de los agentes de seguridad.

Cabe resaltar, que no se aceptará la presencia de ningún agente de seguridad, que no cuente con la aprobación de PERUPETRO, salvo en caso de enfermedad.

- Carta de Compromiso a reemplazar en forma inmediata a cualquier miembro de su personal, cuando así lo requiera PERUPETRO obligándose a mantener la continuidad del servicio con sujeción a lo estipulado en el Contrato a suscribirse, comprometiéndose a la regularización de los documentos del agente de Volante en el término de veinticuatro (24) horas, en caso de que dicho agente no se encuentre autorizado por PERUPETRO.

5 IMPLEMENTACION DE PROTOCOLOS

Durante la ejecución del servicio, el proveedor deberá garantizar el cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes vigentes.



Asimismo, el Proveedor deberá cumplir estrictamente con los protocolos internos de PERUPETRO, durante las actividades que se desarrollen dentro de sus instalaciones.

El Contratista deberá de cumplir, a requerimiento de PERUPETRO, con la presentación de los documentos establecidos en el procedimiento "PR-SIG-006 - CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA PROVEEDORES Y VISITAS", documento que será entregado al inicio del Servicio.

6 GARANTÍAS EXIGIBLES

Se aplicarán las garantías que exige la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

7 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, por un plazo no menor a un (1) año, contados a partir de la conformidad otorgada.

8 DEL PERSONAL

El CONTRATISTA del Servicio asignará el siguiente personal:

Localidad	Número de puestos requeridos	Cantidad de personas asignadas		
		Agentes	Volante	Supervisor
Sede Central - Lima	Tres (03) puestos de vigilanciade veinticuatro (24) horas y	6	1	1
	Uno (01) de doce (12) horas	1		
	Dos (02) puestos de Choferresguardo	2		

El personal asignado debe ser debidamente seleccionado y calificado, de acuerdo a los siguientes requisitos:

a. Requisitos Generales:

1. Mayor de edad. El personal asignado para el servicio, se encuentren en buenas condiciones físicas y mentales para ejecutar el servicio.
2. Tener una talla mínima de 1.65 m y un peso proporcional a su talla de acuerdo a los indicadores nutricionales del Ministerio de Salud para los agentes de seguridad.
3. No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional de Perú por medidas disciplinarias.
4. No tener cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad trabajando en PERUPETRO.
5. Acreditar domicilio permanente y teléfono.
6. Contar con secundaria completa como mínimo.
7. Tener conocimientos básicos de Microsoft Office (Excel y Word).
8. Contar buena salud física Acreditar capacidad física y mental con el certificado otorgado por la Sanidad de la Policía Nacional del Perú o por Centro de Salud autorizado por el Ministerio de Salud y registrados por la SUCAMEC.
9. Acreditar autorización vigente (licencia de uso) para el manejo de las armas de

- fuego de propiedad del CONTRATISTA, de acuerdo al tipo y calibre del arma al que está autorizado, expedido por parte de la SUCAMEC y/o declaración jurada que indique el compromiso de obtener licencia de uso, adjuntando antes de la firma del contrato copia de la documentación sustentatoria del inicio del trámite,
10. Acreditar formación y capacitación de personal para los Servicios de seguridad, resguardo y vigilancia privada expedido por la empresa postora.
 11. Acreditar experiencia mínima de cinco (05) años en puestos similares para el personal que se asigne a las instalaciones.
 12. Evaluación teórico-práctica: Aprobar una evaluación teórico-práctica en el polígono de tiro si se solicita una licencia de uso de arma de fuego.

Nota:

- Se puede considerar el servicio brindado como serenazgo o guardianes.
- Es posible considerar el servicio prestado a empresas diferentes al rubro de seguridad, siempre que sean similares.
- El personal de vigilancia destacado al servicio no necesariamente debe ser licenciado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional, puede ser personal civil.

b. Requisitos Adicionales, para los Puesto N° 5 y 6 - Chofer Resguardo:

El personal que ocupe estos puestos, en adición a los requisitos antes mencionados, también deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

- i. Haber brindado como mínimo dos (02) servicios de traslado de personal.
- ii. Poseer Licencia de Conducir (clase "A" y categoría "I"),
- iii. Conocimientos en Educación y Seguridad Vial.
- iv. Conocimientos en Seguridad y/o Protección de altos funcionarios y/o personalidades.
- v. Conocimiento de las calles de Lima Metropolitana y Callao.
- vi. Debe de contar con seguro médico de ESSALUD o EPS vigente, Seguro de vida vigente.

Nota:

Para la firma del Contrato, en adición a los documentos señalados en el numeral 4.14 y 4.15.6 del presente documento, el postor ganador de la Buena Pro, en relación al Personal asignado, deberá presentar la siguiente documentación:

- Hoja de Vida de cada uno de las personas propuestas debidamente suscritas por ellos, para acreditar los requisitos generales establecidos en los numerales 1 al 7. Adicionalmente, para acreditar lo requerido en el numeral 7, se presentará la constancia o certificado o documento que acredite de manera fehaciente lo solicitado.
- Documentos sustentatorios de cada uno de las personas propuestas, para acreditar los requisitos generales establecidos en los numerales 8 al 11. Adicionalmente, para efectuar la acreditación de lo requerido en el numeral 11, se presentará la constancia o certificado o documento que acredite de manera fehaciente lo solicitado.
- Los documentos sustentatorios de los requisitos adicionales para el Puesto N° 5 y 6 – Chofer Resguardo de la Sede Central. La acreditación de conocimientos será efectuada mediante constancia o certificado o documento expedido por la empresa postora.

9 OTRAS CONSIDERACIONES

- ✓ En caso de reemplazo por causas impredecibles o fuerza mayor, el CONTRATISTA podrá reemplazar al personal inicialmente propuesto en un plazo de dos (2) horas como máximo. Posteriormente el CONTRATISTA deberá presentar la solicitud de reemplazo en la Unidad de Trámite Documentario de PERUPETRO, para el pronunciamiento por parte de PERUPETRO, debiendo acompañar la documentación

que acredite el perfil del Agente conforme a los Términos de Referencia como máximo dos (2) días de ocurrido el reemplazo.

PERUPETRO comunicará al CONTRATISTA al correo electrónico proporcionado a la suscripción de contrato o por escrito.

- ✓ Se aceptará el certificado de aptitud u OCUPACIONAL (Certificado de seguridad y salud laboral), siempre que este considere como información adicional o complementaria el contenido del certificado de Salud Mental del mismo modo para el certificado médico.

Nota:

Se precisa que, si en alguna circunstancia se supera el plazo máximo establecido y no se cuenta con la autorización de PERUPETRO, el personal podrá ingresar con la finalidad de no afectar la continuidad del servicio contratado. Sin embargo, en caso PERUPETRO detecte que no cumple el perfil requerido, el Contratista deberá realizar el cambio de personal.

10 CONDICIONES DE PAGO

Para el Puesto de Chofer Resguardo, el postor deberá considerar para la elaboración de su Oferta Precio, una Remuneración Base de S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles), adicionando los importes por beneficios sociales, asignación familiar, horas extras y otros de acuerdo a las normas laborales vigentes.

El pago se efectuará mensualmente, previa conformidad de servicio, la misma que deberá hacerse en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario de ser éstos recibidos, luego de lo cual se realizará el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentada la factura a PERUPETRO adjuntando la conformidad del servicio prestado.

Nota:

- Para la presentación de la Factura, el CONTRATISTA deberá recibir de PERUPETRO la Orden de Servicio – Despacho, en señal de Conformidad de la Prestación efectuada en dicho periodo, la conformidad se consignará en dicho documento.

Consideraciones especiales:

El expediente de pago [servicio regular y horas extras (de ser el caso)], deberá de ser presentado dentro de los quince (15) días calendario del mes siguiente de prestado el Servicio.

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del Servicio, el CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo. En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad. En

caso se produzca el reemplazo del personal, el CONTRATISTA debe remitir el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante.

- Plan de Capacitación del personal asignado al Servicio, según lo establecido en el numeral 4.13 de los Términos de Referencia.
- Constancia de entrega de uniforme del personal asignado al Servicio.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, el CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación, resaltando el nombre y apellido del personal destacado a PERUPETRO.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior, resaltando el nombre y apellido del personal destacado a PERUPETRO.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a PERUPETRO, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de constancia de capacitación, de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de Capacitación, según corresponda.
- Constancia de entrega de uniforme del personal asignado al Servicio, culminado el primer, segundo y tercer semestre luego de iniciado el Servicio.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del Servicio, el CONTRATISTA debe presentar los documentos tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

11 GESTION DE RIESGOS

PERUPETRO realiza la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente Términos de Referencia y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

12 CONDICIONES A TENER EN CUENTA

El PROVEEDOR deberá tener en consideración y dar cumplimiento a las condiciones señaladas en el **ANEXO 1-A**.



CONSIGNAS PARA EL SERVICIO DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y VIGILANCIA

1.- SEDE CENTRAL – LIMA

1.1. OBJETIVO:

Establecer con carácter general las disposiciones internas que deberá seguir el personal de vigilancia asignado a la Empresa, los requisitos que deberán cumplir, así como los equipos y materiales con los que deberán contar para desempeñar sus actividades dentro de la Organización.

1.2. PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD

- La hora de entrada será la establecida en el contrato, debiendo el personal estar en el puesto debidamente uniformado y equipado para hacer el cambio de guardia respectivo. En el cambio de guardia, los responsables de cada grupo informarán al turno entrante acerca de los hechos ocurridos y el estado en que dejan el puesto.
- Mantenerse correctamente uniformado, y con todos los accesorios, armamentos e implementos necesarios para el cumplimiento de su servicio con calidad, eficiencia y seguridad, debiendo conservar todos aquellos distintivos que permitan una fácil identificación.
- El personal de seguridad deberá mostrar en todo momento, un esmerado cuidado de su higiene personal, así como de las prendas que use.
- Atender cordialmente a todas las personas que ingresan a las instalaciones de PERUPETRO.
- Deberán realizar las rondas necesarias a fin de verificar la seguridad en las instalaciones, quedando prohibida cualquier otra actividad que no sea para la cual fue contratado.
- En sus rondas deberán verificar que estén encendidas sólo las luces necesarias, equipos de aire acondicionado, computadoras y otros que se le indique.
- Está terminantemente prohibido permanecer en el interior de las oficinas y hacer uso de las computadoras salvo previa autorización expresa del responsable correspondiente.
- Ningún agente deja su puesto si es que antes no se ha presentado su reemplazo, en caso de producirse un retraso del cambio de guardia que obligue la permanencia de un agente fuera de su turno, ésta debe ser notificada a su base, así como al Ejecutivo de Logística de PERUPETRO.
- En caso de un incidente de fuerza mayor que haya producido la evacuación de un agente asignado a PERUPETRO, y éste no pueda ser cubierto en primera opción por el Volante, el CONTRATISTA enviará un agente en el término de la distancia de reportado el incidente, y este hecho será reportado al Ejecutivo de Logística de PERUPETRO vía correo electrónico o por escrito por parte del Jefe de grupo de Vigilancia hasta una hora después de ocurrido el incidente o a primera hora del día siguiente en caso de realizarse fuera del horario de trabajo de PERUPETRO .
- De manera inopinada PERUPETRO podrá solicitar comprobar el conocimiento de las presentes consignas al personal asignado a la Empresa.

1.3. PARA EL CHOFER RESGUARDO

- El personal Chofer – Resguardo tiene como actividad principal la protección de personas y bienes, como la vigilancia dentro de las instalaciones de PERUPETRO y control de acceso.
- El Chofer – Resguardo, durante su permanencia en las instalaciones de PERUPETRO, deberá de coadyuvar a los Agentes de Vigilancia en el control de acceso y rondas en las instalaciones de PERUPETRO para detectar posibles amenazas o riesgos de seguridad.
- Esta prohibido que el Chofer – Resguardo, utilice los vehículos asignados para actividades distintas a su uso (transporte de funcionarios de PERUPETRO), como son el uso de celular en forma recreativa, descansando, dormir en horas de trabajo, entre otros.
- Prestar servicios de conducción de los vehículos de propiedad PERUPETRO, con



- atención, seguridad, cumpliendo estrictamente con las normas de tránsito vigentes, incluida la prohibición de consumir alcohol durante sus horas de trabajo.
- Mantener permanentemente una conducta intachable para el trato con el usuario y con terceras personas.
 - Atender las comisiones de Transportes que le fueran asignadas por PERUPETRO
 - Guardar reserva sobre los asuntos e información que conozca en razón de la función que realiza.
 - Comunicar a PERUPETRO la culminación en forma diaria de su jornada, se entiende al término de la comisión con el Titular (usuario).
 - Es de responsabilidad del CONTRATISTA, asumir el pago de la multa (papeleta) que le fuera impuesta por cometer alguna infracción vehicular originada por irresponsabilidad del chofer, según la escala de multas del reglamento de tránsito vigente.
 - Efectuar la revisión de niveles en general (aceite, agua, batería etc.) y procurar la limpieza de los vehículos que le fueran asignados, comunicar al Gerente de Administración de PERUPETRO o Ejecutivo de Logística cualquier inconveniente con la limpieza. El Chofer resguardo no podrá bajo ninguna circunstancia salir a la comisión asignada con el vehículo en mal estado de funcionamiento o limpieza.

1.4. PARA EL INGRESO Y SALIDA DE BIENES Y OTROS

- No está permitido ingresar o retirar bienes, o cualquier otro elemento sin autorización expresa para el efecto, los formatos de ingreso y salida de bienes deben estar debidamente autorizados por el Gerente de Administración de PERUPETRO o por el Ejecutivo de Logística.
- El ingreso de bienes deberá realizarse con la guía de remisión correspondiente, para lo cual el personal de seguridad deberá quedarse con una copia de dicha guía. La guía deberá tener un sello y rúbrica de vigilancia en el original y sus copias.
- Los bienes de material de cómputo o informático deberán ser solicitados por el Grupo Funcional de Tecnologías de la Información, para su ingreso o salida.
- Deberán llevar un registro de todos los bienes que ingresan a las instalaciones, así como un registro de la salida de estos, diferenciando aquellos que salen en forma definitiva de aquellos que salen temporalmente, sobre los cuales deberán mantener un control y registro especial.
- Todos los bienes que a criterio del personal de seguridad sean sospechosos y no presenten el detalle del contenido deberán ser retenidos e informar inmediatamente al Ejecutivo de Logística de PERUPETRO.
- Está prohibido el ingreso de animales a los ambientes de trabajo.

Nota:

Al inicio del servicio, proporcionará al Contratista el último inventario de bienes disponible.

1.5. PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL O VISITAS

- El ingreso de visitas está regulado por normas internas aprobadas, que el Servicio de Vigilancia cumplirá de acuerdo al documento aprobado que le entregará el Grupo Funcional de Logística. Está prohibido permitir el ingreso de visitas cuando no se haya identificado a la persona con la cual requiere entrevistarse.
- No se permitirá el ingreso a la Empresa portando bebidas alcohólicas o en estado de ebriedad.
- Deberán brindar protección al personal que se retira de la Empresa, vigilando que no exista ninguna persona de dudosa reputación en las cercanías y de ser el caso advertir mediante su silbato en casos de riesgo.
- Está prohibido el ingreso de personal armado a las instalaciones de PERUPETRO, en casos excepcionales solicitarán la autorización del Ejecutivo de Logística.



- Coordinar con Recepción el ingreso de personas, en caso detecten que han ingresado más de seis (6) personas a dejar documentos. En caso de ser mensajeros del servicio de Courier comunicarse con personal del Archivo Central de PERUPETRO.

1.6. PARA EL INGRESO VEHICULAR

- A fin de evitar accidentes, dirigirán el tránsito dando preferencia a los vehículos que ingresan a la Empresa sobre aquellos que salen. Asimismo, para los vehículos que salen verificar que tengan libre circulación.
- Verificar que los vehículos que ingresan respeten la velocidad máxima establecida para la circulación dentro de la dependencia (15 km / hora), así como el respeto al sentido del tránsito.
- Verificar que los vehículos del personal de la Empresa se estacionen en el lugar que les corresponde. Para vehículos de visitas, darán la adecuada orientación para su ubicación y llevarán el correspondiente control de ingreso y salida. En caso de no haber parqueos disponibles deberán informar al Ejecutivo de Logística y solicitar la autorización respectiva.
- El estacionamiento sólo podrá hacerse en los lugares autorizados, no pudiendo estacionarse vehículos en forma indebida que interrumpa el tránsito en las vías de acceso.
- La ubicación asignada para los taxis corresponde al espacio contiguo a garita (entrando por el portón a la derecha), no pudiendo ingresar más taxis hasta que se encuentre con espacio disponible asignado.
- Estar preparados para el apoyo en el ingreso de la unidad de transporte de valores, haciéndola estacionar en el espacio adyacente al Bloque Central.
- En ningún caso y bajo ninguna circunstancia comentar o justificar cualquier movilización con la información del arribo o la salida de la unidad de PROSEGUR.

1.7. EMERGENCIAS

- Contar con lista de teléfonos de emergencia actualizada de ayuda externa o de responsables internos de seguridad, así como la del personal de la Empresa, coordinando mensualmente con la Recepcionista y/o al Ejecutivo de Logística.
- Deberán estar preparados para las situaciones de emergencia que se pudieran presentar como en el caso de incendios, temblores, y otros. Siendo importante conocer el manejo, funcionalidad, la ubicación de los extintores existentes, sistema de detectores de humo y las zonas de seguridad en la Empresa.
- En caso de reportar el encendido de una alarma contra fuego o de señal de inundación, deberá de verificar in situ la veracidad o la magnitud de la emergencia, tomar las acciones que estén a su alcance y reportar el hecho inmediatamente al Ejecutivo de Logística y de haber corte eléctrico al Ejecutivo de Tecnologías de la Información.
- Inmediatamente de sucedido un incidente con o sin consecuencias de siniestros, se deberá emitir un reporte del hecho vía correo electrónico o por medio escrito al Ejecutivo de Logística.
- De ser necesario hará uso de extinguidores, de acuerdo al tipo de fuego:
 - A (Combustibles ordinarios, como madera, papel, tapiz)
 - B (Líquidos inflamables como gasolina, aceite)
 - C (Eléctricos).
- Se debe verificar que se mantengan libres de obstáculos todas las puertas, pasillos, corredores y accesos a equipos de combate de incendios, caso contrario deberán reportar al Ejecutivo de Logística.
- No está permitido correr dentro de las oficinas, pasillos, talleres, etc., o al entrar o salir del trabajo. Solamente podrá hacerse cuando razones de servicio de riesgo así lo impongan.



- Se prohíbe fumar, hacer fuego o emplear elementos que produzcan fuentes de ignición en las instalaciones cerradas de PERUPETRO.

1.8. COORDINACIONES INTERNAS

- Registrar diariamente el ingreso y salida del personal de PERUPETRO, practicantes, visitas y registro de ingreso y salida de bienes en el "Sistema de Vigilancia"
- Los cuadernos de registro del Servicio de Vigilancia, así como los registros digitales, son inalterables, por lo tanto, no deben de producirse enmendaduras ni correcciones que no sean justificadas a PERUPETRO.
- Informar las ocurrencias diariamente al Ejecutivo de Logística, las cuales deberán figurar en su cuaderno de ocurrencias.
- Está prohibido el ingreso de vendedores ambulantes o su permanencia en zonas aledañas a PERUPETRO.
- Atender la Central telefónica cuando es transferida a la Garita Principal.
- La recepción de documentos será en el horario establecido en la directiva de Trámite Documentario vigente de PERUPETRO, el Grupo Funcional de Logística entregará las mismas al Servicio de Vigilancia. Cualquier precisión que se requiera, deberá ser consultada al Ejecutivo de Logística o a personal del Archivo Central de PERUPETRO.
- Horario de atención para Registro Postores es de 8:00 horas hasta las 12:30 horas y desde las 13:30 horas hasta las 17:00 horas.
- Los proveedores de libros, revistas o materiales impresos que requieran firmar un cargo de entrega deberán ser conducidos al Archivo Central.
- Toda correspondencia que no requiera firma de cargo para ser entregada, puede ser recibida en garita, siendo entregada al Archivo Central en dos turnos: a las 12:00 del mediodía y a las 04:00 PM, siempre que el volumen recibido lo permita.
- Fuera de estos horarios, de manera cortés y cordial deberá informar al público en general que ya no se atiende en la recepción de documentos y orientarlos para el retorno al día útil siguiente.
- Otras actividades que ayuden a mantener la seguridad en las instalaciones de PERUPETRO.



FORMATO N° 1
Modelo referencial de estructura de costos

COSTO MENSUAL POR PUESTO				
DESCRIPCIÓN	PUESTO 24 HRS.		PUESTO 12 HRS.	PUESTO CHOFER- RESG
	L-D (S/)		L-V (D)	L-S
	DIURNO	NOCTURNO	(S/.)	(S/.)
REMUNERACIONES				
Salario Básico (RMV)				
Asignación Familiar (10% RMV)				
Horas Extras (2 X 25%+ 2X 35%)				
Feriatos (*)				
Bonificación Nocturna (35% RMV)				
Volante				
SUB-TOTAL I:				
BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS (%)				
Vacaciones 8.33 %				
Gratificaciones 16.67 %				
CTS 9.72 %				
Otros (especificar) (*)				
SUB-TOTAL II:				
APORTACIONES DE LA EMPRESA				
ESSALUD-Salud 9%				
Otros (Pólizas de Seguros)				
SUB-TOTAL III:				
VESTUARIO, ARMAMENTO Y EQUIPO				
Uniformes				
Armamento				
Material y Equipo de Control				
SUB-TOTAL IV:				
GASTOS GENERALES Y UTILIDAD				
Gastos Administrativos (*)				
Utilidad (*)				
TOTAL MENSUAL DE UN PUESTO :				
I.G.V. 18 %:				
COSTO MENSUAL DEL PUESTO:				

(*) Indicar porcentaje y conceptos que involucren.

Los postores deben presentar su oferta, aplicando el Régimen Laboral General.

CUADRO RESUMEN

Descripción	Horas	N° de Personas (a)	Precio Unitario (b)	Precio Mensual (a)*(b)
Puesto de vigilancia de L - D (Diurno)	12	3		
Puesto de vigilancia de L - D (Nocturno)	12	3		
Puesto de vigilancia de L - V	12	1		
Puesto de chofer-resguardo de L - S	12	2		
Total por mes (Incluye IGV) (c)				S/.
Costo total por dos años (c) * 24 meses				S/.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

Este Formato es solo una guía para la descripción a detalle de los elementos constitutivos de su oferta que debe considerar los Postores, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los elementos que estimen conveniente, incluyendo los que correspondan por ley.

El Postor **deberá presentar el presente formato por cada puesto de vigilancia y/o resguardo, según corresponda, y el cuadro resumen.**



ANEXO 1-A

CONDICIONES A TENER EN CUENTA

1. CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

Cuando se requiere de la contratación de un PROVEEDOR que desarrolle actividades dentro de las instalaciones de PERUPETRO, se debe tener en cuenta las disposiciones establecidas en el procedimiento PR-SIG-006 Control de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Proveedores y Visitas, el cual se encuentra publicado en el Portal Web de PERUPETRO.

2. DERECHO DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda información, documento o material que el PROVEEDOR elabore o produzca como parte del SERVICIO será de propiedad de PERUPETRO. En ese sentido, PERUPETRO, podrá usar, procesar, reproducir y modificar, en el sentido más amplio, dicha información, documentos y materiales, sin que resulte necesario obtener autorización alguna del Proveedor.

3. CONFIDENCIALIDAD

El PROVEEDOR se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información que hubiese recibido directa o indirectamente de PERUPETRO o que hubiese sido generada como parte del SERVICIO.

El incumplimiento de esta será causal de resolución del contrato respectivo y de ser el caso PERUPETRO se reserva el derecho de interponer acciones legales que correspondan en caso de que el PROVEEDOR, o el personal del mismo incumpla esta condición aún después de ejecutado el SERVICIO.

El PROVEEDOR y el personal designado por éste para el desarrollo del SERVICIO asumen los siguientes compromisos:

- No revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información que hubiese recibido directa o indirectamente de PERUPETRO o que haya sido generada en relación con el SERVICIO.
- Manejar de manera confidencial la información de reportes o información generada durante el SERVICIO, así como no emplearla en beneficio propio o de terceros.
- Suscribir el correspondiente acuerdo de confidencialidad.

4. CONFLICTO DE INTERESES

El PROVEEDOR adoptará las medidas necesarias para evitar cualquier situación que pudiere poner en peligro la ejecución imparcial y objetiva del SERVICIO a contratar. El conflicto de intereses podría plantearse, en particular, como consecuencia de intereses económicos, afinidades políticas o nacionales, vínculos familiares o afectivos, o cualesquiera otros vínculos relevantes o intereses comunes.

Cualquier conflicto de intereses que pudiera surgir durante la ejecución del SERVICIO deberá notificarse por escrito y sin dilación a PERUPETRO, indicando las medidas tomadas por el PROVEEDOR ante tal hecho, las que podrán ser verificadas por PERUPETRO.



PERUPETRO se reserva el derecho a verificar la adecuación de tales medidas y, cuando lo estime necesario, podrá exigir que se adopten medidas suplementarias.

El PROVEEDOR se asegurará de que su personal, incluido el personal de dirección, no se encuentra en una situación que pueda generar conflicto de intereses. Sin perjuicio de su obligación en virtud del presente contrato, el PROVEEDOR reemplazará de inmediato y sin compensación alguna por parte de PERUPETRO a cualquier miembro de su personal que se encontrare en tal situación.

5. ANTICORRUPCIÓN

El PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, el PROVEEDOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, el PROVEEDOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación⁸ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el PROVEEDOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con PERUPETRO.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a PERUPETRO el derecho de resolver total o parcialmente el contrato⁹. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco¹⁰. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar¹¹.

⁸ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁹ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹⁰ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

¹¹ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Adicionalmente, el PROVEEDOR deberá cumplir, en lo que corresponda, con las disposiciones del Sistema de Gestión Antisoborno de PERUPETRO S.A., que se encuentran publicadas en su Portal Web.

Finalmente, el PROVEEDOR 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 las prohibiciones y limitaciones establecidas por PERUPETRO S.A., respecto a la oferta, ofrecimiento y entrega de regalos, cortesías, donaciones y/o beneficios similares a Colaboradores de la empresa.



III. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos y Acreditación:

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las **actividades de vigilancia privada**.
- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las **actividades de protección personal**.
- **Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio**, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/> o <https://www.sucamec.gob.pe/rgGSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml>.
- **Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de protección personal vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio**, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/> o <https://www.sucamec.gob.pe/rgGSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml>.

Advertencia

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

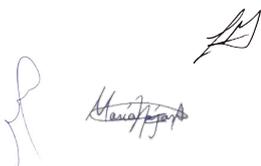
Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 3'000,000.00 (Tres Millones con 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de resguardo y/o servicio de seguridad y/o vigilancia en entidades públicas o privadas.

Acreditación:

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 constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante



cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados¹³, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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 quince (15) 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.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

SUPERVISOR

Requisitos:

¹² 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

¹³ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

El SUPERVISOR debe acreditar la experiencia mínima de cinco (5) años como supervisor de seguridad o puestos similares tales como supervisor o jefe de seguridad o coordinador de seguridad o jefe de operaciones o supervisor zonal o general.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

C.2.1 Capacitación del personal clave

SUPERVISOR

Requisitos:

- Contar con estudios de formación básica y perfeccionamiento para personal de seguridad. (60 horas lectivas).
- Contar con capacitación normas y procedimientos de seguridad (10 horas lectivas).
- Contar con capacitación en uso y manejo de extintores (10 horas lectivas).
- Contar con capacitación en primeros auxilios (10 horas lectivas).
- Contar con capacitación en control de la emergencia y seguridad de instalaciones (10 horas lectivas).

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

Advertencia

Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que se va de desempeñar el personal clave.

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas, según la normativa de la materia.

C.3. EQUIPAMIENTO ESTRÁTEGICO



Requisitos:

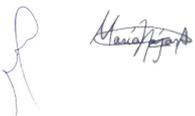
- 4 revólver: Con un mínimo de 10 municiones por puesto.
- 1 arma no letal (pistola con balines de gas pimienta).
- 2 armas de fuego (pistola semiautomática 9 mm).
- 11 chaleco antibalas: nivel IIA.
- 7 detector de metal: manual o portátil con dos juegos de baterías recargables.
- 2 espejos de inspección vehicular: (Material del Espejo: vidrio, diseño rectangular, medidas 30 cm. x 20 cm. o más, con borde de jebe resistente a golpes. Brazo, estructura de aluminio, ángulo de inspección 180°. Linterna LED para mejor visión nocturna).
- 11 equipos celular.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido está disponible para la ejecución del contrato.

Advertencia

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores. En la contratación de servicios en general, la evaluación de la oferta consiste en: i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico **mínimo de setenta puntos**.

4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS¹⁴

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave: SUPERVISOR, como supervisor de seguridad o puestos similares tales como supervisor o jefe de seguridad o coordinador de seguridad o jefe de operaciones o supervisor zonal o general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p>	<p>95 puntos</p> <p>Más de 7 años: 95 puntos</p> <p>Más de 6 hasta 7 años: 80 puntos</p> <p>Más de 5 hasta 6 años: 65 puntos</p>

¹⁴ Te ha tenido en consideración, la única disposición complementaria final, de la Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01, donde establece lo siguiente: "Disponer que si durante la fase de actuaciones preparatorias, la entidad contratante identifica y sustenta que, por aspectos vinculados con el objeto de la convocatoria, su naturaleza, complejidad y/o con el mercado, requiere emplear un número menor de factores de evaluación facultativos que el mínimo establecido y/o puntajes superiores a los puntajes máximos establecidos para la evaluación técnica de las bases estándar, aprobadas por la Directiva N° 0005-2025-EF/54.01, "Directiva que establece las bases estándar para los procedimientos de selección en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas", puede realizar dichas acciones siempre que ello se encuentre orientado a cautelar el cumplimiento oportuno de los fines públicos. En ningún caso el número de factores de evaluación técnica es menor a dos".

<p>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>	
---	--

B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁵</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁶, y estar vigente¹⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>5 puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
--	----------------

¹⁵ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>).

¹⁶ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	95 puntos
B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	5 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁸

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mo \times Pmax}{Mb}$ <p>Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar Mo = Monto de la oferta económica Mb = Monto de la oferta económica más baja</p> <p>Pmax = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;">PUNTAJE MÁXIMO EQUIVALENTE A 100 PUNTOS¹⁹</p>

4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1PT + c_2Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coficiente de ponderación para la evaluación técnica: 0.60
c2	=	Coficiente de ponderación para la evaluación económica: 0.4

Donde: c1 + c2 = 1.00

¹⁸ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

¹⁹ De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Advertencia

Dependiendo del objeto de la contratación, 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 SEGURIDAD, RESGUARDO Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL DE PERUPETRO, que celebra de una parte **PERUPETRO S.A.**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, RUC N° 20196785044, con domicilio legal en Av. Luis Aldana N° 320, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, representada por la señora Susi Caballero del Castillo, en su condición de Gerente de Administración, identificada con DNI N° 07305365, 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 [.....], los evaluadores adjudicaron la buena pro de la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CPS-0002-2025-PERUPETRO para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL DE PERUPETRO, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL DE PERUPETRO.

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 total del servicio, incluyendo, de ser aplicable, todos los impuestos, 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 PAGO²⁰

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS MENSUALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

La conformidad de servicio deberá hacerse en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario de ser éstos recibidos, luego de lo cual se realizará el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentada la factura a PERUPETRO adjuntando la conformidad del servicio prestado.

Nota:

²⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- Para la presentación de la Factura, el CONTRATISTA deberá recibir de PERUPETRO la Orden de Servicio – Despacho, en señal de Conformidad de la Prestación efectuada en dicho periodo, la conformidad se consignará en dicho documento.

Consideraciones especiales:

El expediente de pago [servicio regular y horas extras (de ser el caso)], deberá de ser presentado dentro de los quince (15) días calendario del mes siguiente de prestado el Servicio.

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del Servicio, el CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo. En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad. En caso se produzca el reemplazo del personal, el CONTRATISTA debe remitir el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante.
- Plan de Capacitación del personal asignado al Servicio, según lo establecido en el numeral 4.13 de los Términos de Referencia.
- Constancia de entrega de uniforme del personal asignado al Servicio.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, el CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación, resaltando el nombre y apellido del personal destacado a PERUPETRO.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior, resaltando el nombre y apellido del personal destacado a PERUPETRO.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a PERUPETRO, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de constancia de capacitación, de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de Capacitación, según corresponda.
- Constancia de entrega de uniforme del personal asignado al Servicio, culminado el primer, segundo y tercer semestre luego de iniciado el Servicio.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del Servicio, el CONTRATISTA debe presentar los documentos tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho

servidor.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Importante para la entidad contratante

- En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA [...]: COMPROMISO DE PAGO DE MULTA

Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.

- En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se debe indicar la siguiente cláusula:

CLÁUSULA : AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA

EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a **[CONSIGNAR MONTO]** seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]** en el trámite del expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**.

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de Setecientos Treinta (730) días calendario, cuya fecha de inicio será coordinado con el postor ganador de la buena pro.

Al inicio del Servicio, y al momento del relevo, se suscribirá el acta correspondiente y se entregará una relación de bienes de las instalaciones de PERUPETRO.

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, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

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 CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Por la suma de **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente

hasta la conformidad de la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD CONTRATANTE puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Gerencia de Administración en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable²¹ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

²¹ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

F = 0.40

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCION	PENALIDAD
1.- Abandono injustificado o inasistencia al puesto de alguno de los agentes asignados a PERUPETRO	S/ 500.00 por cada evento, asimismo, no se pagará lo correspondiente al costo diario del agente, en el mes correspondiente a la infracción.
2.- Cambios inopinados o unilaterales por agentes no autorizados por PERUPETRO.	S/ 200.00 por cada día que no haya sido regularizado y <u>autorizado</u> por PERUPETRO.
3.- Falta de actualización u omisión de documentos de la Ficha de agentes de seguridad.	S/ 200.00 por cada documento faltantedetectado.
4.- Incumplimiento de reporte de emergencias ala persona contacto de PERUPETRO, de acuerdo a Consignas, dentro de los treinta (30) minutos de producido el evento.	S/100.00 por cada evento.
5.- Si se detecta a un efectivo incumpliendo sulabor durante su turno.	S/ 50.00 por cada evento
6.- Inasistencia del Supervisor a una convocatoria de PERUPETRO, pasada las dos (2) horas de la hora acordada	S/ 50.00 por cada hora.
7.- Asistencia de algún miembro en estado de ebriedad Nota: PERUPETRO someterá a una serie de pruebas como pruebas de coordinación y/o equilibrio, el uso de alcoholímetro y otros, para determinar la presencia de intoxicación.	S/ 400.00 por cada evento.
8.- Por permitir el ingreso de personas sin autorización y/o identificación	S/ 200.00 por cada evento
9.- Por no brindar descanso semanal al personal	S/ 400.00 por cada evento y comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
10.- Por no pagar horas extras al personal destacado a PERUPETRO, de acuerdo a los plazos establecidos en las normas laborales	S/ 400.00 por cada Agente y/o Chofer - Resguardo
11.- Por no poner a disposición de PERUPETRO el registro de ingreso y salidas del personal del Servicio.	S/ 400.00 por cada evento
12.- Por no portar carné de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o portar carné de identificación vencido.	S/ 200.00 por cada evento y retiro del agente inmediatamente
13.- Por no portar licencia para uso de arma ocontar con licencia para uso de arma vencido. Por tener licencia de arma que no correspondeal arma que porta el agente.	S/ 500.00 por cada evento y retiro del agente inmediatamente

DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCION	PENALIDAD
14.- Que un agente cubra dos (02) turnos continuos	S/ 20.00 por hora adicional de turno
15.- Cuando el puesto de agente se cubra después de 02 horas de tolerancia	S/ 200.00, Por hora de retraso. De ocurrir más de dos veces al mes y siempre que el puesto sea cubierto dentro de las dos horas
16.- Por no realizar el cambio de uniforme, en forma semestral (invierno y verano).	S/ 50.00, por cada día de retraso
17.- Cuando los puestos de vigilancia armados, según contrato, no cuenten con el armamento solicitado o que la serie sea distinta a la consignada en la tarjeta de propiedad emitida por la SUCAMEC.	S/ 200.00, por turno con arma en el mes de servicio
18.- Por retraso en los pagos de las remuneraciones, horas extras, CTS, Liquidación de Beneficios Sociales y gratificaciones conforme a las fechas establecidas y norma de la materia	S/ 100.00, por agente y/o Chofer - Resguardo.
19.- Cuando la remuneración mensual del personal destacado a PERUPETRO sea menor a la estructura de costos del contrato (salvo que sea justificado y se encuentre consignado en laboleta de pago).	S/ 100.00 por agente y/o Chofer - Resguardo.
20.- Por no renovación de las Pólizas de Seguros	S/ 50.00 por día de retraso.
21. Usar bienes de PERUPETRO- sin autorización (teléfonos, equipos informáticos), equipos audio visuales, entre otros.	S/ 100.00 por evento.
22. Por no cumplir con el plazo establecido en el numeral 10 de los TDR, sobre la presentación de los expedientes de pago en forma completa del servicio regular y el expediente de horas extras	S/. 30.00 por cada día de atraso

Procedimiento: El Grupo Funcional de Logística de PERUPETRO, procederá a comunicar al CONTRATISTA por correo electrónico la ocurrencia sujeta a penalidad. En caso de incurrir en penalidad, la misma será aplicada a la facturación correspondiente al mes de presentación de la factura.

El Servicio será supervisado por el Grupo Funcional de Logística, área dependiente de la Gerencia de Administración de PERUPETRO.

Para el caso de penalidades relacionadas a la posesión de los Licencia de Uso de Armas de Fuego y Tarjeta de Propiedad, se aplicarán luego de vencido el periodo de gracia de cuarenta y cinco (45) días calendario. De superar este plazo por causas imputables al CONTRATISTA se aplicarán las penalidades que correspondan.

La suma de la aplicación de estos dos tipos de penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato, o de ser el caso, del ítem correspondiente.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación²² y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato²³. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco²⁴. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar²⁵.

²² Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁴ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

²⁵ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁶

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

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas, 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 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF]**

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.

Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad

²⁶ De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

hoc, la controversia es resuelta por arbitro único.

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: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD CONTRATANTE: Av. Luis Aldana N° 320, San Borja, Lima.

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 días calendario.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladicop:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE"

"EL CONTRATISTA"

Advertencia

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CPS-0002-2025-PERUPETRO

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	SI ()		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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.

Advertencia



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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CPS-0002-2025-PERUPETRO

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 ²⁷	SI ()		NO ()
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁸	SI ()		NO ()
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁹	SI ()		NO ()
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico común del consorcio:

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

²⁷ Esta información será verificada por la entidad contratante 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 artículo 114, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁸ Ibídem

²⁹ Ibídem

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del representante
común del consorcio**

Advertencia

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.



ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD³⁰

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CPS-0002-2025-PERUPETRO

Presente.-

El que 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 Sede Registral 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**], en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes³¹; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM³².
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento³³.

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

³⁰ De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

³¹ Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

³² Reglamento del Ley N° 31564:

Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (...)

³³ Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección³⁴; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la culminación del contrato.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General³⁵.

Firma
N° de DNI:

³⁴ **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfecciona el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

³⁵ **1.7 Principio de Presunción de Veracidad.** - *En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.*



ANEXO N° 3³⁶

DECLARACIÓN JURADA

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CPS-0002-2025-PERUPETRO
Presente.-

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. 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

Advertencia

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

³⁶ Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



ANEXO N° 4

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

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CPS-0002-2025-PERUPETRO
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 DE SERVICIOS N° CPS-0002-2025-PERUPETRO**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 **PERUPETRO S.A.**

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 [.....] y nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.
- 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]** [%]³⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]³⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

³⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

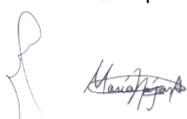
.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 3
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad



³⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



Advertencia

El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.

**ANEXO N° 5⁴⁰
DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO**

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CPS-0002-2025-PERUPETRO

Presente.-

El que 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 Sede Registral 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 que tengo los siguientes parientes⁴¹, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁴² de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁴³, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente,

⁴⁰ Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

⁴¹ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁴² Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.-

de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CPS-0002-2025-PERUPETRO

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL (S/)
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL DE PERUPETRO	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*



ANEXO N° 7
AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL
CONTRATO – **PROVEEDORES MYPES**

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CPS-0002-2025-PERUPETRO
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, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 de su Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.*



ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CPS-0002-2025-PERUPETRO

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]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa días calendario.



ANEXO N° 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CPS-0002-2025-PERUPETRO

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]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda



ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL⁴⁴

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CPS-0002-2025-PERUPETRO

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]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL LITERAL i) DEL NUMERAL 3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda



⁴⁴ Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.



ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CPS-0002-2025-PERUPETRO
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 ⁴⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁹
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

⁴⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁶ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los quince 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.

⁴⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁸ 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 Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁹
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, 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.

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CPS-0002-2025-PERUPETRO

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 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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 Públicas con sanción vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.



ANEXO N° 15
DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE
IMPEDIMENTO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CPS-0002-2025-PERUPETRO
Presente.-

El que 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 sede registral 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 que tengo los siguientes parientes⁵⁰, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁵¹ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** .

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** ..

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁵², Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

⁵⁰ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁵¹ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

⁵² Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda



ANEXO N° 18⁵³

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

El que suscribe, [.....], postor y/o apoderado de **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO]**, 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 CONTAR CON APODERADO]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:

- Que, se ha remitido el/la **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** con fecha de recepción **[CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN]** dirigido/a al **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]**, mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]**, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:
 - a) La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en

⁵³ De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**

- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
apoderado, según corresponda**

