

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

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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



Elaboradas en enero de 2019

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-0006-2024-
PERUPETRO**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE
INVENTARIO FISICO DE BIENES DEL
ACTIVO FIJO (INSTALACIONES Y
EQUIPOS ROTATIVOS), TASACIÓN;
UBICADOS EN EL LOTE X**

PAC N° 67-2024

SEPTIEMBRE 2024



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Mano de firma

[Firma]



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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



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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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



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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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



3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PERUPETRO S.A.
RUC N° : 20196785044
Domicilio legal : Av. Luis Aldana N° 320- San Borja - Lima
Teléfono: : 206-1800
Correo electrónico: : sberrocal@perupetro.com.pe; mnajar@perupetro.com.pe; lmorante@perupetro.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO (INSTALACIONES Y EQUIPOS ROTATIVOS), TASACIÓN; UBICADOS EN EL LOTE X.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° ADMI-GFLO-01384-2024 el 03 de septiembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán conforme a lo señalado en el numeral 10 de los Términos de Referencia contenidos en las bases, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 soles) en la Oficina de Tesorería, sito en la Av. Luis Aldana N° 320- San Borja – Lima, para realizar el pago y recabar las bases.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, por Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo 234-2022-EF.
- 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° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- 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 de Contrataciones del Estado.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.



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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio⁴.
- **Anexo N° 4-A: Formato EN CASO DE NO ACREDITAR OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN - PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
- **Anexo N° 4-B: Formato EN CASO DE ACREDITAR OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN - PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en **SOLES. ADJUNTAR OBLIGATORIAMENTE EL ANEXO N° 6.**

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa: Ninguno

IMPORTANTE:

FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS⁵

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁶). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

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 contrato⁷.

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

Del numeral 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS del CAPÍTULO I - ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN de la SECCIÓN GENERAL - DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN de las presentes bases.

⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

⁷ Los postores y/o contratistas presentan como garantías, **cartas fianza o pólizas de caución emitidas por entidades bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP que cuenten con clasificación de riesgo B o superior**, de acuerdo al artículo 148 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.



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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Correo Electrónico y Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁹ (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- i) Declaración Jurada de compromiso de políticas QHSSE, en la cual manifieste que su personal ha recibido o recibirá las pautas y/o inducción en políticas QHSSE (**Referencia ANEXO A**) según el numeral 16. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR de los términos de referencia contenidos en las bases.
- j) Declaración Jurada de RESPONSABILIDAD (**Referencia ANEXO B**) según el numeral 16. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR de los términos de referencia contenidos en las bases.
- k) Declaración Jurada de CONFIDENCIALIDAD, tomando en consideración la referencia del **ANEXO C**, según el numeral 16. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR de los términos de referencia contenidos en las bases.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante



⁸ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de PERUPETRO S.A., sito en la Av. Luis Aldana N° 320, San Borja – Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 05:00 pm y/o a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/>, a excepción de la presentación de la garantía de fiel cumplimiento, que en todos los casos deberá presentarse de manera física en la Mesa de Partes Presencial.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de acuerdo a lo establecido en el numeral 13 de los términos de referencia contenidos en las presentes y que se detalla a continuación:

13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en ÚNICO PAGO, previo otorgamiento de la conformidad al Primer, Segundo y Entregable Final del SERVICIO.

La presentación del Primer y Segundo Entregable no genera pago alguno al PROVEEDOR, sin embargo, es requisito para la presentación del Entregable Final.

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

- *Comprobante de pago*
- *Acta de conformidad de la prestación de la Gerencia de Administración previo visto bueno del Grupo Funcional de Contabilidad (GFCT)*
- *Archivo XML del comprobante de pago y*
- *La orden de servicio (formato que se genera PERUPETRO a efectos del trámite de pago, el mismo que será remido al PROVEEDOR), de corresponder.*

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de PERUPETRO S.A., sito en la Av. Luis Aldana N° 320, San Borja – Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 05:00 pm y/o a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/>



¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO (INSTALACIONES Y EQUIPOS ROTATIVOS), TASACIÓN; UBICADOS EN EL LOTE X

1. OBJETO DEL SERVICIO

PERUPETRO S.A. (en adelante, PERUPETRO) requiere contratar una persona natural o jurídica (en adelante, PROVEEDOR) para que realice el "Servicio de Inventario Físico de Bienes del Activo Fijo (instalaciones y equipos rotativos) y Tasación; ubicados en los Lote Petroleros X" (en adelante SERVICIO) que se encuentran bajo la administración de la Operadora OIG PERÚ S.A.C. (en adelante OPERADOR).

2. ANTECEDENTES

PERUPETRO realiza la toma de Inventarios de los Lotes Petroleros como parte del cumplimiento del procedimiento GFCT-006 "Inventario Físico de Activos Petroleros", a fin de cumplir con el principio de la razonabilidad de los Estados Financieros de PERUPETRO.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Toma del inventario físico y tasación de Bienes Petroleros de Producción de PERUPETRO, ubicados en el LOTE X, tiene como fin público verificar la existencia de dichos bienes, así como el estado de conservación lo cual contribuye al cumplimiento del objeto social de PERUPETRO. Así mismo, el SERVICIO permitirá seguir realizando la labor de extracción de Hidrocarburos en beneficio del país y de las poblaciones ubicadas en las cercanías de dichos Lote.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es **SUMA ALZADA**.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: UBICACIÓN DEL LOTE X

El SERVICIO se realizará en el LOTE X, ubicado en los distritos de Pariñas, Lobitos, El Alto, Los Organos y Máncora, provincia de Talara, Región Piura.

CUADRO N° 01: UBICACIÓN DE LOTE X

ITEM	LOTE	OPERADOR	UBICACIÓN	MAPA
1	X	OIG PERÚ S.A.C	Nor - Oeste en la Provincia de Talara (Piura)	VER MAPA 1

5.2. ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO:

- a) El PROVEEDOR deberá considerar que PERUPETRO designará el personal que se encargue de las coordinaciones y supervisión para el cumplimiento del SERVICIO, en adelante, **COORDINADOR DE PERUPETRO**.



- b) PERUPETRO comunicará al PROVEEDOR la identificación del **COORDINADOR DE PERUPETRO** y remitirá el correo autorizado para las coordinaciones.
- c) El PROVEEDOR deberá tener en cuenta que para la ejecución del SERVICIO deberá cumplir con los requisitos necesarios vigentes y con los protocolos de seguridad y médicos del OPERADOR, los cuales en resumen son los siguientes:
1. SCTR-Salud y Pensión vigente
 2. Inducción de ingreso
 3. Casco de seguridad, lentes de seguridad, protector auditivo, ropa de trabajo ignífuga, botas de seguridad caña alta.
 4. Certificado de Aptitud Médica Ocupacional (CAMO) vigente
 5. Vacunas: Tétanos, Hepatitis B, Influenza, COVID-19 (03 dosis vigentes)

5.3. CANTIDADES REQUERIDAS (INVENTARIO Y TASACION)

Se ha considerado aproximadamente 9,800 bienes del cual los mismos que se muestran cantidad de activos según siguiente cuadro:

CUADRO N° 02: BIENES APROXIMADOS¹² POR LOTE

ANEXO	SUB ANEXOS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD/ REGISTROS (*)	ft (**)	km (**)	m (**)
ANEXO 1	ANEXO 5.1	Equipos de Superficie	9,136	-	-	-
	ANEXO 5.2	Equipos de Sub Suelo	9	24,553,272	-	-
	ANEXO 5.3	Líneas de Flujo y Ductos	31	-	2,921	-
	ANEXO 5.4	Activos TI y Sistema SCADA	567	-	-	-
	ANEXO 5.5	Líneas Eléctricas	2	-	-	215,701
	ANEXO 5.6	Edificaciones /Obras Civiles	4	-	-	-
	ANEXO 5.7	Resumen de Facilidades de Producción BATERÍAS (29), ESTACIONES DE COMPRESIÓN (12), PLANTAS (8) y ESTACIONES DE BOMBEO (2)	51	-	-	-
Total aproximado a Inventariar			9,800	24,553,272	2,921	215,701

(*) Cantidad de registros

(**) Unidad medida (ft, km y m)

El PROVEEDOR se compromete a realizar las actividades necesarias con el objeto de brindar un servicio óptimo, siendo el SERVICIO a TODO COSTO cubriendo todos los gastos relacionados a transporte (aéreo y/o terrestre), hospedaje, alimentación, exámenes médicos ocupacionales, materiales, equipos, insumos, herramientas, útiles de escritorio, gastos de implementación de medidas de Protección, Seguridad y Salud en el Trabajo necesarias para la ejecución del SERVICIO teniendo en consideración los protocolos para el acceso al lote del OPERADOR y demás gastos inherentes para la adecuada prestación del SERVICIO.

En consecuencia, el PROVEEDOR deberá contemplar en el SERVICIO, el cual incluye la CANTIDAD TOTAL DE ÍTEMS - CUADRO N° 02, que podrá variar hasta un 20%.

5.4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- a) El SERVICIO consistirá en la toma de Inventario físico de bienes del activo fijo (instalaciones y equipos rotativos) y tasación para su conciliación física, entre los listados finales del resultado del servicio del inventario con los listados proporcionados por PERUPETRO, en el que se tomará conocimiento de la existencia de los bienes con sus características físicas que permitirá determinar su estado de conservación.
- b) Asignar a los bienes un número correlativo de inventario, y etiquetar dichos bienes con el número de inventario.



Handwritten signature

Handwritten signature

¹² La contratación durante la ejecución contractual puede estar sujeta a modificaciones al contrato como son adicionales o reducción de prestaciones, según la necesidad de PERUPETRO, el monto de estas será de acuerdo al Detalle de los precios unitarios del precio ofertado, documento que será solicitado para la suscripción del contrato.

c) El SERVICIO deberá efectuarse verificando la calidad y condición actual de los bienes, instalaciones y equipos. Se entiende por activos fijos a lo siguiente:

- Equipos de Procesamiento de crudo, agua y gas (tanques, vessels, scrubbers, sumideros, entre otros).
- Todo tipo de ductos de transporte de fluidos (oleoductos, flowlines, interconexiones en baterías, plataformas de pozos, diésel ductos, acueductos, entre otros).
- Todo tipo de Infraestructura (Talleres, almacenes, campamentos, módulos de vivienda, Planta de Tratamiento de Agua Residual - PTAR, Planta de Tratamiento de Agua Potable - PTAP, áreas recreativas, casetas, pasarelas, muelles, embarcaderos, áreas estancas, laboratorios, talleres, oficinas, almacenes instalaciones de energía, entre otros)
- Todo tipo de equipos de generación (subestaciones eléctricas, grupos electrógenos, redes eléctricas, bombas boosters, bombas HPS, motobombas y subestaciones eléctricas, bombas, motores, transformadores, líneas de transmisión eléctrica, equipos de superficie de pozos, equipos en baterías de producción entre otros).
- Equipos electrónicos o sistemas de control y comunicaciones, que se emplea en el Lote (Instrumentación de control de proceso, tableros electrónicos, SCADA, equipos de transmisión y recepción de señales, datos y de comunicaciones incluyendo las centrales telefónicas y de datos, entre otros).
- Maquinaria y Equipos
- Equipos de Computo
- Equipos Diversos
- Muebles y Enseres
- Unidades de Transporte terrestre (cisterna, camioneta, moto, ambulancia, etc.)

d) **ACTIVIDADES DEL SERVICIO**

Durante el desarrollo del SERVICIO, el PROVEEDOR deberá tener en consideración como mínimo los siguientes lineamientos generales y actividades:

- Realizar el planeamiento y preparación del material de trabajo para el inventario y tasación de activos (instalaciones y equipos) en coordinación con el Grupo Funcional de Contabilidad (GFCT) y/o Gerencia de Administración (ADMI), teniendo en consideración que el PROVEEDOR deberá designar al COORDINADOR ADMINISTRATIVO que se encargará de coordinar todo lo relevante al cumplimiento del SERVICIO.
- El PROVEEDOR deberá informar al COORDINADOR DE PERUPETRO de los problemas presentados durante el inventario y tasación y en caso sea necesario se suscribirá el acta correspondiente.
- Presentar un Informe Final en el que se incluirán las recomendaciones que sean necesarias respecto al inventario y tasación.

ACTIVIDADES DE INVENTARIO FISICO Y TASACION

- Realizar el Inventario físico de los bienes se llevará a cabo en forma ordenada y cronológica, en la modalidad “al barrer”, en función al “Plan de Trabajo”, en las instalaciones del LOTE X, considerando dentro de ello el conteo, verificación, ubicación y etiquetado de inventario físico 2024 objeto de la presente contratación.
- Identificar las características físicas de los activos (instalaciones y equipos rotativos) en el inventario físico, así como verificar su estado de operatividad y de conservación, para lo cual deberá verificar visualmente y calificar el estado o condición de operatividad de los activos fijos en el lote, asignados al equipo de trabajo e incluir los comentarios correspondientes sobre el estado o condición de operatividad, según la siguiente tabla:



Condición	Estado	Descripción
1	Nuevo	En almacén sin haber sido usados
2	Muy Bueno	En operación, recientemente instalado
3	Bueno	Buen estado de conservación, operando o en stand by
4	Regular	Malogrado, en reparación o en espera de ser reparado
5	Malo	En mal estado, chatarra

- Realizar el inventario físico en coordinación con personal representante del OPERADOR que tiene a cargo los bienes de propiedad de PERUPETRO y en compañía con un representante de PERUPETRO, efectuando el recuento de aquellos bienes en los que se genere discrepancias con el OPERADOR.
- Realizar el inventario físico en coordinación con personal representante del OPERADOR que tiene a cargo los bienes de propiedad de PERUPETRO y en compañía con un representante de PERUPETRO, efectuando el recuento de aquellos bienes en los que se genere discrepancias con el OPERADOR, deberán levantar actas de coordinación respecto a las discrepancias.
- En el caso de los Equipos de Sub Suelos (tubing, varillas, pozos SWAB, tuberías, bombas de subsuelo, etc) que no se puedan constatar físicamente por estar sumergidos o al interior de un compartimiento cerrado, el OPERADOR suscribirá una Declaración Jurada indicando la existencia física de los bienes ubicados en el subsuelo. El PROVEEDOR asignará en los reportes de inventario el número de etiqueta que le corresponde para temas de control.
- En el caso de Equipos de Superficie (pozos, cabezales, tableros eléctricos etc.), baterías, tanques, motores y unidades de bombeo, motores en estación de compresores, equipos en baterías de producción, grupos electrógenos, redes eléctricas, transformadores, etc.) deberá consignarse la etiqueta de INVENTARIO 2024 – PRP (en caso corresponda).
- En el caso de bienes de líneas de flujo y oleoductos el PROVEEDOR deberá identificar los bienes inventariados con un marcador indeleble para metal "Tinta permanente" y resistente a la intemperie, pintando sobre ellos las siglas de INVENTARIO 2024 – PRP y el número correlativo del listado de inventario y el Etiquetado ORACLE (en caso corresponda).
- En caso de bienes (Maquinarias y Equipos, Equipo de cómputo, muebles y enseres, unidades de transportes, deberá consignarse la etiqueta de INVENTARIO 2024 – PRP (en caso corresponda).
- La etiqueta de INVENTARIO 2024 – PRP, "PRP" de PERUPETRO, debe estar considerando su código de barras y el número correlativo del listado de inventario. El material de las etiquetas es conforme a lo siguiente:

ACTIVOS NO CRÍTICOS

Se considera a estos como Equipos Computarizados, Unidades de Transporte, Muebles y Enseres, Equipos Diversos y otros.

Se podrá utilizar de material poliéster autoadhesivo, con letras y números de color negro, con una medida de 2.5 cm de alto y 5.0 cm de ancho aproximado, como también se podrá utilizar una etiqueta transparente autoadhesiva de 3.0 cm x 5.50 cm como protección de la etiqueta del código inventario.



Imagen 01: Activos No Críticos



ACTIVOS CRÍTICOS

Se considera a estos como Maquinaria y Equipos, Instalaciones, Equipos de Subsuelo, Líneas Eléctricas, Ductos y Pozos, entre otros.

Se podrá utilizar de material de metal, placas, láminas, entre otros. Con una medida de 2.5 cm de alto x 5.0 cm de ancho aproximado.

Imagen 02: Activos Críticos



- Para la Tasación de los bienes del LOTE X, el PROVEEDOR deberá considerar la fecha de la suscripción del acta de transferencia al OPERADOR vigente para asignar su valor de tasación aplicando los criterios, conceptos, definiciones y procedimientos técnicos normativos establecidos en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú¹³ para determinar su valor razonable, aplicando el Enfoque del costo de la NIIF 13 (pár. B8 y B9) e incluir los comentarios correspondientes sobre el estado o condición de operatividad.
- Se deberá efectuar la conciliación física del inventario 2024 del PROVEEDOR en comparación con el inventario 2023 (información proporcionada por PERUPETRO), considerando su respectivo valor razonable de tasación para determinar los resultados en condición de: bienes ubicados, no ubicado y sobrantes.
- Sobre el levantamiento de información del SERVICIO, el PROVEEDOR deberá contemplar en la base de datos, los siguientes campos de manera enunciativa mas no limitativa lo siguiente:

1. Nro. de Ítem
2. Locación
3. Yacimiento
4. Batería
5. Proceso
6. Zona
7. Familia por tipo de activo
8. Descripción
9. Equipo / Instalación
10. Marca
11. Modelo
12. N° serie
13. Color
14. Código de Inventario 2023



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

¹³ Resolución Ministerial No 172-2016-VIVIENDA

15. Condición 2023 resultado de su inventario 2023
16. Código de Inventario 2024 – PRP, “PRP” de PERUPETRO
17. Condición 2024 - PERUPETRO S.A. (Se deberá considerar los siguientes valores numéricos: 1.- Nuevo, 2.- Muy Bueno, 3.- Bueno, 4.- Regular, 5.- Malo)
18. Estado 2024 (Operativo o Inoperativo)
19. Valor de Tasación (Razonable y Residual)
20. Periodo Estimado de Vida Útil
21. Datos necesarios en caso se requiera por PERUPETRO
22. Comentarios del PROVEEDOR

- El PROVEEDOR tomará fotos solo a los bienes críticos, por lo que deberá llevar un Catálogo de registro fotográfico ordenado por código inventario PRP asignado y serán agrupados por cada Yacimiento, se deben presentar los siguientes registros fotográficos (cuando aplique) para cada activo inventariado:

1. Foto (toma derecha, izquierda y frente) que se visualice la placa del activo
2. Foto de la placa del inventario 2024 PRP, según corresponda

- De presentarse dudas en las características físicas de algún o algunos activos (bienes, Instalaciones y equipos) el PROVEEDOR en coordinación con PERUPETRO, podrá solicitar una visita adicional a fin de verificar los mismos, sin generar gastos a PERUPETRO.

5.5. OTRAS CONSIDERACIONES DE LA PRESTACIÓN

- i. PERUPETRO podrá designar personal propio para que participe en calidad de veedor y podrá autorizar a personal de auditoría interna para que verifique los procesos y controles implementados durante el SERVICIO.
- ii. PERUPETRO designará a sus representantes para verificar el proceso de inventario y tasación, efectuándose el acompañamiento y permitiendo la comunicación constante e ininterrumpida con el PROVEEDOR; asimismo, podrá invitar a participar a un representante del OPERADOR o Institución del Estado.
- iii. PERUPETRO y EL PROVEEDOR coordinarán el horario de trabajo del SERVICIO según la disponibilidad del OPERADOR, a través de medios físicos (cartas) o medios electrónicos (correos electrónicos).
- iv. El PROVEEDOR deberá adoptar las medidas de seguridad que requiera el SERVICIO.
- v. Las fotos que el PROVEEDOR tome, deberán ser tomadas con cámaras anti explosivo por razones de seguridad.
- vi. El PROVEEDOR deberá notificar a PERUPETRO en caso surjan problemas que interrumpan o alteren de algún modo la prestación del SERVICIO, en los momentos necesarios a través de medios físicos (cartas) o medios electrónicos (correos electrónicos).

5.6. SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

El PROVEEDOR en labor presencial deberán cumplir con los siguientes estándares y directivas:

- i. El PROVEEDOR deberá dar pautas y/o inducción a su personal en Política de Gestión Integral de la Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo (QHSSE - Quality, Health, Safety and Environment) teniendo en consideración el protocolo del OPERADOR.
- ii. El PROVEEDOR dotará a su personal de los implementos de seguridad necesarios y en buen estado de conservación durante la vigencia del Contrato para desarrollar sus actividades. Dicho personal ingresará adecuadamente uniformado y circulará dentro del área de trabajo con su respectiva ficha o pase de identificación y DNI, estando



obligado a presentarlos cuantas veces le sean solicitados por el personal de Seguridad al ingreso y/o salida e inclusive dentro del área de trabajo del OPERADOR.

- iii. En la ejecución de las actividades el PROVEEDOR deberá adoptar las medidas necesarias para que sus actividades no contaminen el suelo, el aire ni el agua, evitando ocasionar perjuicios en la vida o la salud del ser humano; en la vida animal y vegetal y en general en todo lo que pueda dañar al medio ambiente natural. El PROVEEDOR deberá cumplir con las indicaciones que PERUPETRO formule en temas medioambientales, de salud y seguridad, así como dar cumplimiento a las políticas, normas y reglamentos, que se encuentren relacionados con el desarrollo de sus actividades.
- iv. El PROVEEDOR, deberá velar que el Personal cumpla con todas las disposiciones de las normas legales existentes, y en particular, las que se dicten para la seguridad y salud, cumpliendo con la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, sus normas modificatorias, ampliatorias, y las demás normas aplicables para la prestación de los Servicios.

6. PLAN DE TRABAJO

6.1. CONSIDERACIONES PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

5.1.1. ALCANCES REFERENCIALES PARA EL PLANTEAMIENTO DE LA FORMA DE TRABAJO

- a) Para la formulación del plan de trabajo, el PROVEEDOR deberá considerar que, el SERVICIO, será efectuado con DOS (02) EQUIPOS DE INVENTARIO, quienes se desplegarán por las locaciones de cada yacimiento del LOTE X donde se desarrolle el SERVICIO. Por ello, el PROVEEDOR al inicio del SERVICIO, asignará a los DOS EQUIPOS DE INVENTARIO una locación distinta a cada uno y cuando uno de los equipos culmine el inventario físico en una locación, este deberá desplegarse a otra locación debiendo contemplar siempre el plazo de ejecución del SERVICIO, por lo que, en el plan de trabajo, el PROVEEDOR, deberá proponer las locaciones donde se inicie las actividades de campo considerando empezar por el levantamiento de información los bienes críticos así como las fechas de inicio y plazos. Para ello, el PROVEEDOR previamente deberá coordinar con PERUPETRO la autorización de ingreso al lote con el OPERADOR para el inicio del SERVICIO.
- b) En la culminación del día del trabajo de campo del inventario, el PROVEEDOR procederá a informar a PERUPETRO los avances diarios a través de correos electrónico al siguiente día, en caso sea necesario alguna observación que se presenten procederán a suscribir un acta de acuerdo.
- c) En el plan de trabajo, el PROVEEDOR deberá considerar que la forma de trabajo del EQUIPO DE TASACION será **ITINERANTE**, iniciará las actividades de tasación en los yacimientos en el momento en que se esté ejecutando el inventario físico o cuando se culmine este en alguno de los yacimientos.
- d) En el plan de trabajo, el PROVEEDOR deberá considerar que el Coordinador Administrativo y Contador Público designado por el PROVEEDOR realizará sus actividades en CAMPO y/o GABINETE, según la necesidad de PERUPETRO. Su permanencia en el LOTE X debe ser durante la realización del trabajo de campo.



Mano de firma

Mano de firma

CUADRO N° 3: EQUIPOS DE TRABAJO

PERSONAL REQUERIDO	EQUIPOS DE INVENTARIO 1	EQUIPOS DE INVENTARIO 2	EQUIPO DE TASACIÓN 1	CANTIDAD TOTAL DE PERSONAL
COORDINADOR DE CAMPO	1	1		2
TASADOR	-	-	1	1
INVENTARIADOR	2	2	-	4
CONDUCTOR	1	1	1	3
SUB TOTAL 1	4	4	2	10
PERSONAL REQUERIDO	PERSONAL CAMPO/GABINETE			CANTIDAD TOTAL DE PERSONAL
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1			1
CONTADOR PUBLICO	1			1
SUB TOTAL 2	2			2
TOTAL				12

- e) El PROVEEDOR debe considerar que para el SERVICIO se requiere como mínimo 12 personas, divididos en dos (02) equipos de inventario y un (01) equipo de tasación, por lo que EL PROVEEDOR es responsable de trazar la ruta de trabajo para el desarrollo del SERVICIO de tal forma que le permita optimizar las actividades que realice este teniendo en consideración el plazo de ejecución del SERVICIO.

6.2. CONTENIDO MÍNIMO:

El Plan de Trabajo deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Objetivos
- Metodología de Trabajo
- Cronograma de Actividades, que incluye la propuesta de fecha de inicio del SERVICIO.
- Actividades a desarrollarse para el SERVICIO.
- Personal propuesto (Coordinador Administrativo, Contador Público, Equipos de Trabajo).
- Materiales, Equipos e Insumos requeridos
- Otros documentos que considere necesario.

El Plan de Trabajo será aprobado por el Grupo Funcional de Contabilidad (GFCT) y la Gerencia de Administración (ADMI).

7. FACILIDADES QUE BRINDARÁ PERUPETRO

7.1. FACILIDADES DE INFORMACIÓN

Para efectos de la ejecución del SERVICIO, PERUPETRO entregará a través del Grupo Funcional de Contabilidad (GFCT) o la Gerencia de Administración (ADMI) **DESPUÉS DE SUSCRITO EL CONTRATO** la siguiente información:

- Listados de Bienes transferidos al OPERADOR¹⁴.
- Listado de Inventario de activos fijo en el año 2023 realizado por la empresa Operadora saliente a en el LOTE X.

7.2. OTRAS FACILIDADES

Para la ejecución del SERVICIO, PERUPETRO se compromete a lo siguiente:

- PERUPETRO coordinará con el OPERADOR a cargo del LOTE X, para que designe a un personal de su empresa para que acompañe al personal asignado del



¹⁴ Los listados contemplaran cantidad de registros en (unidad) y tratándose de bienes Líneas de Flujo, varillas y tuberías ductos, oleoductos, tubing etc.) en longitud (Km, Pies).

PROVEEDOR. Dicha persona deberá conocer el campo y/o ubicación de los bienes a inventariar.

- PERUPETRO se compromete a coordinar con el OPERADOR, para que brinde facilidades en el ingreso al personal y los vehículos del PROVEEDOR en el Lote.
- PERUPETRO coordinará la facilidad en que se pueda otorgar un espacio para que el PROVEEDOR pueda realizar su trabajo de gabinete y almacenar sus **MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS REQUERIDOS** en ambientes o instalaciones a utilizar como oficinas, talleres, así como el mobiliario necesario básico para el desarrollo de sus actividades.

8. REQUISITOS DEL PERSONAL Y EL PROVEEDOR

8.1. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PERSONAL

- a. El PROVEEDOR es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el SERVICIO brindado.
- b. El PROVEEDOR dotará a su personal de ropa de trabajo y los implementos de seguridad necesarios y en buen estado de conservación, para desarrollar sus actividades.
- c. El PROVEEDOR deberá dotar de credenciales a todo su personal, las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible con la finalidad de identificar al personal.
- d. El PROVEEDOR deberá brindar el correspondiente entrenamiento previo a su personal con relación a las exigencias de los procedimientos y normas de seguridad aplicables.
- e. El PROVEEDOR deberá cumplir con los protocolos de ingreso a las instalaciones del OPERADOR del LOTE X, así como con los protocolos de seguridad y médicos.
- f. **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL INGRESO AL LOTE X**

El personal del PROVEEDOR (12 personas) deberá cumplir con los requisitos necesarios para el ingreso al LOTE X, que como mínimo consiste en lo siguiente:

- ✓ **Vacunas:** Tétanos, Hepatitis B, Influenza, COVID-19 (03 dosis vigentes)
- ✓ **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR-Salud y Pensión** vigente
- ✓ **Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (CAMO)** vigente, con el cual se garantiza que el trabajador pueda efectuar las labores requeridas del SERVICIO.

Los documentos que acrediten las vacunas, seguros, examen médico ocupacionales SERÁN PRESENTADOS ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO y deberán mantenerse vigentes hasta la culminación del SERVICIO.

- g. El PROVEEDOR será responsable de la Implementación de medidas de protección y seguridad durante la ejecución del SERVICIO, cautelando la vida y salud del personal.
- h. Disponer la realización de los correspondientes exámenes médicos ocupacionales, vacunación y refuerzos necesario para todo el personal del PROVEEDOR encargado de la prestación del SERVICIO.
- i. EL PROVEEDOR es responsable de definir cómo se proveerá de los recursos para la ejecución del SERVICIO, por lo que es responsable de disponer que el personal propuesto para la ejecución de la prestación cumpla con los requisitos solicitados en los Términos de Referencia. Así mismo es responsabilidad del PROVEEDOR según las actividades a desarrollar en la prestación determinar el tipo de relación contractual y/o laboral que corresponda.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- j. Cumplir las obligaciones que resultan aplicables al SERVICIO en virtud de la legislación vigente, en particular, todas las obligaciones contractuales, laborales o previsionales que correspondan.
- k. El personal del PROVEEDOR deberá contar con PÓLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO VIGENTE para su personal. PERUPETRO, podrá solicitar al PROVEEDOR en cualquier momento de la ejecución del SERVICIO dicha póliza, estando OBLIGADO el PROVEEDOR a presentarlo una vez solicitado.
- l. El PROVEEDOR deberá tener entrenado a su personal para acciones de planes de contingencia ante la ocurrencia de una emergencia en los accesos o instalaciones.
- m. **EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**
Para el ingreso a las instalaciones del LOTE X, el personal del PROVEEDOR, deberá contar como mínimo con los siguientes implementos de protección personal:
- ✓ Botín o Botas de seguridad de caña alta con punta de acero (aptas para el ingreso a las instalaciones del OPERADOR)
 - ✓ Ropa de trabajo de seguridad (Camisa manga larga y pantalón de seguridad preferentemente ignífuga)
 - ✓ Casco de seguridad
 - ✓ Protectores auditivos
 - ✓ Lentes de seguridad
 - ✓ Guantes acordes a las actividades a realizar
 - ✓ Otros equipos según la necesidad que se requiera el servicio
- n. El Coordinador Administrativo del SERVICIO que designé el PROVEEDOR podrá realizar sus actividades en gabinete y/o en campo en las instalaciones del LOTE X, previa coordinación con el OPERADOR y PERUPETRO.
- o. En caso de cambio de personal, el reemplazante, deberá cumplir con iguales o superiores características al perfil consignado en los presentes Términos de Referencia; dicho reemplazo solicitado, deberá contar con la aprobación del Grupo Funcional de Contabilidad (GFCT) y la Gerencia de Administración de PERUPETRO.
- p. EL PROVEEDOR podrá utilizar personal adicional que considere necesario para la ejecución del SERVICIO, el cual deberá estar debidamente justificado por parte del PROVEEDOR y deberá ser autorizado por PERUPETRO.
- q. Respecto al uso de camionetas para uso y movilidad interna: el PROVEEDOR deberá contar con 03 camionetas para sus traslados en los yacimientos.

8.2. CANTIDADES, REQUISITOS Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL

- 8.2.1. El PROVEEDOR deberá proporcionar para el SERVICIO, el siguiente personal como mínimo:

CUADRO N° 4: PERSONAL DEL SERVICIO

PERSONAL REQUERIDO	EQUIPOS DE INVENTARIO 1	EQUIPOS DE INVENTARIO 2	EQUIPO DE TASACIÓN 1	CANTIDAD TOTAL DE PERSONAL
COORDINADOR DE CAMPO	1	1		2
TASADOR	-	-	1	1
INVENTARIADOR	2	2	-	4
CONDUCTOR	1	1	1	3
SUB TOTAL 1	4	4	2	10



PERSONAL REQUERIDO	PERSONAL CAMPO/GABINETE	CANTIDAD TOTAL DE PERSONAL
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	1
CONTADOR PUBLICO	1	1
SUB TOTAL 2	2	2
TOTAL		12

- El PROVEEDOR podrá asignar mayor cantidad de personal para la ejecución del SERVICIO, sin que PERUPETRO incurra en gastos adicionales.

8.2.2. A continuación, se detalla los requisitos y acreditación requerida:

DOS (02) COORDINADORES DE CAMPO (PERSONAL CLAVE)

Perfil:

➤ **Formación Académica**

Ingeniero de Petróleo y/o Mecánico y/o Mecánico Eléctrico y/o Mecánico Electricista y/o Petroquímico y/o Químico y/o Electrónico y/o Mecatrónica.

Importante: La habilitación de los profesionales debe requerirse para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.

➤ **Experiencia del Personal**

Contar con un mínimo de dos (02) años de experiencia en labores técnicas y de control de supervisión en la explotación de campos petroleros y/o labores técnicas en las áreas de producción y/o servicios de pozos y/o toma de inventario de maquinarias y equipos en el sector petrolero y/o energético.

Importante: De conformidad a la normativa de la materia que regula dicha actividad – ingeniería, Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de arquitectos del Perú y al colegio de ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República, **la experiencia profesional es contabilizada a partir de la obtención de la colegiatura.**

➤ **Acreditación** (Ver Requisitos de Calificación)

➤ **Actividades:**

- Guiar, identificar los bienes para su inventario y tasación.
- Coordinar los accesos a los yacimientos en el LOTE X para el personal de los equipos de trabajo.
- Deberá garantizar la integridad de los datos, mediante el aseguramiento de la información, que cumplan con los requerimientos solicitados por PERUPETRO.
- Identificar visualmente las características físicas, así como su estado de conservación y condición de los activos (bienes, instalaciones y equipos) fijos del lote, el cual se realizará con el apoyo del personal asignado por los OPERADOR.
- Suscribir los listados de inventario final que presente el PROVEEDOR a PERUPETRO como parte de los entregables.
- Otras actividades necesarias para el desarrollo del SERVICIO.



UN (01) TASADOR (PERSONAL NO CLAVE)

Perfil:

- Perito Tasador con inscripción vigente como mínimo en una de las siguientes entidades: Superintendencia de Banca y Seguros y AFP (SBS), Cuerpo Técnico de Tasaciones del Perú, Colegio de Ingenieros del Perú, Colegio de Arquitectos del Perú, Unión Panamericana de Tasadores o Registro de Peritos del Poder Judicial.
- Contar con un mínimo de seis (06) meses de experiencia en tasaciones y/ lotizaciones de bienes en equipos en entidades públicas y/o privadas. De preferencia en el sector hidrocarburos, energía o minas.

➤ **Acreditación**

- Perito Tasador: Se acreditará con copia de la constancia de inscripción vigente.
- Referido a la experiencia del personal: 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.
En el caso de que las constancias o certificados no señalen las funciones en forma expresa, podrá adjuntar los contratos laborales, términos de referencia de las prestaciones u otro documento que permita conocer la experiencia realmente adquirida por el personal en un periodo de tiempo determinado.
De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

➤ **Actividades:**

- Responsable de inspeccionar y analizar las cualidades y características de los activos fijos del LOTE X en determinada fecha para obtener su valor de tasación aplicando los criterios, conceptos, definiciones y procedimientos técnicos normativos establecidos en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú para determinar su valor razonable, aplicando el Enfoque del costo de la NIIF 13 (pár. B8 y B9).
- Suscribir los informes de tasación que forman parte de los entregables del SERVICIO.
- Otras actividades necesarias para el desarrollo del SERVICIO.

CUATRO (04) INVENTARIADORES (PERSONAL NO CLAVE)

Perfil:

➤ **Formación Académica**

Deberán como mínimo poseer educación secundaria completa.

➤ **Experiencia del Personal**

Contar con un mínimo de seis (06) meses en haber realizado toma de inventario de bienes muebles y/o inmuebles patrimoniales y/o de activos fijos y/o toma de inventario en general en entidades públicas y/o privadas.

➤ **Acreditación**

- Referido a la formación académica: Copia simple de diploma, constancias, certificados u otro documento que acredite haber concluido la secundaria.
- Referido a la experiencia del personal: 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.
En el caso de que las constancias o certificados no señalen las funciones en forma expresa, podrá adjuntar los contratos laborales, términos de referencia de las prestaciones u otro documento que permita conocer la experiencia realmente adquirida por el personal en un periodo de tiempo determinado.



Mano de firma

Mano de firma

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

➤ **Actividades:**

- Verificar la información y características de los bienes.
- Asignar de las etiquetas del inventario físico PRP 2024.
- Realizar la toma fotográfica de los bienes según requerido en los TDR.
- Otras actividades necesarias para el desarrollo del SERVICIO.

TRES (03) CONDUCTORES (PERSONAL NO CLAVE)

Perfil:

- Licencia de conducir de acuerdo con el vehículo a conducir (Camioneta Pick Up 4x4)
- Certificado de Manejo Defensivo vigente acreditado ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC).

➤ **Acreditación**

- Licencia de Conducir: Se acreditará con copia de la Licencia de conducir.
- Referido al Manejo Defensivo: Se acreditará con copia del certificado.

➤ **Actividades:**

- Conducir las camionetas en el Lote donde se realizará el SERVICIO.
- Movilizar a los equipos de trabajo al LOTE X y en los yacimientos donde se realizará el SERVICIO.
- Verificar la operatividad de los vehículos antes de comenzar las jornadas de trabajo.
- Salvaguardar la integridad física del personal de los equipos de trabajo en el desarrollo del SERVICIO conduciendo diligentemente.
- Verificar que los vehículos cuenten con la documentación requerida para el ingreso al LOTE X durante la ejecución del SERVICIO
- Verificar la operatividad del vehículo antes del ingreso al Lote.
- Otras actividades necesarias para el desarrollo del SERVICIO

UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO (PERSONAL NO CLAVE)

Perfil:

➤ **Formación Académica**

Bachiller universitario de Ingeniería y/o Contabilidad y/o Administración y/o Economía y/o Derecho.

➤ **Experiencia del Personal**

Contar con un mínimo de seis (06) meses de experiencia en servicios como supervisión y/o coordinación de inventario y/o tasación, inventario y/o tasación y/o lotizaciones de bienes, equipos en general. La experiencia requerida es en entidades públicas o privadas.

➤ **Capacitación**

Cursos, charlas, talleres u otros en Gestión administrativa de bienes patrimoniales y/o inventarios de 45 horas.

➤ **Otros Conocimientos**

Con conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo.

➤ **Acreditación**

- Referido a la formación académica: Copia simple de diploma, constancias, certificados, título profesional u otro documento que acredite el grado académico.
- Referido a la Experiencia del Personal: 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.

En el caso de que las constancias o certificados no señalen las funciones en forma expresa, podrá adjuntar los contratos laborales, términos de referencia de las prestaciones u otro documento que permita conocer la experiencia realmente adquirida por el personal en un periodo de tiempo determinado.

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

- Referido a Capacitación: se acreditará con constancias, certificados, diplomas.
- Referido a otros conocimientos: se acreditará con Declaración Jurada.

➤ **Actividades:**

- Estructurar la estrategia técnica y administrativa para el desarrollo y levantamiento información del SERVICIO.
- Dirigir, orientar, coordinar y ejecutar inventario y tasación de los bienes con los profesionales de los equipos de trabajo.
- Coordinar, dirigir y guiar a los Coordinadores de Campo en el momento en que se esté ejecutando el inventario físico o cuando se culmine este en alguno de los yacimientos.
- Garantizar la integridad de los datos, mediante el aseguramiento de la información, que cumplan con los requerimientos solicitados por PERUPETRO.
- Elaborar el plan de trabajo y cronograma de actividades del SERVICIO.
- Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia de Administración y/o Grupo Funcional de Contabilidad y/o Grupo Funcional de Logística de PERUPETRO, con el propósito de disponer de mayor información sobre el avance del inventario y tasación de los bienes.
- Las reuniones serán virtuales, en casos se requieran reuniones presenciales, estas serán comunicadas al PROVEEDOR con antelación.
- Informar a PERUPETRO sobre los inconvenientes que se puedan presentar durante la ejecución del SERVICIO.
- Presentar los entregables del SERVICIO.
- Otras actividades necesarias para el desarrollo del SERVICIO

UN (01) CONTADOR PUBLICO COLEGIADO (PERSONAL NO CLAVE)

Perfil:

➤ **Formación Académica**

Título Profesional en Contabilidad
Contador Público Colegiado y habilitado.

➤ **Experiencia del Personal**

Experiencia mínima de seis (6) meses en conciliación de toma de inventarios de bienes de activo fijo y/o existencias en entidades públicas y/o privadas.

➤ **Acreditación**

- Referido a la formación académica: se acreditará con Título Profesional con colegiatura y habilitación: será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso, no se encuentre inscrito en el referido registro, el PROVEEDOR debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

- Referido a la Experiencia del Personal: 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.



Mano de firma

Mano de firma

En el caso de que las constancias o certificados no señalen las funciones en forma expresa, podrá adjuntar los contratos laborales, términos de referencia de las prestaciones u otro documento que permita conocer la experiencia realmente adquirida por el personal en un periodo de tiempo determinado.

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

➤ **Actividades:**

- Realizar el análisis de las cuentas contables asignadas a los bienes, contrastar los resultados del inventario físico en valores y por cuenta contable.
- Deberá revisar la correcta aplicación de las cuentas contables, según las características y valor de los mismos en coordinación con el Grupo Funcional de Contabilidad (GFCT).
- Encargado de la ejecución de las labores de conciliación física del resultado del inventario físico 2024 en comparación con el inventario físico 2023.
- Suscribir informe final y acta de conciliación (por cuenta contable y cantidad de bienes y valor asignado de tasación) que presente el PROVEEDOR a PERUPETRO como parte de los entregables.
- Otras actividades necesarias para el desarrollo del SERVICIO y o lo requiera el Grupo Funcional de Contabilidad (GFCT).

6.2.1. **TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL PERFIL SOLICITADO DEL PERSONAL (12 PERSONAS EN TOTAL), SERÁN ACREDITADAS Y PRESENTADAS CON EL PLAN DE TRABAJO.**

9. RECURSOS QUE DEBERÁ DISPONER EL PROVEEDOR

- i. El PROVEEDOR deberá contar con los recursos materiales y el personal necesario para la ejecución del SERVICIO, cubriendo con todos los gastos que se requieran para su adecuado cumplimiento.
- ii. El PROVEEDOR deberá contar con el stock adecuado de equipos, materiales, insumos, consumibles y otros necesarios para la prestación del SERVICIO siendo responsables de dichos gastos y otros gastos inherentes para la adecuada prestación del SERVICIO.
- iii. El PROVEEDOR deberá dotar de credenciales a todo su personal, las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible con la finalidad de identificar al personal.

iv. MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS REQUERIDOS

El PROVEEDOR deberá proveer como mínimo para el desarrollo del SERVICIO lo siguiente:

- 1) **03 CAMIONETAS PICK UP OPERATIVAS**, cuyas características técnicas mínimas son las siguientes:

N°	CARACTERISTICAS	DETALLE
1	Tipo de Unidad Vehicular	Camioneta
2	Modelo	Pick Up 4x4 doble tracción
3	Motor	Mínimo de 2400 cc de capacidad, con turbo intercooler.
4	Tipo de Combustible	Diesel
5	Carrocería	Doble cabina
6	Capacidad	04 pasajeros (sin incluir el conductor)
7	Año de Fabricación	Antigüedad no menor al 2019
8	Tipo de Dirección	Dirección hidráulica



Mano de firma

9	Protección Antivuelco	Estructura antivuelco interna y externa
10	Faros	Neblineros independientes de los faros incorporados
11	Aire Acondicionado	Obligatorio
12	Airbag	Piloto y Copiloto
13	Cinturones de Seguridad	Delanteros y Posteriores
14	Neumáticos	Tipo "Todo Terreno" en buen estado, de preferencia nueva. Adicionalmente se debe contar con un neumático repuesto del mismo tipo.
15	Extintor Portátil	Extintor contra incendio (<i>referencial PQS tamaño mínimo de 6 Kg</i>), con fecha de vencimiento vigente.
16	Kit de Herramientas	Cajón de herramientas de incluye: Llave de Tuercas, gata, Llave de Ruedas, Pico, Palas, 02 Conos de 90 cm, 02 Triángulos de Seguridad, Tacos de Madera, Eslinga y Cinta Reflectiva
17	Botiquín de Primeros Auxilios	Según disposiciones de RD 1011-2010/MTC/15 aplicables.
18	GPS y Transmisión de Ubicación	Obligatorio para monitoreo en tiempo real
19	Otros	- Linterna de Mano - Cable Puente para Batería con Pinza Cocodrilo - En épocas de lluvias el vehículo deberá de tener llantas adecuadas para el terreno, plumillas, frenos, herramientas, sogas y cargador de batería.

Las camionetas deberán contar con la siguiente documentación:

- Tarjeta de propiedad
- Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito (SOAT)
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular (ITV), en caso corresponda según normatividad vigente.
- Póliza de Seguro Vehicular, con una cobertura mínima para los casos de choques y otros accidentes, incendios, pérdida total, entre otros siniestros.
- Certificados de Operatividad de Extintores

2) Etiquetas de inventario 2024, según lo solicitado en los TDR.

3) 03 cámaras anti explosivo (intrínsecamente segura)

4) 03 celulares

5) 03 laptops

6) 01 impresora

7) Agua de Mesa para el personal de los equipos de trabajo, garantizando la hidratación de estos.

8) Otros materiales que requieran necesarios para la ejecución del SERVICIO.



Mano de firma

[Firma]

10. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo para la ejecución del SERVICIO es de noventa y dos (92) días calendario, conforme a lo siguiente:

N°	DETALLE	A CARGO	PLAZO DE EJECUCIÓN
1	PLAN DE TRABAJO	PROVEEDOR	Plazo máximo de SIETE (07) DÍAS CALENDARIO, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL CONTRATO.
2	APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	GRUPO FUNCIONAL DE CONTABILIDAD – GFCT Y LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – ADMI	Plazo máximo de CINCO (05) DÍAS CALENDARIO, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE RECIBIDO EL PLAN DE TRABAJO.
3	INICIO DEL SERVICIO	LAS PARTES (PROVEEDOR Y GFCT-PERUPETRO)	Plazo máximo de OCHENTA (80) DÍAS CALENDARIO COMPUTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DE SERVICIO. <i>Este plazo¹⁵ incluye el trabajo en campo y gabinete.</i>

La fecha de inicio del SERVICIO será coordinada previamente con el PROVEEDOR, y deberá ser propuesta en el Plan de Trabajo - Cronograma de Actividades.

11. ENTREGABLES

El PROVEEDOR deberá presentar a PERUPETRO, 02 juegos debidamente suscritos por su Representante Legal y el Coordinador Administrativo del SERVICIO, que comprenderá como mínimo la siguiente información:

N°	CONTENIDO MINIMO DEL ENTREGABLE	PLAZO DE PRESENTACION DEL ENTREGABLE
PRIMER ENTREGABLE	PLAN DE TRABAJO: Deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a. Objetivos b. Metodología de Trabajo c. Cronograma de Actividades, que incluye la propuesta de fecha de inicio del SERVICIO. d. Actividades a desarrollarse para el SERVICIO. e. Personal propuesto (Coordinador Administrativo, Contador Público, Equipos de Trabajo). f. Materiales, Equipos e Insumos requeridos g. Otros documentos que considere necesario. 	Plazo máximo de SIETE (07) días calendario, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL CONTRATO.
SEGUNDO ENTREGABLE	RESULTADO TRABAJO DE CAMPO: Un informe ejecutivo, que contemplé la explicación y la metodología utilizada en el SERVICIO, conteniendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a. Listado de Inventarios - 2024 PRP b. Listado de conciliación entre los resultados de los inventarios 2024 PRP con los listados proporcionados por PERUPETRO. 	Plazo máximo de SESENTA Y CINCO (65) días calendario COMPUTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DE SERVICIO.

¹⁵ De acuerdo a lo presentado y aprobado en el Plan de Trabajo que apruebe ADMI y GFCT.

	<p>c. Listado de Bienes en Condición 5 (Chatarra e Inoperativos).</p> <p>Nota: cada listado deberá contemplar los campos del apéndice C. Actividades del Servicio del numeral 5.4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO de los TDR.</p> <p>Forma de Presentación: Los informes y listados mencionados deberán ser alcanzados en medios digitales editables (en archivo Excel, Word, PDF).</p>	
ENTREGABLE FINAL	<p>RESULTADO FINAL: Como resultado del Inventario en el LOTE X deberá presentar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe Ejecutivo General, de las acciones realizadas respecto al SERVICIO. Informes de tasación indicando su metodología de trabajo de acuerdo a lo establecido en la Norma Internacional de Información Financiera NIIF ¹⁶ 13 (pár. B8 y B9) "Medición del Valor Razonable", para determinar su valor razonable, valor residual y expectativa de vida útil restante (meses y años). Acta de Inicio y Fin de trabajo de campo del SERVICIO. Acta de Conciliación Final Valorizado Listado de bienes ubicado debidamente valorizados Listado de bienes no ubicados Lista de bienes sobrantes debidamente valorizados Lista de bienes en condición "5" debidamente valorizados Panel Fotográfico de los bienes críticos para verificar las condiciones físicas de los bienes. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Informe Ejecutivo final deberá estar suscrito por el representante legal y Contador General del Servicio designado por el PROVEEDOR. Los listados de tasación firmados por el Perito Tasador. Cada listado deberá contemplar los campos de las "Actividades del Servicio" del numeral 5.4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO de los TDR. <p>Forma de Presentación: Los informes y listados mencionados deberán ser alcanzados en medios físicos (02 juegos impresos) y medios digitales editables (un archivo Excel, Word y PDF).</p>	Plazo máximo de OCHENTA (80) días calendario COMPUTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DE SERVICIO.



¹⁶ Norma Internacional de Información Financiera 13 Medición del Valor Razonable

DE LA PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE: deberán ser entregados en mesa de partes de PERUPETRO, de forma física o virtual. La mesa de partes física se ubica en la av. Luis Aldana N°320 – San Borja – Lima y para acceder a la mesa virtual deberá de registrarse en link siguiente:

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

IMPORTANTE: La presentación del Primer y Segundo Entregable NO GENERA PAGO, pero es requisito imprescindible para la presentación del Entregable Final.

12. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

12.1. ÁREA QUE SUPERVISARÁ LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El COORDINADOR DE PERUPETRO que designe el Grupo Funcional de Contabilidad (GFCT) supervisará la ejecución del SERVICIO.

12.2. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del SERVICIO será otorgada por el Gerente de Administración y el Contador General del Grupo Funcional de Contabilidad (GFCT), dentro de los siete (07) días calendario, una vez haya presentado el entregable final.

De existir observaciones, PERUPETRO las comunicará al PROVEEDOR mediante carta, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, el PROVEEDOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación, PERUPETRO puede otorgar al PROVEEDOR periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en ÚNICO PAGO, previo otorgamiento de la conformidad al Primer, Segundo y Entregable Final del SERVICIO.

La presentación del Primer y Segundo Entregable no genera pago alguno al PROVEEDOR, sin embargo, es requisito para la presentación del Entregable Final.

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

- Comprobante de pago
- Acta de conformidad de la prestación de la Gerencia de Administración previo visto bueno del Grupo Funcional de Contabilidad (GFCT)
- Archivo XML del comprobante de pago y
- La orden de servicio (formato que se genera PERUPETRO a efectos del trámite de pago, el mismo que será remido al PROVEEDOR), de corresponder.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de PERUPETRO S.A., sito en la Av. Luis Aldana N° 320, San Borja – Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 05:00 pm y/o a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/>

14. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del PROVEEDOR en la ejecución de las prestaciones del SERVICIO, PERUPETRO le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, vigente.



15. OTRAS PENALIDADES

La aplicación de penalidades y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

DESCRIPCIÓN	PENALIDAD
No contar con la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo del personal del PROVEEDOR vigente.	S/ 500.00 por persona
No contar con implementos de seguridad, bioseguridad o salud para la prestación del SERVICIO, según los protocolos del OEPRADOR.	S/ 500.00 por persona
Por realizar cambios de personal a cargo del SERVICIO, sin la aprobación de PERUPETRO.	S/ 500.00 por persona

Procedimiento:

El personal propio de PERUPETRO o de terceros, así como el personal de auditoría externa y/o interna encargado de verificar el SERVICIO, que identifique las faltas sujetas a penalidad procederá a levantar un acta indicando las observaciones, quien la suscribirá en representación de PERUPETRO.

El Grupo Funcional de Contabilidad (GFCT), procederá a comunicar al PROVEEDOR por correo electrónico la ocurrencia sujeta a penalidad, una vez que ésta se haya producido, e informará a la Gerencia de Administración (ADMI) el monto de la penalidad a aplicar, en la facturación correspondiente.

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

16. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR

Para la **SUSCRIPCION DEL CONTRATO** el PROVEEDOR deberá presentar los siguientes documentos:

- Declaración Jurada de compromiso de políticas QHSSE, en la cual manifieste que su personal ha recibido o recibirá las pautas y/o inducción en políticas QHSSE. (Referencia **ANEXO A**)
- Declaración Jurada de RESPONSABILIDAD. (Referencia **ANEXO B**)
- Declaración Jurada de CONFIDENCIALIDAD, tomando en consideración la referencia del **ANEXO C**.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El PROVEEDOR es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del SERVICIO ofertado por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por PERUPETRO.

18. 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.

PERUPETRO podrá compartir el análisis, los entregables o las recomendaciones producidas por el PROVEEDOR previa autorización del mismo, salvo cuando dicha información sea requerida por cualquier tribunal de jurisdicción competente o por una autoridad gubernamental o reguladora o cuando exista una obligación legal de revelar.

19. 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



Mano de firma
[Firma]

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.

20. 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.

21. ANTICORRUPCIÓN

El PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF y sus modificatorias, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente contrato.

Asimismo, el PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo mencionado en el párrafo precedente.

Además, el PROVEEDOR se compromete a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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.



San Borja, 21 de agosto de 2024



Sergio Berrocal Vizcarra
Contador General

Susi Caballero del Castillo
Gerente de Administración



ANEXO A
DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE POLÍTICAS QHSE

El que se suscribe, [...], 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:

- El personal que brindará el **SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO (INSTALACIONES Y EQUIPOS ROTATIVOS), TASACIÓN; UBICADOS EN EL LOTE X**, ha recibido las pautas y/o inducción en políticas QHSSE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



ANEXO B
DECLARACIÓN JURADA DE DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

El que se suscribe, [.....], 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, PERUPETRO S.A. no asume responsabilidad alguna respecto al SERVICIO, Personal y otros, utilizados en la ejecución del **SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO (INSTALACIONES Y EQUIPOS ROTATIVOS), TASACIÓN; UBICADOS EN EL LOTE X**, en adelante SERVICIO, siendo esta responsabilidad, en todos los casos, exclusiva de mi REPRESENTADA.

Asimismo, mi REPRESENTADA defenderá, asumirá y mantendrá a PERUPETRO libre de cualquier reclamo, deuda, demanda, daño, perjuicio, pérdida, etc., que surja como consecuencia de lesión o muerte de cualquier persona, o de daños y perjuicios directos o consecuentes, sufridos en relación con sus actos u omisiones o la de sus empleados, en la ejecución del SERVICIO.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Mano de firma

[Firma manuscrita]



ANEXO C
DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

El que se suscribe, [.....], 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:

Me comprometo 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 DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO (INSTALACIONES Y EQUIPOS ROTATIVOS), TASACIÓN; UBICADOS EN EL LOTE X**, en adelante **SERVICIO**.

Tengo conocimiento que, 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 CONTRATISTA, o el personal del mismo incumpla esta condición aún después de ejecutado el **SERVICIO**.

Mi Representada y el personal designado 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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>02 COORDINADORES DE CAMPO Ingeniero de Petróleo y/o Mecánico y/o Mecánico Eléctrico y/o Mecánico Electricista y/o Petroquímico y/o Químico y/o Electrónico y/o Mecatrónica.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>02 COORDINADORES DE CAMPO Contar con un mínimo de dos (02) años de experiencia en labores técnicas y de control de supervisión en la explotación de campos petroleros y/o labores técnicas en las áreas de producción y/o servicios de pozos y/o toma de inventario de maquinarias y equipos en el sector petrolero y/o energético.</p> <p>Importante: De conformidad a la normativa de la materia que regula dicha actividad – ingeniería, Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de arquitectos del Perú y al colegio de ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República, la experiencia profesional es contabilizada a partir de la obtención de la colegiatura.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></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> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">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 (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</div>



Mano de firma

[Firma]

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/300,000.00 (Trecientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Inventario en Bienes muebles e inmuebles y/o Inventario de Activo Fijo y/o Tasación de Bienes y/o Lotización de Bienes en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

¹⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



[Handwritten signature]

Importante

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

Importante

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



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 85 puntos
SUBTOTAL 1		85 puntos
OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO¹⁸		
<u>Evaluación:</u> Para evaluar este factor, el postor debe mejorar el HITO del plazo denominado “3 - INICIO DEL SERVICIO” que se encuentra comprendido en el plazo de ejecución del servicio de los TDR. Cabe señalar que, como consecuencia de la mejora del Plazo de Prestación, deberá mejorar el Plazo de Presentación de los Entregables descritos en el numeral 11 de los TDR. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (VER ANEXO N° 4-B)		DE 79 HASTA 70 DÍAS CALENDARIO: [05 puntos] DE 69 HASTA 60 DÍAS CALENDARIO: [10 puntos] DE 59 HASTA 50 DÍAS CALENDARIO: [15 puntos] 15 puntos
SUBTOTAL 2		15 puntos
PUNTAJE TOTAL (SUBTOTAL 1 + SUBTOTAL 2)		100 puntos¹⁹

Importante

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

¹⁸ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

¹⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° CP-0006-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA** para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO (INSTALACIONES Y EQUIPOS ROTATIVOS), TASACIÓN; UBICADOS EN EL LOTE X**, 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁰

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

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

- Comprobante de pago
- Acta de conformidad de la prestación de la Gerencia de Administración previo visto bueno del Grupo Funcional de Contabilidad (GFCT)
- Archivo XML del comprobante de pago y
- La orden de servicio (formato que se genera PERUPETRO a efectos del trámite de pago, el mismo que será remido al PROVEEDOR), de corresponder

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de PERUPETRO S.A., sito en la Av.

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

Luis Aldana N° 320, San Borja – Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 05:00 pm y/o a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/>

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Gerente de Administración y el Contador General del Grupo Funcional de Contabilidad (GFCT), en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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



[Handwritten signature]

corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES

La aplicación de penalidades y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

DESCRIPCIÓN	PENALIDAD
No contar con la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo del personal del PROVEEDOR vigente.	S/ 500.00 por persona
No contar con implementos de seguridad, bioseguridad o salud para la prestación del SERVICIO, según los protocolos del OEPRADOR.	S/ 500.00 por persona



Por realizar cambios de personal a cargo del SERVICIO, sin la aprobación de PERUPETRO.

S/ 500.00 por persona

Procedimiento:

El personal propio de PERUPETRO o de terceros, así como el personal de auditoría externa y/o interna encargado de verificar el SERVICIO, que identifique las faltas sujetas a penalidad procederá a levantar un acta indicando las observaciones, quien la suscribirá en representación de PERUPETRO.

El Grupo Funcional de Contabilidad (GFCT), procederá a comunicar al PROVEEDOR por correo electrónico la ocurrencia sujeta a penalidad, una vez que ésta se haya producido, e informará a la Gerencia de Administración (ADMI) el monto de la penalidad a aplicar, en la facturación correspondiente.

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

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA 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

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la



Mano de firma

[Firma]

prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

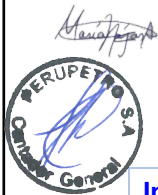
Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

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

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

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

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



“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²².

²¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

²² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-0006-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA

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 ²³		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁴

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

²³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

²⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-0006-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA

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 ²⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁶ Ibídem.

²⁷ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



²⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-0006-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-0006-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO (INSTALACIONES Y EQUIPOS ROTATIVOS), TASACIÓN; UBICADOS EN EL LOTE X**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

Importante

EN CASO DE NO ACREDITAR OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN - PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DEBERÁ PRESENTAR LA SIGUIENTE DECLARACIÓN JURADA

ANEXO N° 4 - A

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
(PRESENTAR ESTE ANEXO EN CASO DE NO PRESENTAR MEJORA EN EL PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0006-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo señalado en el numeral **10. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO** de los Términos de Referencia contenidos en las bases, que se detalla a continuación:

10.PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo para la ejecución del SERVICIO es de noventa y dos (92) días calendario, conforme a lo siguiente:

N°	DETALLE	A CARGO	PLAZO DE EJECUCIÓN
1	PLAN DE TRABAJO	PROVEEDOR	Plazo máximo de SIETE (07) DÍAS CALENDARIO, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL CONTRATO.
2	APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	GRUPO FUNCIONAL DE CONTABILIDAD – GFCT Y LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – ADMI	Plazo máximo de CINCO (05) DÍAS CALENDARIO, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE RECIBIDO EL PLAN DE TRABAJO.
3	INICIO DEL SERVICIO	LAS PARTES (PROVEEDOR Y GFCT-PERUPETRO)	Plazo máximo de OCHENTA (80) DÍAS CALENDARIO COMPUTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DE SERVICIO. <i>Este plazo²⁹ incluye el trabajo en campo y gabinete.</i>

La fecha de inicio del SERVICIO será coordinada previamente con el PROVEEDOR, y deberá ser propuesta en el Plan de Trabajo - Cronograma de Actividades.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]




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

²⁹ De acuerdo a lo presentado y aprobado en el Plan de Trabajo que apruebe ADMI y GFCT.

Importante

CUANDO SE TRATE DE ACREDITAR OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN - PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DEBERÁ PRESENTAR LA SIGUIENTE DECLARACIÓN JURADA:

ANEXO N° 4 - B

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
(PRESENTAR ESTE ANEXO EN CASO DE ACREDITAR
OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN - PLAZO DE
PRESTACIÓN DEL SERVICIO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-0006-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de:

N°	DETALLE	A CARGO	PLAZO DE EJECUCIÓN
1	PLAN DE TRABAJO	PROVEEDOR	Plazo máximo de SIETE (07) DÍAS CALENDARIO, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL CONTRATO.
2	APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	GRUPO FUNCIONAL DE CONTABILIDAD – GFCT Y LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – ADMI	Plazo máximo de CINCO (05) DÍAS CALENDARIO, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE RECIBIDO EL PLAN DE TRABAJO.
3	INICIO DEL SERVICIO	LAS PARTES (PROVEEDOR Y GFCT-PERUPETRO)	Plazo máximo de [..... DIGITAR EL PLAZO DE MEJORA OFERTADO – “PMO”] DÍAS CALENDARIO COMPUTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DE SERVICIO. <i>Este plazo ³⁰ incluye el trabajo en campo y gabinete.</i>

La fecha de inicio del SERVICIO será coordinada previamente con el PROVEEDOR, y deberá ser propuesta en el Plan de Trabajo - Cronograma de Actividades.

[EL POSTOR DEBER ELIMINAR ESTE PÁRRAFO EN SU OFERTA]

IMPORTANTE:

**AL SER EL PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO UN FACTOR DE EVALUACIÓN, DEBERÁ DIGITAR EL PLAZO DE MEJORA OFERTADO - “PMO” SOLO PARA EL PLAZO DENOMINADO “3 - INICIO DEL SERVICIO” EN FUNCION A LOS PUNTAJES DEL FACTOR DE EVALUACION.
(VER CAPITULO IV DE LAS BASES).**

SOBRE LOS ENTREGABLES DEL SERVICIO:

³⁰ De acuerdo a lo presentado y aprobado en el Plan de Trabajo que apruebe ADMI y GFCT.

Que, como consecuencia, de la **MEJORA EN EL PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO**, me comprometo a mejorar los **PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES**, conforme a lo siguiente:

N° ENTREGABLE	PLAZO DE PRESENTACION DEL ENTREGABLE
SEGUNDO ENTREGABLE	Plazo máximo de [..... DIGITAR EL PLAZO DEL ENTREGABLE (PMO – 15 DIAS CALENDARIOS)] días calendario, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL CONTRATO.
ENTREGABLE FINAL	Plazo máximo de [... DIGITAR EL PLAZO DEL ENTREGABLE= PMO] días calendario, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL CONTRATO.

EL POSTOR DEBER ELIMINAR ESTE PÁRRAFO EN SU OFERTA

IMPORTANTE:

- **EL POSTOR EN FUNCION AL PLAZO DE MEJORA QUE OFERTE PARA EL HITO “3 - INICIO DEL SERVICIO” DEBERÁ MEJORAR LOS PLAZOS DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES.**
- **SE LE SOLICITA AL POSTOR QUE PARA OFERTAR LOS PLAZOS DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES DEBE APLICAR EL CRITERIO DE 15 DIAS CALENDARIOS DE DIFERENCIA ENTRE EL SEGUNDO ENTREGABLE Y EL ENTREGABLE FINAL.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-0006-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° CP-0006-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA**.

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

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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

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

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0006-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA
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
CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO (INSTALACIONES Y EQUIPOS ROTATIVOS), TASACIÓN; UBICADOS EN EL LOTE X	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal o común, según corresponda

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

Mano de postor

[Firma]



ANEXO N° 7

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

NO APLICA



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0006-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA
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 ³⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁹
1										
2										
3										
4										

³⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

³⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁹ 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 ³⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-0006-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL
ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/
200,000.00])**

NO APLICA



ANEXO N° 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A
UNA AS])**

NO APLICA



ANEXO N° 12

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

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-0006-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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