

# 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> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	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-0003-2024-PERUPETRO**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL LOGÍSTICO PARA  
LOS EVENTOS DE PERUPETRO S.A. EN LAS REGIONES DE  
PIURA, TUMBES, LAMBAYEQUE Y LA LIBERTAD**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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


## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de

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

persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.8. 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-emitir-cartas-fianza>).*

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto de



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: : [jespichan@perupetro.com.pe](mailto:jespichan@perupetro.com.pe); [hjara@perupetro.com.pe](mailto:hjara@perupetro.com.pe);  
[lmorante@perupetro.com.pe](mailto:lmorante@perupetro.com.pe); [jcaro@perupetro.com.pe](mailto:jcaro@perupetro.com.pe);  
[aanchelia@perupetro.com.pe](mailto:aanchelia@perupetro.com.pe); [hgonzalez@perupetro.com.pe](mailto:hgonzalez@perupetro.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO INTEGRAL LOGÍSTICO PARA LOS EVENTOS DE PERUPETRO S.A. EN LAS REGIONES DE PIURA, TUMBES, LAMBAYEQUE Y LA LIBERTAD.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el Memorando N° ADMI-GFLO-00227-2025 de fecha 10 de febrero del 2025.

### 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 PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Setecientos Treinta (730) días calendario, o hasta agotar el monto contratado. Dicho plazo se computará desde el día siguiente de la suscripción del contrato, 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.

<b>Importante</b>
<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, y sus modificaciones.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

No aplica.

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato (Carta fianza)<sup>5</sup>.
- 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.

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

<sup>5</sup> OPINIÓN N° 130-2015/DTN, “Para que las MYPES se acojan al beneficio de la retención, también resulta necesario conocer el número total de pagos parciales a ser realizados, debido a que cuando no se cuenta con esta información, la Entidad no puede identificar cuál es la primera mitad del número total de pagos sobre la que debe aplicarse la retención regulada en el artículo 155 del Reglamento, razón por la que, en este caso, no es posible garantizar el fiel cumplimiento del contrato a través del sistema de retención”.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>7</sup> (**Anexo N° 12**).
- h) Datos de la persona que esté designando como Coordinador General del servicio, en concordancia con lo requerido en el numeral 6.1 de los Términos de Referencia.

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan*

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

*validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*

- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes 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/>

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma periódica, por cada prestación efectuada.

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

- La conformidad del servicio prestado, debidamente aprobada por la Gerencia de Gestión Social y Ambiental.
- Despacho.
- Factura.
- Archivo XML de la factura.

Dicha documentación se debe presentar en 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 o a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/>.



<sup>8</sup> 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

#### SERVICIO INTEGRAL LOGÍSTICO PARA LOS EVENTOS DE PERÚPETRO S.A EN LAS REGIONES DE PIURA, TUMBES, LAMBAYEQUE Y LA LIBERTAD.

##### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

PERUPETRO S.A. (en adelante PERUPETRO), requiere contratar una Persona Jurídica o natural (en adelante CONTRATISTA), para que brinde el servicio integral Logístico para la realización de actividades de PERUPETRO, Terceros y autoridades locales, representantes de comunidades campesinas, juntas vecinales, y centros poblados u otros relacionados con los procesos de Participación Ciudadana, y/o diferentes talleres informativos u obligaciones derivadas de alguna normativa aplicable, (en adelante PARTICIPANTES EN LOS EVENTOS), a cargo de PERUPETRO.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio integral es necesario para el desarrollo de actividades operativas dentro del marco de la delimitación de áreas y promoción de las mismas para concretar inversiones en actividades de exploración y explotación de hidrocarburos en el país, armonizando los intereses del Estado, la Sociedad Civil en su conjunto y los Inversionistas, dentro de un marco de respeto socio – ambiental y el desarrollo sostenible.

En línea con ello, PERUPETRO en el marco de sus funciones es responsable de promoverlas inversiones dentro del marco y regulación del D.S 002-2019-EM, con los diferentes públicos de interés correspondiente, para lo cual se requiere contar con el servicio integral logístico en el Nor Oeste.

##### 3. ANTECEDENTES

- PERUPETRO es la Empresa Estatal de Derecho Privado, creada por la Ley Orgánica de Hidrocarburos, Ley No. 26221. En cumplimiento del objeto social de su creación, en representación del Estado Peruano, se encarga de promocionar, negociar, suscribir y supervisar contratos para la exploración y explotación de hidrocarburos en el Perú.
- PERUPETRO, en cumplimiento del “Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos” aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2019-EM, está encargado de conducir el proceso de Participación Ciudadana en las áreas en las cuales se esté negociando o licitando un área para la suscripción de un contrato de exploración o explotación de hidrocarburos.
- Por otra parte, PERUPETRO tiene previsto cumplir con las obligaciones derivadas de los acuerdos de la Consulta Previa, u otros eventos que se generen en cumplimiento a alguna normativa aplicable.
- La Ley N° 26300 Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos, regula el ejercicio de los derechos de participación y control de ciudadanos de conformidad con la Constitución; establecidos en los artículos 2° y 3° de la citada Ley.

#### 4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIO

##### 4.1. CLASES DE SERVICIOS

El servicio integral comprende cuatro (04) servicios que se realizarán en las áreas de influencia de las Regiones: Piura, Tumbes, Lambayeque, La Libertad, los que se detallan a continuación:

- **Servicio 1: Servicio de alimentación (Participación Ciudadana y Talleres informativos/reuniones informativas).**
- **Servicio 2: Servicio de transporte.**
- **Servicio 3: Servicio de Distribución de documentos o correspondencia.**
- **Servicio 4: Servicio de Avituallamiento eventos (Participación Ciudadana y Talleres informativos/reuniones informativas).**

##### 4.2. FORMAS DE REQUERIMIENTO DE LOS SERVICIOS

Los servicios serán requeridos siempre que se originen en la Regiones: Piura, Tumbes, Lambayeque y La Libertad, cuyas cantidades se detallan en los cuadros de cada servicio, los cuales son solo referenciales, por lo que PERUPETRO podrá reducir o incrementar las cantidades de cualquiera de ellos de acuerdo a la necesidad real y evaluación sobre el desarrollo de actividades planificadas.

##### 4.3. CANTIDADES ESTIMADAS DE SERVICIOS

Las cantidades estimadas de servicios se sujeta a la amplitud geográfica de cada Región y a la planificación de actividades PERUPETRO en las regiones de: Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad. Dichas cantidades son variables y serán confirmadas durante la ejecución del contrato según la necesidad de PERUPETRO, sin embargo, se ha estimado un estimado posible de cantidades estimadas por cada servicio en cada ítem correspondiente.

La amplitud geográfica para la atención de cada servicio será requerida para atender a los Eventos, reuniones o talleres informativos, preferentemente, dentro de las regiones donde PERUPETRO tiene delimitado o por delimitar algún lote para realizar actividades de hidrocarburos como se muestra inicialmente según el mapa: **Anexo N° 1 Mapa Noroeste Lotes.**

#### 5. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

##### 5.1 SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

##### 5.1.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO DE ALIMENTACION A CONTRATAR

El servicio de alimentos es un servicio que se requiere para los eventos de Participación Ciudadana, reuniones y talleres informativos a realizar por PERUPETRO en las diferentes áreas donde se promuevan inversiones de hidrocarburos. Este servicio comprende:

- a) Servicio de alimentación (Refrigerios)
- b) Servicio de alimentación (Almuerzo - Cena)

La composición de los alimentos será de acuerdo a la zona geográfica donde se lleva a cabo el Evento, siendo la composición referencial la siguiente:

<b>a. Servicio de Refrigerio:</b>
▪ Sándwiches (pollo, carne) y/o triple (pollo, huevo, palta). Con envoltura o bolsa de papel más servilletas.
▪ Caja de jugo de fruta (235 ml)
▪ Agua embotellada (750 ml)
<b>b. Servicio de Almuerzo / Cena</b>
▪ Un plato de fondo: pollo, pescado, o carne, en cualquier presentación, con arroz, menestra y/o papa o camote, zarza criolla; • Arroz con pollo y/o arroz con cabrito con menestra, Zarza criolla y yuca. En táper de cartón o material biodegradable con cubiertos (tenedor y servilleta)
▪ 2 bebidas personales con precinto de seguridad (jugo de 235 ml y agua embotellada de 750 ml),

**CUADRO 01: CANTIDADES REFERENCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION:**

Región	Descripción	Unidad medida	Cantidad
<b>Piura</b>	Refrigerios	Ración/día	1500
	Almuerzo - cena	Ración/día	500
<b>Tumbes</b>	Refrigerios	Ración/día	160
	Almuerzos - cena	Ración/día	120
<b>Lambayeque</b>	Refrigerios	Ración/día	120
	Almuerzos - cena	Ración/día	120
<b>La Libertad</b>	Refrigerios	Ración/día	120
	Almuerzos - cena	Ración/día	120
*Las cantidades son referenciales las cuales serán coordinados con PERUPETRO antes de cada evento o reunión			

- El CONTRATISTA está obligado a entregar los productos en las condiciones óptimas de calidad, higiene y salubridad, en estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley General de Salud N° 26842 y el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA y demás disposiciones higiénico – sanitarias que emita el Ministerio de Salud y la Ley de Inocuidad de los alimentos D.L. N° 1062, Fe de Erratas de la Ley y su Reglamento D.S. N° 034-2008-AG.
- El servicio debe ser brindado en condiciones de higiene y salubridad.
- La provisión de los alimentos, deberá realizarse en un espacio habilitado y acondicionado con sillas y mesas, para este fin.
- La cantidad de raciones de los alimentos se coordinará con el representante de PERUPETRO.

El presente servicio observará las normas establecidas por la Ley General del Ambiente y su Reglamento, así como las normas de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Cuando se trate de eventos en distritos, municipalidades o locales o zonas no urbanas, El CONTRATISTA deberá utilizar contenedores de alimentos y vasos de cartón reciclado y servilletas. No usar tapes ni vasos de Tecnopor o plástico.
- De la misma forma el CONTRATISTA deberá de colocar tachos para la adecuada disposición de Residuos sólidos generados en cada evento, correctamente identificados según el color correspondiente en lugares visibles y adecuados.
- El agua empleada para la preparación de los alimentos y bebidas en caso de zonas no urbanas será embotellada y en zonas urbanas deberá ser agua potable.
- El CONTRATISTA debe disponer de utensilios necesarios para la provisión de alimentos, o en todo caso deberá de usar táper de cartón o material biodegradable.
- En el caso de la atención de refrigerios estos deberán ser entregados en bolsas de papel con su servilleta y precintados, a fin de preservar la higiene de estos alimentados.
- La provisión de insumos y alimentos a utilizarse durante la prestación del servicio en caso de zonas no urbanas, podrá ser adquirida desde las comunidades que así lo autoricen.
- El personal propuesto por El CONTRATISTA para brindar el servicio debe tener conocimiento de preparación y manipulación de alimentos y deberá contar con carnet de salud para manipular alimentos. Ellos pueden ser contratados desde las comunidades campesinas, siempre que cumplan con los requisitos de salubridad.
- El personal mencionado debe estar debidamente uniformado, de acuerdo con las políticas internas del CONTRATISTA, de tal manera que permita su fácil y rápida identificación.
- Todo el personal destacado por El CONTRATISTA, deberá respetar y acatar el protocolo de seguridad y comportamiento que se señala en el numeral 6.2.
- PERUPETRO antes del inicio y durante la prestación, podrá solicitar al CONTRATISTA, el listado del personal que estará a cargo de brindar el servicio y los listados de participación de asistentes que se vienen atendiendo en la actividad.
- El horario tentativo en el que se brindará la alimentación se indica en el cuadro siguiente:

Tipo	Refrigerios	Almuerzo / Cena
Horario normal	10:00 hrs.- 15 hrs.	1:00 hrs. – 6 pm
Horario especial	08:00 hrs. – 14 hrs.	12:00 hrs. – 5 pm

- El horario normal será el horario habitual de prestación del servicio, mientras el horario especial será un horario que se aplicará en reemplazo del horario normal en algunas situaciones, a solicitud de PERUPETRO. En ambos casos, las horas podrán modificarse de acuerdo con las condiciones físicas que se presenten en el lugar de la provisión del servicio.

### 5.1.2 Obligaciones del CONTRATISTA

- La distribución y cantidades reales para cada evento será formalizada y comunicada mediante la emisión de la Orden de Despacho que se alcanzará al CONTRATISTA cuando se requiera que se ejecute la prestación. Si por cualquier circunstancia posterior a esta comunicación, esta distribución tiene que ser modificada, PERUPETRO podrá modificarla, debiendo comunicar al CONTRATISTA la modificación realizada, con una anticipación mínima de un (01) días calendario, antes del inicio de la prestación.
- El CONTRATISTA será responsable de la disposición final de los residuos sólidos que genere la provisión del servicio de alimentación y dejar limpio el recinto donde PERUPETRO realizó la actividad.
- El CONTRATISTA deberá recoger los residuos generados, y disponerlos en lugares adecuados. En el caso de zonas alejadas, como comunidades nativas o campesinas, estos residuos deberán ser trasladados para su disposición final adecuada.

- Los residuos y/o sobrantes no consumidos por los usuarios en cada evento, serán colectados al término del mismo, siendo responsable el CONTRATISTA de la disposición final de los residuos sólidos que genere la provisión del servicio.
- Concluida cada prestación, El CONTRATISTA deberá entregar a PERUPETRO, el listado de los participantes donde se consigne la cantidad la relación de las personas a quienes se les brindó el servicio (indicando Nombres y Apellidos, DNI o huella digital de caso). Este listado será requisito para que PERUPETRO otorgue la conformidad para efectos del pago que corresponda.
- El CONTRATISTA deberá brindar las facilidades e información necesarias al Jefe del Grupo de Trabajo designado por PERUPETRO, para la verificación y/o supervisión del servicio.

### 5.1.3 Declaración de Responsabilidad

- PERUPETRO no asume responsabilidad alguna respecto al servicio de alimentación brindado, respecto a los utensilios, vajilla y personal, utilizados en la ejecución de la presente prestación, siendo esta responsabilidad, en todos los casos, exclusiva del CONTRATISTA.
- Asimismo, el CONTRATISTA 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, así como de aquellos generados por la ejecución de la presente prestación.

## 5.2 SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE

El servicio comprende el transporte terrestre (en adelante transporte), este servicio se usará para el personal de PERUPETRO y también para uso de los PARTICIPANTES EN LOS EVENTOS realizados en los lugares donde se promueva las inversiones en hidrocarburos.

### CUADRO N° 02 DE LAS CANTIDADES REFERENCIALES SERVICIO DE TRANSPORTE

Región	Tipo vehículo	Capacidad Pasajeros	Unidad de medida	Cantidad
Piura	Auto	4	Auto/día	8
	Camioneta 4 x 4	4	Camioneta/día	110
	Minivan	15	Minivan/día	4
	<b>Minibús</b>	35	Microbús/día	4
Tumbes	Auto	4	Auto/día	4
	Camioneta 4 x 4	4	Camioneta/día	18
	Minivan	15	Minivan/día	2
	<b>Minibús</b>	35	Microbús/día	-
Lambayeque	Auto	4	Auto/día	4
	Camioneta 4 x 4	4	Camioneta/día	14
	Minivan	15	Minivan/día	2
	<b>Minibús</b>	35	Microbús/día	-
La Libertad	Auto	4	Auto/día	4
	Camioneta 4 x 4	4	Camioneta/día	14
	Minivan	15	Minivan/día	2
	<b>Minibús</b>	35	Microbús/día	-

### **5.2.1. RUTAS REFERENCIALES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE**

Los servicios a usar en la Regiones de: Piura, Tumbes, Lambayeque y La Libertad, generalmente se usarán dentro de las áreas de influencia correspondiente a los lotes de hidrocarburos desarrollados por PERUPETRO, en ese sentido como referencia adjuntamos las siguientes rutas a usar en el servicio de transporte:

#### **Rutas referenciales a usar en la Región Piura:**

- Piura-Sechura (distritos)-Piura
- Piura-Paita (distritos)-Piura
- Piura -Talara (distritos)
- Talara-Paita (distritos)-Piura
- Talara-Tumbes(distritos)

#### **Rutas referenciales a usar en la Región Tumbes**

- Tumbes(distritos) – Talara
- Tumbes- Piura
- Tumbes- (distritos)

#### **Rutas referenciales a usar en la Región Lambayeque**

- Piura- Lambayeque
- Lambayeque-Piura
- Talara-Lambayeque
- Lambayeque (distritos)
- Lambayeque -La Libertad

#### **Rutas referenciales a usar en la Región La Libertad**

- La Libertad – Lambayeque
- La Libertad (distritos)
- La Libertad – Ancash (distritos)

Para servicio de transporte, el CONTRATISTA deberá disponer de unidades para transporte de personal de diversas capacidades.

En todos los casos, el servicio transporte incluye el recojo de pasajeros desde el punto de partida a lo largo del trayecto, hasta el punto de llegada que indique PERUPETRO.

Para el servicio Terrestre (minivan y microbús) las unidades de transporte, que prestarán el servicio, deberán contar con lo siguiente:

- Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito o Certificado contra Accidentes de Tránsito (SOAT o CAT) vigentes, de acuerdo con la normatividad actual.
- Equipamiento técnico y de seguridad básicos (linterna de mano, llanta de repuesto, gata, herramientas, eslinga, cinturones de seguridad, extintor, botiquín de primeros auxilios, entre otros), de acuerdo con la normatividad vigente.
- Permiso de circulación y certificado de inspección técnica válidos, de acuerdo con



la normatividad vigente.

- Permisos de circulación para las unidades de transporte que prestarán el servicio, expedido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones. Esta autorización debe estar emitida a favor del CONTRATISTA o del SUBCONTRATISTA, de ser el caso.
- Contar con pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para los conductores de las unidades que prestarán el servicio y Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil para pasajeros y terceros.
- Contar con las Tarjetas de propiedad de las unidades de transporte que prestarán el servicio.

**a) Requerimiento sobre las unidades de transporte terrestre:**

- Las unidades de transportes deben encontrarse totalmente operativas y en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Las unidades deberán estar acondicionadas para el transporte de personas.
- Las unidades de transporte (camionetas 4x4) no deben tener una antigüedad mayor de 05 años.
- Las unidades vehiculares deben estar acondicionadas para poder transitar por trochas carrozables y pistas asfaltadas, en épocas de lluvias (llantas adecuadas para el terreno).
- Los conductores para las unidades de transporte (camionetas 4x4) deberán tener una licencia como mínimo de clase y categoría A2, y acreditar una experiencia en conducción mínima de tres (03) años, así mismo deberán ser de la zona, con conocimiento de las rutas referenciales establecidas por PERUPETRO.
- Los conductores para las unidades de transporte (Minivans y minubuses) deberán tener una licencia como mínimo de clase A-IIb y acreditar una experiencia en conducción mínima de tres (03) años, de la zona donde se realizará el servicio, con conocimiento de las rutas referenciales establecidas por PERUPETRO.
- Los conductores de las unidades que prestarán el servicio deben contar, con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), vigentes, y tener experiencia en el servicio de transporte terrestre.
- Las unidades deberán contar con permisos de circulación, SOAT o CAT y certificado de inspección técnica, vigentes, y equipamiento de acuerdo con la normatividad actual.
- Contar con seguros responsabilidad civil para pasajeros y terceros.

**b) Declaración de Responsabilidad**

- PERUPETRO no asume responsabilidad alguna respecto al servicio de transporte terrestre brindado, respecto a los vehículos y conductores, utilizados en la ejecución de la presente prestación, siendo esta responsabilidad, en todos los casos, exclusiva del CONTRATISTA.
- Asimismo, El CONTRATISTA 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 de sus empleados, en la ejecución de la presente prestación.

**5.3 SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS O CORRESPONDENCIA**

Comprende la entrega de correspondencia (cartas de invitación, material informativo, notificaciones u otros documentos), en las locaciones que indique PERUPETRO.



El Servicio incluye la logística necesaria para la entrega efectiva de la correspondencia en locaciones, tales como lugares donde habitan comunidades campesinas, autoridades y representantes de la sociedad civil organizada entre otros.

**CUADRO N° 03 CANTIDADES REFERENCIALES SERVICIO DE DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS O CORRESPONDENCIA**

Región	Tipo	Unidad de medida	Cantidad documentos requeridos
Piura	Cartas u otros	Unidad	1100
Tumbes	Cartas u otros	Unidad	120
Lambayeque	Cartas u otros	Unidad	240
La Libertad	Cartas u otros	Unidad	240

El personal del CONTRATISTA encargado del servicio, deberá contar con los recursos necesarios, entre ellos: Transporte, alojamiento y alimentación.

El servicio comprende las siguientes acciones:

- El personal destacado para brindar el servicio deberá de conocer la zona geográfica donde se entregará los documentos o correspondencia.
- El Contratista deberá tener Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito o Certificado contra Accidentes de Tránsito (SOAT o CAT) vigentes, de acuerdo con la normatividad actual.
- Equipamiento técnico y de seguridad básicos (linterna de mano, llanta de repuesto, gata, herramientas, eslinga, cinturones de seguridad, extintor, botiquín de primeros auxilios, entre otros), de acuerdo con la normatividad vigente.
- Permiso de circulación y certificado de inspección técnica válidos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Entrega personalizada de documentos al destinatario señalado por PERUPETRO. Los documentos serán entregados en los destinos que se señalen en cada oportunidad. La definición de rutas corresponde al CONTRATISTA.
- En caso de imposibilidad de entrega por ausencia o inexistencia del destinatario, se deberá tomar nota de las comunidades, anexos, centros poblados o locaciones que se ubican en el lugar de destino y procurar la entrega del documento expresando el mensaje elaborado para el destinatario que reemplaza e informar del hecho a PERUPETRO a fin de que se actualice la base de datos de destinatarios.
- Lograr que el receptor del documento entregado, suscriba el cargo de la entrega, consignando los datos siguientes: nombre y apellidos del receptor, número de su documento de identidad, firma y huella digital. De presentarse el caso de que el receptor se niegue a firmar indicar en observación del documento una nota al pie y tomar fotografía de la fachada y medidor de luz de preferencia.
- Los casos de fuerza mayor o de imponderable que se hubieran presentado, no eximen al CONTRATISTA de continuar con la prestación del servicio que se suspendió, una vez superada la situación que imposibilitó la provisión y/o continuidad del servicio. En todos aquellos aspectos y/o prestaciones que no sean afectadas por los casos señalados, El CONTRATISTA deberá ejecutar normalmente el servicio.
- Cuando un caso de fuerza mayor o de imponderables, no pueda ser superado e imposibilite definitivamente al CONTRATISTA de continuar con la prestación o algunas de las prestaciones, deberá comunicar a PERUPETRO quién podrá definir que se hará cargo directamente de la entrega de correspondencia.
- El CONTRATISTA deberá brindar las facilidades e información necesarias al Jefe del



Grupo de Trabajo designado por PERUPETRO, para la verificación y/o supervisión del servicio.

**Entregables:**

El CONTRATISTA deberá hacer entrega a PERUPETRO, de lo siguiente:

- a) Informe del servicio de entrega de correspondencia: En un plazo máximo de cinco (05) días calendario, de finalizado el servicio de entrega de documentos o correspondencias, deberá presentar un reporte (cargo) del total de cargos entregados en un sobre debidamente etiquetado.

**5.4 SERVICIO DE AVITUALLAMIENTO**

Comprende el alquiler y disposición de local, ambientes o espacios para el desarrollo de los eventos correspondientes a la Participación Ciudadana, reuniones informativas o talleres informativos realizados por PERUPETRO.

Los eventos deben realizarse preferentemente en recintos ubicados en el primer piso, en caso de que sean superiores a cinco (5) pisos, deberán de contar con ascensor.

El avituallamiento para los eventos de La Participación Ciudadana comprende:

- Los locales o lugares a ser proporcionados a indicación de PERUPETRO para realizar los eventos de Participación Ciudadana deberán contar con losiguiente:
  - a) Sillas de plástico con respaldo (entre 100 a 150 sillas según evento),
  - b) Mesas de plástico, madera o vidrio con mantel blanco o beige (Cinco 05 mesas de 1.20 x 80cm aprox.).
  - c) Papelógrafos tipo sabana o cuadriculada dos (02), con plumón negro y azul.
  - d) Proyector multimedia con pedestal metálico tipo trípode, Punterolaser, Ecran (desde 2.4 x 1.8 metros) con trípode.
  - e) Equipo de Sonido (consola mezclador de audio profesional /ecualizador/dos (02) parlantes), dos (02) micrófonos inalámbricos y dos (02) micrófonos alámbricos con pedestal.
  - f) Laptop como programas de Microsoft.
  - g) Equipo generador de energía eléctrica/grupo electrógena con provisión de combustible, salida de 220 V.
  - h) Estructura de tubo galvanizado de 8 metros x 10 metros cubierto con doble tela de color negro o azul, a fin de oscurecer la pantalla de proyección (para el caso de que el local del evento sea en un local comunal tipo patio de colegio, polideportivo, estacionamiento comunal entre otros), para ello el CONTRATISTA se encargará de contratar lo indicado. **(a evaluar según se requiera)**.
  - i) En algunos locales la CONTRATISTA se encargará de revestir o colocar toldos en las paredes o techos para independizar espacio del taller informativo y protección del sol. **(a evaluar según se requiera)**.
  - j) El CONTRATISTA deberá de asegurar la disposición final de los residuos generados en cada local antes y después del evento informativo.
  - k) El CONTRATISTA deberá de asegurar la colocación de contenedores de Residuos sólidos tapa vaivén de acuerdo a los colores establecidos para un adecuado manejo seguro y eficiente de residuos generados en cada evento (Azul, blanco). cada tacho de color estará correctamente señalizado.
  - l) Para el desarrollo del presente servicio el CONTRATISTA designara dos (02) asistentes de sonido y un ( 1 ) coordinador asistente para apoyo del evento.

- El local deberá contar con servicios higiénicos para los participantes en el evento a desarrollar por PERUPETRO. Estos servicios higiénicos deberán estar en buen estado y contar con agua, de no contar con agua el CONTRATISTA se encargará de dotar de agua a los SSHH del local así mismo de papel higiénico y jabón.
- En caso el evento se realice en zonas rurales, El CONTRATISTA dispondrá el acondicionamiento de inodoros portátiles temporales, y proveer a los participantes de agua embotellada, jabón, papel higiénico, papel toalla, un contenedor para los residuos generados y bolsas plásticas de color negro para la disposición final de los residuos generados.
- Equipamiento de seguridad básico (extintor, botiquín de primeros auxilios, señalización de seguridad, entre otros), de acuerdo con la normatividad vigente, según sea el caso.
- Higiene en sus instalaciones y baños, obligándose a que estas se limpien continuamente durante el desarrollo del evento, de acuerdo con la normatividad vigente, según sea el caso.
- La CONTRATISTA deberá de contar con documento formal sobre uso de local o contrato de alquiler o autorización según corresponda.
- En caso de establecimientos urbanos, cuentan, dentro de sus instalaciones, con servicios higiénicos suficientes para garantizar la estadía normal de las personas.
- El local avituallado deberá estar listo mínimo tres horas antes o un día previo, para el desarrollo del evento que programe PERUPETRO.
- Luego del Evento, El CONTRATISTA asume la limpieza del local y sus servicios higiénicos, así como la disposición final de residuos generados en cada evento. En zonas rurales, dispondrá la disposición adecuada de las excretas.

**A. CUADRO N° 04 CANTIDAD APROXIMADA DEL SERVICIO DE AVITUALLAMIENTO PARA EVENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA (Referencial)**

Items	Región	Unidad de medida	Cantidad
Alquiler de local / Luces led/ Estructura toldo y / Entelado /Sillas/ Mesas/Ecran y proyector multimedia/Equipo de sonido y micrófonos/ Generador de corriente eléctrica */ Limpieza de local/ provisión de agua SSHH/Asistente de sonido y local	Piura	Día	14
	Tumbes	Día	0
	Lambayeque	Día	2
	La Libertad	Día	2

**\*Características mínimas de los generadores de Corriente Alterna (C.A.)**

- Potencia: No menor a 1.5 KVA (1500 VA).
- Tensión de Salida de C.A: 220 V.
- Frecuencia: 60 Hz.
- Tipo: Monofásico

**B. AVITUALLAMIENTO PARA TALLERES Y REUNIONES INFORMATIVAS**

Para el caso de avituallamiento para eventos sobre talleres y reuniones de trabajo a realizar por PERUPETRO, el CONTRATISTA se encargará de alquilar un local de preferencia auditorios de hoteles, colegios profesionales, locales comunales, auditorios privados que cuenten con la provisión de sillas, mesas, equipo de sonido, micrófonos, Ecran proyector, SSHH, contenedores de RRSS adecuados según la normativa vigente para la disposición de residuos generados.

Estos auditorios de locales estarán ubicados de preferencia en primer piso en la capital de departamento, provincia y ciudad dentro de las áreas de influencia de los lotes petroleros, la elección de cada lugar deberá de tener el VB de PERUPETRO antes de realizar la contratación por parte del CONTRATISTA.

En caso se requiera previamente PERUPETRO realizará la comunicación formal con local para que dicho auditorio o local sea reservado, para que posteriormente la CONTRATISTA se encargue de realizar el pago correspondiente por alquiler entre otros según se requiera.

**C. CUADRO N° 04 CANTIDAD APROXIMADA DEL SERVICIO DE AVITUALLAMIENTO PARA TALLERES Y REUNIONES INFORMATIVAS (Referencial)**

Items	Región	Unidad de medida	Cantidad
Alquiler de local para eventos institucionales y/o talleres-reuniones informativas PERUPETRO, en ciudades, capital de provincial o departamento.	Piura	Local / evento	14
	Tumbes	Local / evento	1
	Lambayeque	Local / evento	2
	La Libertad	Local / evento	2

El CONTRATISTA deberá brindar las facilidades e información necesarias al jefe del Grupo de Trabajo designado por PERUPETRO, para la verificación y/o supervisión del servicio.

**Declaración de Responsabilidad**

- PERUPETRO no asume responsabilidad alguna respecto al servicio de local brindado, siendo esta responsabilidad, en todos los casos, exclusiva del CONTRATISTA.
- Asimismo, El CONTRATISTA 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 de la presente prestación.

**6. CONDICIONES GENERALES PARA EL SERVICIO INTEGRAL**

**6.1 Actividades de Coordinación**

- El CONTRATISTA deberá designar un **Coordinador General del servicio**, quien será la persona encargada que estará a cargo de coordinar todos los detalles involucrados en la prestación del servicio contratado, en cada oportunidad que este sea requerido, para todas las actividades involucradas, sean estas de alimentación, transporte, alojamiento, provisión de corriente alterna, movilidad local, alquiler de local y avituallamiento de local y/o distribución de correspondencia.
- De tratarse de eventos de PERUPETRO que se desarrollen en forma simultánea (el mismo día y a la misma hora o con intervalos de dos (02) o tres (03) horas de diferencia en distintos distritos, provincias, centros poblados, anexos o comunidades), El CONTRATISTA deberá designar a un Coordinador por cada evento, de tal forma que todos los eventos cuenten con un representante del CONTRATISTA y se cumpla con la atención requerida por PERUPETRO. El Coordinador asignado deberá realizar una visita de inspección no menor a tres (3) días de antelación en los lugares propuestos para los eventos de PERUPETRO. Deberá tomar fotos del lugar a ser contratado para el servicio de PERUPETRO y

enviar dichas fotos a la Gerencia de Gestión Social y Ambiental de PERUPETRO al siguiente correo: [jcaro@perupetro.com.pe](mailto:jcaro@perupetro.com.pe), con copia a [iespichan@perupetro.com.pe](mailto:iespichan@perupetro.com.pe)

- Las coordinaciones de trabajo entre PERUPETRO y El CONTRATISTA, se realizarán entre el jefe del Grupo de Trabajo designado por PERUPETRO y el Coordinador General del servicio, designado por El CONTRATISTA.
- En todos los casos, será el Coordinador General del servicio quien se hará cargo de todas las gestiones y/o coordinaciones internas con el personal CONTRATISTA, que correspondan, a fin de que el servicio se brinde en las condiciones y oportunidades establecidas en los presentes Términos de Referencia, y de solucionar aquellos inconvenientes o aspectos repentinos que podrían presentarse, durante la ejecución de la prestación, minimizando o eliminando el impacto de estos en el servicio prestado.
- **Para la suscripción del contrato**, será requisito que El CONTRATISTA precise y alcance los datos de la persona que esté designando como **Coordinador General del servicio**, y que tendrá la responsabilidad y funciones antes señaladas. Si durante la ejecución contractual este Coordinador tiene que ser reemplazado por otra persona, este hecho deberá comunicarse a PERUPETRO, con una anticipación mínima de un día calendario, respetándose la condición, que este reemplazo tenga igual o superior perfil, como requisito para el Coordinador General de servicio.

## 6.2 Consideraciones y protocolo del personal del CONTRATISTA a tener en cuenta

El CONTRATISTA instruirá a cada uno de su personal, respecto a las conductas que deberán tener durante la ejecución del servicio, siendo las siguientes:

- Mantenerse correctamente uniformado, para el cumplimiento del servicio con calidad, eficiencia y seguridad, debiendo conservar todos aquellos distintivos que permitan una fácil identificación.
- Atender cordial y amablemente a todas las personas que utilicen el servicio.
- No se permitirá que algún personal lleve bebidas alcohólicas o se encuentre en estado de ebriedad.
- No se permitirá que algún personal porte armas de fuego o armas punzocortantes.
- Los conductores deberán conducir sus vehículos con prudencia, estando prohibido manejar con exceso de velocidad.
- Todos los conductores, deberán utilizar la ruta más segura o la que el usuario pueda identificar como más segura.
- Los conductores no deberán solicitar al usuario o usuarios el pago de peajes y estacionamientos que se incurra durante el recorrido, ya que estos deberán ser pagados por El CONTRATISTA.
- En todo momento los conductores deberán respetar el reglamento de tránsito vigente.

## 6.3 Procedimiento General de Atención

- Para cada evento donde se requiera la prestación del servicio de cualquiera de las actividades que este abarca, el área usuaria solicitará al Grupo Funcional de Logística de PERUPETRO, con la finalidad de emitir la Orden de Servicio (despacho) que corresponda para que este sea comunicado al CONTRATISTA.
- Para este trámite deberá alcanzar la información correspondiente: el nombre y fecha del evento que se realizará, precisando la fecha y locación o locaciones donde se realizará o el itinerario de este, el detalle de lo requerido en la prestación de dicha actividad de servicio, sea esta la de alimentación, transporte,



alojamiento, alquiler de generador eléctrico y/o entrega de correspondencia, alquiler de local y avituallamiento; acompañado del nombre del Jefe de Grupo de Trabajo que estará a cargo del evento.

- Cuando un evento involucre la prestación de varias actividades de servicio sean estas la de alimentación, transporte, alojamiento, alquiler de generador eléctrico o entrega de correspondencia, la información a alcanzarse corresponderá a cada una de las actividades de servicio a realizarse, debiendo presentarse una hoja de requerimiento independiente, por cada una de estas.
- Cuando se vayan a realizar eventos simultáneos, la información a alcanzarse corresponderá por cada uno de los eventos a realizarse.
- La notificación de la Orden de Servicio (Despacho) al CONTRATISTA, se realizará mediante correo electrónico, máximo a los dos (02) días hábiles siguientes, contados desde el día siguiente en que se recibieron las solicitudes de prestación de las actividades de servicio.
- Las coordinaciones necesarias entre El CONTRATISTA y PERUPETRO, para afinar los detalles de la prestación de las actividades de servicio solicitadas, se realizarán entre el Coordinador General de servicio y el Jefe del Grupo de Trabajo de PERUPETRO, desde el momento que en esta Orden de Servicio (Despacho) fue notificada. Es responsabilidad del Jefe del Grupo de Trabajo de PERUPETRO, informar de cualquier cambio, modificación y/o ajuste que afecte las condiciones contratadas, a fin de que puedan adoptarse las acciones administrativas que permitan la continuidad en la prestación que esté realizando o realizará El CONTRATISTA.

#### 6.4 Consideraciones para la ejecución de las actividades del servicio

El CONTRATISTA, para la prestación de las actividades del servicio, deberá ejecutar el servicio teniendo en consideración el priorizar un servicio seguro, oportuno y óptimo, a fin de evitar riesgos sobrecostos y tiempos innecesarios.

#### 6.5 SUBCONTRATACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO

Se puede subcontratar por un máximo del cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original.

PERUPETRO aprueba la subcontratación por escrito y de manera previa, dentro de los cinco (5) días hábiles de formulado el pedido. Si transcurrido dicho plazo la Entidad no comunica su respuesta, se considera que el pedido ha sido rechazado. En ese sentido:

- El CONTRATISTA podrá subcontratar la ejecución de determinadas prestaciones del contrato, no pudiendo subcontratar la totalidad de las prestaciones contenidas en el contrato.
- Para ser subcontratista se requiere contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), no estar impedido ni inhabilitado para contratar con el Estado.
- Es importante indicar que El CONTRATISTA mantiene la responsabilidad por la ejecución total de su contrato frente a PERUPETRO.

#### 6.6 DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

- PERUPETRO no asume responsabilidad alguna respecto al servicio de transporte terrestre brindado, respecto a los vehículos y conductores, utilizados en la ejecución de la presente prestación, siendo esta responsabilidad, en todos los casos, exclusiva del CONTRATISTA.
- Asimismo, El CONTRATISTA 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 de la presente prestación.

### 6.7 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.

### 6.8 Impacto Ambiental

El presente servicio observará las normas establecidas por la Ley General del Ambiente y su Reglamento, así como las normas de Seguridad y Salud Ocupacional.

## 7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

### 7.1. LUGAR:

El servicio se desarrollará en las Regiones de: Piura, Tumbes, Lambayeque, y La Libertad, conforme a lo detallado en los presentes términos de referencia.

### 7.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de **Setecientos Treinta días** calendario (**730**), o hasta agotar el monto contratado. Dicho plazo se computará desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

## 8. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio será brindada por la Gerencia de Gestión Social y Ambiental en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario de prestado el servicio.

En caso de existir observaciones a los ENTREGABLES, se comunicará según los plazos establecidos en el artículo N° 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 9. FORMA DE PAGO

PERUPETRO efectuará el pago, una vez que otorgue al CONTRATISTA la conformidad del servicio prestado, debidamente aprobado por la Gerencia de Gestión Social y Ambiental, en forma periódica, dentro de los **diez (10)** días calendario siguientes de presentado el comprobante de pago, adjuntando:

- La conformidad del servicio prestado, debidamente aprobada por la Gerencia de Gestión Social y Ambiental.
- Despacho.
- Factura.
- Archivo XML de la factura.

El pago se realizará por cada prestación efectuada.

## 10. 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, PERUPETRO le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 11. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se detalla a continuación los siguientes supuestos de penalidades a aplicar:

SERVICIO	DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN (SUPUESTO)	FORMA DE CÁLCULO (PENALIDAD A APLICAR)
Servicio 1: Provisión de alimentos	En cada oportunidad que se requiera el servicio: El contratista entrega las cantidades insuficientes a las cantidades señaladas.	S/ 100.00
	En cada oportunidad que se requiera el servicio: El contratista demora en la hora señalada para entrega de los alimentos en el evento.	S/ 100.00
Servicio 2: Provisión de transporte	En caso de desperfectos de las unidades de transporte, al inicio de la prestación, en cada oportunidad que se requiera el servicio: no sustituir la unidad de transporte, dentro del plazo máximo de dos horas (02) horas.	S/ 100.00
	En cada oportunidad que se requiera el servicio: Para el transporte (terrestre). No contar con los implementos técnicos y de seguridad completos para eventualidades: señalización, llanta de repuesto, gata, linterna, botiquín de primeros auxilios, y/o herramientas.	S/ 100.00
Servicio 3: Distribución de documentos o correspondencias	En cada oportunidad que se requiera la prestación del servicio: Para el servicio de entrega de correspondencia. No entregar la correspondencia a tiempo, afectando la oportuna participación o evitando la participación de representantes de las asociaciones civiles, provocando problemas en los eventos por escasa o nula concurrencia por falta de información o comunicación. (por cada correspondencia no entregada a tiempo).	S/ 50.00
	En cada oportunidad que se requiera el servicio: Si el CONTRATISTA no entrega el cargo de correspondencia por pérdida y/o negligencia. (por cada correspondencia).	100.00
Servicio 4: avitallamiento de Local y/o alquiler local evento	En cada oportunidad que se requiera el servicio: En caso el(los) local(es) o lugar(es) a ser proporcionados no cuenten con la cantidad de sillas, mesas, Ecran, Puntero Laser y equipo de sonido, de acuerdo a lo solicitado.	S/ 200.00
	En cada oportunidad que se requiera el servicio: En caso el(los) local(es) o lugar(es) no cuenten con servicios higiénicos para los participantes en el evento, debiendo contar con agua, papel higiénico y jabón.	S/ 200.00
	En cada oportunidad que se requiera el servicio: En caso el(los) evento(s) se realice en zonas rurales, y se detecta que el CONTRATISTA no dispone de baños temporales acondicionados sin la provisión de agua, jabón y papel higiénico	S/ 200.00

#### PROCEDIMIENTO:

La Gerencia de Gestión Social y Ambiental de PERUPETRO, procederá a comunicar al PROVEEDOR por correo electrónico sobre la ocurrencia sujeta a penalidad, una vez que ésta se haya producido, y se informará a la Gerencia de Administración para que aplique la penalidad, indicando el monto de ésta, la cual se aplicará en la facturación correspondiente.

#### 12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios

#### 13. CONDICIONES A TENER EN CUENTA

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

**14. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

El PROVEEDOR, deberá acreditar los Requisitos de Calificación adjuntos como **ANEXO 1-B**.

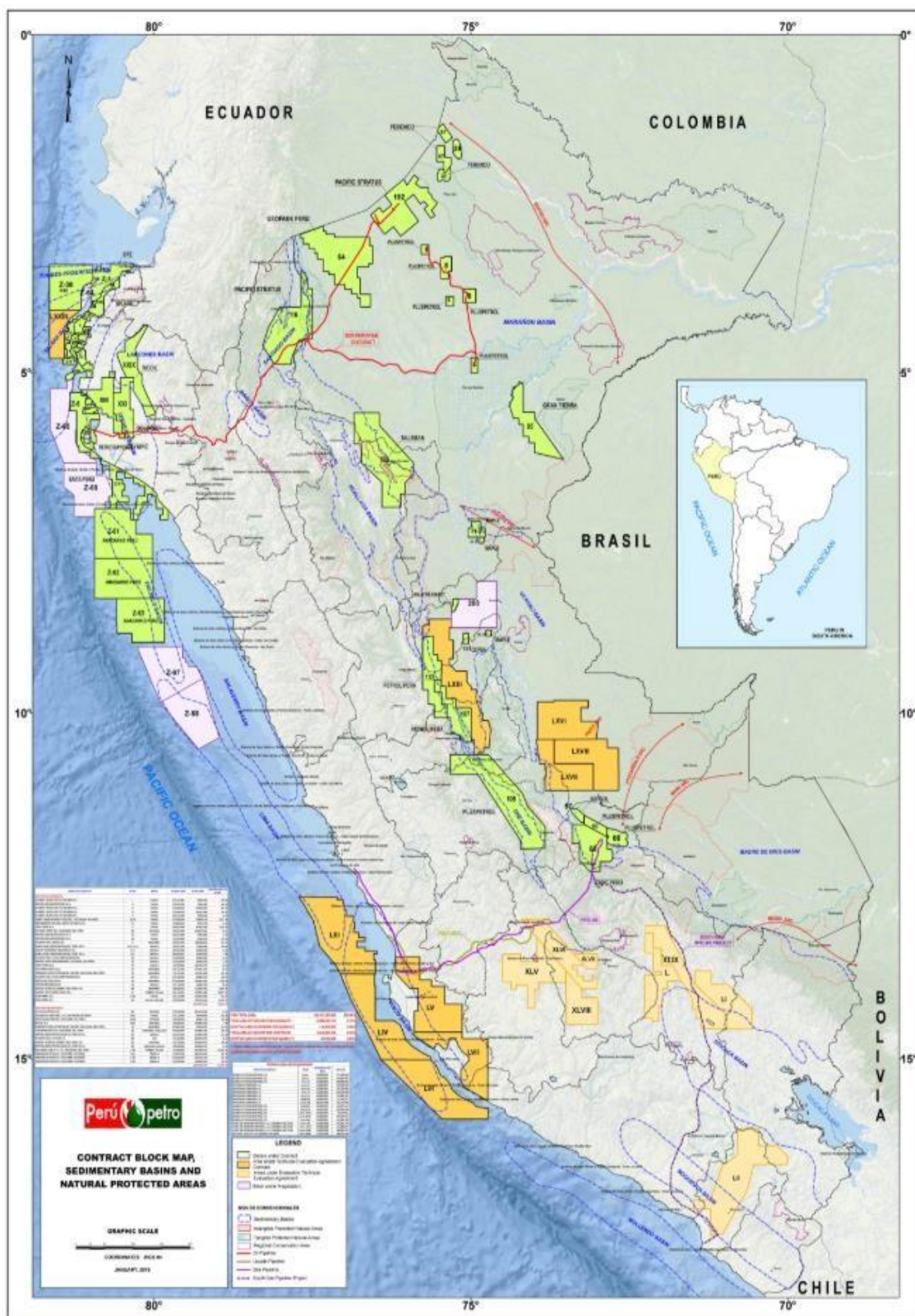
San Borja, 15 de enero de 2025

Pedro Arce Chirinos  
Gerente de Gestión Social y Ambiental (e)




**Anexo N° 1**  
**(Mapa de los lotes petroleros ubicados en las regiones de la costa)**



**ANEXO 1-A**

**CONDICIONES A TENER EN CUENTA**

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

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

**2. DERECHO DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

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

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.

**3. CONFIDENCIALIDAD**

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

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

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

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

**4. CONFLICTO DE INTERESES**

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

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

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

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

## **5. ANTICORRUPCIÓN**

El PROVEEDOR declara y garantiza no haber, 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.



**ANEXO 1-B**

**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 25,000.00 (Veinte y Cinco Mil con 00/100 soles), por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><b>Se consideran servicios similares</b> a cualquiera de los siguientes: alquiler de camioneta y/o alquiler de automóviles y/o alquiler de buses y/o la prestación del servicio de transporte terrestre de personal y/o organización de eventos y/o operador logístico y/o atención de alimentos y/o bebidas y/o catering y/o almuerzos y/o raciones alimentarias y/o coffe break y/o alimentación y/o transporte y/o alojamiento y/o alquiler de generador eléctrico y/o movilidad local y/o, entrega de correspondencia y/o alquiler de local y/o avituallamiento de local.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas como 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</p>

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

**PERUPETRO S.A.**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2024-PERUPETRO**

que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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



<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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





### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 200,000.00 (Doscientos Mil con 00/100 soles)</b>, 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 <b>servicios similares a cualquiera de los siguientes</b>: alquiler de camioneta y/o alquiler de automóviles y/o alquiler de buses y/o la prestación del servicio de transporte terrestre de personal y/o organización de eventos y/o operador logístico y/o atención de alimentos y/o bebidas y/o catering y/o almuerzos y/o raciones alimentarias y/o coffe break y/o alimentación y/o transporte y/o alojamiento y/o alquiler de generador eléctrico y/o movilidad local y/o, entrega de correspondencia y/o alquiler de local y/o avituallamiento de local.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p>

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

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

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

**Importante**

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

**Importante**

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



**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		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  <b>100 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

**Importante**

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de SERVICIO INTEGRAL LOGÍSTICO PARA LOS EVENTOS DE PERÚPETRO S.A EN LAS REGIONES DE PIURA, TUMBES, LAMBAYEQUE Y LA LIBERTAD, que celebra de una parte PERUPETRO S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20196785044, con domicilio legal en Av. Luis Aldana N° 320, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, 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-0003-2024-PERUPETRO** para la contratación de **SERVICIO INTEGRAL LOGÍSTICO PARA LOS EVENTOS DE PERÚPETRO S.A EN LAS REGIONES DE PIURA, TUMBES, LAMBAYEQUE Y LA LIBERTAD**, 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 el **SERVICIO INTEGRAL LOGÍSTICO PARA LOS EVENTOS DE PERÚPETRO S.A EN LAS REGIONES DE PIURA, TUMBES, LAMBAYEQUE Y LA LIBERTAD**.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

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

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 setecientos treinta (730) días calendario o hasta agotar el monto contratado, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **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 la Gerencia de Gestión Social y Ambiental en el plazo máximo de SIETE (07) días de producida la recepción.

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

CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

**CLÁUSULA 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 (01) 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:

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**

SERVICIO	DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN (SUPUESTO)	FORMA DE CÁLCULO (PENALIDAD A APLICAR)
Servicio 1: Provisión de alimentos	En cada oportunidad que se requiera el servicio: El contratista entrega las cantidades insuficientes a las cantidades señaladas.	S/ 100.00
	En cada oportunidad que se requiera el servicio: El contratista demora en la hora señalada para entrega de los alimentos en el evento.	S/ 100.00
	En caso de desperfectos de las unidades de transporte, al inicio de la prestación, en cada oportunidad que se requiera el servicio: no sustituir la unidad de transporte, dentro del plazo máximo de dos horas (02) horas.	S/ 100.00

**PERUPETRO S.A.**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2024-PERUPETRO**

Servicio 2: Provisión de transporte	En cada oportunidad que se requiera el servicio: Para el transporte (terrestre). No contar con los implementos técnicos y de seguridad completos para eventualidades: señalización, llanta de repuesto, gata, linterna, botiquín de primeros auxilios, y/o herramientas.	S/ 100.00
Servicio 3: Distribución de documentos o correspondencias	En cada oportunidad que se requiera la prestación del servicio: Para el servicio de entrega de correspondencia. No entregar la correspondencia a tiempo, afectando la oportuna participación o evitando la participación de representantes de las asociaciones civiles, provocando problemas en los eventos por escasa o nula concurrencia por falta de información o comunicación. (por cada correspondencia no entregada a tiempo).	S/ 50.00
	En cada oportunidad que se requiera el servicio: Si el CONTRATISTA no entrega el cargo de correspondencia por pérdida y/o negligencia. (por cada correspondencia).	100.00
Servicio 4: avituallamiento Local y/o alquiler local evento	En cada oportunidad que se requiera el servicio: En caso el(los) local(es) o lugar(es) a ser proporcionados no cuenten con la cantidad de sillas, mesas, Ecran, Puntero Laser y equipo de sonido, de acuerdo a lo solicitado.	S/ 200.00
	En cada oportunidad que se requiera el servicio: En caso el(los) local(es) o lugar(es) no cuenten con servicios higiénicos para los participantes en el evento, debiendo contar con agua, papel higiénico y jabón.	S/ 200.00
	En cada oportunidad que se requiera el servicio: En caso el(los) evento(s) se realice en zonas rurales, y se detecta que el CONTRATISTA no dispone de baños temporales acondicionados sin la provisión de agua, jabón y papel higiénico	S/ 200.00

**PROCEDIMIENTO:**

La Gerencia de Gestión Social y Ambiental de PERUPETRO, procederá a comunicar al PROVEEDOR por correo electrónico sobre la ocurrencia sujeta a penalidad, una vez que ésta se haya producido, y se informará a la Gerencia de Administración para que aplique la penalidad, indicando el monto de ésta, la cual se aplicará en la facturación correspondiente.

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 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 CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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: Av. Luis Aldana N° 320, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima

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

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**PERUPETRO S.A.**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2024-PERUPETRO**

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*


<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2024-PERUPETRO**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2024-PERUPETRO**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>16</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.

**PERUPETRO S.A.**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2024-PERUPETRO**

---

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



---

<sup>19</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2024-PERUPETRO**  
Presente.-

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

- i. No 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-0003-2024-PERUPETRO**  
Presente.-

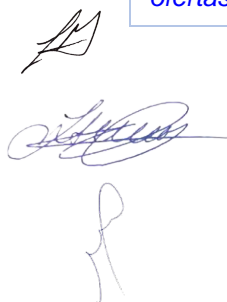
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO INTEGRAL LOGÍSTICO PARA LOS EVENTOS DE PERÚPETRO S.A EN LAS REGIONES DE PIURA, TUMBES, LAMBAYEQUE Y LA LIBERTAD**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2024-PERUPETRO**  
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 **setecientos treinta (730) días calendario o hasta agotar el monto contratado. Dicho plazo se computará desde el día siguiente de la suscripción del contrato.**

[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-0003-2024-PERUPETRO**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2024-PERUPETRO**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

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

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

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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


ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2024-PERUPETRO**  
Presente.-

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

**SERVICIO DE ALIMENTACIÓN:**

Región	Descripción	Unidad de medida	Cantidad (A)	Precio Unitario (Incluido IGV) (S/)(B)	Precio Total (Incluido IGV) (S/)(C) = (A) x (B)
Piura	Refrigerios	Ración/día	1,500		
	Almuerzo - cena	Ración/día	500		
Tumbes	Refrigerios	Ración/día	160		
	Almuerzos - cena	Ración/día	120		
Lambayeque	Refrigerios	Ración/día	120		
	Almuerzos - cena	Ración/día	120		
La Libertad	Refrigerios	Ración/día	120		
	Almuerzos - cena	Ración/día	120		
<b>TOTAL SERVICIO DE ALIMENTACION (1)</b>					

**SERVICIO DE TRANSPORTE:**

Región	Tipo vehículo	Capacidad Pasajeros	Unidad de medida	Cantidad (A)	Precio Unitario (Incluido IGV) (S/)(B)	Precio Total (Incluido IGV) (S/)(C) = (A) x (B)
Piura	Auto	4	Auto/día	8		
	Camioneta 4 x 4	4	Camioneta/día	110		
	Minivan	15	Minivan/día	4		
	Minibús	35	Microbús/día	4		
Tumbes	Auto	4	Auto/día	4		
	Camioneta 4 x 4	4	Camioneta/día	18		
	Minivan	15	Minivan/día	2		
Lambayeque	Auto	4	Auto/día	4		
	Camioneta 4 x 4	4	Camioneta/día	14		
	Minivan	15	Minivan/día	2		
La Libertad	Auto	4	Auto/día	4		
	Camioneta 4 x 4	4	Camioneta/día	14		
	Minivan	15	Minivan/día	2		
<b>TOTAL SERVICIO DE TRANSPORTE (2)</b>						



**SERVICIO DE DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS O CORRESPONDENCIA:**

Región	Tipo	Unidad de medida	Cantidad (A)	Precio Unitario (Incluido IGV) (S/)(B)	Precio Total (Incluido IGV) (S/)(C) = (A) x (B)
Piura	Cartas u otros	Unidad	1,100		
Tumbes	Cartas u otros	Unidad	120		
Lambayeque	Cartas u otros	Unidad	240		
La Libertad	Cartas u otros	Unidad	240		
<b>TOTAL SERVICIO DE DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS O CORRESPONDENCIA (3)</b>					

**SERVICIO DE AVITUALLAMIENTO PARA EVENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA:**

Items	Región	Unidad de medida	Cantidad (A)	Precio Unitario (Incluido IGV) (S/)(B)	Precio Total (Incluido IGV) (S/)(C) = (A) x (B)
Alquiler de local / Luces led / Estructura toldo y / Entelado /Sillas/ Mesas/Ecran y proyector multimedia/Equipo de sonido y micrófonos/ Generador de corriente eléctrica/ Limpieza de local/ provisión de agua SSHH/Asistente de sonido y local	Piura	Día	14		
	Lambayeque	Día	2		
	La Libertad	Día	2		
<b>TOTAL SERVICIO DE AVITUALLAMIENTO PARA EVENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA (4)</b>					

**SERVICIO DE AVITUALLAMIENTO PARA TALLERES Y REUNIONES INFORMATIVAS:**

Items	Región	Unidad de medida	Cantidad (A)	Precio Unitario (Incluido IGV) (S/)(B)	Precio Total (Incluido IGV) (S/)(C) = (A) x (B)
Alquiler de local para eventos institucionales y/o talleres-reuniones informativas PERUPETRO, en ciudades, capital de provincial o departamento.	Piura	Local / evento	14		
	Tumbes	Local / evento	1		
	Lambayeque	Local / evento	2		
	La Libertad	Local / evento	2		
<b>TOTAL SERVICIO DE AVITUALLAMIENTO PARA TALLERES Y REUNIONES INFORMATIVAS (5)</b>					

**MONTO TOTAL DE LA OFERTA [(1) + (2) + (3) + (4) + (5)] (S/)**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*.



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2024-PERUPETRO**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

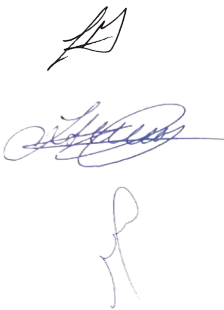
<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
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



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2024-PERUPETRO**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 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° 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-0003-2024-PERUPETRO**

Presente.-

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

