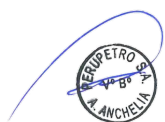


# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

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



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



  
PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

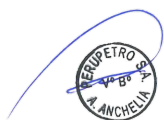
- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección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

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN  
SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-  
0010-2024-PERUPETRO**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA  
PARA LA OFICINA DESCENTRALIZADA  
EN LA CIUDAD DE PUCALLPA**



**PAC N° 55-2024**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Pau Barreda".

## 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)



A handwritten signature in black ink.

PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.

## 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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

##### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

#### Importante

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

### 1.7. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica

<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>

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.

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. 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.

### 1.10. 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.

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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.*

  
PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.



## 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- 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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

#### 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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

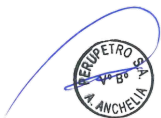
*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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.

PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.

**Importante**

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 y el 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.



PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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



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

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

  
PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

  
PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.





## 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: : [aanchelia@perupetro.com.pe](mailto:aanchelia@perupetro.com.pe); [pbarreda@perupetro.com.pe](mailto:pbarreda@perupetro.com.pe);  
[lmorante@perupetro.com.pe](mailto:lmorante@perupetro.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LA OFICINA DESCENTRALIZADA EN LA CIUDAD DE PUCALLPA**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° GFLO-00181-2024 de fecha 04 de mayo de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del SERVICIO será por un periodo de setecientos treinta (730) días calendario, cuya fecha de inicio será previamente coordinada con PERUPETRO, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

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

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, por Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo 234-2022-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

  
PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.

## 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>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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>4</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.*

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</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) 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**)
- f) 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

**FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS<sup>6</sup>**

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>7</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Del numeral 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS del CAPÍTULO I - ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN de la SECCIÓN GENERAL - DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN de las presentes bases.

<sup>7</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>

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad **sito en Av. Luis Aldana 320 - San Borja – Lima** o a través de la Mesa de Partes Virtual – MPV, ubicado en el Portal Institucional, en el siguiente enlace: <https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/>.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

BANCO	MONEDA	CUENTA N°	CÓDIGO INTERBANCARIO
CREDITO	SOLES	193-0021528-0-53	002-193-000021528053-18
BANCO	MONEDA	CUENTA N°	CÓDIGO INTERBANCARIO
CREDITO	DOLARES	193-1200147-1-06	002-193-001200147106-14

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato<sup>8</sup>.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>9</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), f).y k), según corresponda.*

- Correo electrónico y Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

  
PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.

<sup>8</sup> Los postores y/o contratistas presentan como garantías, **cartas fianza o pólizas de caución emitidas por entidades bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP que cuenten con clasificación de riesgo B o superior**, de acuerdo al artículo 148 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

<sup>9</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/>

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>10</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
  - i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
  - j) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.

**Del numeral 19. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR de los Términos de Referencia, la siguiente documentación:**

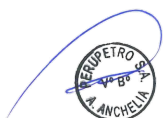
- k) Póliza de Seguro por Deshonestidad por un monto mínimo de Trece mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 13,000.00), incluido la propiedad de terceros que se encuentren bajo cuidado del Contratista y/o bienes por los cuales el Contratista sea responsable o se considere responsable de su custodia con motivo del presente SERVICIO.
- l) Póliza por Responsabilidad Civil hasta por un monto de Cincuenta Mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 50,000.00), incluido el uso de arma de fuego, así como cualquier daño que cometan el personal de vigilancia con motivo del presente SERVICIO.
- m) Póliza de Accidentes Personales para el personal asignado al SERVICIO, con las siguientes coberturas como mínimo:
  - o Muerte e invalidez permanente: Mínimo de cinco mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 5,000.00) por cada uno de los Agentes de Vigilancia.
  - o Gastos de sepelio: Mínimo de dos mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 2,000.00) por cada uno de los Agentes de Vigilancia.
  - o La póliza deberá cubrir terrorismo.
- n) La estructura de costos correspondiente, debiendo tener en cuenta las normas laborales y previsionales vigentes, el mismo que deberá servir como base para el pago del personal que prestará el SERVICIO. Dicha estructura de costos deberá indicar los porcentajes y forma de calcular. El PROVEEDOR debe aplicar el Régimen Laboral General de acuerdo al ANEXO A – Modelo referencial de estructura de costos.
- o) REQUISITOS Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL destacado a la OFICINA DESCENTRALIZADA con foto reciente, adjuntando la documentación que certifique el cumplimiento de todos los requisitos señalados en el **NUMERAL 5.2 DE LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA.**

[...]

**REQUISITOS Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL**

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

1. *Ser peruano o extranjero, mayor de edad. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.*  
Acreditación del requisito: copia simple del documento de identidad o cualquier otra documentación que demuestre de manera fehaciente.
2. *No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional de Perú por medidas disciplinarias.*  
Acreditación del requisito: presentación de una Declaración Jurada suscrita por el personal.
3. *Contar con secundaria completa como mínimo.*  
Acreditación del requisito: copia simple de constancias o certificados o diplomas o cualquier otra documentación que demuestre de manera fehaciente el perfil.



Paulo Barreda Orjeda  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.

<sup>10</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.

4. No tener cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad trabajando en PERUPETRO.  
Acreditación del requisito: presentación de una Declaración Jurada suscrita por el personal.
5. Contar con domicilio permanente y teléfono celular  
Acreditación del requisito: presentación de una Declaración Jurada suscrita por el personal.
6. Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares para el personal que se asigne a las instalaciones.  
Acreditación del requisito, con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.  
En el caso de que las constancias o certificados no señalen las funciones en forma expresa, podrá adjuntar los contratos laborales, términos de referencia de las prestaciones u otro documento que permita conocer la experiencia realmente adquirida por el personal en un periodo de tiempo determinado.  
De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.  
Nota:
  - Se puede considerar el servicio brindado como serenazgo o guardianes.
  - Es posible considerar el servicio prestado a empresas diferentes al rubro de seguridad, siempre que sean similares.
7. Capacitación de personal para los Servicios de seguridad y vigilancia privada  
Acreditación del requisito: a través de documento expedido por el PROVEEDOR. Dicha capacitación deberá estar relacionado al objeto de contratación.
8. No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales  
Acreditación del requisito: con Copia del Certificado Único Laboral - Certijoven o Certiadulto. De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el SERVICIO.
9. El personal de vigilancia destacado al SERVICIO no necesariamente debe ser licenciado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional, puede ser personal civil. En caso que el personal propuesto haya pertenecido a las Fuerzas Armadas o policiales, se requiere que no haya sido separado de las mismas por medidas disciplinarias.  
Acreditación del requisito: presentación de una Declaración Jurada suscrita por el personal.
10. Capacidad física y mental  
Acreditación del requisito: con el certificado otorgado por la Sanidad de la Policía Nacional del Perú, o por Centro de Salud autorizado por el Ministerio de Salud y registrados por la SUCAMEC; dicho documento deberá encontrarse vigente a la fecha de suscripción del Contrato.
11. Autorización vigente (licencia de uso) para el manejo de las armas de fuego de propiedad del PROVEEDOR, de acuerdo al tipo y calibre del arma al que está autorizado, expedido por parte de la SUCAMEC.  
Acreditación del requisito: Autorización expedido por parte de la SUCAMEC, y a fin de generar certeza a la entidad que la licencia de uso de armas se encuentra vigente, el postor ganador deberá acompañar el dispositivo legal que disponga la prórroga.  
De corresponder:  
Declaración jurada que indique el compromiso de obtener licencia de uso, adjuntando copia de la documentación sustentatoria del inicio del trámite.
12. Currículo Vitae con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el personal y el PROVEEDOR, el cual debe incluir mínimamente la información de lo solicitado en el presente numeral.

[...]



- p) Plan de Trabajo, en el cual se detalle: i) Instalación del SERVICIO, ii) Entrega de Reportes mensuales del SERVICIO prestado; iii) Entrega de Uniformes al personal destacado a la OFICINA DESCENTRALIZADA.
- q) Declaración Jurada de compromiso de Políticas, en la cual manifieste que su personal ha recibido o recibirá las pautas y/o inducción en políticas de buen trato al cliente, hostigamiento laboral, acoso y hostigamiento sexual, tomando en consideración la referencia del ANEXO C.

#### 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 en 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 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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*



PAULO BARRERA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.

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

## 2.5. 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/>

## 2.6. FORMA DE PAGO

PERUPETRO realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del PROVEEDOR, de manera MENSUAL, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, previa presentación del entregable y se verifique el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

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

- Informe – Actas de Conformidad emitida por la Gerencia de Administración – ADMI, que será emitida, siempre que el PROVEEDOR haya cumplido con la presentación de los entregables señalados en el numeral 11 de los Términos de Referencia.
- Comprobante de pago.
- Archivo XML del Comprobante de pago
- La Orden de Servicio.

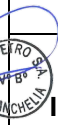
Dicha documentación, será presentada en la Mesa de Partes Virtual – MPV, ubicado en el Portal Institucional, en el siguiente enlace:

<https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/> y/o en la Mesa de Partes Presencial sito en Av. Luis Aldana 320 - San Borja – Lima.

### **IMPORTANTE:**

**EL PROVEEDOR NO PODRÁ DEJAR DE PAGAR AL PERSONAL DESTACADO AL SERVICIO EN CASO HAYA RETRASOS EN EL PAGO POR PARTE DE PERUPETRO<sup>12</sup>.**

### **CONSIDERACIONES ESPECIALES:**

ENTREGABLES	CONTENIDO MÍNIMO DEL ENTREGABLE	PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES
 <b>INFORME DEL SERVICIO</b>  <b>(SE PRESENTA PARA TODOS LOS MESES DE PAGO)</b>	Informe mensual del SERVICIO realizado, conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de asistencia a las instalaciones de OFICINA DESCENTRALIZA del Supervisor.</li> <li>- Control de asistencia del personal del PROVEEDOR, firmado diariamente el reporte respectivo y las horas de ingreso y salida.</li> <li>- Registro de asistencia y copia del libro de ocurrencias de las instalaciones de la OFICINA DESCENTRALIZA</li> </ul>	

  
 PAULO BARREDA ORJEDA  
 Analista de Logística  
 PERUPETRO S.A.

<sup>12</sup> En caso surja alguna controversia entre las partes durante la ejecución del contrato (como la relacionada a pagos), la Ley de Contrataciones del Estado, establece la forma de solución de controversias.

<b>ENTREGABLE PARA EL PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO</b>	<p>Adicionalmente, para el pago del primer mes del SERVICIO, el PROVEEDOR debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>13</sup>.</li> <li>- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.</li> <li>- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>14</sup>.</li> <li>- Acta de Instalación del SERVICIO, indicando los Agentes de Vigilancia, número de Carné de Servicios de Seguridad Privada y Licencia de Uso de Armas de Fuego de la SUCAMEC (indicando fecha de vigencia).</li> </ul>	<p>Plazo máximo de quince (15) días calendario, computados a partir del <b>día siguiente de culminado el MES DE SERVICIO.</b></p>
<b>ENTREGABLE PARA LOS PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO</b>	<p>Pagos a partir del segundo mes de SERVICIO.</p> <p>A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del PROVEEDOR, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de SERVICIO, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.</li> <li>- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.</li> <li>- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.</li> <li>- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.</li> </ul>	
<b>ENTREGABLE PARA EL PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO</b>	<p>Para el pago del último mes del SERVICIO, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.</p>	

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

  
PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.

<sup>13</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>14</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO****Importante**

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

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA****TÉRMINOS DE REFERENCIA****CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LA OFICINA DESCENTRALIZADA EN LA CIUDAD DE PUCALLPA****1. OBJETO DEL SERVICIO**

PERUPETRO S.A. (en adelante PERUPETRO) requiere contratar una empresa especializada (en adelante PROVEEDOR), que brinde el servicio de seguridad y vigilancia privada para la Oficina Descentralizada en la ciudad de Pucallpa (en adelante SERVICIO).

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Brindar seguridad a los usuarios y al personal que labora en el inmueble de PERUPETRO – Oficina Descentralizada de Pucallpa (en adelante OFICINA DESCENTRALIZADA), así como salvaguardar los bienes del Estado que administra PERUPETRO y que sirven para cumplir adecuadamente sus funciones.

**3. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO****4.1 UBICACIÓN**

Ubicación del local - Dirección: Tercer piso de inmueble, ubicado en Jr. Zavala N° 580, Dist. Coronel Portillo, Prov. Pucallpa, Dpto. Ucayali.

En el caso que, la dirección del local sufra variaciones, estos cambios serán informados por el Grupo Funcional de Logística de PERUPETRO al PROVEEDOR.

**4.2 COBERTURA DEL SERVICIO**

El SERVICIO para la OFICINA DESCENTRALIZADA, serán en los horarios y cantidad de personas que se detallan en el siguiente cuadro:

N° DE PUESTOS	HORARIO
Un (1) puesto de veinticuatro (24) horas – Turno Diurno - Nocturno	De lunes a domingo de forma ininterrumpida. Turno Diurno de 07:00 horas a 19:00 horas. Turno Nocturno de 19:00 horas a 07:00 horas.

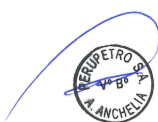
**4.2.1 HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

Bajo ninguna circunstancia, ningún Agente de Vigilancia podrá prestar SERVICIO o laborar en más de un turno de doce (12) horas.

**4.2.2 PUESTO N° 1 – CONTROL, RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN INTERNA, REGISTRO DE INGRESOS A LAS OFICINAS DE PERUPETRO**

Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada de veinticuatro (24) horas, de lunes a domingo, turno diurno y nocturno, cubierto por dos (2) personas asignadas por el PROVEEDOR, correctamente uniformadas, en turnos de doce (12) horas cada una, provistas cada una de un (1) arma de fuego (revólver calibre 38 o de mayor calibre) con su respectiva licencia, chaleco antibalas nivel IIA y detector de metales.



Del arma de fuego, al ser un implemento de seguridad podrá ser de uso compartido entre turnos, por el personal destacado. Sin perjuicio de ello, el PROVEEDOR deberá garantizar la seguridad y vigilancia en todo momento, incluyendo en el relevo, a fin de no dejar desprotegido a la OFICINA DESCENTRALIZADA.

#### 4.2.3 VOLANTE

Para el Puesto de Vigilancia, el PROVEEDOR deberá considerar el reemplazo para el día de descanso del personal del Puesto, cubierto por un (1) Agente, correctamente uniformado, en turno de doce (12) horas, provisto de un (1) arma de fuego (revólver calibre 38 o de mayor calibre) con su respectiva licencia, chaleco antibalas nivel IIA y detector de metales.

#### 4.2.4 SUPERVISOR

El PROVEEDOR, mediante un Supervisor, deberá ejercer control del SERVICIO, tanto en el día como en la noche, además de las rondas inopinadas que podría hacerlo en su unidad móvil, asimismo deberá estar provisto de un equipo de teléfono celular de alcance nacional.

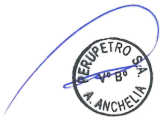
El Supervisor deberá acudir como mínimo dos (2) veces a la semana entre lunes a viernes a las instalaciones de PERUPETRO con sede en Pucallpa dejando constancia escrita en el registro de asistencia y en el libro de ocurrencias de dicha visita.

La supervisión formará parte de los costos administrativos dentro de la estructura de costos del PROVEEDOR, es decir, el Supervisor, no es parte del cuadro de distribución del personal del SERVICIO, según lo establecido en el numeral 4.2 COBERTURA DEL SERVICIO de los presentes términos de referencia.

### 4.3 PRINCIPALES FUNCIONES DEL PROVEEDOR

- a) Protección a las personas, patrimonio e instalaciones de la OFICINA DESCENTRALIZADA.
- b) Registro, revisión y control de las personas y de otros vehículos que ingresan y salen de las instalaciones de la OFICINA DESCENTRALIZADA, registro del Kilometraje de los vehículos de PERUPETRO, emitiendo los reportes respectivos conforme a los formatos digitales y/o en papel que le serán proporcionados.
- c) Revisión, verificación y registro de los bultos, paquetes y otros que ingresan o salen de las instalaciones de la OFICINA DESCENTRALIZADA de conformidad a las normas establecidas, emitiendo los reportes respectivos.
- d) Preparación y presentación de informes y reportes de ocurrencias relevantes en el SERVICIO, en forma diaria, y cuando PERUPETRO lo solicite.
- e) Una vez que los tomos, cuadernos de ocurrencias, libros o registros de trabajo se completan, cierran o se llenan, el PROVEEDOR deberá escanearlos y entregarlos al Responsable de la OFICINA DESCENTRALIZADA.

Asimismo, los otros documentos que se produzcan como parte del cumplimiento del SERVICIO deberán ser entregados al Responsable de la OFICINA DESCENTRALIZADA. Estos documentos podrán ser consultados por el PROVEEDOR previa coordinación y autorización con el Responsable de la OFICINA DESCENTRALIZADA.



PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.

- f) Efectuar la revisión mensual de los extintores dentro de las instalaciones de la OFICINA DESCENTRALIZADA reportando su estado al Responsable de la mencionada oficina.
- g) En caso de disturbio, tumulto o situaciones similares que surjan por cualquier causa que perturben el orden interno de PERUPETRO, el personal del PROVEEDOR, actuará de acuerdo a instrucciones del personal autorizado de PERUPETRO, asegurando en todo momento, el orden y las garantías necesarias a los funcionarios y empleados que estén laborando.
- h) El PROVEEDOR deberá dar pautas y/o inducción a su personal en políticas de buen trato al cliente, hostigamiento laboral, acoso y hostigamiento sexual.
- i) Deberán realizar las rondas necesarias en el interior del local a fin de verificar la seguridad en las instalaciones, quedando prohibida cualquier otra actividad que no sea para la cual fue contratado.
- j) Conocer, y aplicar las consignas de seguridad, y vigilancia de PERUPETRO.
- k) Impedir el comercio ambulatorio dentro de la OFICINA DESCENTRALIZADA.
- l) El personal que destacará para la prestación del SERVICIO deberá mantener la debida confidencialidad respecto a cualquier información que hubiese recibido directa o indirectamente de PERUPETRO, durante el desarrollo del SERVICIO, comprometiéndose a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros.
- m) Asumirán el costo total de las pérdidas de dinero o bienes de PERUPETRO o de sus funcionarios, que se produzca como consecuencia de negligencia, incompetencia o conductas delictivas de los miembros de su personal asignados a la prestación del SERVICIO contratado.

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

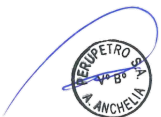
El PROVEEDOR queda obligado a presentar los descargos correspondientes ante el Grupo Funcional de Logística de PERUPETRO, dentro de los tres (03) días calendario siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, robo, daño o perjuicio de bienes de PERUPETRO o bienes de propiedad de terceros que se encuentren dentro de las instalaciones de PERUPETRO.

El Grupo Funcional de Logística de PERUPETRO, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de haber recibido el descargo del PROVEEDOR sobre el hecho, realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- Acciones desarrolladas por el personal del PROVEEDOR.
- Descargo de parte del PROVEEDOR sobre el hecho producido.

Sólo en el caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del PROVEEDOR, por el mal ejercicio de sus funciones y/o incumplimiento de las prestaciones del PROVEEDOR, la Gerencia de Administración de PERUPETRO, comunicará al PROVEEDOR los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (05) días calendario siguientes de culminada la evaluación.

El PROVEEDOR queda obligado a la reposición o el pago de los gastos de reparación correspondientes dentro del plazo de diez (10) días calendario siguientes



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

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

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

- n) Otras que PERUPETRO disponga en función de sus necesidades, como, por ejemplo: apoyo en la atención de los teléfonos de la OFICINA DESCENTRALIZADA (en horarios no laborables de PERUPETRO y/o a solicitud de PERUPETRO).
- o) El puesto de vigilancia será cubierto ininterrumpidamente todos los días de la semana, de acuerdo al horario establecido incluyendo los días no laborables y feriados, iniciando el SERVICIO en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de PERUPETRO.
- p) Cada Agente de Vigilancia trabajará como máximo seis (06) días de la semana y doce (12) horas diarias, de acuerdo a las normas laborales vigentes.
- q) El PROVEEDOR garantizará la continuidad del SERVICIO y la asistencia de los Agentes de Vigilancia.
- r) El PROVEEDOR se compromete a cumplir con la Ley N° 28879 "Ley de Servicio de Seguridad Privada" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 001-2020-IN.
- s) Los Agentes de Vigilancia podrán ser retirados del SERVICIO a solicitud de PERUPETRO a través del Grupo Funcional de Logística, por deficiencia o indisciplina u otra falta justificada, no pudiendo estos volver a brindar sus servicios a PERUPETRO, debiendo el PROVEEDOR efectuar el reemplazo correspondiente en un máximo de tres (3) días calendario, previa aprobación de PERUPETRO.
- t) Detectar, alertar y neutralizar actos de robo, sabotaje y/o terrorismo u otros siniestros que alteren el normal desenvolvimiento de las actividades en PERUPETRO.
- u) Intervenir y reducir, en primera instancia, a las personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como: robo, sabotaje, violencia), para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- v) El personal que preste el SERVICIO deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas de emergencia y contra incendio.
- w) El uso del arma de fuego, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delictivos o contra ataques armados u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante debe contar con la Licencia del arma de fuego, estar debidamente entrenado en su uso reglamentario y conocer las normas al respecto, bajo responsabilidad absoluta de la empresa ganadora de la Buena Pro.



- x) Detectar artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de PERUPETRO y poner en conocimiento a las Entidades especializadas correspondiente.

#### 4.4 DEL EQUIPO Y ARMAMENTO

Desde el primer día del SERVICIO, los Agentes de Vigilancia deberán contar con los equipos y armamentos siguientes:

##### 4.4.1 DE LOS OTROS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD:

- Chaleco antibalas nivel IIA: Con una antigüedad máxima de un (1) año, para los chalecos antibalas o en su defecto para las fundas de los chalecos antibalas. El PROVEEDOR deberá cambiar las fundas de los chalecos antibalas en caso de desperfectos.
- Detector de metales (podrán ser 180° o 360°): Con una antigüedad no mayor a dos (02) años.
- Espejo para revisar vehículos (según corresponda)
- Linternas (recargables o a pilas)

**IMPORTANTE:** Los antes mencionados, al ser implementos de seguridad podrán ser de uso compartido entre turnos, por el personal destacado. Sin perjuicio de lo antes señalado, el PROVEEDOR deberá garantizar la seguridad y vigilancia en todo momento, incluyendo en el relevo, a fin de no dejar desprotegido a la OFICINA DESCENTRALIZADA.

- Silbatos.
- Equipo transmisor / receptor línea de teléfono celular, radio u otro equivalente de cobertura nacional: El PROVEEDOR es responsable de proporcionar a su personal del equipo transmisor / receptor línea de teléfono celular, radio u otro equivalente de cobertura nacional, que considere pertinente, cuya finalidad es cumplir con la función de comunicación entre el PROVEEDOR y PERUPETRO. No obstante, se debe tener en cuenta que deberá contar con cobertura nacional y con una antigüedad no mayor a dos (02) años.
- Placa con su apellido para portar como solapero, en una dimensión no menor de 2 x 5 cm.

##### 4.4.2 DEL ARMA DE FUEGO

Todas las armas de fuego asignadas al Personal de Vigilancia al SERVICIO, deberán contar con la respectiva licencia de posesión vigente durante el plazo de ejecución de la contratación, conforme a lo establecido en la Ley N° 30299 "Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-IN.

La tarjeta de propiedad de las armas debe estar a nombre del PROVEEDOR y cada personal debe contar con la licencia correspondiente y vigente, para el uso de la misma.

##### 4.4.2.1 OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE EL ARMA DE FUEGO

- a) PERUPETRO otorgará un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario, al PROVEEDOR, siempre que lo requiera y solicite por escrito, para la obtención de la licencia de posesión y uso de armas de fuego de uso civil; debiendo para tal efecto adjuntar la



documentación sustentatoria del inicio de trámite ante la SUCAMEC  
**ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO.**

Para el caso de personal reenganchado, de ser el caso, la empresa ganadora de la buena pro, **A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO** deberá presentar una Declaración Jurada de compromiso de iniciar el trámite del carnet SUCAMEC dentro del plazo máximo de diez (10) días de iniciado el SERVICIO, para posteriormente dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario antes citado alcanzar la respectiva licencia de posesión y uso de armas de fuego.

- b) Durante el tiempo que dure el trámite de obtención de la respectiva licencia de posesión y uso de armas de fuego de uso civil, el PROVEEDOR sin costo adicional alguno se comprometerá a brindar al personal que se destaque al SERVICIO, armas distintas a las de fuego, estas, consideradas las armas que utilicen otro tipo de mecanismo (eléctricos, neumáticos o de airsoft, compresión de gases o de tipo aerosol, entre otros) para lanzar proyectiles; de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Superintendencia N° 1707-2023-SUCAMEC - Precisiones sobre armas de fuego y armas distintas a las de fuego, conforme a la regulación establecida en la Ley N° 30299.

#### 4.5 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

- El PROVEEDOR deberá enviar por correo electrónico o en físico, con al menos treinta y seis (36) horas de anticipación, la ficha de los Agentes que puedan reemplazar a los titulares dado el caso, a fin de ser aprobado por el encargado de la OFICINA DESCENTRALIZADA y de este modo, agilizar un eventual volante temporal o permanente de los Agentes de Vigilancia.

De igual manera, el PROVEEDOR deberá de comunicar oportunamente al Grupo Funcional de Logística, la aceptación del reemplazo.

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

- El PROVEEDOR deberá reemplazar en forma inmediata a cualquier miembro de su personal, cuando así lo requiera PERUPETRO obligándose a mantener la continuidad del SERVICIO con sujeción a lo estipulado en los presentes Términos de Referencia, comprometiéndose a la regularización de los documentos del Agente de Volante en el término de veinticuatro (24) horas, en caso de que dicho Agente no se encuentre autorizado por PERUPETRO.
- El PROVEEDOR dotará a su personal para la prestación del SERVICIO, uniformes de invierno, de verano, así como los prendas y equipos de seguridad, conforme a lo establecido en la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC - "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada", aprobada mediante Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC y sus modificatorias, en las que se detallan las características del uniforme.
- El PROVEEDOR deberá cumplir con las obligaciones laborales y previsionales, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, debiendo realizar los pagos de remuneración, CTS, pago de gratificaciones y otros que correspondan, de manera oportuna al personal destacado y respetando los plazos de Ley.
- El personal destacado al SERVICIO, debe llevar un registro de asistencia y cuaderno de ocurrencias diarias respectivamente.



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

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

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


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

- Durante la ejecución del SERVICIO el PROVEEDOR proporcionará a su personal los materiales y útiles necesarios para el cumplimiento de sus funciones, como cuadernos, lapiceros, tablilla, etc., asimismo el PROVEEDOR entregará a cada persona un silbato, corraje, armamento, linternas, pilas u otro material complementario que se requiera para el cumplimiento del SERVICIO.
- PERUPETRO se compromete a proporcionar al personal del PROVEEDOR un lugar adecuado para que puedan cumplir a cabalidad todas sus funciones, así como un lugar para el cambio y depósito de su vestimenta y equipos; suministrando los equipos e implementos como mesa, sillas u otro material complementario al tipo de SERVICIO prestado.

## 5. CANTIDADES, REQUISITOS Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL

### 5.1 CANTIDADES

El PROVEEDOR del SERVICIO asignará el siguiente personal:



LOCALIDAD	NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	CANTIDAD DE PERSONAS ASIGNADAS		
		AGENTES	VOLANTE	SUPERVISOR
OFICINA DESCENTRALIZADA DE PUCALLPA	UN (01) PUESTO DE VIGILANCIA DE VEINTICUATRO (24) HORAS	2	1	1

### 5.2 REQUISITOS Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL

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

- Ser peruano o extranjero, mayor de edad. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.

Acreditación del requisito: copia simple del documento de identidad o cualquier otra documentación que demuestre de manera fehaciente.

- No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional de Perú por medidas disciplinarias.

Acreditación del requisito: presentación de una Declaración Jurada suscrita por el personal.

3. Contar con secundaria completa como mínimo.  
Acreditación del requisito: copia simple de constancias o certificados o diplomas o cualquier otra documentación que demuestre de manera fehaciente el perfil.
4. No tener cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad trabajando en PERUPETRO.  
Acreditación del requisito: presentación de una Declaración Jurada suscrita por el personal.
5. Contar con domicilio permanente y teléfono celular  
Acreditación del requisito: presentación de una Declaración Jurada suscrita por el personal.
6. Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares para el personal que se asigne a las instalaciones.  
Acreditación del requisito, con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.  
En el caso de que las constancias o certificados no señalen las funciones en forma expresa, podrá adjuntar los contratos laborales, términos de referencia de las prestaciones u otro documento que permita conocer la experiencia realmente adquirida por el personal en un periodo de tiempo determinado.  
De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.  
Nota:
  - Se puede considerar el servicio brindado como serenazgo o guardianes.
  - Es posible considerar el servicio prestado a empresas diferentes al rubro de seguridad, siempre que sean similares.
7. Capacitación de personal para los Servicios de seguridad y vigilancia privada  
Acreditación del requisito: a través de documento expedido por el PROVEEDOR. Dicha capacitación deberá estar relacionado al objeto de contratación.
8. No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales  
Acreditación del requisito: con Copia del Certificado Único Laboral - Certijoven o Certiadulto. De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el SERVICIO.
9. El personal de vigilancia destacado al SERVICIO no necesariamente debe ser licenciado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional, puede ser personal civil. En caso que el personal propuesto haya pertenecido a las Fuerzas Armadas o policiales, se requiere que no haya sido separado de las mismas por medidas disciplinarias.  
Acreditación del requisito: presentación de una Declaración Jurada suscrita por el personal.
10. Capacidad física y mental  
Acreditación del requisito: con el certificado otorgado por la Sanidad de la Policía Nacional del Perú, o por Centro de Salud autorizado por el Ministerio de Salud y registrados por la SUCAMEC; dicho documento deberá encontrarse vigente a la fecha de suscripción del Contrato.
11. Autorización vigente (licencia de uso) para el manejo de las armas de fuego de propiedad del PROVEEDOR, de acuerdo al tipo y calibre del arma al que está autorizado, expedido por parte de la SUCAMEC.  
Acreditación del requisito: Autorización expedido por parte de la SUCAMEC, y a fin de generar certeza a la entidad que la licencia de uso de armas se encuentra vigente, el postor ganador deberá acompañar el dispositivo legal que disponga la prórroga.



De corresponder:

Declaración jurada que indique el compromiso de obtener licencia de uso, adjuntando copia de la documentación sustentatoria del inicio del trámite.

12. Currículo Vitae con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el personal y el PROVEEDOR, el cual debe incluir mínimamente la información de lo solicitado en el presente numeral.

## 6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Los requisitos del PROVEEDOR se encuentran detallados en los Requisitos de Calificación.

## 7. CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

El PROVEEDOR 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.<sup>15</sup>

Sin perjuicio de lo antes señalado, se aplicará el dispositivo legal vigente al momento de la ejecución de la prestación, prevaleciendo sobre cualquier procedimiento de la entidad.

## 8. FACILIDADES QUE BRINDARÁ PERUPETRO

PERUPETRO facilitará ambientes apropiados en los que el personal destacado puedan cambiarse, tener los servicios básicos y puedan ingerir sus alimentos.

## 9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del SERVICIO será por un periodo de setecientos treinta (730) días calendario, cuya fecha de inicio será previamente coordinada con PERUPETRO.

## 10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del SERVICIO será brindada por la Gerencia de Administración, en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario de producida la recepción del ENTREGABLE.

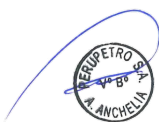
En caso de existir observaciones en el ENTREGABLE, se comunicará según los plazos establecidos en el artículo N° 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 11. ENTREGABLES DE LA PRESTACIÓN

El PROVEEDOR deberá proporcionar los siguientes entregables

  
PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.





<sup>15</sup> 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, el mismo que podrá ser descargado en el siguiente link:  
<https://www.perupetro.com.pe/wps/wcm/connect/corporativo/b5386573-6137-4622-9c72-581db971dd48/PR-SIG-006+Control+de+SST+y+MA+para+Proveedores+y+Visitas1.pdf?MOD=AJPERES&Control%20de%20SST%20y%20MA>.

ENTREGABLES	CONTENIDO MÍNIMO DEL ENTREGABLE	PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES
<b>INFORME DEL SERVICIO</b> <b>(SE PRESENTA PARA TODOS LOS MESES DE PAGO)</b>	Informe mensual del SERVICIO realizado, conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de asistencia a las instalaciones de OFICINA DESCENTRALIZA del Supervisor.</li> <li>- Control de asistencia del personal del PROVEEDOR, firmado diariamente el reporte respectivo y las horas de ingreso y salida.</li> <li>- Registro de asistencia y copia del libro de ocurrencias de las instalaciones de la OFICINA DESCENTRALIZA</li> </ul>	Plazo máximo de quince (15) días calendario, computados a partir del <b>día siguiente de culminado el MES DE SERVICIO</b> .
<b>ENTREGABLE PARA EL PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO</b>	Adicionalmente, para el pago del primer mes del SERVICIO, el PROVEEDOR debe presentar la totalidad de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>16</sup>.</li> <li>- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.</li> <li>- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>17</sup>.</li> <li>- Acta de Instalación del SERVICIO, indicando los Agentes de Vigilancia, número de Carné de Servicios de Seguridad Privada y Licencia de Uso de Armas de Fuego de la SUCAMEC (indicando fecha de vigencia).</li> </ul>	
<b>ENTREGABLE PARA LOS PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO</b>	Pagos a partir del segundo mes de SERVICIO. A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del PROVEEDOR, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de SERVICIO, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.</li> <li>- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.</li> <li>- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.</li> <li>- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.</li> </ul>	
<b>ENTREGABLE PARA EL PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO</b>	Para el pago del último mes del SERVICIO, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.	



PAULO BARREDA ORJEDA  
 Analista de Logística  
 PERUPETRO S.A.

<sup>16</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>17</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

## 12. FORMA DE PAGO

PERUPETRO realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del PROVEEDOR, de manera MENSUAL, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, previa presentación del entregable y se verifique el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

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

- Informe – Actas de Conformidad emitida por la Gerencia de Administración – ADMI, que será emitida, siempre que el PROVEEDOR haya cumplido con la presentación de los entregables señalados en el numeral 11 de los Términos de Referencia.
- Comprobante de pago.
- Archivo XML del Comprobante de pago
- La Orden de Servicio.

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

<https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/> y/o en la Mesa de Partes Presencial sito en Av. Luis Aldana 320 - San Borja – Lima.

### **IMPORTANTE:**

**EL PROVEEDOR NO PODRÁ DEJAR DE PAGAR AL PERSONAL DESTACADO AL SERVICIO EN CASO HAYA RETRASOS EN EL PAGO POR PARTE DE PERUPETRO<sup>18</sup>.**

## 13. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del PROVEEDOR en la ejecución de las prestaciones del SERVICIO, PERUPETRO le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo al artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 14. OTRAS PENALIDADES A APLICAR

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:

OTRAS PENALIDADES		
#	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO
1	Abandono injustificado o inasistencia al puesto de alguno de los Agentes asignados a la OFICINA DESCENTRALIZADA.	No se pagará lo correspondiente al costo diario del Agente, en el mes correspondiente a la infracción.
2	Cambios inopinados o unilaterales por Agentes no autorizados por PERUPETRO.	S/. 200.00 Volante y/o Agente de Vigilancia no autorizado por PERUPETRO.
3	Si se detecta a un efectivo incumpliendo su labor durante su turno.	S/. 50.00 por cada evento.
4	Asistencia de algún miembro en estado de ebriedad.  * Nota: PERUPETRO someterá a una serie de pruebas, como pruebas de coordinación y/o equilibrio, el uso de alcoholímetro y otros, para determinar la presencia de intoxicación por cualquier sustancia que le impida la coordinación.	S/. 400.00 por cada evento.

<sup>18</sup> En caso surja alguna controversia entre las partes durante la ejecución del contrato (como la relacionada a pagos), la Ley de Contrataciones del Estado, establece la forma de solución de controversias.

5	Por permitir el ingreso de personas sin autorización y/o identificación.	S/. 200.00 por cada evento.
6	Por no pagar el sobretiempo al personal.	S/. 400.00 por cada evento.
7	Por no pagar gratificaciones y CTS en el plazo establecido según norma vigente.	S/500.00 por cada evento.
8	Que un Agente cubra dos (02) turnos continuos.	S/ 20.00 por hora adicional de turno.
9	Por no portar carné de identificación personal del SERVICIO de vigilancia (SUCAMEC) o portar carné de identificación vencido.	S/ 200.00 por cada evento y retiro del Agente inmediatamente.
10	Por no portar licencia para uso de arma o contar con licencia para uso de arma vencido o por tener licencia de arma que no corresponde al arma que porta el Agente.	S/ 500.00 por cada evento y retiro del Agente inmediatamente.
11	Por no cumplir con el plazo de presentación de los ENTREGABLES.	S/. 30.00 por cada día de atraso

**PROCEDIMIENTO**

- Ocurrido el supuesto, la Gerencia de Administración a través de informe verificará la aplicación de la penalidad.
- PERUPETRO emitirá la Nota de Débito, de corresponder.

**15. 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.

**16. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

PERUPETRO no asume responsabilidad alguna respecto al SERVICIO, Personal y otros, utilizados en la ejecución de la presente prestación, siendo esta responsabilidad, en todos los casos, exclusiva del PROVEEDOR.

Asimismo, el PROVEEDOR 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.

**17. 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.



  
PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.

## 18. CONFLICTO DE INTERESES

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

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

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

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

## 19. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR

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

- 1) Póliza de Seguro por Deshonestidad por un monto mínimo de Trece mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 13,000.00), incluido la propiedad de terceros que se encuentren bajo cuidado del Contratista y/o bienes por los cuales el Contratista sea responsable o se considere responsable de su custodia con motivo del presente SERVICIO.
- 2) Póliza por Responsabilidad Civil hasta por un monto de Cincuenta Mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 50,000.00), incluido el uso de arma de fuego, así como cualquier daño que cometan el personal de vigilancia con motivo del presente SERVICIO.
- 3) Póliza de Accidentes Personales para el personal asignado al SERVICIO, con las siguientes coberturas como mínimo:
  - Muerte e invalidez permanente: Mínimo de cinco mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 5,000.00) por cada uno de los Agentes de Vigilancia.
  - Gastos de sepelio: Mínimo de dos mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 2,000.00) por cada uno de los Agentes de Vigilancia.
  - La póliza deberá cubrir terrorismo.
- 4) La estructura de costos correspondiente, debiendo tener en cuenta las normas laborales y previsionales vigentes, el mismo que deberá servir como base para el pago del personal que prestará el SERVICIO. Dicha estructura de costos deberá indicar los porcentajes y forma de calcular. El PROVEEDOR debe aplicar el Régimen Laboral General de acuerdo al ANEXO A – Modelo referencial de estructura de costos.
- 5) REQUISITOS Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL destacado a la OFICINA DESCENTRALIZADA con foto reciente, adjuntando la documentación que certifique el cumplimiento de todos los requisitos señalados en el numeral 5.2 de los presentes Términos de Referencia.
- 6) Plan de Trabajo, en el cual se detalle: i) Instalación del SERVICIO, ii) Entrega de Reportes mensuales del SERVICIO prestado; iii) Entrega de Uniformes al personal destacado a la OFICINA DESCENTRALIZADA.
- 7) Declaración Jurada de compromiso de Políticas, en la cual manifieste que su personal ha recibido o recibirá las pautas y/o inducción en políticas de buen trato al cliente,



hostigamiento laboral, acoso y hostigamiento sexual, tomando en consideración la referencia del ANEXO C.

## 20. 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.

## 21. ANEXOS

- ANEXO A – Modelo referencial de estructura de costos.
- ANEXO B - Consignas para el servicio de seguridad y vigilancia oficinas descentralizadas de PERUPETRO.
- ANEXO C - Declaración Jurada de compromiso de Políticas.

San Borja, 12 de abril de 2024

Paulo Barreda Orjeda  
Analista de Logística  
Grupo Funcional de Logística

Arnaldo Anchelia Duran  
Gerente de Administración (e)



**ANEXO A**  
**MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS**

COSTO MENSUAL POR PUESTO		
DESCRIPCIÓN	PUESTO	
	24 HRS.	
	L-D (S/)	
	DIURNO	NOCTURNO
<b>REMUNERACIONES</b>		
Salario Básico (RMV)		
Asignación Familiar (10% RMV)		
Horas Extras (2 X 25%+ 2X 35%)		
Feriatos 3.33 %		
Bonificación Nocturna ( 35% RMV)		
Volante		
<b>SUB-TOTAL I:</b>		
<b>BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS (%)</b>		
Vacaciones 8.33 %		
Gratificaciones 16.67 %		
CTS 9.72 %		
<b>SUB-TOTAL II:</b>		
<b>APORTACIONES DE LA EMPRESA</b>		
ESSALUD-Salud 9%		
Otros (Pólizas de Seguros, SCTR)		
<b>SUB-TOTAL III:</b>		
<b>VESTUARIO, ARMAMENTO Y EQUIPO</b>		
Uniformes		
Armamento		
Material y Equipo de Control		
<b>SUB-TOTAL IV:</b>		
<b>GASTOS GENERALES Y UTILIDAD</b>		
Gastos Administrativos (*)		
Utilidad (*)		
<b>TOTAL MENSUAL DE UN PUESTO :</b>		
<b>I.G.V. 18 %:</b>		
<b>COSTO MENSUAL DEL PUESTO:</b>		

(\*) Indicar porcentaje y conceptos que involucren.



## RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Agente de Vigilancia					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**EI PROVEEDOR DEBE PRESENTAR SU OFERTA, APLICANDO EL RÉGIMEN LABORAL GENERAL.****Importante**

- De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".



PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.

**ANEXO B**  
**CONSIGNAS PARA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**  
**OFICINAS DESCENTRALIZADAS DE PERUPETRO**

**1. OBJETIVO**

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

**2. PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD**

La hora de entrada será la establecida en los Términos de Referencia, debiendo el Agente de Vigilancia estar en el puesto debidamente uniformado y equipado para hacer el cambio de guardia respectivo. En el cambio de guardia, informará al Agente de Vigilancia entrante acerca de los hechos ocurridos y el estado en que deja el puesto.

Mantenerse correctamente uniformado, y con todos los accesorios, armamentos e implementos necesarios para el cumplimiento de su SERVICIO con calidad, eficiencia y seguridad, debiendo conservar todos aquellos distintivos que permitan una fácil identificación.

Atender cordialmente a todas las personas que ingresan a las instalaciones de la OFICINA DESCENTRALIZADA.

No se permitirá el ingreso de personas portando bebidas alcohólicas o en estado de ebriedad.

No está permitido correr dentro de las oficinas, pasillos, talleres, etc., o al entrar o salir del trabajo. Solamente podrá hacerse cuando razones de SERVICIO o de riesgo así lo impongan.

Se prohíbe fumar, hacer fuego o emplear elementos que produzcan fuentes de ignición en las instalaciones de la OFICINA DESCENTRALIZADA.

Dentro de su turno y sin afectar su principal función de control de ingresos, deberán realizar las rondas internas a fin de verificar la seguridad en las instalaciones, quedando prohibida cualquier otra actividad que no sea para la cual fue contratado.

En sus rondas deberán verificar que estén encendidas sólo las luces necesarias, equipos de aire acondicionado, computadoras y otros que se le indique. Cualquier anomalía o situación que contravenga lo indicado deberá ser anotada en el registro diario de ocurrencias.

Está terminantemente prohibido permanecer en el interior de las oficinas y hacer uso de los equipos de cómputo y bienes de PERUPETRO, salvo previa autorización expresa del responsable correspondiente.

Deberán estar preparados para las situaciones de emergencia que se pudieran presentar como en el caso de incendios, temblores, y otros. Siendo importante conocer el manejo, funcionalidad, la ubicación de los extintores existentes, sistema de detectores de humo y las zonas de seguridad en la OFICINA DESCENTRALIZADA.

**3. PARA EL INGRESO Y SALIDA DE BIENES Y OTROS**

No está permitido ingresar o retirar bienes, o cualquier otro elemento sin autorización expresa, para el efecto, todo ingreso o salida de bienes o equipos deben estar debidamente autorizados del responsable correspondiente, mediante medio escrito.

El ingreso de bienes deberá realizarse con la guía de remisión correspondiente, para lo cual el Agente de Vigilancia deberá verificar de dicha guía. La guía deberá tener un sello y rúbrica del responsable de la OFICINA DESCENTRALIZADA en el original y sus copias, una vez que se realice el ingreso y previamente a la salida de cualquier bien.

Deberán llevar un registro de todos los bienes que ingresan y la salida de estos, diferenciando aquellos que salen en forma definitiva de aquellos que salen temporalmente, sobre los cuales deberán mantener un control y registro especial.

Todos los bienes que al criterio del Agente de Vigilancia sean sospechosos y no presenten el detalle del contenido deberán ser retenidos e informar inmediatamente al responsable de la OFICINA DESCENTRALIZADA.

Está prohibido el ingreso de animales a los ambientes de trabajo.

El Agente de Vigilancia llevará un cuaderno de registro de ingreso y salida de bienes.

#### 4. PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL O VISITAS

Deberán registrarse todos los ingresos y salidas de todo el personal, contratistas y visitas que asisten a la OFICINA DESCENTRALIZADA, para ello utilizará un Cuaderno de Registro especialmente dedicado a esta información.

El ingreso de visitas y contratistas a las instalaciones deberá efectuarse en el menor tiempo posible, evitando esperas innecesarias y dando la adecuada orientación para que lleguen al funcionario que buscan.

En el caso de visitantes se les solicitará un documento de identificación (DNI, carné de extranjería, Pasaporte o algún documento que lo identifique) a fin de registrar su ingreso. Los menores de edad podrán ingresar solo si se encuentran acompañados por personas adultas.

El ingreso de personas que acuden a la OFICINA DESCENTRALIZADA a realizar alguna gestión debe de ser previamente identificada por el Agente de Vigilancia, quien como segundo acto deberá contactar al personal de la OFICINA DESCENTRALIZADA buscado, en caso de que la visita sea aceptada procederá a registrar los datos del visitante y dirigir al visitante hacia el lugar que le indiquen. El Agente de Vigilancia deberá transmitir amablemente al visitante si será atendido o no.

Para las visitas programadas, el Agente de Vigilancia dispondrá de la información del nombre de las personas, motivo de la reunión, su origen y el lugar donde serán conducidos apenas lleguen.

En el caso de que, al momento de la comunicación al trabajador, éste tenga previsto una posible demora en la atención de la visita, se podrá indicar a vigilancia que su visita sea conducida a recepción para esperar nuevas instrucciones a través del Agente de Vigilancia.

Está prohibido el ingreso de personal armado a las instalaciones de PERUPETRO, en casos excepcionales solicitarán la autorización del Responsable de la OFICINA DESCENTRALIZADA.

#### 5. EMERGENCIAS

- Contar con lista de teléfonos actualizada, coordinando mensualmente con el responsable de la OFICINA DESCENTRALIZADA.
- En caso de siniestros comunicar inmediatamente al responsable de la OFICINA DESCENTRALIZADA.
- De ser necesario hará uso de extintores, de acuerdo al tipo de fuego:
  - ✓ PQS (Combustibles ordinarios, como madera, papel, tapiz)

- ✓ CO2 (Eléctricos).
- Se debe verificar se mantengan libres de obstáculos todas las puertas, pasillos, corredores y accesos a equipos contra incendios, caso contrario deberán reportar al responsable de la OFICINA DESCENTRALIZADA.

## 6. REGISTROS Y APOYO A LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

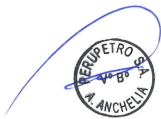
Registrar diariamente el ingreso y salida del personal de la OFICINA DESCENTRALIZADA en el Cuaderno correspondiente.

Informar las ocurrencias diariamente al responsable de la OFICINA DESCENTRALIZADA, las cuales deberán figurar en su cuaderno de ocurrencias.

La recepción de documentos será en el horario establecido de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 13:30 a 17:00 horas, y estará a cargo del responsable de la OFICINA DESCENTRALIZADA o de quien él delegue, por lo que el Agente de Vigilancia deberá contactar a quien le competa la recepción de documentos una vez que el interesado o mensajero se apersona a la OFICINA DESCENTRALIZADA. Cualquier modificación del horario de recepción podrá ser solicitada por el responsable de la OFICINA DESCENTRALIZADA.

Asegurarse que aquella documentación de entrega sin cargo o de reparto masivo podrá ser recibida por el Agente de Vigilancia, quien deberá de entregarlo responsable de la OFICINA DESCENTRALIZADA o a quién él delegue, dentro de las dos (02) horas siguientes de recibido dentro del horario de trabajo y al día útil inmediato siguiente si la recepción se hizo fuera del horario de trabajo.

  
PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.

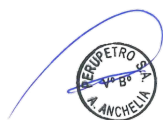


**ANEXO C**  
**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE POLÍTICAS**

El que se suscribe, [.....], Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO:

El personal que brindará el **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LA OFICINA DESCENTRALIZADA EN LA CIUDAD DE PUCALLPA**, ha recibido las pautas y/o inducción en políticas de buen trato al cliente, hostigamiento laboral, acoso y hostigamiento sexual.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

  
PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.



**Importante**

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li> </ul> <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><b>TRATÁNDOSE QUE LAS PRESTACIONES DEL SERVICIO SE LLEVARÁN A CABO EN LA SEDE DE PERUPETRO UBICADA EN PUCALLPA, CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO DE PUCALLPA, POR LO QUE LA EMPRESA POSTORA, DEBERÁ CONTAR PREVIAMENTE CON LA AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA CIUDAD DE PUCALLPA.</b></p> </div> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

C	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 300,000.00 (Trescientos Mil con 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, 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 <b>S/ 45,000.00 (Cuarenta y Cinco Mil con 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, 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><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>19</sup>, correspondientes a un máximo</p>
---	---

<sup>19</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”

de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

#### Importante

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

#### Importante

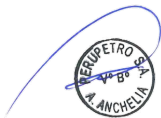
- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *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 <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> =Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS</b>

**Importante**

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan 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

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0010-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LA OFICINA DESCENTRALIZADA EN LA CIUDAD DE PUCALLPA**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LA OFICINA DESCENTRALIZADA EN LA CIUDAD DE PUCALLPA**.

### **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>20</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], de manera MENSUAL, 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>20</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 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.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

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, cuya fecha de inicio será previamente coordinada con PERUPETRO.

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

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

#### **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.”*

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **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 en 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 Administración, en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario de producida la recepción del ENTREGABLE.

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 (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

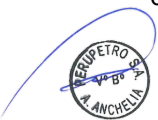
**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

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

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

**Importante**

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



*[Firma manuscrita]*

*Paulo Barreda Orjeda*  
PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Legística  
PERUPETRO S.A.

**OTRAS PENALIDADES A APLICAR**

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:

OTRAS PENALIDADES		
#	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO
1	Abandono injustificado o inasistencia al puesto de alguno de los Agentes asignados a la OFICINA DESCENTRALIZADA.	No se pagará lo correspondiente al costo diario del Agente, en el mes correspondiente a la infracción.
2	Cambios inopinados o unilaterales por Agentes no autorizados por PERUPETRO.	S/. 200.00 Volante y/o Agente de Vigilancia no autorizado por PERUPETRO.
3	Si se detecta a un efectivo incumpliendo su labor durante su turno.	S/. 50.00 por cada evento.
4	Asistencia de algún miembro en estado de ebriedad. * Nota: PERUPETRO someterá a una serie de pruebas, como pruebas de coordinación y/o equilibrio, el uso de alcoholímetro y otros, para determinar la presencia de intoxicación por cualquier sustancia que le impida la coordinación.	S/. 400.00 por cada evento.
5	Por permitir el ingreso de personas sin autorización y/o identificación.	S/. 200.00 por cada evento.
6	Por no pagar el sobretiempo al personal.	S/. 400.00 por cada evento.
7	Por no pagar gratificaciones y CTS en el plazo establecido según norma vigente.	S/500.00 por cada evento.
8	Que un Agente cubra dos (02) turnos continuos.	S/ 20.00 por hora adicional de turno.
9	Por no portar carné de identificación personal del SERVICIO de vigilancia (SUCAMEC) o portar carné de identificación vencido.	S/ 200.00 por cada evento y retiro del Agente inmediatamente.
10	Por no portar licencia para uso de arma o contar con licencia para uso de arma vencido o por tener licencia de arma que no corresponde al arma que porta el Agente.	S/ 500.00 por cada evento y retiro del Agente inmediatamente.
11	Por no cumplir con el plazo de presentación de los ENTREGABLES.	S/. 30.00 por cada día de atraso

**PROCEDIMIENTO**

- Ocurrido el supuesto, la Gerencia de Administración a través de informe verificará la aplicación de la penalidad.
- PERUPETRO emitirá la Nota de Débito, de corresponder.

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.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal 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>21</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.

<sup>21</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).

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: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>22</sup>**

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>23</sup>**

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	N° Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

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

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

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

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

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

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



“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>24</sup>.*

<sup>22</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>23</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>24</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

  
PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.





## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0010-2024-PERUPETRO – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</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>26</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.*

  
**PAULO BARREDA ORJEDA**  
 Analista de Logística  
 PERUPETRO S.A.

<sup>25</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 original, 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>26</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso 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****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0010-2024-PERUPETRO – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>27</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>28</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>29</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:

<sup>27</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 original, 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>28</sup> Ibidem.<sup>29</sup> Ibidem.

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>30</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.*

  
PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.



<sup>30</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0010-2024-PERUPETRO – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

  
PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.





ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0010-2024-PERUPETRO – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LA OFICINA DESCENTRALIZADA EN LA CIUDAD DE PUCALLPA**, 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**

  
PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.



**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**  
**MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS**  
**(ANEXO A – DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA)**

COSTO MENSUAL POR PUESTO		
DESCRIPCIÓN	PUESTO	
	24 HRS.	
	L-D (S/)	
	DIURNO	NOCTURNO
<b>REMUNERACIONES</b>		
Salario Básico (RMV)		
Asignación Familiar (10% RMV)		
Horas Extras (2 X 25%+ 2X 35%)		
Feriatos 3.33 %		
Bonificación Nocturna ( 35% RMV)		
Volante		
<b>SUB-TOTAL I:</b>		
<b>BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS (%)</b>		
Vacaciones 8.33 %		
Gratificaciones 16.67 %		
CTS 9.72 %		
<b>SUB-TOTAL II:</b>		
<b>APORTACIONES DE LA EMPRESA</b>		
ESSALUD-Salud 9%		
Otros (Pólizas de Seguros, SCTR)		
<b>SUB-TOTAL III:</b>		
<b>VESTUARIO, ARMAMENTO Y EQUIPO</b>		
Uniformes		
Armamento		
Material y Equipo de Control		
<b>SUB-TOTAL IV:</b>		
<b>GASTOS GENERALES Y UTILIDAD</b>		
Gastos Administrativos (*)		
Utilidad (*)		
<b>TOTAL MENSUAL DE UN PUESTO :</b>		
<b>I.G.V. 18 %:</b>		
<b>COSTO MENSUAL DEL PUESTO:</b>		

(\*) Indicar porcentaje y conceptos que involucren.



PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.

## RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Agente de Vigilancia					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**EI PROVEEDOR DEBE PRESENTAR SU OFERTA, APLICANDO EL RÉGIMEN LABORAL GENERAL.**

**Importante**

- De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".

  
 PAULO BARREDA ORJEDA  
 Analista de Logística  
 PERUPETRO S.A.




## ANEXO N° 5

## PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

## COMITÉ DE SELECCIÓN

## ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0010-2024-PERUPETRO – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0010-2024-PERUPETRO – PRIMERA CONVOCATORIA**

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

a) Integrantes del consorcio

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

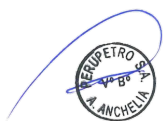
b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección,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

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

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

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

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



[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>33</sup>

PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

  
PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.





## ANEXO N° 6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0010-2024-PERUPETRO – PRIMERA CONVOCATORIA**Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LA OFICINA DESCENTRALIZADA EN LA CIUDAD DE PUCALLPA	
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta 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**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso de 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]"*

  
PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.



ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0010-2024-PERUPETRO – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>34</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

  
PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.





<sup>34</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0010-2024-PERUPETRO – PRIMERA CONVOCATORIA  
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>35</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>36</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>37</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>38</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>39</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>40</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>35</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>36</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>37</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>38</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>39</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.

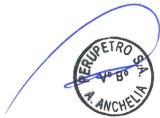
<sup>40</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>35</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>36</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>37</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>38</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>39</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>40</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

  
PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0010-2024-PERUPETRO – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

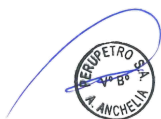
.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

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

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

  
PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.



**ANEXO N° 10**

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

**NO APLICA**

  
PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.





ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0010-2024-PERUPETRO – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

  
PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Logística  
PERUPETRO S.A.



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  
**PERUPETRO S.A**  
Presente.-

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0010-2024-  
PERUPETRO – PRIMERA CONVOCATORIA**

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.*

  
PAULO BARREDA ORJEDA  
Analista de Legística  
PERUPETRO S.A.

