

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • 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	Advertencia • 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	Importante para la Entidad • 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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0015-
2024-PERUPETRO**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
INVENTARIO FISICO DE BIENES DEL ACTIVO
FIJO (INSTALACIONES Y EQUIPOS
ROTATIVOS), TASACIÓN Y ETIQUETADO
ORACLE PARA SU CONCILIACIÓN CONTABLE
E INVENTARIO; UBICADOS EN EL LOTE Z-69**

PAC N° 67-2024

AGOSTO 2024



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, 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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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.

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

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 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 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 RNP². 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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe



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 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.



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 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.

Importante



- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. 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 del Reglamento 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.

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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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



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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO (INSTALACIONES Y EQUIPOS ROTATIVOS), TASACIÓN Y ETIQUETADO ORACLE PARA SU CONCILIACIÓN CONTABLE E INVENTARIO; UBICADOS EN EL LOTE Z-69.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° GFLO-00330-2024 el 26 de agosto de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán conforme a lo señalado en el numeral 10 de los Términos de Referencia contenidos en las bases, que se detalla a continuación:

10. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

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



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

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

Lo anterior en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, por Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo 234-2022-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.



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

³ De acuerdo a lo presentado y aprobado en el Plan de Trabajo que apruebe ADMI y GFCT.

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 documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.



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

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

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

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

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

Importante

- *El 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 Discapacidad⁷.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

IMPORTANTE:

FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS⁸

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 Digitales⁹). 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.

⁶ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁷ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁸ Del numeral 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS del CAPÍTULO I - ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN de la SECCIÓN GENERAL - DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN de las presentes bases.

⁹ 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>



2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato¹⁰.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE¹¹ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Correo Electrónico y Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación¹². (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹³.
- i) Declaración Jurada de compromiso de políticas QHSSE, en la cual manifieste que su personal ha recibido o recibirá las pautas y/o inducción en políticas QHSSE. (**Referencia ANEXO B**) según el numeral 16. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR de los términos de referencia contenidos en las bases.
- j) Declaración Jurada de RESPONSABILIDAD. (Referencia **ANEXO C**) según el numeral 16. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR de los términos de referencia contenidos en las bases.
- k) Declaración Jurada de CONFIDENCIALIDAD, tomando en consideración la referencia del **ANEXO D**, según el numeral 16. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR de los términos de referencia contenidos en las bases.

Importante

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

¹⁰ 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.

¹¹ 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/>

¹² En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹³ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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 el 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 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 Haya¹⁴.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

13. FORMA DE PAGO

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

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

¹⁴ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

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

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



**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**CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO (INSTALACIONES Y EQUIPOS ROTATIVOS), TASACIÓN Y ETIQUETADO ORACLE PARA SU CONCILIACIÓN CONTABLE E INVENTARIO; UBICADOS EN EL LOTE Z-69****1. OBJETO DEL SERVICIO**

PERUPETRO S.A. (en adelante, PERUPETRO) requiere contratar una persona natural o jurídica (en adelante, PROVEEDOR) para que realice el "Servicio de Inventario Físico de Bienes del Activo Fijo (instalaciones y equipos rotativos), Tasación y etiquetado ORACLE para su Conciliación; ubicados en el Lote Z-69 (en adelante SERVICIO) que se encuentran bajo la administración de PETRO PERU S.A. (en adelante el OPERADOR).

2. ANTECEDENTES

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

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del SERVICIO tiene como fin público verificar la existencia de bienes del activo fijo (instalaciones y equipos rotativos), así como el estado de conservación para que puedan seguir realizando la labor de extracción de Hidrocarburos en beneficio del país y de las poblaciones ubicadas en las cercanías de dicho Lote.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es **SUMA ALZADA**

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**5.1. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: UBICACIÓN DEL LOTE Z69**

El Lote Z-69, ubicado en el zócalo continental frente a los distritos de La Brea, Pariñas, Lobitos, El Alto, Los Órganos y Máncora, en la provincia de Talara; distritos de Paita, Colán y Vichayal, en la provincia de Paita; y distritos de Sechura y Vice, en la provincia de Sechura – Región Piura.

CUADRO N° 01: UBICACIÓN DEL LOTE Z-69

ITEM	LOTE	OPERADOR	UBICACIÓN	PROVINCIA	MAPA
1	Z-69	PETROPERU S.A.	NOR-OESTE (TIERRA Y MAR)	TALARA	VER MAPA 1

5.2. ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO:

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



- b) PERUPETRO comunicará al PROVEEDOR la identificación del **COORDINADOR DE PERUPETRO** y remitirá el correo autorizado para las coordinaciones.
- c) El PROVEEDOR deberá tener en cuenta que para la ejecución del SERVICIO deberá cumplir con los requisitos necesarios vigentes y con los protocolos de seguridad y médicos del OPERADOR, los cuales en resumen los siguientes:
1. Solicitud firmada por Supervisor de Contacto Petroperú
 2. DNI o Pasaporte / Carnet de extranjería
 3. Declaración jurada COVID 19
 4. Carnet VACUNA (esquema completo) contra la Covid-19
 5. SCTR de Salud y Pensión
 6. Inducción QHSSE
 7. DDJJ Trabajador con factor de riesgo o mayor 65 años (sólo en caso aplique)
 8. Capacitación Portuaria (PBIP, Seguridad Portuaria)
 9. Capacitación de Supervivencia en el mar
 10. Para ingreso de unidades vehiculares deberán enviar: Licencia de Conducir, Tarjeta de propiedad de unidad vehicular, SOAT, Certificado de Inspección Técnica Vehicular

Nota: Se adjunta ANEXO A - FORMATO DE PROTOCOLOS DE INGRESO AL LOTE Z-69

5.3. CANTIDADES REQUERIDAS (INVENTARIO, TASACION Y ETIQUETADO ORACLE)

La cantidad de los bienes, instalaciones y equipos asciende aproximadamente a 2,054 bienes, los mismos que se muestran por tipo de activo.

CUADRO N° 02: BIENES APROXIMADOS¹⁵ DEL LOTE Z-69

ÍTEMS	DETALLE BIENES	CANTIDAD	LONGITUD
1	EQUIPOS SUPERFICIE	1,606	-
2	EQUIPO DE SUBSUELO	809	6,694,206 ft
3	DUCTOS (OLEDUCTOS Y GASODUCTOS)	103	258.49 k.m
4	PLATAFORMAS	10	-
5	SISTEMA SCADA	1	-
TOTAL		2,529	-

El PROVEEDOR se compromete a realizar las actividades necesarias con el objeto de brindar un servicio óptimo, siendo el **SERVICIO a TODO COSTO** y no podrá incluir costos relacionados a los servicios que PERUPETRO o el OPERADOR proporcionará para la ejecución del SERVICIO.

Por lo que, el SERVICIO debe cubrir todos los gastos relacionados a transporte (aéreo y/o terrestre), hospedaje y alimentación, internet, gastos médicos y de enfermería, exámenes médicos ocupacionales, materiales, equipos, insumos, herramientas, útiles de escritorio, gastos de implementación de medidas de Protección, Seguridad y Salud en el Trabajo necesarias para la ejecución del SERVICIO teniendo en consideración los protocolos para el acceso al Lote Z-69 y demás gastos inherentes para la adecuada prestación del SERVICIO, por lo que el OPERADOR no proporcionara estos.

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





¹⁵ La contratación durante la ejecución contractual puede estar sujeta a modificaciones al contrato como son adicionales o reducción de prestaciones, según la necesidad de PERUPETRO, el monto de estas será de acuerdo al Detalle de los precios unitarios del precio ofertado, documento que será solicitado para la suscripción del contrato.

5.4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- a) Realizar la toma de INVENTARIO FÍSICO, TASACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS (INSTALACIONES Y EQUIPOS ROTATIVOS) Y ETIQUETADO ORACLE UBICADAS EN **TIERRA Y MAR (PLATAFORMAS)** para su conciliación según relación referencial entregada por PERUPETRO, en el que se tomará conocimiento de las características físicas de los bienes, instalaciones y equipos y se verificará su operatividad, estado de conservación.
- b) El SERVICIO deberá efectuarse verificando la calidad y condición¹⁶ actual de los bienes, instalaciones y equipos. Se entiende por activos fijos a lo siguiente:
- ✓ Equipos de Procesamiento de crudo, agua y gas (tanques, plataformas, líneas de eléctricas, recipientes, scada, vessels, scrubbers, sumideros, entre otros).
 - ✓ Ductos de transporte de fluidos (oleoductos, flowlines, interconexiones en baterías, plataformas de pozos, diésel ductos, acueductos, tubing, varillas, pozos SWAB, tuberías, entre otros).
 - ✓ Todo tipo de Infraestructura (Talleres, almacenes, campamentos, módulos de vivienda, Planta de Tratamiento de Agua Residual - PTAR, Planta de Tratamiento de Agua Potable - PTAP, áreas recreativas, casetas, pasarelas, muelles, embarcaderos, áreas estancas, laboratorios, talleres, oficinas, almacenes instalaciones de energía, entre otros)
 - ✓ Todo tipo de equipos de generación (subestaciones eléctricas, grupos electrógenos, bombas boosters, bombas HPS, motobombas y subestaciones eléctricas, bombas, motores, transformadores, líneas de transmisión eléctrica, equipos de superficie de pozos, motores y unidades de bombeo, motores en estación de compresores, equipos en baterías de producción, grupos electrógenos, redes eléctricas, transformadores, entre otros).
 - ✓ Equipos electrónicos o sistemas de control y comunicaciones (Instrumentación de control de proceso, SCADA, equipos de transmisión y recepción de señales, datos y de comunicaciones incluyendo las centrales telefónicas y de datos, entre otros.).
 - ✓ Maquinaria y Equipos
 - ✓ Equipos de Cómputo y Comunicación
 - ✓ Equipos Diversos
 - ✓ Muebles y Enseres
 - ✓ Unidades de Transporte terrestre (camión, camioneta, moto, ambulancia, etc.)
- c) **ACTIVIDADES DEL SERVICIO**
Durante el desarrollo del SERVICIO, el PROVEEDOR deberá tener en consideración como mínimo los siguientes lineamientos generales y actividades:
- Realizar el planeamiento y preparación del material de trabajo para el inventario, tasación y etiquetado ORACLE de activos (instalaciones y equipos rotativos) en coordinación con el Grupo Funcional de Contabilidad (GFCT) y/o Gerencia de Administración (ADMI), teniendo en consideración que el PROVEEDOR deberá designar al COORDINADOR ADMINISTRATIVO que se encargará de coordinar todo lo relevante al cumplimiento del SERVICIO.
 - El PROVEEDOR deberá informar al COORDINADOR DE PERUPETRO de los problemas presentados durante el inventario y tasación y en caso sea necesario se suscribirá el acta correspondiente.
 - Presentar un Informe Final en el que se incluirán las recomendaciones que sean necesarias respecto al inventario, tasación y etiquetado ORACLE.

ACTIVIDADES DE INVENTARIO FISICO Y TASACION

- Realizar el Inventario físico de los bienes e instalaciones petroleras ubicadas en tierra y mar (plataformas) en forma ordenada y cronológica, en la modalidad “al barrer” en las instalaciones del Lote Z-69 en función al “Plan de Trabajo”, considerando dentro de ello el conteo, verificación, ubicación y etiquetado de inventario físico 2024 objeto de la presente contratación.



Mano de firma

[Firma]

¹⁶ Se deberá considerar lo siguiente: 1.- Nuevo, 2.- Muy Bueno, 3.- Bueno, 4.- Regular, 5.- Malo

- Asignar a los bienes un número correlativo de inventario, y etiquetar dichos bienes con el número de inventario.
- Identificar las características físicas de los activos (instalaciones y equipos rotativos) en el inventario físico, así como verificar su estado de operatividad y de conservación, para lo cual deberá verificar visualmente y calificar el estado o condición de operatividad de los activos fijos en los lotes, asignados al equipo de trabajo e incluir los comentarios correspondientes sobre el estado o condición de operatividad, según la siguiente tabla:

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

- Realizar el inventario físico en coordinación con personal representante de cada operador del lote que tiene a cargo los bienes de propiedad de PERUPETRO y en compañía con un representante de PERUPETRO, efectuando el recuento de aquellos bienes en los que se genere discrepancias con el OPERADOR.
- En el caso de los Equipos de Sub Suelos (tubing, varillas, pozos SWAB, tuberías, bombas de subsuelo, etc) que no se puedan constatar físicamente por estar sumergidos o al interior de un compartimiento cerrado, el operador del lote suscribirá una Declaración Jurada indicando la existencia física de los bienes ubicados en el subsuelo. El PROVEEDOR asignará en los reportes de inventario el número de etiqueta que le corresponde para temas de control.
- En el caso de Equipos de Superficie (pozos, baterías, tanques, motores y unidades de bombeo, motores en estación de compresores, equipos en baterías de producción, grupos electrógenos, redes eléctricas, transformadores, etc.) deberá consignarse la etiqueta de INVENTARIO 2024 – PRP y el Etiquetado ORACLE (en caso corresponda). El etiquetado ORACLE solo se asignará, en caso corresponda.
- En el caso de bienes de líneas de flujo y oleoductos el PROVEEDOR deberá identificar los bienes inventariados con un marcador indeleble para metal "Tinta permanente" y resistente a la intemperie, pintando sobre ellos las siglas de INVENTARIO 2024 – PRP y el número correlativo del listado de inventario y el Etiquetado ORACLE (en caso corresponda). El etiquetado ORACLE solo se asignará, en caso corresponda.
- En la base de datos (reporte) producto del levantamiento de información, el PROVEEDOR deberá consignar la descripción, marca, modelo y demás características de los bienes. De contar el bien inventariado con un código de un Operador anterior, deberá señalarse también dicho número en el reporte.
- La etiqueta de INVENTARIO 2024 – PRP, "PRP" de PERUPETRO, debe estar considerando su código de barras y el número correlativo del listado de inventario. El material de las etiquetas es conforme a lo siguiente:

ACTIVOS NO CRÍTICOS

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

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



Imagen 01: Activos No Críticos**ACTIVOS CRÍTICOS**

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

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

Imagen 02: Activos Críticos

- Efectuar la conciliación física del inventario 2024 del PROVEEDOR en comparación con el resultado del inventario físico 2023 (información proporcionada por PERUPETRO) que tendrán la condición de ubicado, no ubicados y sobrante.
- El PROVEEDOR deberá efectuar la conciliación física del inventario 2024 (objeto de la presente contratación) en comparación con los registros contables al cierre al mes en que se encuentre en la contabilidad de PERUPETRO, considerando su respectivo valor razonable de tasación para determinar los resultados en condición de: bienes conciliados, faltantes, sobrantes. En el caso de conciliación física de inventario 2023 (información proporcionada por PERUPETRO) en comparación con el Inventario 2024 del PROVEEDOR tendrán la condición de ubicado, no ubicados y sobrante.
- Para la Tasación de los bienes del Lote Z-69, el PROVEEDOR deberá considerar la fecha de la suscripción del acta de transferencia al OPERADOR para asignar su valor de tasación aplicando los criterios, conceptos, definiciones y procedimientos técnicos normativos establecidos en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú¹⁷ para determinar su valor razonable, valor residual y expectativa de vida útil restante (meses y años), aplicando el Enfoque del costo de la NIIF 13 (pár. B8 y B9) e incluir los comentarios correspondientes sobre el estado o condición de operatividad.
- Sobre el levantamiento de información del SERVICIO, el PROVEEDOR deberá contemplar en la base de datos, los siguientes campos de manera enunciativa mas no limitativa lo siguiente:

1. Nro. de Ítem
2. Yacimiento
3. Batería
4. Proceso



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

¹⁷ Resolución Ministerial No 172-2016-VIVIENDA

5. Zona
6. Familia por tipo de activo
7. Descripción
8. Equipo / Instalación
9. Marca
10. Modelo
11. N° serie
12. Color
13. Código de Inventario 2023
14. Condición 2023 resultado de su inventario 2023
15. Código de Inventario 2024 – PRP, “PRP” de PERUPETRO
16. Condición 2024 - PERUPETRO S.A. (Se deberá considerar los siguientes valores numéricos: 1.- Nuevo, 2.- Muy Bueno, 3.- Bueno, 4.- Regular, 5.- Malo)
17. Estado 2024 (Operativo o Inoperativo)
18. Código ORACLE de los bienes registrados en la Contabilidad de PERUPETRO.
19. Valor de Tasación (Razonable y Residual)
20. Periodo Estimado de Vida Útil
21. Datos necesarios en caso se requiera por PERUPETRO
22. Comentarios del PROVEEDOR

- El PROVEEDOR tomará fotos solo a los bienes críticos, por lo que deberá llevar un Catálogo de registro fotográfico, se deben presentar los siguientes registros fotográficos (cuando aplique) para cada activo inventariado:
 1. Foto (toma derecha, izquierda y frente) que se visualice la placa del activo
 2. Foto de la placa del inventario 2024 PRP, según corresponda
 3. Foto de la placa de inventario anterior (en caso exista).
- De presentarse dudas en las características físicas de algún o algunos activos (instalaciones y equipos rotativos) el PROVEEDOR en coordinación con PERUPETRO, podrá solicitar una visita adicional a fin de verificar los mismos, sin generar gastos a PERUPETRO.

ACTIVIDADES DE ETIQUETADO ORACLE

- Durante la realización del propio del inventario físico 2024, se requiere que el PROVEEDOR realice la actividad del etiquetado ORACLE (asignación Código Activo – Patrimonio), generado por el sistema SIGAF – ORACLE del módulo Activo Fijo, de los Bienes ubicados en los Lotes Petroleros, registrados en su contabilidad de PERUPETRO, para lo cual se le entregará el Listado de Inventario de activos fijo en el año 2023 del Lote Z-69 que incluye el código ORACLE. Esta información será entregada al PROVEEDOR por el Grupo Funcional de Contabilidad (GFCT) o la Gerencia de Administración (ADMI) **DESPUÉS DE SUSCRITO EL CONTRATO.**
- Para la actividad de etiquetado ORACLE (asignación Código Activo – Patrimonio), generado por el sistema SIGAF – ORACLE, la etiqueta Código patrimonial - PRP debe estar considerando su código de barras y el número del código ORACLE con su respectiva descripción del bien. Este etiquetado es adicional al etiquetado que se realizara durante el inventario físico.
- El material de las etiquetas es conforme a lo siguiente:

Mano de firma

[Firma]



ACTIVOS NO CRÍTICOS

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

**ACTIVOS CRÍTICOS**

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

**5.5. OTRAS CONSIDERACIONES DE LA PRESTACIÓN**

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

5.6. SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

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

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

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

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

6. PLAN DE TRABAJO

6.1. CONSIDERACIONES PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

6.1.1 ALCANCES REFERENCIALES PARA EL PLANTEAMIENTO DE LA FORMA DE TRABAJO

- a) Para su Plan de Trabajo, el PROVEEDOR deberá elaborar su cronograma y metodología de trabajo, teniendo en consideración que el lote Z-69 cuenta con locaciones en **TIERRA Y MAR**. Para el ingreso a las locaciones en MAR, el PROVEEDOR hará uso del transporte marítimo del OPERADOR durante la realización del SERVICIO. Por ello, el PROVEEDOR previamente deberá coordinar con PERUPETRO la autorización de ingreso a las plataformas en mar con el OPERADOR. Para el traslado en locaciones de TIERRA, el PROVEEDOR deberá contar con su propio transporte.
- b) Para la formulación del plan de trabajo, el PROVEEDOR deberá considerar que, el SERVICIO, será efectuado con un (01) EQUIPO DE INVENTARIO y un (01) EQUIPO DE TASACION, quienes se desplegarán por las distintas locaciones donde se desarrolle el SERVICIO, siendo el PROVEEDOR el responsable de trazar la ruta de trabajo para el desarrollo del SERVICIO de tal forma que le permita optimizar las actividades que realice este teniendo en consideración los tiempos de permanencia en cada locación/yacimiento del Lote Z-69, así como el plazo de ejecución del SERVICIO, por lo que el PROVEEDOR deberá proponer la fecha de inicio del SERVICIO, la misma que está sujeta a aprobación de PERUPETRO.
- c) En el plan de trabajo, el PROVEEDOR deberá considerar que la forma de trabajo del EQUIPO DE TASACION será **ITINERANTE**, es decir iniciara las actividades de tasación en el momento en que se esté ejecutando el inventario físico y el etiquetado ORACLE en el lote Z-69 o cuando se culmine este, según lo indique PERUPETRO.

CUADRO N° 03: EQUIPOS DE TRABAJO

PERSONAL REQUERIDO	EQUIPO DE INVENTARIO	EQUIPO DE TASACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE PERSONAL
COORDINADOR DE CAMPO	1	-	1
TASADOR	-	1	1



INVENTARIADOR	2	-	2
CONDUCTOR	1	1	2
SUB TOTAL 1	4	2	6
PERSONAL REQUERIDO	PERSONAL CAMPO/GABINETE		CANTIDAD TOTAL DE PERSONAL
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1		1
CONTADOR PÚBLICO	1		1
SUB TOTAL 2	2		2
TOTAL			8

6.2. CONTENIDO MÍNIMO:

El Plan de Trabajo deberá contener como mínimo lo siguiente:

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

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

7. FACILIDADES QUE BRINDARÁ PERUPETRO

7.1. FACILIDADES DE INFORMACIÓN

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

- Listados de Bienes transferidos al OPERADOR¹⁸.
- Listados de Bienes registrados Contablemente del Lote Z-69, que incluye el código ORACLE.
- Listado de Inventario de activos fijo en el año 2023 del Lote Z-69.

7.2. OTRAS FACILIDADES

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

- PERUPETRO se compromete a coordinar con el OPERADOR para hacer uso del transporte marítimo para el ingreso a las plataformas (locación MAR) del Lote Z-69, no generando un costo al PROVEEDOR. Para ello, PERUPETRO coordinará con el PROVEEDOR las fechas de ingreso a las locaciones en MAR.
- PERUPETRO se compromete a coordinar con el OPERADOR para el ingreso del personal y vehículos del PROVEEDOR al lote Z-69.
- PERUPETRO coordinará la facilidad en que se pueda otorgar un espacio para que el PROVEEDOR pueda realizar su trabajo de gabinete y pueda almacenar sus MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS REQUERIDOS en ambientes o instalaciones a utilizar como oficinas, talleres, así como el mobiliario necesario básico en el Lote para el desarrollo de sus actividades.
- PERUPETRO coordinará con el OPERADOR para que designe a un personal de su empresa para que acompañe al personal asignado del PROVEEDOR. Dicha persona deberá conocer el campo y/o ubicación de los bienes a inventariar.



[Handwritten signature]

¹⁸ Los listados contemplarán cantidad de registros en (unidad) y tratándose de bienes Líneas de Flujo, varillas y tuberías ductos, oleoductos, tubing etc.) en longitud (Km, Pies).

8. REQUISITOS DEL PERSONAL Y EL PROVEEDOR

8.1. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PERSONAL

- a. El PROVEEDOR es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el SERVICIO brindado.
- b. El PROVEEDOR dotará a su personal de ropa de trabajo y los implementos de seguridad necesarios y en buen estado de conservación, para desarrollar sus actividades.
- c. El PROVEEDOR deberá dotar de credenciales a todo su personal, las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible con la finalidad de identificar a su personal.
- d. El PROVEEDOR deberá brindar el correspondiente entrenamiento previo a su personal con relación a las exigencias de los procedimientos y normas de seguridad aplicables.
- e. El PROVEEDOR deberá cumplir con los protocolos de ingreso a las instalaciones del OPERADOR en el lote Z-69, así como con los protocolos de seguridad y médicos.
- f. **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL INGRESO AL LOTE Z-69**

El personal del PROVEEDOR (8 personas) deberá cumplir con los requisitos necesarios para el ingreso al Lote Z-69 y que como mínimo consiste en lo siguiente:

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

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

- g. El PROVEEDOR será responsable de la Implementación de medidas de protección y seguridad durante la ejecución del SERVICIO, cautelando la vida y salud del personal.
- h. Disponer la realización de los correspondientes exámenes médicos ocupacionales, vacunación y refuerzos necesario para todo el personal del PROVEEDOR encargado de la prestación del SERVICIO.
- i. EL PROVEEDOR es responsable de definir cómo se proveerá de los recursos para la ejecución del SERVICIO, por lo que es responsable de disponer que el personal propuesto para la ejecución de la prestación cumpla con los requisitos solicitados en los Términos de Referencia. Así mismo es responsabilidad del PROVEEDOR según las actividades a desarrollar en la prestación determinar el tipo de relación contractual y/o laboral que corresponda.
- j. Cumplir las obligaciones que resultan aplicables al SERVICIO en virtud de la legislación vigente, en particular, todas las obligaciones contractuales, laborales o previsionales que correspondan.
- k. El personal del PROVEEDOR deberá contar con PÓLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO VIGENTE para su personal. PERUPETRO, podría solicitar al PROVEEDOR en cualquier momento de la ejecución del SERVICIO dicha póliza, estando OBLIGADO el PROVEEDOR a presentarlo una vez solicitado.
- l. El PROVEEDOR deberá tener entrenado a su personal para acciones de planes de contingencia ante la ocurrencia de una emergencia en los accesos o instalaciones.



[Handwritten signature]

m. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Para el ingreso a las instalaciones del Lote Z-69, el personal del PROVEEDOR, deberá contar como mínimo con los siguientes implementos de protección personal:

- ✓ Botín o Botas de seguridad de caña alta con punta de acero (aptas para el ingreso a las instalaciones del OPERADOR)
- ✓ Ropa de trabajo de seguridad (Camisa manga larga y pantalón de seguridad ignífuga)
- ✓ Casco de seguridad
- ✓ Protectores auditivos
- ✓ Lentes de seguridad
- ✓ Guantes acordes a las actividades a realizar
- ✓ Otros equipos según la necesidad que se requiera el servicio

n. El COORDINADOR ADMINISTRATIVO del SERVICIO que designe el PROVEEDOR podrá realizar sus actividades en gabinete en las instalaciones del OPERADOR, previa coordinación con este.

o. En caso de cambio de personal, el reemplazante, deberá cumplir con iguales o superiores características al perfil consignado en los presentes Términos de Referencia; dicho reemplazo solicitado, deberá contar con la aprobación del Grupo Funcional de Contabilidad (GFCT) y la Gerencia de Administración de PERUPETRO.

p. EL PROVEEDOR podrá utilizar personal adicional, sin que esto genere un gasto adicional para PERUPETRO, que considere necesario para la ejecución del SERVICIO, el cual deberá estar debidamente justificado por parte del PROVEEDOR y deberá ser autorizado por PERUPETRO a través de correo electrónico.

q. Respecto al uso de camionetas para uso y movilidad interna en las locaciones del Lote Z-69: el PROVEEDOR deberá contar con 02 camionetas.

8.2. CANTIDADES, REQUISITOS Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL

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

CUADRO N°04: PERSONAL DEL SERVICIO

PERSONAL REQUERIDO	EQUIPO DE INVENTARIO	EQUIPO DE TASACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE PERSONAL
COORDINADOR DE CAMPO	1	-	1
TASADOR	-	1	1
INVENTARIADOR	2	-	2
CONDUCTOR	1	1	2
SUB TOTAL 1	4	2	6
PERSONAL REQUERIDO	PERSONAL CAMPO/GABINETE		CANTIDAD TOTAL DE PERSONAL
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1		1
CONTADOR PÚBLICO	1		1
SUB TOTAL 2	2		2
TOTAL			8



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

UN (01) COORDINADOR DE CAMPO (PERSONAL CLAVE - VER REQUISITOS DE CALIFICACIÓN)

➤ **Actividades:**

- Guiar, identificar los bienes para su inventario y tasación.
- Coordinar los accesos a las locaciones del lote Z-69 para el personal de los equipos de trabajo.
- Deberá garantizar la integridad de los datos, mediante el aseguramiento de la información, que cumplan con los requerimientos solicitados por PERUPETRO.
- Identificar visualmente las características físicas, así como su estado de conservación y condición de los activos (bienes, instalaciones y equipos) fijos del Lote, el cual se realizará con el apoyo del personal asignado por el OPERADOR.
- Suscribir los listados de inventario final que presente el PROVEEDOR a PERUPETRO como parte de los entregables.
- Otras actividades necesarias para el desarrollo del SERVICIO.

UN (01) TASADOR (PERSONAL NO CLAVE)

Perfil:

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

➤ **Acreditación**

- Perito Tasador: Se acreditará con copia de la constancia de inscripción vigente.
- Referido a la experiencia del personal: cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.
En el caso de que las constancias o certificados no señalen las funciones en forma expresa, podrá adjuntar los contratos laborales, términos de referencia de las prestaciones u otro documento que permita conocer la experiencia realmente adquirida por el personal en un periodo de tiempo determinado.
De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

➤ **Actividades:**

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DOS (02) INVENTARIADORES (PERSONAL NO CLAVE)**Perfil:****➤ Estudios Realizados**

Deberán como mínimo poseer educación secundaria completa.

➤ Experiencia del Personal

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

➤ Acreditación

- Referido a la formación académica: Copia simple de diploma, constancias, certificados u otro documento que acredite haber concluido la secundaria.
- Referido a la experiencia del personal: cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

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

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

➤ Actividades:

- Verificar la información y características de los bienes a inventariar y al que se le asignará el etiquetado ORACLE.
- Garantizar la integridad de los datos, mediante el aseguramiento de la información cumpliendo con los requerimientos de PERUPETRO.
- Realizar el etiquetado ORACLE (asignación Código Activo – Patrimonio).
- Realizar la toma fotográfica de los bienes según requerido en los TDR.
- Otras actividades necesarias para el desarrollo del SERVICIO.

DOS (02) CONDUCTORES (PERSONAL NO CLAVE)**Perfil:**

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

➤ Acreditación

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

➤ Actividades:

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



Manojo

[Signature]

UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO (PERSONAL NO CLAVE)**Perfil:****➤ Formación Académica**

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

➤ Capacitación

Haber llevado Curso de Capacitación en Supervivencia en el mar de seis (06) horas.

➤ Otros Conocimientos

Con conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo.

➤ Experiencia del Personal

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

➤ Acreditación

- Referido a la formación académica: Copia simple de diploma, constancias, certificados, título profesional u otro documento que acredite el grado académico.
- Referido a Capacitación: se acreditará con constancias, certificados, diplomas.
- Referido a otros conocimientos: se acreditará con Declaración Jurada.
- Referido a la Experiencia del Personal: cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.
En el caso de que las constancias o certificados no señalen las funciones en forma expresa, podrá adjuntar los contratos laborales, términos de referencia de las prestaciones u otro documento que permita conocer la experiencia realmente adquirida por el personal en un periodo de tiempo determinado.
De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

➤ Actividades:

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



Mano de firma

Mano de firma

UN (01) CONTADOR PUBLICO COLEGIADO (PERSONAL NO CLAVE)**Perfil:****➤ Formación Académica**

Título Profesional en Contabilidad
Contador Público Colegiado y habilitado.

➤ Experiencia del Personal

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

Importante: La experiencia profesional es contabilizada a partir de la obtención del Título Profesional.

➤ Acreditación

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

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

- Referido a la Colegiatura y Habilitación: se acreditará con copia de la colegiatura y el certificado de habilidad profesional vigente.
- Referido a la Experiencia del Personal: cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

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

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

➤ Actividades:

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

6.2.3. **TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL PERFIL SOLICITADO DEL PERSONAL (08 PERSONAS EN TOTAL), SERÁN ACREDITADAS Y PRESENTADAS CON EL PLAN DE TRABAJO Y AUTORIZADAS POR GFCT**



8.3. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Los requisitos del PROVEEDOR se encuentran detallados en los Requisitos de Calificación en la parte final del presente TDR.

9. RECURSOS QUE DEBERÁ DISPONER EL PROVEEDOR

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

iv. MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS REQUERIDOS

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

- 1) **02 CAMIONETAS PICK UP OPERATIVAS**, cuyas características técnicas mínimas son las siguientes:

N°	CARACTERISTICAS	DETALLE
1	Tipo de Unidad Vehicular	Camioneta
2	Modelo	Pick Up 4x4 doble tracción
3	Motor	Mínimo de 2400 cc de capacidad, con turbo intercooler.
4	Tipo de Combustible	Diesel
5	Carrocería	Doble cabina
6	Capacidad	04 pasajeros (sin incluir el conductor)
7	Año de Fabricación	Antigüedad no menor al 2019
8	Tipo de Dirección	Dirección hidráulica
9	Protección Antivuelco	Estructura antivuelco interna y externa
10	Faros	Neblineros independientes de los faros incorporados
11	Aire Acondicionado	Obligatorio
12	Airbag	Piloto y Copiloto
13	Cinturones de Seguridad	Delanteros y Posteriores
14	Neumáticos	Tipo "Todo Terreno" en buen estado, de preferencia nueva. Adicionalmente se debe contar con un neumático repuesto del mismo tipo.
15	Extintor Portátil	Extintor contra incendio (<i>referencial PQS tamaño mínimo de 6 Kg</i>), con fecha de vencimiento vigente.
16	Kit de Herramientas	Cajón de herramientas de incluye: Llave de Tuercas, gata, Llave de Ruedas, Pico, Palas, 02 Conos de 90 cm, 02 Triángulos de Seguridad, Tacos de Madera, Eslinga y Cinta Reflectiva



Mano de firma

17	Botiquín de Primeros Auxilios	Según disposiciones de RD 1011-2010/MTC/15 aplicables.
18	GPS y Transmisión de Ubicación	Obligatorio para monitoreo en tiempo real
19	Otros	- Linterna de Mano - Cable Puente para Batería con Pinza Cocodrilo - En épocas de lluvias el vehículo deberá de tener llantas adecuadas para el terreno, plumillas, frenos, herramientas, sogas y cargador de batería.

Las camionetas deberán contar con la siguiente documentación:

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

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

3) Etiquetas Patrimoniales - Código ORACLE según lo solicitado en los TDR.

4) 02 cámaras anti explosivo (intrínsecamente segura)

5) 02 celulares

6) 02 laptops

7) 01 impresora

8) Marcadores indelebles para metal "Tinta permanente"

9) Útiles de escritorio

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

11) Otros Materiales que sean necesarios para la ejecución del SERVICIO.

10. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

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

N°	DETALLE	A CARGO	PLAZO DE EJECUCIÓN
1	PLAN DE TRABAJO	PROVEEDOR	Plazo máximo de SIETE (07) DÍAS CALENDARIO, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL CONTRATO.
2	APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	GRUPO FUNCIONAL DE CONTABILIDAD – GFCT Y LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – ADMI	Plazo máximo de CINCO (05) DÍAS CALENDARIO, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE RECIBIDO EL PLAN DE TRABAJO.
3	INICIO DEL SERVICIO	LAS PARTES (PROVEEDOR Y GFCT – ADMI)	Plazo máximo de OCHENTA (80) DÍAS CALENDARIO COMPUTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DE SERVICIO. Este plazo ¹⁹ incluye el trabajo en campo y gabinete.



Mano

[Signature]

¹⁹ De acuerdo a lo presentado y aprobado en el Plan de Trabajo que apruebe ADMI y GFCT.

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

11. ENTREGABLES

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

N°	CONTENIDO MINIMO DEL ENTREGABLE	PLAZO DE PRESENTACION DEL ENTREGABLE
PRIMER ENTREGABLE	PLAN DE TRABAJO: Deberá contener como mínimo lo siguiente por cada Lote Petrolero: <ol style="list-style-type: none"> Objetivos Metodología de Trabajo Actividades a desarrollarse para el SERVICIO. Cronograma de Actividades, que incluye la propuesta de fecha de inicio del SERVICIO. Actividades a desarrollarse para el SERVICIO. Personal propuesto Materiales, Equipos e Insumos requeridos Otros documentos que considere necesario. 	Plazo máximo de siete (07) días calendario, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL CONTRATO.
SEGUNDO ENTREGABLE	INFORME PRELIMINAR - RESULTADO TRABAJO DE CAMPO: Consiste en un informe resumen de los bienes del activo fijo inventariados y tasados explicando los procedimientos y metodologías utilizada en el Lote Z-69 que incluye como mínimo lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> Listado de Inventarios - 2024 PRP Listado de conciliación entre los resultados de los inventarios 2024 PRP con los listados contables de PERUPETRO²⁰, debidamente valorizados (valor contable y valor de tasación). Listado de bienes faltantes. Listado de Bienes en Condición 5 (Chatarra e Inoperativos). Nota: cada listado deberá contemplar los campos del apéndice C "Actividades del Servicio" del numeral 5.4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO de los TDR. Forma de Presentación: Los informes y listados mencionados deberán ser alcanzados en medios digitales editables (en archivo Excel, Word, PDF).	Plazo máximo de SESENTA Y CINCO (65) días calendario COMPUTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DE SERVICIO.
ENTREGABLE FINAL	INFORME FINAL - RESULTADO FINAL: Deberá presentar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> Informe Ejecutivo General, de las acciones realizadas respecto al SERVICIO. Informes de tasación indicando su metodología de trabajo de acuerdo a lo establecido en la Norma Internacional de Información Financiera NIIF²¹ 13 (pár. B8 y B9) "Medición del Valor Razonable", para determinar su valor razonable, valor residual y expectativa de vida útil restante (meses y años). 	Plazo máximo de OCHENTA (80) días calendario COMPUTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DE SERVICIO.



²⁰ El Corte de la Valorización Contable para la Conciliación Contable dependerá del cierre del ejercicio en que se encuentre PERUPETRO, asimismo las condiciones de la conciliación se determinarán en (ubicado y no ubicados "entre inventarios", conciliado, sobrante y faltante entre "Inventarios y contablemente").

²¹ Norma Internacional de Información Financiera 13 Medición del Valor Razonable

	<p>c. Listado de Bienes etiquetados con el código ORACLE, de los bienes contabilizados en el Módulo Patrimonial del SIGAF.</p> <p>d. Acta de Inicio y Fin de trabajo de campo del SERVICIO.</p> <p>e. Acta de Conciliación Final</p> <p>f. Listado de bienes faltantes.</p> <p>g. Listado de bienes sobrantes.</p> <p>h. Listado de bienes conciliados con su respectivo código ORACLE.</p> <p>i. Panel Fotográfico de los bienes críticos para verificar las condiciones físicas de los bienes</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Informe Ejecutivo final deberá estar suscrito por el representante legal y Contador Público Colegiado del Servicio. - Los listados y acta de conciliación deberán ser suscritos por el Contador Público Colegiado y los listados de tasación por el Perito Tasador. - Cada listado deberá contemplar los campos del apéndice C "Actividades del Servicio" del numeral 5.4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO de los TDR. <p>Forma de Presentación:</p> <p>Los informes y listados mencionados deberán ser alcanzados en medios físicos (02 juegos impresos) y medios digitales editables (un archivo Excel, Word y PDF).</p>	
--	---	--

DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES: deberán ser entregados en Mesa de Partes de PERUPETRO, de forma física o virtual. La mesa de partes física se ubica en la av. Luis Aldana N°320 – San Borja – Lima y para acceder a la mesa virtual deberá registrarse en [link siguiente: https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/](https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/)

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

12. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

12.1. ÁREA QUE SUPERVISARÁ LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

12.2. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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



Mano de firma

[Firma manuscrita]

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

13. FORMA DE PAGO

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

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

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

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

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

14. PENALIDADES

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

15. OTRAS PENALIDADES

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

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

Procedimiento:

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

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



Mano de firma

[Firma]

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

16. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR

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

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

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

18. DERECHO DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL

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

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

19. CONFIDENCIALIDAD

El PROVEEDOR se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información que hubiese recibido directa o indirectamente de PERUPETRO o que hubiese sido generada como parte del SERVICIO. El incumplimiento de esta será causal de resolución del contrato respectivo y de ser el caso PERUPETRO se reserva el derecho de interponer acciones legales que correspondan en caso de que el PROVEEDOR, o el personal del mismo incumpla esta condición aún después de ejecutado el SERVICIO.

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

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

20. CONFLICTO DE INTERESES

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

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



Mano de firma

[Firma]

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 encuentre en tal situación.

21. ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

Finalmente, el PROVEEDOR se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta las prohibiciones y limitaciones establecidas por PERUPETRO S.A., respecto a la oferta, ofrecimiento y entrega de regalos, cortesías, donaciones y/o beneficios similares a Colaboradores de la empresa.

San Borja, 21 de agosto de 2024

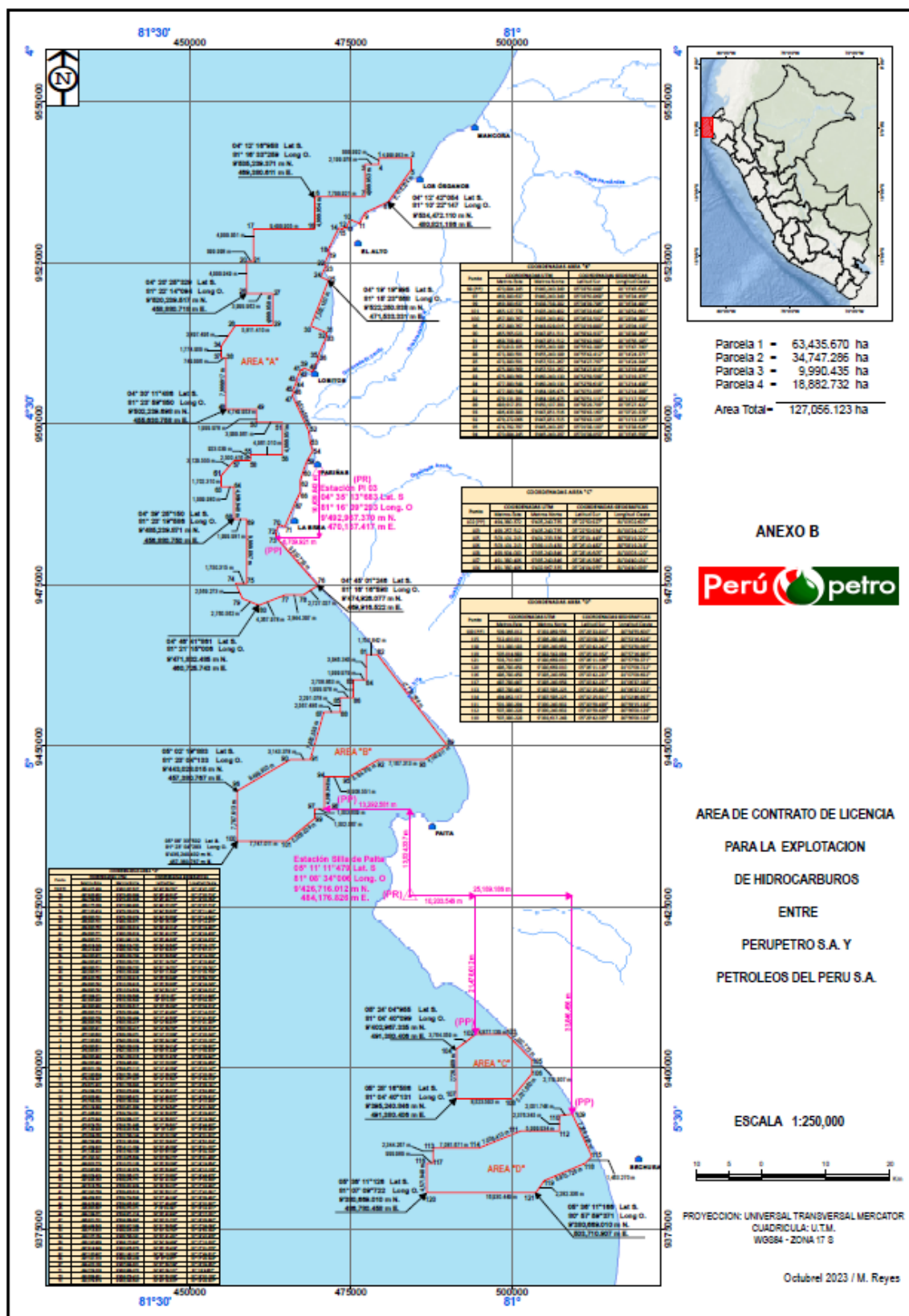
Sergio Berrocal Vizcarra
Contador General

Susi Caballero del Castillo
Gerente de Administración





MAPA 1 - UBICACIÓN LOTE Z-69



ANEXO A

FORMATOS DE PROTOCOLOS DE INGRESO PARA EL LOTE Z-69 (OPERADOR: PETRÓLEOS DEL PERÚ - PETROPERU S.A)


ANEXO IV:
VISITAS TÉCNICAS (PROVEEDORES, AUTORIDADES, OTROS)

ÍTEM	VISITAS TÉCNICAS	PRECISIONES / OBSERVACIONES
1	Solicitud (CARTA numerada) y firmada por Supervisor de Contacto Petroperú	Enviar carta de solicitud y documentos de ingreso (visitas) a: sgsso3-otl@petroperu.com.pe ; con copia a aruizl@petroperu.com.pe ; jcalles@petroperu.com.pe Coordinado a través del Usuario del área operativa / administrativa o quien recibe la visita
2	DNI o Pasaporte / Carnet de extranjería	Vigente y legible, ampliada ambos lados.
3	Declaración jurada COVID 19. Toda persona (trabajador, contratista, cliente, inquilino, tercero o visitante) que ingresa por primera vez a las instalaciones de la Empresa debe presentar la Declaración Jurada de Salud COVID 19 única vez, mediante el LINK de manera digital o mediante el ANEXO 03.	Declaración Jurada Salud Covid-19 de manera DIGITAL mediante el siguiente LINK: https://permisos.petroperu.com.pe/Aplicativos/permiso/index.php En caso de bloqueo: adjuntar sustentos de levantamiento de observaciones, enviar a los correos: rti-enfermerotop@petroperu.com.pe ; ivivanco@petroperu.com.pe Declaración Jurada Salud Covid-19 (Anexo N 03 del Plan Covid v.9), en la que se indica que no presenta síntomas relacionados a la COVID 19.
4	Carnet VACUNA (esquema completo) contra la Covid-19	Todos los trabajadores propios, contratistas, clientes o visitas que laboren de manera presencial o ingresen a nuestras instalaciones deberán: - Acreditar la aplicación de las tres (3) dosis de vacunación contra la COVID 19 en el Perú o en el extranjero, o - En caso no cuente con la vacunación contra la COVID, deberán presentar una prueba molecular negativa con fecha de resultado no mayor a 48 horas.
5	SCTR de Salud y Pensión	Sólo para ingreso a Áreas Industriales de Sede Talara (Refinería, Instalaciones Portuarias, Planta Ventas, Lote I, Milla Seis, Patio Tanques Tablazo, otros). Si el ingreso es a Edificio Administrativo NO requiere SCTR.
6	Inducción QHSSE para Visitas	El visitante deberá ver los 04 videos de seguridad (Módulo QHSSE del 01 al 04), luego rendir el Test de Evaluación, y al llenar el formato FORA1-173 Lista de Asistencia, para ser adjuntado en el expediente como constancia de haber realizado la inducción. Los links son: LINK INDUCCIÓN https://petroperu06-my.sharepoint.com/:f/y/personal/deschevarria_petroperu.com.pe/F1V068a7VuaNq5M2UJLP02M8agCai-a8BoYN67Lb-TWFA7e-vaxF6k LINK EVALUACIÓN https://forms.gle/yxh02H5e4VWh2Fv9Q
7	DDJJ Trabajador con factor de riesgo o mayor 65 años (sólo en caso aplique)	Firmada por representante legal y médico ocupacional de su Empresa, acorde a la R.M. N° 099-2020-TR "DDJJ a que se refiere el numeral 8.3 del D.S. 083-2020-PCM". https://petroperu06-my.sharepoint.com/:f/y/personal/deschevarria_petroperu.com.pe/F1e47c-Uj90Kvair0lvaYB8ok-FTXh41D1v5B1L1v52zw2eeolJNVF
8	Capacitación Portuaria (PBIP, Seguridad Portuaria)	Sólo para ingreso a las Instalaciones Portuarias, en coordinación con OPIP y Supervisor Operaciones Marítimas.
9	Capacitación de Supervivencia en el mar	Para personal que ingrese a Plataformas Petroleras

NOTA:

- Está prohibido el ingreso de celulares y equipos de características NO intrínsecas.
- En caso excepcional, se requiera el ingreso de algún equipo celular, éste debe ser intrínseco y contar con la autorización respectiva gestionada por el Responsable de la Visita.
- Si requieren ingreso de algún equipo y/o materiales deben presentar sus respectivas Guías de Remisión.
- Para ingreso a Áreas Operativas (Zona Industrial de Refinería), deberá portar ropa de trabajo antiñama (pantalón, camisa manga larga y calzado de seguridad), así como equipos de protección personal básicos (casco, lentes y guantes) y otros específicos que considere el nivel 04 en coordinación con el área de Seguridad de acuerdo a los riesgos del área industrial.




	FORMATOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO FORA1-173
	LISTA DE ASISTENCIA	FORMATO Versión : v.2
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN	Página : 1 de 1

LISTA DE ASISTENCIA

☐ INDUCCIÓN ☐ CAPACITACIÓN ☐ TOMA DE CONCIENCIA ☐ SIMULACRO ☐ REUNIÓN

MOMENTO DE SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE: _____

DATOS DEL EMPLEADOR				
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, Distrito, Departamento, Provincia)	ACTIVIDAD ECONOMICA	N° DE TRABAJADORES
Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A.	20100128218	Prolongación Av-G2 zona Refinería Talara	Energía / Hidrocarburos	

SEDE:						
DEPENDENCIA (solo si aplica):						
FECHA:		N° HORAS:				
TEMA			NOMBRE DEL CAPACITADOR/ ENTRENADOR/ EXPOSITOR			
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI N°	FICHA N°	DEPENDENCIA	FIRMA	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						


RESPONSABLE DEL REGISTRO

NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA

FORA1-173 Lista de Asistencia (v.2)





	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO DE PETROPERÚ	PLAN Versión: v.0 Página: 24 de 25
	PETRÓLEOS DEL PERÚ – PETROPERÚ S.A.	

ANEXO N° 04 – DECLARACIÓN JURADA DE SALUD FRENTE A LA COVID-19 – VISITA

DECLARACIÓN JURADA DE SALUD FRENTE A LA COVID 19 – VISITA

Yo, (Nombre de Persona Visitante), identificado con DNI° _____, de la empresa ____ (si pertenece a una empresa) _____, con RUC N° _____, con domicilio en _____, declaro bajo juramento, me encuentro vacunado frente a la COVID-19, tengo conocimientos de medidas de prevención frente a la COVID-19 y dispongo de mascarilla KN95 para ingresar a las instalaciones de Petróleos del Perú - PETROPERU S.A. (en adelante PETROPERÚ) de Operación OFP (); COM (); OLE (); RCON (); RSEL (); RTAL () para efectuar una visita y no me encuentro con síntomas de sospecha COVID-19 al momento del ingreso a dichas instalaciones.

Dando fe a lo declarado procedo a firmar, y en conformidad, firma el Personal a cargo de la visita de PETROPERÚ y Servicios Médicos de PETROPERÚ de la Sede.

Nombre de Visitante

Personal responsable de visita (PETROPERÚ)

Servicios Médicos (PETROPERÚ)

Aplica a Visita Técnica u otro tipo de una duración menor a 24 horas (01 día).
OFP (Oficina Principal); COM (Comercial y Plantas/Terminal); OLE (Oleoducto); RCON (Conchán); RSEL (Selva); RTAL (Talara). Para el Lote 192 (Andoas) marcar Operaciones OFP

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:







FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

(Base legal: Artículo 8.3 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM)

Mediante el presente documento, yo, [_____] (indicar nombres y apellidos completos), identificado con Documento Nacional de Identidad N° [_____] , domicilio en [_____] , teléfono fijo [_____] , celular [_____] , correo electrónico [_____] ; declaro lo siguiente:

1. Soy trabajador/a de la empresa [_____] (indicar razón social de la empresa), identificada con Registro Único de Contribuyente N° [_____] , en la que actualmente ocupo el cargo/puesto de: [_____] , realizando las siguientes funciones [_____] .
2. Estoy enterado/a y tengo pleno conocimiento que formo parte integrante del grupo con factores de riesgo para COVID-19, conforme a lo establecido en las normas sanitarias emitidas por la Autoridad Nacional Sanitaria.
3. Cuento con el certificado de aptitud de mi estado de salud validado por el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as o quien haga sus veces en el centro de labores de la empresa o entidad, el que deja expresa constancia que me encuentro APTO para la prestación de labores presencial a favor de la empresa.
4. Asimismo, el empleador y/o el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as o quien haga sus veces me ha informado que la realización de labores presencial que me asignen no incrementa mi exposición a riesgo.
5. Voluntariamente deseo concurrir a trabajar a mi centro de labores.
6. Mi empleador/a me ha informado sobre la identificación del peligro, la valoración del riesgo y la aplicación de jerarquía de controles sobre mi puesto de trabajo ante el riesgo de contagio por COVID-19.
7. Mi empleador/a me ha informado y remitido información sobre las medidas preventivas que se han tomado en el centro de trabajo y en mi puesto.
8. Mi empleador me ha informado de los signos y síntomas característicos del SARV CoV2-COVID19 señalados en el ANEXO 2 del Documento Técnico "Lineamientos para vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID19" contenido en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que a la fecha del retorno al trabajo no presento.
9. Mi empleador/a me ha informado que cumple la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias; su Reglamento y modificatorias; las disposiciones legales emitidas para la vigilancia, prevención y control del COVID-19, según la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificatorias; y las demás normas sanitarias que emita la Autoridad Nacional Sanitaria.



10. Mi empleador/a me ha informado que garantiza la entrega, capacitación sobre su uso adecuado, conservación y eliminación de los equipos de protección personal requeridos para mi cargo/puesto de trabajo.

Firmado en la ciudad de [____], el día ____ del mes de ____ de 2020.

Nombre completo y firma del trabajador/a

El/la representante legal de la empresa y el/la médico responsable de la vigilancia de la salud o quien haga sus veces en el centro de labores de la empresa firman la presente declaración jurada en señal de conformidad y veracidad de la información declarada por el/la trabajador/a.

Nombre completo y firma del representante legal

**Nombre completo, firma y sello del médico responsable
o quien haga sus veces que autoriza**

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



ANEXO B
DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE POLÍTICAS QHSE

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

- El personal que brindará el **SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO (INSTALACIONES Y EQUIPOS ROTATIVOS), TASACIÓN Y ETIQUETADO ORACLE PARA SU CONCILIACIÓN CONTABLE E INVENTARIO; UBICADOS EN EL LOTE Z-69**, ha recibido las pautas y/o inducción en políticas QHSSE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



ANEXO C
DECLARACIÓN JURADA DE DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

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

Que, PERUPETRO S.A. no asume responsabilidad alguna respecto al SERVICIO, Personal y otros, utilizados en la ejecución del **SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO (INSTALACIONES Y EQUIPOS ROTATIVOS), TASACIÓN Y ETIQUETADO ORACLE PARA SU CONCILIACIÓN CONTABLE E INVENTARIO; UBICADOS EN EL LOTE Z-69**, en adelante SERVICIO, siendo esta responsabilidad, en todos los casos, exclusiva de mi REPRESENTADA.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



ANEXO D **DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD**

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

Me comprometo a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información que hubiese recibido directa o indirectamente de PERUPETRO o que hubiese sido generada como parte del **SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO (INSTALACIONES Y EQUIPOS ROTATIVOS), TASACIÓN Y ETIQUETADO ORACLE PARA SU CONCILIACIÓN CONTABLE E INVENTARIO; UBICADOS EN EL LOTE Z-69**, en adelante SERVICIO.

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

Mi Representada y el personal designado para el desarrollo del SERVICIO asumen los siguientes compromisos:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>01 COORDINADOR DE CAMPO</u></p> <p>Ingeniero de Petróleo y/o Mecánico y/o Industrial y/o Mecánico Eléctrico y/o Mecánico Electricista y/o Petroquímico y/o Químico y/o Electrónico y/o Mecatrónico.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>01 COORDINADOR DE CAMPO</u></p> <p>Curso de Supervivencia en el Mar de seis (06) horas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>01 COORDINADOR DE CAMPO</u></p> <p>Contar con un mínimo de dos (02) años de experiencia en labores técnicas y de control de supervisión en la explotación de campos petroleros y/o labores técnicas en las áreas de producción y/o servicios de pozos y/o toma de inventario de maquinarias y equipos en el sector petrolero y/o energético.</p> <p>Importante: De conformidad a la normativa de la materia que regula dicha actividad – ingeniería, Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de arquitectos del Perú y al colegio de ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República, la experiencia profesional es contabilizada a partir de la obtención de la colegiatura.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>



	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/200,000.00 (Doscientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 70,000.00 (Setenta Mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Inventario en Bienes muebles e inmuebles y/o Inventario de Activo Fijo y/o Tasación de Bienes y/o Lotización de Bienes en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago²², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

²² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

Mano de postor

[Firma]



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.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i>= Oferta <i>P_i</i>= Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i>=Precio <i>i</i> <i>O_m</i>= Precio de la oferta más baja <i>PMP</i>=Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²³

Importante

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





²³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0015-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de **SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO (INSTALACIONES Y EQUIPOS ROTATIVOS), TASACIÓN Y ETIQUETADO ORACLE PARA SU CONCILIACIÓN CONTABLE E INVENTARIO; UBICADOS EN EL LOTE Z-69**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁴

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

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

- Comprobante de pago
- Acta de conformidad de la prestación de la Gerencia de Administración previo visto bueno del Grupo Funcional de Contabilidad (GFCT)
- Archivo XML del comprobante de pago y



Mano de firma

[Firma]

²⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- La orden de servicio (formato que se genera PERUPETRO a efectos del trámite de pago, el mismo que será remitido al PROVEEDOR), de corresponder.

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es conforme a lo señalado en el numeral **10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** de los Términos de Referencia contenidos en las bases, que se detalla a continuación:

10. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

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

N°	DETALLE	A CARGO	PLAZO DE EJECUCIÓN
1	PLAN DE TRABAJO	PROVEEDOR	Plazo máximo de SIETE (07) DÍAS CALENDARIO, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL CONTRATO.
2	APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	GRUPO FUNCIONAL DE CONTABILIDAD – GFCT Y LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – ADMI	Plazo máximo de CINCO (05) DÍAS CALENDARIO, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE RECIBIDO EL PLAN DE TRABAJO.
3	INICIO DEL SERVICIO	LAS PARTES (PROVEEDOR Y GFCT – ADMI)	Plazo máximo de OCHENTA (80) DÍAS CALENDARIO COMPUTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DE SERVICIO. Este plazo ²⁵ incluye el trabajo en campo y gabinete.

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

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.



²⁵ De acuerdo a lo presentado y aprobado en el Plan de Trabajo que apruebe ADMI y GFCT.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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 el **Gerente de Administración y el Contador General del Grupo Funcional de Contabilidad (GFCT)** en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

OTRAS PENALIDADES

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



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

Procedimiento:

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,



asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la 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 SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁶

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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



²⁶ 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).

“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 Digitales²⁷.



²⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS




ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0015-2024-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 ²⁸		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 servicios²⁹

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.



²⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil 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-0015-2024-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 ³⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

³⁰ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. 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.

³¹ Ibidem.

³² Ibidem.




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 servicios³³

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.



³³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (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-0015-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0015-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO (INSTALACIONES Y EQUIPOS ROTATIVOS), TASACIÓN Y ETIQUETADO ORACLE PARA SU CONCILIACIÓN CONTABLE E INVENTARIO; UBICADOS EN EL LOTE Z-69**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0015-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA**Presente.-

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

10. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

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

N°	DETALLE	A CARGO	PLAZO DE EJECUCIÓN
1	PLAN DE TRABAJO	PROVEEDOR	Plazo máximo de SIETE (07) DÍAS CALENDARIO, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL CONTRATO.
2	APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	GRUPO FUNCIONAL DE CONTABILIDAD – GFCT Y LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – ADMI	Plazo máximo de CINCO (05) DÍAS CALENDARIO, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE RECIBIDO EL PLAN DE TRABAJO.
3	INICIO DEL SERVICIO	LAS PARTES (PROVEEDOR Y GFCT – ADMI)	Plazo máximo de OCHENTA (80) DÍAS CALENDARIO COMPUTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DE SERVICIO. Este plazo ³⁴ incluye el trabajo en campo y gabinete.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

³⁴ De acuerdo a lo presentado y aprobado en el Plan de Trabajo que apruebe ADMI y GFCT.

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-0015-2024-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-0015-2024-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] [%]³⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.³⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.³⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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






ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0015-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA**Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO (INSTALACIONES Y EQUIPOS ROTATIVOS), TASACIÓN Y ETIQUETADO ORACLE PARA SU CONCILIACIÓN CONTABLE E INVENTARIO; UBICADOS EN EL LOTE Z-69	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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



ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

NO APLICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0015-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴³
1										
2										
3										
4										

³⁸ 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.

³⁹ 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.

⁴⁰ 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”.

⁴¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴² 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.

⁴³ Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]






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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0015-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.



ANEXO N° 10

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

NO APLICA

Mano de firma

[Firma]



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-0015-2024-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.



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0015-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

