

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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



Para [signature]

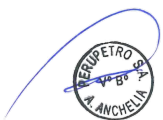
Elaboradas en agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0003-2023-
PERUPETRO DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-
0021-2022-PERUPETRO**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD,
RESGUARDO Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL DE
PERUPETRO S.A.**



Para Don

AS

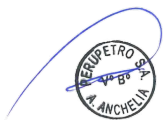
DEBER DE COLABORACIÓN

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.



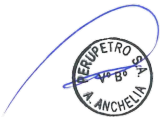
Peru

[Signature]

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



A large, stylized handwritten signature in blue ink, appearing to read "Pau 1er".

A small, stylized handwritten mark or signature in blue ink.

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.

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica

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>

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el 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.

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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



Puro

[Signature]

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

**Advertencia**

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

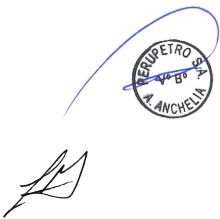
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "P. A." or similar.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PERUPETRO S.A.
RUC N° : 20196785044
Domicilio legal : Av. Luis Aldana N° 320- San Borja - Lima
Teléfono: : 206-1800
Correo electrónico: : aanchelia@perupetro.com.pe, pbarreda@perupetro.com.pe, lmorente@perupetro.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° ADMI-GFLO-00301-2023, de fecha 22 de marzo de 2023.

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 en el plazo de Setecientos Treinta (730) días calendario según las condiciones del numeral 4 de los Términos de Referencia, y en

concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Debido a la coyuntura actual por la propagación el virus COVID-19, y con el fin de salvaguardar la integridad del personal, los participantes deberán descargar las bases de la plataforma del SEACE, y en el caso de que dicha plataforma tuviera fallas o no fuera posible la descarga, podrán requerir las bases a los siguientes correos electrónicos: aanchelia@perupetro.com.pe, pbarreda@perupetro.com.pe, lmorente@perupetro.com.pe.

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 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 y por Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Directiva N° 339-MINSA/DGIESP-2023 - Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV2 aprobada con Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA, así como demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, 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 – PIDE⁴ 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**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. **CARTA FIANZA**
- 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

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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 – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f).y k), según corresponda.

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
 - Póliza de Seguro por Deshonestidad por un monto mínimo de Veinte mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 20,000.00), incluido la propiedad de terceros que se encuentren bajo cuidado del CONTRATISTA y/o bienes por los cuales el CONTRATISTA sea responsable o se considere responsable de su custodia con motivo del presente servicio.
 - Póliza por Responsabilidad Civil hasta por un monto de Cincuenta Mil con 00/100 Dólares Americanos (US\$ 50,000.00), incluido el uso de arma de fuego, así como cualquier daño que cometan el personal de vigilancia con motivo del presente servicio.
 - Póliza de Accidentes Personales para el personal asignado al servicio, con las siguientes coberturas como mínimo:
 - o Muerte e invalidez permanente: Mínimo de cinco mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 5,000.00) por cada uno de los agentes de seguridad.
 - o Gastos de sepelio: Mínimo de dos mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 2,000.00) por cada uno de los agentes de seguridad.
 - o La póliza deberá cubrir terrorismo.
 - Póliza de Seguro Vida Ley, en el cual se deberá incluir al supervisor y a todos los agentes destacados a PERUPETRO.
- p) De ser el caso, documentación requerida en el numeral 3.14.2. de los Términos de Referencia.
- q) Ficha de cada Agente asignado a PERUPETRO con foto reciente, adjuntando la documentación que certifique el cumplimiento de todos los requisitos señalados en el numeral 14 de los presentes Términos de Referencia.
 - Hoja de Vida de cada uno de las personas propuestas debidamente suscritas por ellos, para acreditar los requisitos generales establecidos en los numerales 1 al 7. Adicionalmente, para acreditar lo requerido en el numeral 7, se presentará la constancia o certificado o documento que acredite de manera fehaciente lo solicitado.
 - Documentos sustentatorios de cada uno de las personas propuestas, para acreditar los requisitos generales establecidos en los numerales 8 al 11. Adicionalmente, para efectuar la acreditación de lo requerido en el numeral 11, se presentará la constancia

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

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

- o certificado o documento que acredite de manera fehaciente lo solicitado.
- Los documentos sustentatorios de los requisitos adicionales para el Puesto N° 5 y 6 – Chofer Resguardo de la Sede Central. La acreditación de conocimientos será efectuada mediante constancia o certificado o documento expedido por la empresa postora.
- r) Carta de Compromiso a reemplazar en forma inmediata a cualquier miembro de su personal, cuando así lo requiera PERUPETRO obligándose a mantener la continuidad del servicio con sujeción a lo estipulado en el Contrato a suscribirse, comprometiéndose a la regularización de los documentos del agente de Volante en el término de veinticuatro (24) horas, en caso de que dicho agente no se encuentre autorizado por PERUPETRO.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES.

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Administración emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

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

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁹.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁰.
- Plan de Capacitación del personal asignado al Servicio, según lo establecido en el numeral 3.13 de los Términos de Referencia.
- Copia de voucher de pago, por la adquisición de uniforme del personal asignado al Servicio.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.

⁹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁰ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de constancia de capacitación, de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de Capacitación, según corresponda.
- Copia de voucher de pago, por la adquisición de uniforme del personal asignado al Servicio, culminado el primer, segundo y tercer semestre luego de iniciado el Servicio.

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

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.



**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**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y
VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL DE PERUPETRO S.A.****I. TERMINOS DE REFERENCIA****1. OBJETO DEL SERVICIO**

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

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

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

3.1 Ubicación y Número de Puestos de Vigilancia

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

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

3.2 Puesto No 1. - Control, recepción, verificación interna, registro de Ingresos a las Oficinas de PERUPETRO

Servicio de Vigilancia Privada de veinticuatro (24) horas de lunes a domingo, cubierto por dos (2) personas asignadas por el CONTRATISTA, correctamente

uniformadas, entornos de doce (12) horas cada una, provistos cada una de un (1) arma de fuego (revolver calibre 38 o de mayor calibre) con su respectiva licencia, chaleco antibalas nivel IIA, equipo de teléfono celular y detector de metales.

3.3 Puesto No 2. - Control de Ingreso de vehículos, personas, equipos y otros a las Oficinas de PERUPETRO

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

3.4 Puesto No 3. - Control de la seguridad interna de las oficinas de PERUPETRO

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

3.5 Puesto No 4.- Control de la seguridad perimétrica de las oficinas de PERUPETRO

Servicio de Vigilancia Privada de doce (12) horas de lunes a viernes, cubierto por una (1) persona asignada por el CONTRATISTA, correctamente uniformada, provista de un (1) arma no letal (pistola con balines de gas pimienta), chaleco antibalas nivel IIA, teléfono celular.

Nota:

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

3.6 Puesto No 5.- Chofer - Resguardo – PERUPETRO

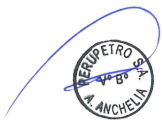
Servicio de Chofer Resguardo consistente en un (1) Puesto, cubierto por una (1) persona asignada por el CONTRATISTA, correctamente uniformada (con terno; pantalón, saco, camisa y corbata), en turnos de doce (12) horas aproximadamente, provista de un (1) arma de fuego (pistola semiautomática 9 mm) con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

3.7 Puesto No 6. - Chofer - Resguardo - PERUPETRO

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

Nota:

- La frecuencia del servicio del Puesto de Chofer - Resguardo, será:
 - Lunes a viernes, doce (12) horas (Diurno), aproximadamente, en



forma ininterrumpida.

- Deberán estar a disposición los sábados, doce (12) horas (Diurno).
- Un (1) domingo al mes, doce (12) horas (Diurno), de ser necesario.

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

3.8 Volante

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

3.9 Supervisor

El CONTRATISTA, mediante un Supervisor, deberá ejercer control del servicio, tanto en el día como en la noche, además de las rondas inopinadas que podría hacerlo en su unidad móvil, asimismo deberá estar provisto de un equipo teléfono celular, (1) arma de fuego (revolver calibre 38 o de mayor calibre) con su respectiva licencia, chaleco antibalas nivel IIA.

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

3.10 Infraestructura del Inmueble de PERUPETRO

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

3.11 Cobertura del Servicio

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

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

3.12 Horario de Prestación del Servicio

- Personal de Seguridad y Vigilancia:

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

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

- Personal de Chofer Resguardo:

La jornada laboral del personal (Chofer – Resguardo) que preste los servicios materia del presente proceso será de ocho (8) horas diarias más cuatro (4) horas de sobretiempo aproximadamente.

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

3.13 Principales Funciones del CONTRATISTA

- Protección a las personas, patrimonio e instalaciones de la Sede Central de PERUPETRO que incluye protección perimetral.
- Registro, revisión y control de las personas y de otros vehículos que ingresan y salen de las instalaciones de PERUPETRO, registro del Kilometraje de los vehículos de PERUPETRO, emitiendo los reportes respectivos conforme a los formatos digitales y/o en papel que le serán proporcionados.
- Revisión, verificación y registro de los bultos, paquetes y otros que ingresan o salen de las instalaciones de PERUPETRO de conformidad a las normas establecidas, emitiendo los reportes respectivos.
- Preparación y presentación de informes y reportes de ocurrencias relevantes en el Servicio, en forma diaria, y cuando PERUPETRO lo

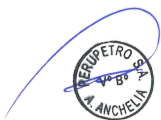


Peru

AS

solicite.

- e) Una vez que los tomos, cuadernos de ocurrencias, libros o registros de trabajose completan, cierran o se llenan, el CONTRATISTA debe entregarlos al Ejecutivo de Logística para que sean entregados al Archivo Central dePERUPETRO. Asimismo, los otros documentos que se produzcan como parte del cumplimiento de las labores de vigilancia al interior y alrededores dePERUPETRO también serán entregados al Ejecutivo de Logística para que sean entregados al Archivo Central. Estos documentos podrán ser consultados por el CONTRATISTA cuando así lo requieran, de acuerdo al régimen de préstamo de documentos del Archivo Central.
- f) Efectuar la revisión mensual de los extintores dentro de las instalaciones de PERUPETRO reportando su estado al Ejecutivo de Logística.
- g) En caso de disturbio, tumulto o situaciones similares que surjan por cualquiercausa que perturben el orden interno de PERUPETRO, el personal del CONTRATISTA, actuará de acuerdo a instrucciones del personal autorizadode PERUPETRO, asegurando en todo momento, el orden y las garantías necesarias a los funcionarios y empleados que estén laborando.
- h) Efectuar un Plan de Capacitación, programando las capacitaciones según detalle siguiente:
 - Capacitación a su personal asignado al Servicio en excelente trato al cliente,debiendo realizarse tres (03) veces por cada año. Deberá presentar copia dela constancia para el pago respectivo del mes.
 - Capacitación a su personal asignado al Resguardo en temas de manejo táctico (defensivo y disuasivo) y maniobras en vehículos, debiendo realizarse tres (03) veces por cada año. Deberá presentar copia de la constancia para el pago respectivo del mes.
 - Prácticas de tiro a su personal asignado al Resguardo, debiendo realizarse tres (03) veces por cada año. Deberá presentar copia de la constancia para el pago respectivo del mes.
- i) Deberán realizar las rondas necesarias en el interior del local a fin de verificar la seguridad en las instalaciones, quedando prohibida cualquier otra actividadque no sea para la cual fue contratado.
- j) Conocer, y aplicar las consignas de seguridad, resguardo y vigilancia de PERUPETRO. Asimismo, impedir el comercio ambulatorio dentro de las instalaciones de PERUPETRO.
- k) El personal que asignará para la prestación del Servicio deberá mantener la debida confidencialidad respecto a cualquier información que hubiese recibido directa o indirectamente de PERUPETRO, durante el desarrollo del Servicio, comprometiéndose a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros.
- l) Asumirán el costo total de las pérdidas de dinero o bienes de PERUPETRO o de sus funcionarios, que se produzca como consecuencia de negligencia, incompetencia o conductas delictivas de los miembros de su personal asignados a la prestación del Servicio contratado.



Mano de la firma

Firma

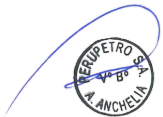
Nota:

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

- El CONTRATISTA queda obligado a presentar los descargos correspondientes ante el Grupo Funcional de Logística de PERUPETRO, dentro de los tres (03) días calendario siguiente de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, robo, daño o perjuicio de bienes de PERUPETRO o bienes de propiedad de terceros que se encuentren dentro de las instalaciones de PERUPETRO.
- El Grupo Funcional de Logística de PERUPETRO, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de haber recibido el descargo del CONTRATISTA sobre el hecho, realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - ✓ Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - ✓ Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - ✓ Acciones desarrolladas por el personal del CONTRATISTA.
 - ✓ Descargo de parte del CONTRATISTA sobre el hecho producido.
- Sólo en el caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del CONTRATISTA, por el mal ejercicio de sus funciones y/o incumplimiento de las prestaciones del CONTRATISTA, la Gerencia de Administración de PERUPETRO, comunicará al CONTRATISTA los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (05) días calendario siguientes de culminada la evaluación.
- El CONTRATISTA queda obligado a la reposición o el pago de los gastos de reparación correspondientes dentro del plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación citada en el párrafo precedente. En caso de incumplimiento, PERUPETRO queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiera lugar.
- Cabe señalar que este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear PERUPETRO ante la autoridad correspondiente.

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

- m) El Chofer resguardo prestará servicios de conducción de los vehículos de propiedad de PERUPETRO, con atención, seguridad, cumpliendo estrictamente con las normas de tránsito vigentes, incluida la prohibición de consumir alcohol durante sus horas de trabajo,



Peru

[Signature]

manteniendo una permanente conducta intachable para el trato con el usuario y con terceras personas y atendiendo las comisiones de Transportes que le fueran asignadas por PERUPETRO.

Las papeletas de tránsito que sean impuestas producto del servicio, serán asumidas por el contratista, enviando a PERUPETRO el voucher de pago correspondiente a la multa, en los documentos de pago del servicio.

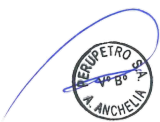
- n) La compra de los combustibles para los vehículos asignados los dos (02) Choferes Resguardos será a cuenta de PERUPETRO, al igual que el pago del SOAT.
- o) Otras que PERUPETRO disponga en función de sus necesidades, como, porejemplo: apoyo en la atención de la Central Telefónica (en horarios no laborables y/o a solicitud de la empresa).

Nota:

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

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

- p) Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, de acuerdo al horario establecido incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de PERUPETRO.
- q) Cada agente de vigilancia trabajará como máximo seis (06) días de la semana y doce (12) horas diarias, de acuerdo a las normas laborales vigentes.
- r) El CONTRATISTA garantizará la continuidad del Servicio y la asistencia de los Agentes de Vigilancia y Choferes Resguardo.
- s) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con el Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN "Ley de Servicios de Seguridad Privada".
- t) Los Agentes de Vigilancia y/o Choferes Resguardo podrán ser retirados del servicio a solicitud de PERUPETRO a través del Grupo Funcional de Logística, por deficiencia o indisciplina, no pudiendo estos volver a brindar sus servicios a PERUPETRO.
- u) Intervenir y reducir, en primera instancia, a las personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como: robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia), para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- v) El personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá



tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas de emergencia y contra incendio.

- w) El uso del arma de fuego, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delincuenciales o contra ataques armados u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante debe contar con la Licencia de Uso de Armas de Fuego, estar debidamente entrenado en su uso reglamentario y conocer las normas al respecto, bajo responsabilidad absoluta de la empresa CONTRATISTA.
- x) Detectar de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de PERUPETRO.
- y) En caso de detectarse artefactos explosivos o bultos sospechosos, deberá comunicar inmediatamente a PERUPETRO, y a las Unidades Especializadas de la Policía Nacional del Perú, para las acciones que correspondan de acuerdo a sus funciones.
- z) Detectar, alertar y neutralizar actos de robo, sabotaje y/o terrorismo u otros siniestros que alteren el normal desenvolvimiento de las actividades en PERUPETRO, deberá comunicar inmediatamente a PERUPETRO, y a la Policía Nacional del Perú, para las acciones que correspondan de acuerdo a sus funciones.

3.14 Del Equipo y Armamento

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

3.14.1 De los otros implementos de seguridad:

- Chaleco antibalas nivel IIA,
- Detector de metales (podrán ser 180° o 360°)
- Espejo para revisar vehículos (según corresponda)
- Linternas (recargables o a pilas)
- Silbatos.
- Equipo teléfono celular de cobertura nacional.
- Placa con su apellido para portar como solapero, en una dimensión no menor de 2 x 5 cm.

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

3.14.2 Del arma de fuego

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

Notas:

- a) PERUPETRO otorgará un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario, al postor ganador de la buena pro, siempre que lo requiera y solicite por escrito, para la obtención de Licencia de Uso de Armas de Fuego y Tarjeta de Propiedad; debiendo para tal efecto adjuntar la documentación sustentatoria del inicio de trámite ante la SUCAMEC antes de la firma del contrato.

Para el caso de personal reenganchado, de ser el caso, la empresa ganadora de la buena pro, a la suscripción del contrato deberá presentar una



Declaración Jurada de compromiso de iniciar el trámite del carnet SUCAMEC dentro del plazo máximo de diez (10) días de iniciado el servicio, para posteriormente dentro de los 45 días antes citado alcanzar la respectiva Licencia de Uso de Armas de Fuego y Tarjeta de Propiedad.

b) Durante el tiempo que dure el trámite de obtención de la Licencia de Uso de Armas de Fuego y Tarjeta de Propiedad, el CONTRATISTA sin costo adicional alguno se comprometerá a brindar al personal que brinda el servicio el arma no letal, como por ejemplo pistola de balines con gas pimienta.

3.15 Obligaciones del CONTRATISTA y de su Personal

3.15.1 El CONTRATISTA dotará a su personal para la prestación del Servicio, uniformes y conforme a lo establecido en la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC o sus modificatorias, en las que se detallan las características del uniforme. Para el Chofer resguardo la dotación consistirá en un (1) terno (pantalón, saco, camisa, corbata y zapatos).

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

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

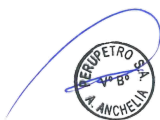
3.15.3 El Supervisor deberá reportarse con el Ejecutivo de Logística de PERUPETRO durante sus visitas coincidentes con el horario de trabajo de PERUPETRO, y cuando éstas se produzcan fuera del horario de trabajo, el Jefe de Grupo de Vigilancia deberá reportarlo vía correo electrónico, al Ejecutivo de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

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

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

3.15.4 Durante la ejecución del Servicio el CONTRATISTA proporcionará a su personal de servicio, los materiales y útiles necesarios para el cumplimiento de sus funciones, como cuadernos, lapiceros, tablilla, etc., así como dos (2) juegos de uniformes completos por persona por año (el primer juego a ser entregado al inicio del servicio y el segundo juego al cumplir el primer semestre), asimismo el CONTRATISTA entregará a cada persona un silbato, correa, armamento, linternas, pilas u otro material complementario que se requiera para el cumplimiento del servicio.

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



3.15.6 Documentos a presentar para la suscripción del Contrato:

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

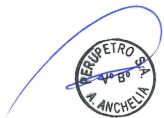
- Póliza de Seguro por Deshonestidad por un monto mínimo de Veinte mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 20,000.00), incluido la propiedad de terceros que se encuentren bajo cuidado del CONTRATISTA y/o bienes por los cuales el CONTRATISTA sea responsable o se considere responsable de su custodia con motivo del presente servicio.
- Póliza por Responsabilidad Civil hasta por un monto de Cincuenta Mil con 00/100 Dólares Americanos (US\$ 50,000.00), incluido el uso de arma de fuego, así como cualquier daño que cometan el personal de vigilancia con motivo del presente servicio.
- Póliza de Accidentes Personales para el personal asignado al servicio, con las siguientes coberturas como mínimo:
 - Muerte e invalidez permanente: Mínimo de cinco mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 5,000.00) por cada uno de los agentes de seguridad.
 - Gastos de sepelio: Mínimo de dos mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 2,000.00) por cada uno de los agentes de seguridad.
 - La póliza deberá cubrir terrorismo.
- Póliza de Seguro Vida Ley, en el cual se deberá incluir al supervisor y a todos los agentes destacados a PERUPETRO.
- Ficha de cada Agente asignado a PERUPETRO con foto reciente, adjuntando la documentación que certifique el cumplimiento de todos los requisitos señalados en el numeral 14 de los presentes Términos de Referencia.

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

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

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

4 PLAZO DEL SERVICIO



El plazo del Servicio a contratar será por un periodo de Setecientos Treinta (730) días calendario, cuya fecha de inicio será coordinado con el postor ganador de la buena pro.

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

Nota:

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

5 IMPLEMENTACION DE PROTOCOLOS

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

“Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”, aprobado por **Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificaciones mediante Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA (y sus posteriores adecuaciones).**

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

6 GARANTÍAS EXIGIBLES

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

7 SISTEMA DE CONTRATACION

A suma alzada.

8 SUBCONTRATACION

No aplica.

9 ADELANTOS

No aplica.

10 PENALIDAD POR MORA

Asimismo, PERUPETRO ha considerado la aplicación de penalidad de darse el caso, lo establecido el Artículo 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



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.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Á

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto vigente}$

F x plazo vigente en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días,
para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras : F= 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para servicios en general : F= 0.25.

11 OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente, en concordancia a lo establecido en el Reglamento antes citado, PERUPETRO aplicará las siguientes penalidades.

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

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

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

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

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

12 FORMULA DE REAJUSTE

No aplica.

13 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

14 DEL PERSONAL

El CONTRATISTA del Servicio asignará el siguiente personal:

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

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

a) Requisitos Generales:

1. Mayor de edad. El personal asignado para el servicio, se encuentren en buenas condiciones físicas y mentales para ejecutar el servicio.
2. Tener una talla mínima de 1.65 m y un peso proporcional a su talla de acuerdo a los indicadores nutricionales del Ministerio de Salud para los agentes de seguridad.
3. No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional de Perú por medidas disciplinarias.
4. No tener cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad trabajando en PERUPETRO.
5. Acreditar domicilio permanente y teléfono.
6. Contar con secundaria completa como mínimo.
7. Tener conocimientos básicos de Microsoft Office (Excel y Word).
8. Contar buena salud física. Acreditar capacidad física y mental con el certificado otorgado por la Sanidad de la Policía Nacional del Perú o por Centro de Salud autorizado por el Ministerio de Salud y registrados por la SUCAMEC.
9. Acreditar autorización vigente (licencia de uso) para el manejo de las armas de fuego de propiedad del CONTRATISTA, de acuerdo al tipo y calibre del arma al que está autorizado, expedido por parte de la SUCAMEC y/o declaración jurada que indique el compromiso de obtener licencia de uso, adjuntando antes de la firma del contrato copia de la documentación sustentatoria del inicio del trámite,
10. Acreditar formación y capacitación de personal para los Servicios de seguridad, resguardo y vigilancia privada expedido por la empresa postora.



11. Acreditar experiencia mínima de cinco (05) años en puestos similares para el personal que se asigne a las instalaciones.

Nota:

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

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

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

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

Nota:

Para la firma del Contrato, en adición a los documentos señalados en el numeral 3.14 y 3.15.6 del presente documento, el postor ganador de la Buena Pro, en relación al Personal asignado, deberá presentar la siguiente documentación:

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

15 OTRAS CONSIDERACIONES

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



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

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

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

Nota:

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

16. CONDICIONES DE PAGO

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

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

Nota:

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

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

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



N° 003-2011-IN.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad. En caso se produzca el reemplazo del personal, el CONTRATISTA debe remitir el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante.
- Plan de Capacitación del personal asignado al Servicio, según lo establecido en el numeral 3.13 de los Términos de Referencia.
- Copia de voucher de pago, por la adquisición de uniforme del personal asignado al Servicio.

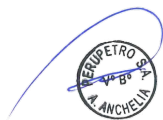
Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

Pago del último mes de servicio

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



CONSIGNAS PARA EL SERVICIO DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y VIGILANCIA

1.- SEDE CENTRAL - LIMA

1.1. OBJETIVO:

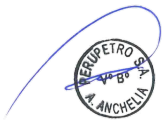
Establecer con carácter general las disposiciones internas que deberá seguir el personal de vigilancia asignado a la Empresa, los requisitos que deberán cumplir, así como los equipos y materiales con los que deberán contar para desempeñar sus actividades dentro de la Organización.

1.2. PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD

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

1.3. PARA EL CHOFER RESGUARDO

- Prestar servicios de conducción de los vehículos de propiedad PERUPETRO, con atención, seguridad, cumpliendo estrictamente con las normas de tránsito vigentes, incluida la prohibición de consumir alcohol durante sus horas de trabajo.
- Mantener permanentemente una conducta intachable para el trato con el usuario y



Peru On

[Signature]

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

1.4. PARA EL INGRESO Y SALIDA DE BIENES Y OTROS

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

Nota:

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

1.5. PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL O VISITAS

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



Peru

AS

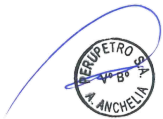
- Coordinar con Recepción el ingreso de personas, en caso detecten que han ingresado más de seis (6) personas a dejar documentos. En caso de ser mensajeros del servicio de Courier comunicarse con personal del Archivo Central de PERUPETRO..

1.6. PARA EL INGRESO VEHICULAR

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

1.7. EMERGENCIAS

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



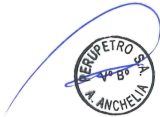
Puro Ben

[Signature]

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

1.8. COORDINACIONES INTERNAS

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



Para Dar

AS

FORMATO N° 1**Modelo referencial de estructura de costos**

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

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

CUADRO RESUMEN

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

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

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

San Borja, 07 de marzo de 2023.

Herbert Michel Jara García
Ejecutivo de Logística (e)

Susi Caballero del Castillo
Gerente de Administración

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. - Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de protección personal. - La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/ o https://www.sucamec.gob.pe/rgGSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml. - La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de protección personal vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/ o https://www.sucamec.gob.pe/rgGSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml.
Importante <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>	

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - (8) Revólver: Con un mínimo de 10 municiones por puesto. - (1) Arma no letal (pistola con balines de gas pimienta). - (2) Arma de fuego (pistola semiautomática 9 mm). - (11) Chaleco antibalas: nivel IIA. - (7) Detector de metal: manual o portátil con dos juegos de baterías recargables. - (2) Espejo de inspección vehicular: (Material del Espejo: vidrio, Diseño, rectangular, Medidas 30 cm. x 20 cm. o más, con borde de jebe resistente a golpes. Brazo, estructura de aluminio, Angulo de inspección, 180°. Linterna LED para mejor visión nocturna). - (11) Equipos celular <p>Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
Importante <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>	
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.2	CAPACITACIÓN



	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Personal clave requerido como <u>SUPERVISOR.</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con estudios de formación básica y perfeccionamiento para personal de seguridad. (60 H.L). - Contar con capacitación normas y procedimientos de seguridad. (10 H.L) - Contar con capacitación en uso y manejo de extintores. (10 H.L) - Contar con capacitación en primeros auxilios. (10 H.L) - Contar con capacitación en control de la emergencia y seguridad de instalaciones (10 H.L). <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.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>SUPERVISOR.</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de cinco (5) años como supervisor de seguridad o puestos similares tales como supervisor jefe de seguridad o coordinador de seguridad o jefe de operaciones o supervisor zonal o general.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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</i> • <i>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.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>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.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3,000,000.00 (Tres Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha</p>

de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Resguardo y/o Servicio de Seguridad y Vigilancia en Entidades Públicas o Privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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 pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

¹¹ 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".

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

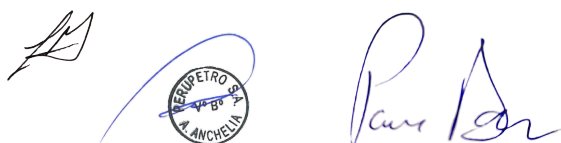
La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i =Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP =Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²

Importante

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



¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL DE PERUPETRO, que celebra de una parte PERUPETRO S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20196785044, con domicilio legal en Av. Luis Aldana N° 320-San Borja- Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0003-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0021-2022-PERUPETRO** para la contratación de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL DE PERUPETRO S.A., a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS MENSUALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de Setecientos Treinta (730) días calendario, cuya fecha de inicio será coordinado con el postor ganador de la buena pro, de conformidad a lo establecido en el numeral 4 de los Términos de Referencia.

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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 la Gerencia de Administración en el plazo máximo de siete (7) 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 DUODECIMA: 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.

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.

OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente, en concordancia a lo establecido en el Reglamento antes citado, PERUPETRO aplicará las siguientes penalidades.

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

13.- Por no portar licencia para uso de arma o contar con licencia para uso de arma vencido. Por tener licencia de arma que no corresponde al arma que porta el agente.	S/ 500.00 por cada evento y retiro del agente inmediatamente
14.- Que un agente cubra dos (02) turnos continuos	S/ 20.00 por hora adicional de turno
15.- Cuando el puesto de agente se cubra después de 02 horas de tolerancia	S/ 200.00, Por hora de retraso. De ocurrir más de dos veces al mes y siempre que el puesto sea cubierto dentro de las dos horas
16.- Por no realizar el cambio de uniforme, en forma semestral (invierno y verano).	S/ 50.00, por cada día de retraso
17.- Cuando los puestos de vigilancia armados, según contrato, no cuenten con el armamento solicitado o que la serie sea distinta a la consignada en la tarjeta de propiedad emitida por la SUCAMEC.	S/ 200.00, por turno con arma en el mes de servicio
18.- Por retraso en los pagos de las remuneraciones y gratificaciones conforme a las fechas establecidas.	S/ 100.00, por agente.
19.- Cuando la remuneración mensual del personal destacado a PERUPETRO sea menor a la estructura de costos del contrato (salvo que sea justificado y se encuentre consignado en libreta de pago).	S/ 100.00 por agente.
20.- Por no renovación de las Pólizas de Seguros	S/ 50.00 por día de retraso.
21. Usar bienes de PERUPETRO sin autorización (teléfonos, equipos informáticos), equipos audio visuales, entre otros.	S/ 100.00 por evento.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

¹⁴ 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).

los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁵

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

¹⁶ 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



Handwritten signature and stamp. The stamp is circular with the text "PERUPETRO S.A." and "M. ANCHELIN" around the perimeter. The signature is written in blue ink.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0003-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA
DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0021-2022-PERUPETRO**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0003-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA
DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0021-2022-PERUPETRO**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		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:

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibidem.²¹ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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.



²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0003-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA
DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0021-2022-PERUPETRO

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0003-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA
DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0021-2022-PERUPETRO**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL DE PERUPETRO S.A.**, 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

Modelo referencial de estructura de costos

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

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

CUADRO RESUMEN

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".
- El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.




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-0003-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA
DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0021-2022-PERUPETRO

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0003-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0021-2022-PERUPETRO.**

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

a) Integrantes del consorcio

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

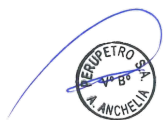
b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección,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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³



[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0003-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA
DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0021-2022-PERUPETRO**Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 7

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

NO APLICA



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
[COMITÉ DE SELECCIÓN]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0003-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0021-2022-PERUPETRO
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										

²⁶ 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.



²⁷ 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.

²⁸ 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”*.

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

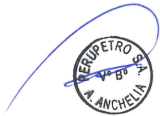
³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
4										
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



Peru *Don* *AS*

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0003-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA
DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0021-2022-PERUPETRO**

Presente.-

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

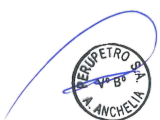
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

NO APLICA

The image shows a circular stamp of PERUPETRO S.A. with the text 'PERUPETRO S.A.' and 'A. ANCHELA' around a central logo. To the right of the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Puro Don'.

ANEXO N° 11

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

NO APLICA

(Num. 49.6 del art. 49 del RLCE modificado con D.S. 162-2021-EF)

The block contains a circular stamp of PERUPETRO S.A. with a handwritten signature over it. To the right of the stamp is another handwritten signature.

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-0003-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA
DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0021-2022-PERUPETRO**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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