

PERUPETRO S.A.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0021-2021-PERUPETRO derivada del CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2021-PERUPETRO

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL¹

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0021-2021-
PERUPETRO DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-
0003-2021-PERUPETRO**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASESORÍA Y SERVICIO
ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO, SALUD OCUPACIONAL, SALUD EMOCIONAL Y
MONITOREO OCUPACIONAL PARA PERUPETRO S.A.**



WC

¹ Elaboradas en enero de 2019, modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

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.



WC

PERUPETRO S.A.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0021-2021-PERUPETRO derivada del CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2021-PERUPETRO

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



WC



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.

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.

WC



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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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 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.



WC



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

WC




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.

PERUPETRO S.A.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0021-2021-PERUPETRO derivada del CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2021-PERUPETRO

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.

WC



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

WC



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: : wcastillo@perupetro.com.pe, hjara@perupetro.com.pe,
mgutierrez@perupetro.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ASESORÍA Y SERVICIO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SALUD OCUPACIONAL, SALUD EMOCIONAL Y MONITOREO OCUPACIONAL PARA PERUPETRO S.A.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° ADMI-GFLO-01100-2021 de fecha 25.11.2021.

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 Contratación 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.

WC

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de mil noventa y cinco (1,095) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 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° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2”, así como, los protocolos sanitarios y 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.



WC



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.

WC



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/>



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

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 Discapacidad⁶.

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) Carta fianza como Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado, considerando las condiciones establecidas en el numeral 19 de los Términos de Referencia, "FORMA DE PAGO"⁸.
- h) Estructura de costos⁹.

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 el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

⁷ 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/>

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

WC

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 Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de Partes, sito en Av. Luis Aldana 320 - San Borja - Lima y a través de la dirección electrónica: mesadepartessvirtual@perupetro.com.pe.**

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de la siguiente manera:

- El pago del servicio que corresponde a: Servicio de asesoría y servicio especializado en seguridad y salud en el trabajo, Salud ocupacional y Salud emocional, se realizará en forma mensual, previa recepción del informe correspondiente, conteniendo lo señalado en el punto de entregables, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la correcta presentación del comprobante de pago y conformidad emitida por el Grupo Funcional de Recursos Humanos luego de culminado el servicio.
- El pago del Servicio de Monitoreos Ocupacionales, al ser realizados una vez al año, se realizará en forma anual, previa recepción del informe correspondiente, conteniendo lo señalado en el punto de entregables, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la correcta presentación del comprobante de pago y conformidad emitida por el Grupo Funcional de Recursos Humanos luego de culminado el servicio.

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

- Informe del funcionario responsable del Grupo Funcional de Recurso Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Parte de PERUPETRO S.A., sito en la Av. Luis Aldana 320 - San Borja - Lima y/o a través de la dirección electrónica: mesadepartessvirtual@perupetro.com.pe.

WC

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ASESORÍA Y SERVICIO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SALUD OCUPACIONAL, SALUD EMOCIONAL Y MONITOREO OCUPACIONAL PARA PERUPETRO S.A.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de asesoría y servicio especializado en seguridad y salud en el trabajo, salud ocupacional, salud emocional y monitoreo ocupacional para PERUPETRO S.A.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Promover una cultura de prevención de riesgos laborales, de problemas de inestabilidad emocional que puedan surgir producto del aislamiento social e implementación del trabajo remoto, realizar el control de posibles síntomas de Coronavirus (COVID-19) y monitoreo de casos identificados en el personal, monitoreo de riesgos laborales sobre la base de la observancia del deber de prevención de PERUPETRO para con sus trabajadores, en cumplimiento con Ley: N° 29783, su Reglamento y modificaciones, Ley: N° 30947 Ley de Salud Mental y su reglamento y la Norma ISO 45001.

3. OBJETIVO DEL REQUERIMIENTO

Contratar una persona jurídica, en adelante EL CONTRATISTA, para que brinde el Servicio de Asesoría y Servicio especializado en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, a una empresa especializada, para que de acuerdo con la naturaleza de PERUPETRO S.A. en adelante PERUPETRO, se encargue del diagnóstico, desarrollo, implementación, operatividad, capacitación, y otros aspectos, vinculados y regulados por la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, en adelante Ley, y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, en adelante Reglamento; Ley N° 30947 Ley de Salud Mental y su reglamento y la Norma ISO 45001.

4. BASE LEGAL

Para la ejecución del Servicio de Asesoría y Servicio especializado en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud Ocupacional, Salud Mental y/o Emocional y Monitoreo de agentes físicos, agentes químicos, agentes microbiológicos, riesgos disergonómicos y riesgos psicosociales como parte del cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en adelante el Servicio, deberá considerarse la normativa legal siguiente:

- Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el trabajo".
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley N° 29783; D.S. N° 005-2012-TR.
- Decreto Supremo N° 016-2016 – Modifican el Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR
- Modificación al Reglamento de la Ley N° 29783 para adecuar su contenido a las modificaciones introducidas por la Ley N° 30222; D.S. N° 006-2014-TR.

WC

- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Aprueban Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 312-2011/MINSA - Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales.
- Resolución Ministerial N° 004-2014/MINSA, Modifican el documento técnico "Protocolos de exámenes médicos ocupacionales y guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad".
- Resolución Ministerial N° 571-2014/MINSA – Modifican el documento técnico "Protocolos de exámenes médicos ocupacionales y guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad".
- Decreto Supremo N° 001-2021-TR - Decreto Supremo que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 0052012-TR y sus modificatorias.
- Ley N° 30947 Ley de Salud Mental y su reglamento
- R.M. N° 375-2008-TR – "Norma básica de ergonomía y de procedimiento de evaluación de riesgo disergonómico".
- D.S. N° 015-2005-SA – "Reglamento sobre Valores Límite Permisible para Agentes químicos en el ambiente de trabajo".
- D.S. N° 024-2016-EM – "Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería".
- D.S. N° 023-2016-EM – "Modificatoria del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería".
- Modificatorias y normas que sean emitidas durante la prestación del servicio.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1 Descripción de las actividades del servicio

EL CONTRATISTA deberá brindar los servicios técnicos operativos a través de la asignación de tres (03) profesionales especializados (01 en Medicina Humana, 01 en Seguridad y Salud en el Trabajo o afines, 01 en Psicología clínica) como mínimo, con los requisitos detallados en los Requisitos de calificación. Dichos requisitos permitirán el adecuado desarrollo de los servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo, para todos los trabajadores y practicantes.

Asimismo, los profesionales tendrán a cargo la detección oportuna de los riesgos a la salud, con la finalidad de establecer las medidas de control de los riesgos ocupacionales y el diagnóstico temprano de las enfermedades relacionadas con la salud en el trabajo, salud mental y Coronavirus. Para cuyo efecto deberá presentar, sustentar y ejecutar un Plan de Trabajo que contemple las actividades a realizarse en PERUPETRO, en adelante Plan de Trabajo, de acuerdo a lo siguiente:

5.1.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST).

Basado en la gestión y el registro de la información adecuada de las actividades de vigilancia, en seguridad y salud en el trabajo, salud mental y/o emocional, así como Coronavirus en PERUPETRO, de todo el personal directo e indirecto de PERUPETRO; EL CONTRATISTA, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en adelante (CSST), realizará las siguientes actividades:

- a) Realizar el estudio de diagnóstico del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo elaborar el Plan y programa anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Ejecutar el Plan y Programa Anual de SST.
- c) Actualizar la matriz de requisitos legales de seguridad y salud en el trabajo
- d) Revisar y actualizar, de ser necesario, los procedimientos, políticas y/o documentación referente aplicables a la Gestión de SST dentro del marco de la Ley 29783 y sus modificaciones.
- e) Elaborar los procedimientos y documentos de SST que sean necesarios de acuerdo al contexto y necesidades de PERUPETRO.
- f) Revisar y actualizar el RISST (Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo).

- g) Supervisar el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud en el trabajo en los servicios brindados por los proveedores.
- h) Supervisar, monitorear y auditar el cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo (procedimientos, protocolos, entre otros), por parte de los trabajadores de PERUPETRO.
- i) Elaborar o actualizar el plan de emergencias de las diferentes oficinas de PERUPETRO:
 - Oficina Lima (Actualmente ubicada en: Av. Luis Aldana 320 - San Borja)
 - Oficina Iquitos (Actualmente ubicada en: Jr. Napo N° 274 Departamento B - Ciudad de Iquitos - Prov. Maynas, Dpto. Loreto)
 - Oficina Talara (Actualmente ubicada en: Parque 65-10, Dist. Pariñas - Prov. Talara, Dpto. Piura)
 - Oficina Pucallpa (Actualmente ubicada en: Tercer piso de inmueble Jr. Zavala N° 580, Dist. Coronel Portillo - Prov. Pucallpa, Dpto. Ucayali)
- j) Asesorar permanentemente a todas las áreas de PERUPETRO, en temas de SST.
- k) Elaborar, revisar y actualizar la matriz IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos) de PERUPETRO, verificar el cumplimiento de los controles.
- l) Elaborar, revisar y mantener actualizado el Mapa de Riesgos.
- m) Participar de las reuniones mensuales con el CSST, para asesorar e informar los avances respecto al cumplimiento de las implementaciones y/o correcciones en temas de SST.
- n) Ejecutar las investigaciones de los accidentes, incidentes e incidentes peligrosos ocurridos, asegurarse del cumplimiento de las acciones correctivas y su eficacia.
- o) Vigilar el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, en lo que respecta a visitas en las instalaciones de PERUPETRO.
- p) Elaborar o actualizar material de inducción, aplicables en PERUPETRO.
- q) Ejecutar las inducciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicables a trabajadores y practicantes de PERUPETRO.
- r) Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitaciones en SST dentro de lo establecido por la Ley N° 29783 al personal de PERUPETRO, al Comité de SST y a los Brigadistas designados por la empresa (En caso de la capacitación de primeros auxilios incluirá el equipo de entrenamiento: maniqués, férulas, collarines necesarios)
- s) Evaluar la ejecución de simulacros e identificar oportunidades de mejora.
- t) Revisar y actualizar la matriz de equipos de protección personal, en adelante(EPP) usados por el personal de acuerdo a los diversos riesgos, físicos, químicos, biológicos, etc. de las funciones.
- u) Inspección de EPP, con respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas de cada uno.
- v) Mantener y gestionar el inventario de los equipos de protección personal, en adelante (EPP) en coordinación con el GFRH
- w) Entregar los EPP al personal de acuerdo a los diversos riesgos, físicos, químicos, biológicos, etc. de las funciones.
- x) Elaborar y presentar la estadística mensual de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, al CSST para emitir recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo.
- y) Elaborar y actualizar el material de difusión y sensibilización en temas de seguridad y salud en el trabajo.
- z) Ejecutar la auditoria de seguridad y salud por especialista registrado en el MINTRA en las oficinas de PERUPETRO (Lima, Pucallpa, Iquitos y Talara)El CONTRATISTA deberá viajar como mínimo dos (02) veces al año a las oficinas descentralizadas de PERUPETRO para realizar el monitoreo de seguridad y salud en el trabajo, debiendo asumir todos los gastos considerados, como: viáticos, seguros, vacunas, transporte nacional, local, alimentación, hospedaje, equipos de protección personal, entre otros que puedan requerir.

WC

5.1.2 GESTIÓN EN SALUD OCUPACIONAL

R



- a) Revisar y actualizar los protocolos de exámenes médicos ocupacionales (ingreso, periódico y de retiro) según los riesgos del puesto de trabajo.
- b) Elaborar un plan de auditoría de registro y de calidad para los proveedores de exámenes médicos ocupacionales, de ingreso, periódicos y de retiro.
- c) Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para el servicio de exámenes ocupacionales periódicos.
- d) Elaborar instrumentos para el registro de auditorías a los proveedores de exámenes médicos ocupacionales, de ingreso, periódico y de retiro.
- e) Determinar los protocolos médicos aplicables a los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro, así como determinar pruebas adicionales al protocolo pre ocupacional o periódico establecido en caso enfermedad o trastorno preexistente o en caso de colaboradores con designación a zonas remotas.
- f) Realizar la validación de la aptitud de los exámenes médicos pre ocupacionales de los postulantes a la empresa y coordinación con la misma en la subsanación de las observaciones encontradas.
- g) Elaborar del registro de exámenes médicos ocupacionales y mantenimiento de una base de datos con la información de los mismos actualizada.
- h) Identificar riesgos de salud en base a criterios epidemiológicos según los resultados de los exámenes médicos ocupacionales realizados al personal.
- i) Elaborar y ejecutar acciones de mejora en base a los riesgos de salud identificados en los resultados de exámenes médicos.
- j) Ejecutar las investigaciones de las Enfermedades Ocupacionales / Profesionales ocurridos, asegurar el cumplimiento de las acciones correctivas y su eficacia.
- k) Elaborar y ejecutar planes o programas ⁽¹¹⁾ ⁽¹²⁾ de vigilancia médico ocupacional.
- l) Realizar el seguimiento de los colaboradores sujetos a vigilancia médico ocupacional ⁽¹³⁾, presentando los informes correspondientes según sea requerido por la empresa dentro de lo establecido por la ética y confidencialidad de datos del colaborador, así como de manera mensual.
- m) Elaboración del registro de enfermedades ocupacionales, e inicio del estudio correspondiente de acuerdo al RM 480-2008/ MINSA "Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales en caso de existir colaboradores afectados por alguna enfermedad ocupacional".
- n) Realizar el seguimiento médico y recomendaciones médico-laborales en casos de enfermedades comunes u ocupacionales y/o Coronavirus.
- o) Realizar la entrega, informar y explicar los resultados, de los exámenes médicos ocupacionales a los trabajadores y/o ex trabajadores.
- p) Realizar la evaluación preliminar del grado de discapacidad en el caso de enfermedades ocupacionales.
- q) Administrar y mantener la información médica de los trabajadores de acuerdo a Ley General de Salud 26842 y Reglamento de Manejo de Historias Clínica. R.M. 597-2006/MINSA; NT N° 022-MINSA/DGSP-V-02 "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
- r) Evaluar, analizar y emitir recomendaciones referidas a la gestión de riesgos ocupacionales en salud de puestos de trabajos específicos en caso se requiera. Participar como invitado en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).
- s) Asesorar al área legal o laboral de la empresa en casos de trabajadores con enfermedades ocupacionales (demandas judiciales) o enfermedades comunes (descanso médico prolongado y/o restricciones de actividades).
- t) Actualizar los procedimientos relacionados a la salud del personal de la empresa o Procedimiento Integrado de Salud.

11 Definición de Plan y/o Programa: sirve para denotar aquella agrupación de actividades que tanto en secuencia o simultáneas son ejecutadas por un equipo de individuos a fin de que se cumpla un objetivo. Documento que recoge un conjunto de tareas necesarias para la consecución de una acción u objetivo concreto

12 Estructura mínima a considerar en el Plan o Programa: establecer objetivo, antecedentes que conllevan al plan o programa, determinar metas, determinar población beneficiaria y sus características, definir limitaciones, identificar responsables, metodología de trabajo y cronograma de acción.

13 Detallar y sustentar criterios que deberán cumplir los trabajadores que formen parte de la vigilancia médico ocupacional

- u) Elaborar y mantener actualizado la base de datos de vacunaciones del personal de la empresa.
- v) Revisar y actualizar el Procedimiento de Botiquines.
- w) Realizar inspecciones a los botiquines implementados y elaborar informe de cada inspección.
- x) Desarrollar planes o programas ⁽¹⁴⁾ ⁽¹⁵⁾ de estilos de vida saludable y otros.
- y) Desarrollar las Capacitaciones en Primeros Auxilios y reanimación cardiopulmonar al personal de la empresa y al personal designado como brigadista de primeros auxilios.
- z) Realizar atención médica asistencial básica a nivel primario (emergencias).
 - aa) El CONTRATISTA deberá viajar como mínimo dos (02) veces al año a las oficinas descentralizadas de PERUPETRO para realizar el monitoreo de salud ocupacional, debiendo asumir todos los gastos considerados, como: viáticos, seguros, vacunas, transporte nacional, local, alimentación, hospedaje, equipos de protección personal, entre otros que puedan requerir.

5.1.3 GESTIÓN EN BIENESTAR EMOCIONAL

- a) Realizar un Diagnóstico del estado de salud emocional del personal de PERUPETRO.
- b) Elaborar Plan de Intervención del Programa de Bienestar Emocional, el cual deberá precisar: objetivos y metas, actividades a realizar, cronograma de actividades, equipos y materiales.
- c) Elaborar lista de priorización de atención de casos, en base a criterios determinados o establecidos por el profesional.
- d) Brindar, al menos 96 horas por mes, de consejería psicológica personalizada, a través de comunicación online programada vía Microsoft Teams, WhatsApp, Video llamada y/o llamada telefónica, según orden de prioridad (70% de colaboradores cada mes, con atención de 1 sesión por persona por el tiempo máximo de 60 minutos cada sesión).
- e) Brindar soporte a los colaboradores que hayan presentado afectación a su estabilidad emocional mediante el seguimiento y, de ser el caso, recomendar un tratamiento clínico.
- f) Brindar atención de Primeros Auxilios Psicológicos, disponible las 24 horas solo para situaciones de emergencia, a través de comunicación telefónica de manera ilimitada, comunicando las causas y los tratamientos recomendados de ser el caso.
- g) Generar un Informe con registro de participantes, estadísticas de frecuencia y temas tratados, en Atención de Primeros Auxilios Psicológicos, las mismas que deberán ser incluidas en los informes mensuales correspondientes.
- h) Realizar evaluación de los factores de riesgo según las actividades y condiciones de trabajo de acuerdo con las necesidades del total de colaboradores de PERUPETRO S.A., identificadas en el proceso de diagnóstico.
- i) Establecer Indicadores adecuados que permitan medir el alcance de los objetivos de programa, como: cumplimiento del plan, ausentismo, asistencia, rotación, evolución en función del diagnóstico inicial, descansos médicos, número de atenciones de primeros auxilios psicológicos, entre otros que se puedan observar.
- j) Actualizar o ajustar las herramientas y/o instrumentos que permitan el registro, control y seguimiento de consejerías y atención de casos.
- k) Elaborar y realizar encuesta de satisfacción por cada actividad realizada con el personal, para evaluar la pertenencia e impacto de las actividades y el programa en general.
- l) Elaborar presentaciones, preparar y realizar, mínimo 1 curso y 2 webinars de manera trimestral (talleres y/o cursos online) sobre diversos temas relacionados a la Salud Mental, trabajo remoto y aislamiento social, de al menos 02 horas. Este listado de temas de los webinars debe ser previamente aprobado por PERUPETRO. Generar un Informe con registro de participantes, principales consultas, resultados de encuesta de

¹⁴ Definición de Plan y/o Programa: sirve para denotar aquella agrupación de actividades que tanto en secuencia o simultáneas son ejecutadas por un equipo de individuos a fin de que se cumpla un objetivo. Documento que recoge un conjunto de tareas necesarias para la consecución de una acción u objetivo concreto.

¹⁵ Estructura mínima a considerar en el Plan o Programa: establecer objetivo, antecedentes que conllevan al plan o programa, determinar metas, determinar población beneficiaria y sus características, definir limitaciones, identificar responsables, metodología de trabajo y cronograma de acción.

satisfacción u otros aplicables, de los diferentes talleres y/o cursos realizados, las mismas que deberán ser incluidas en los informes mensuales correspondientes.

- m) Absolver consultas relacionadas con la Salud mental y sus diferentes problemáticas.
- n) Brindar asistencia técnica en lo relacionado a Salud mental.

5.1.4 EJECUCIÓN DEL MONITOREO OCUPACIONAL

- a) Elaborar un Plan de Trabajo del servicio indicando: el objetivo del monitoreo, las actividades a desarrollar a lo largo del servicio, los puntos de monitoreo, lineamientos metodológicos y equipos a utilizar y el cronograma de trabajo con fecha de inicio y fin de cada actividad programada considerando como alcance las instalaciones de la oficina principal de PERUPETRO en Luis Aldana N° 320, en el distrito de San Borja (Lima 15034).
- b) El servicio debe realizarse una vez al año mientras dure el servicio. Siendo que la primera realización de este servicio se ejecute en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, contabilizados a desde el día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo por el Comité de SST.
- c) El monitoreo de acuerdo al plan de monitoreo aprobado con el siguiente número de puntos:

AGENTES	ANÁLISIS	PUNTOS
FÍSICOS	Nivel de Iluminación	141
	Sonometría	4
	Radiación No Ionizante	7
	Confort térmico	23
QUÍMICOS	Polvo respirable	2
ERGONOMÍA	Riesgos disergonómicos	86
PSICOSOCIAL	Riesgos psicosociales	100
BIOLÓGICOS	Mohos y levaduras	2
	Mohos y levaduras (plaqueo)	26

- d) Realizar el análisis con los resultados obtenidos del monitoreo y recomendaciones de acciones correctivas y de mejora.
- e) Completar el formato de la R.M 050-2013-TR por cada agente evaluado.
- f) Exponer los resultados a los trabajadores y las recomendaciones, después de la aprobación de los informes de monitoreo.

5.2 METODOLOGÍA DE TRABAJO

- a) Al inicio de las actividades, EL CONTRATISTA deberá presentar un Plan de Trabajo que contemple el detalle de cada uno de los servicios detallados en los puntos 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3 y 3.2.4, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato, el cual deberá ser aprobado por el Grupo Funcional de Recursos Humanos, (GFRH) en adelante GFRH, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación y sustentado ante el CSST previa coordinación.
- b) El Servicio, se realizará bajo la modalidad presencial y remota, en la sede Lima, en coordinación con GFRH y con el CSST, dentro de la vigencia del contrato, según el siguiente detalle:
 - ✓ En la sede Lima, la asistencia del personal destacado a las Oficinas de PERUPETRO se realizará quince (15) veces por semana, cinco (05) días el servicio de Salud Ocupacional (lunes a viernes) y cinco (05) días el servicio de Seguridad en el Trabajo, (lunes a viernes), en el horario de 08 am a 01pm, así mismo cinco (05) días el servicio

de Salud Mental o Emocional, en el horario de 08am a 05pm; pudiendo variar este horario en forma excepcional por necesidad de la Empresa.

- ✓ En las oficinas de provincia: Pucallpa, Iquitos y Talara, el monitoreo y/o supervisión de cada servicio se realizará mediante medios virtuales o telefónico previa coordinación y aprobación con el GFRH y se realizará (02) visitas presenciales a cada oficina al año, de los servicios de Salud ocupacional y Seguridad y Salud en el trabajo. EL CONTRATISTA cubrirá los gastos correspondientes a movilidad (pasajes aéreos, terrestres, fluviales), viáticos (alimentación, hospedaje), vacunas, seguros, vestimenta e implementos de seguridad personal y de protección Covid-19. En el caso de otras oficinas se coordinará oportunamente.
- ✓ Confeccionar, las presentaciones para las charlas y material de difusión necesarios (planes, cartillas, dípticos, trípticos, boletines etc.) como estrategia de comunicación para los trabajadores.
- ✓ El CONTRATISTA se encargará de proveer cualquier material que se requiera para la realización de las charlas incluyendo transporte, material impreso de difusión.
- ✓ Generar un Informe y registro de tomas fotográficas, lista de asistencia registro u otros aplicables, de las diferentes actividades de supervisión y de capacitación en base a los formatos exigidos por norma, las mismas que deberán ser incluidas en los informes correspondientes.
- ✓ Brindar asesoría ante una visita por parte de la Autoridad Administrativa de Trabajo (tanto en su fase de investigación como ante un eventual procedimiento sancionador).
- ✓ Absolver consultas relacionadas con la SST, SSO, Salud Mental y clínica asistencial.
- ✓ Brindar asistencia técnica en lo relacionado a SST, SSO, Salud Mental y clínica asistencial.
- ✓ Asistir al CSST en todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Capacitar al CSST en temas relacionados con la SST en el Trabajo, con un mínimo de doce (12) horas durante la ejecución del servicio.

NOTA IMPORTANTE: Para evitar el posible conflicto de intereses en las actividades antes descritas, EL CONTRATISTA a cargo del servicio no podrá tener ningún vínculo (directo o indirecto) con el proveedor a cargo del servicio de los Exámenes Médicos Ocupacionales u otros servicios a los que deberán supervisar.

5.3 Recursos y facilidades a ser provistos por el CONTRATISTA

EL CONTRATISTA, deberá contar con los equipos de Monitoreo de agentes físicos, agentes químicos, agentes microbiológicos, riesgos disergonómicos y riesgos psicosociales como parte del cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los ensayos de calibración deberán estar acreditados por INACAL, estos deberán ser presentados para el inicio efectivo de la prestación del servicio, específicamente como Anexos del Plan de Trabajo correspondiente a este servicio.

6. ENTREGABLES

Los entregables que deberán ser presentados son los siguientes:

- a) Un informe mensual del servicio, indicando el estado de las actividades implementadas según la Matriz de IPERC de acuerdo a las normativas: Ley 29783 y D.S. 005-20125, según la Resolución R.M. 050-2013 PERUPETRO y sus modificatorias. Las evaluaciones deberán estar firmadas y selladas por el especialista responsable (Médico e Ingeniero según corresponda).
- b) Un informe mensual indicando el estado de las actividades implementadas corresponda al Plan de Trabajo de cada uno de los servicios detallados en los puntos 3.2.1 al 3.2.3.
- c) Informe semestral de la auditoria médica realizada a los exámenes médicos ocupacionales, en el que se detalle la evaluación epidemiológica de todo el personal evaluado, indicando el estado del seguimiento de los casos con sus respectivas estadísticas y acciones a seguir. (Sujetos a la ejecución de los exámenes médicos ocupacionales, se presentará a los dos

meses de la finalización y entrega de la información por la empresa proveedora de exámenes médicos)

- d) El CONTRATISTA deberá elaborar, monitorear y confeccionar los siguientes registros físicos y electrónicos de forma mensual:
- ✓ Registro de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos.
 - ✓ Registro de las enfermedades ocupacionales.
 - ✓ Registro de exámenes médicos ocupacionales.
 - ✓ Registro de inspecciones internas de SST.
 - ✓ Registro de estadísticas de SST.
 - ✓ Registro de equipos de seguridad o emergencia.
 - ✓ Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
 - ✓ Registro de auditorías.
 - ✓ Registro de vacunación al personal según corresponda
 - ✓ Registro de participantes, estadísticas de temas tratados y resultados de encuesta de satisfacción, en Consejería Psicológica Personalizada.
 - ✓ Registro de participantes, estadísticas de frecuencia y temas tratados, y resultados de encuesta de satisfacción, en Atención de Primeros Auxilios Psicológicos.
 - ✓ Registro de participantes, principales consultas, resultados de encuesta de satisfacción u otros aplicables, de los diferentes talleres y/o cursos realizados.
 - ✓ Realizar el formato de la R.M 050-2013-TR por cada uno de los 9 agentes evaluados.
- e) Un informe anual indicando los resultados obtenidos del monitoreo, así como las recomendaciones de acciones correctivas y de mejora; según lo precisado en el Plan de Trabajo del servicio detallado en el punto 3.2.4; incluyendo el Registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo Disergonómicos.
- f) Cabe precisar que la ejecución del servicio Monitoreos Ocupacionales, debe realizarse de manera presencial en las instalaciones de la sede central de PERUPETRO, a excepción del agente psicosocial.

7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Servicio, se realizará bajo las modalidades:

- ❖ Remota:
 - A través de llamadas telefónicas y videollamadas, e-mail durante los cinco (05) días de la semana, los 1095 días de vigencia del contrato, mientras dure el trabajo remoto en la empresa.
- ❖ Presencial: en la sede Lima, en coordinación con GFRH, dentro de la vigencia del contrato, donde la asistencia del personal destacado a las Oficinas de PERUPETRO se realizará cinco (05) días de la semana en el horario de 08:00am a 01:00pm; para los servicios del ingeniero(a) de seguridad y salud en el trabajo y el médico ocupacional; y cinco (05) días de la semana en el horario de 08:00am a 05:00pm; para los servicios del psicólogo(a)
- Y mientras dure el periodo de Estado de Emergencia, será dos (02) veces por semana, pudiendo variar este horario en forma excepcional por necesidad de la Empresa.
- En el caso de actividades presenciales se deben cumplir todas las normas existentes de seguridad y salud en el trabajo y ambientales de PERUPETRO.

Nota: Con respecto al Servicio de Monitoreos Ocupacionales, debe realizarse de manera presencial en las instalaciones de la sede central de PERUPETRO, a excepción del agente psicosocial.

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

En la sección "Requisitos de Calificación", del presente requerimiento, se detalla la Experiencia del Postor que será calificada.

9. REQUISITOS DEL PERSONAL PROPUESTO (PERSONAL CLAVE) ¹⁶:

- a) Un (01) Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo- Consultor encargado

¹⁶ En la sección "Requisitos de Calificación", del presente requerimiento, se detalla la Capacidad Técnica y Profesional (experiencia y calificaciones) del personal determinado como clave del equipo de trabajo, que será calificada.

Actividades a desarrollar: Las detalladas en el numeral 5.1.1 de los presentes Términos de Referencia.

b) Un (01) Profesional en Medicina Humana

Actividades a desarrollar: Las detalladas en el numeral 5.1.2 de los presentes Términos de Referencia.

c) Un (01) Profesional en Psicología

Actividades a desarrollar: Las detalladas en el numeral 5.1.3 de los presentes Términos de Referencia.

Importante:

- La habilitación de los profesionales, que conforman el personal clave, será requerida para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.
- EL CONTRATISTA es responsable de proporcionar los equipos de cómputo, comunicaciones y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio. Asimismo, el CONTRATISTA deberá asumir los gastos asociados a transporte, alimentación y otros que requiera el personal destacado a PERUPETRO.
- EL CONTRATISTA es responsable de otorgar el equipo de protección personal COVID-19 y otros que correspondan al personal propuesto cada vez que éste tenga que asistir a las oficinas de PERUPETRO (prueba de descarte Covid-19, mascarilla, protector facial, guantes, alcohol, entre otros que requiera).
- En caso de inasistencia o renuncia de alguno de los profesionales a cargo del servicio, EL CONTRATISTA deberá remitir por escrito, para aprobación de GFRH, una terna propuesta de potenciales profesionales. No se podrá realizar ningún reemplazo de profesional o profesionales, sin la aprobación comunicada por escrito por parte del GFRH de PERUPETRO a EL CONTRATISTA.

10. PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES:

En Mesa de partes de PERUPETRO S.A., ubicado en Av. Luis Aldana N° 320 San Borja. Así como en Mesa de Partes Virtual, a través del correo: mesadepartesvirtual@perupetro.com.pe

11. PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, informes, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados como parte del servicio, pasarán a ser propiedad de PERUPETRO S.A.

12. CONFLICTO DE INTERESES

“El Contratista adoptará las medidas necesarias para evitar cualquier situación que pudiera poner en riesgo la ejecución imparcial y objetiva del servicio. El conflicto de intereses podría plantearse en particular, como consecuencia de intereses económicos, afinidades políticas y nacionales, vínculos familiares o afectivos, o cualesquiera otros vínculos relevantes e intereses comunes. Cualquier conflicto de intereses que pudiera surgir durante la ejecución del servicio deberá notificarse por escrito y sin dilación a PERUPETRO S.A., indicando las medidas tomadas por el Contratista ante tal hecho, las que podrán ser verificadas por PERUPETRO S.A.

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

El Contratista se asegurará que su personal, incluido el personal de dirección, no se encuentra en una situación que pueda generar conflicto de intereses. Sin perjuicio de su obligación de cumplir con las condiciones de la prestación, el Contratista reemplazará de inmediato y sin compensación alguna por parte de PERUPETRO S.A. a cualquier miembro de su personal que se encuentre en tal situación”.

13. ANTICORRUPCIÓN (PERSONA JURÍDICA):

“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”.

14. SUBCONTRATACIÓN Y/O TERCERIZACIÓN

“El Contratista se compromete a cumplir las obligaciones vinculadas a la prestación del servicio de manera directa, por tanto, las mismas no podrán ser subcontratadas ni tercerizadas con otros profesionales o empresas, bajo sanción de resolución de la contratación”.

15. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA deberá mantener estricta confidencialidad, no podrá disponer de información para fines distintos al desarrollo del presente servicio. Al término del mismo devolverá, todos los documentos y archivos (físicos y digitales) que se le hayan facilitado o hayan sido generados durante la ejecución del servicio.

EL CONTRATISTA deberá presentar, para la suscripción del contrato, una Declaración Jurada comprometiéndose a cumplir y hacer cumplir al personal clave destacado lo estipulado en el párrafo precedente.

16. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Servicio tiene un plazo de mil noventa y cinco (1,095) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

17. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A Suma Alzada

18. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad será emitida por Grupo Funcional de Recursos Humanos dentro de un plazo que no excederá de siete (07) días calendario posterior a la recepción del informe correspondiente a la prestación mensual del servicio, de acuerdo a lo precisado en el artículo 168 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado.

19. FORMA DE PAGO:

El pago del servicio que corresponde a: Servicio de asesoría y servicio especializado en seguridad y salud en el trabajo, Salud ocupacional y Salud emocional, se realizará en forma mensual, previa recepción del informe correspondiente, conteniendo lo señalado en el punto de entregables, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la correcta presentación del comprobante de pago y conformidad emitida por el Grupo Funcional de Recursos Humanos luego de culminado el servicio.

El pago del Servicio de Monitoreos Ocupacionales, al ser realizados una vez al año, se realizará en forma anual, previa recepción del informe correspondiente, conteniendo lo señalado en el punto de entregables, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la correcta presentación del comprobante de pago y conformidad emitida por el Grupo Funcional de Recursos Humanos luego de culminado el servicio.

San Borja, 15 de noviembre de 2021

Luis Angel Flores Loayza
Ejecutivo del Grupo Funcional
de Recursos Humanos

Susi Anny Caballero del Castillo
Gerente de Administración

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Un (01) Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo- Consultor encargado Con título profesional en Ingeniería en Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad o Ingeniero Sanitario o Ingeniero en Gestión Ambiental u otra ingeniería relacionada a la Salud. Un (01) Profesional en Medicina Humana Con título profesional en Medicina Humana. Un (01) Profesional en Psicología Con título profesional en Psicología. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional será verificado por el comité de selección, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Un (01) Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo- Consultor encargado Capacitación mínima de ciento veinte (120) horas lectivas, en Seguridad y Salud Ocupacional. Un (01) Profesional en Medicina Humana Capacitación mínima de ciento veinte (120) horas lectivas, en Seguridad y Salud Ocupacional. Un (01) Profesional en Psicología Capacitación mínima de noventa (90) horas lectivas, en Coaching Profesional y/o Psicoterapia

	<p>Gestalt Individual y grupal y/o Psicoterapia para Pareja y Familia. Acreditar como mínimo Diplomado y/o Especialización en Psicología Clínica.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos que demuestren de manera fehaciente la capacitación requerida, en Universidad, Instituto o institución educativa acreditada.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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>
A.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Un (01) Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo- Consultor encargado Experiencia mínima acreditada de tres (3) años a cargo de la supervisión y/o implementación y/o ejecución del sistema de seguridad y salud en el trabajo, Impacto Ambiental y Seguridad, Medio Ambiente y Seguridad de Obra, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente, o Seguridad y Salud y Medio Ambiente. Un (01) Profesional en Medicina Humana Experiencia mínima de tres (3) años como Medico Ocupacional o Medico Prevencionista o Medicina Ocupacional o Salud Ocupacional. Un (01) Profesional en Psicología Experiencia mínima acreditada de dos (2) años en la prestación de servicios de Consejería psicológica y/o pruebas Neuropsicológicas y/o desarrollo de talleres psicopedagógicos y/o psicología clínica y/o monitoreo psicosocial. <p><u>Se considerarán las posiciones de: Encargado, supervisor, jefe, coordinador o responsable.</u></p> <p>2. Un (01) Profesional en Medicina Humana Experiencia mínima de tres (3) años como Medico Ocupacional o Medico Prevencionista o Medicina Ocupacional o Salud Ocupacional.</p> <p>3. Un (01) Profesional en Psicología Experiencia mínima acreditada de dos (2) años en la prestación de servicios de Consejería psicológica y/o pruebas Neuropsicológicas y/o desarrollo de talleres psicopedagógicos y/o psicología clínica y/o monitoreo psicosocial.</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> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>La experiencia del personal clave será contabilizada a partir de la fecha de colegiatura, para lo cual deberá presentar la constancia de colegiatura correspondiente o Declaración Jurada debidamente suscrita.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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</i> </div>

	<i>personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Se consideran servicios similares a los siguientes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio(s) en Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional a empresas o instituciones públicas y/o privadas. - Consultorías y/o Asesoría(s) en Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional a empresas o instituciones públicas y/o privadas. - Implementación en soluciones en Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Soluciones en Seguridad y Salud Laboral. - Servicios en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. - Servicios de Supervisión en Seguridad y Salud en el Trabajo <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8, precisados en los documentos del procedimiento, referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>

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

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

(...)

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

WC

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N°9**, precisados en los documentos del procedimiento.

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**, precisados en los documentos del procedimiento, referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

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

Importante

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



WC



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 registro en el SEACE.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁸

Importante

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

WC




¹⁸ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO****Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE ASESORÍA Y SERVICIO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SALUD OCUPACIONAL, SALUD EMOCIONAL Y MONITOREO OCUPACIONAL PARA PERUPETRO S.A., que celebra de una parte PERUPETRO S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20196785044, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0021-2021-PERUPETRO, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2021-PERUPETRO para la contratación de SERVICIO DE ASESORÍA Y SERVICIO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SALUD OCUPACIONAL, SALUD EMOCIONAL Y MONITOREO OCUPACIONAL PARA 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 el SERVICIO DE ASESORÍA Y SERVICIO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SALUD OCUPACIONAL, SALUD EMOCIONAL Y MONITOREO OCUPACIONAL PARA 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 PAGO¹⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, de acuerdo a lo señalado en el numeral 19 de los Términos de Referencia obrantes en el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las presentes Bases, 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

¹⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de mil noventa y cinco (1,095) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Grupo Funcional de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en el numeral 19 de los Términos de Referencia obrantes en el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las presentes Bases, en el plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción.

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

WC

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 tres (03) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

WC

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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

²⁰ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

PERUPETRO S.A.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0021-2021-PERUPETRO derivada del CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2021-PERUPETRO

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"



WC



PERUPETRO S.A.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0021-2021-PERUPETRO derivada del CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2021-PERUPETRO

ANEXOS

WC



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0021-2021-PERUPETRO derivada del CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2021-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 ²¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. 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 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.

²¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0021-2021-PERUPETRO derivada del CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2021-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 ²³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²³ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁴ Ibídem.²⁵ Ibídem.

WC



PERUPETRO S.A.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0021-2021-PERUPETRO derivada del CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2021-PERUPETRO

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁶

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.



WC



²⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0021-2021-PERUPETRO derivada del CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2021-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.

WC



PERUPETRO S.A.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0021-2021-PERUPETRO derivada del CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2021-PERUPETRO

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0021-2021-PERUPETRO derivada del CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2021-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 ASESORÍA Y SERVICIO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SALUD OCUPACIONAL, SALUD EMOCIONAL Y MONITOREO OCUPACIONAL PARA 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**



WC

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.



PERUPETRO S.A.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0021-2021-PERUPETRO derivada del CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2021-PERUPETRO

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0021-2021-PERUPETRO derivada del CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2021-PERUPETRO

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección EN EL PLAZO DE MIL NOVENTA Y CINCO (1,095) DÍAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



WC



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0021-2021-PERUPETRO derivada del CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2021-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-0021-2021-PERUPETRO derivada del CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2021-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] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁹

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

PERUPETRO S.A.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0021-2021-PERUPETRO derivada del CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2021-PERUPETRO

[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.

WC

R



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0021-2021-PERUPETRO derivada del CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2021-PERUPETRO

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										
4										

³⁰ 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.

³¹ 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.

³² 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".

³³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁴ 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.

³⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
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



WC 

PERUPETRO S.A.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0021-2021-PERUPETRO, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2021-PERUPETRO

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0021-2021-PERUPETRO derivada del CONCURSO PÚBLICO N° CP-0003-2021-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.



WC

