

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°
CP-0010-2021-PERUPETRO**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN
LABORAL PARA BRINDAR SERVICIOS DE PERSONAL
PARA ATENDER ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y
TEMPORALES**

WC



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



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.mp.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.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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.*

WC

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

WC

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



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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS



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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

WC

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

WC

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

WC



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PERUPETRO S.A.
RUC N° : 20196785044
Domicilio legal : AV. LUIS ALDANA NRO. 320 LIMA - LIMA - SAN BORJA
Teléfono: : 012061800
Correo electrónico: : ccarranza@perupetro.com.pe; wcastillo@perupetro.com.pe;
Imorante@perupetro.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de INTERMEDIACIÓN LABORAL PARA BRINDAR SERVICIOS DE PERSONAL PARA ATENDER ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y TEMPORALES.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° ADMI-GFLO-00733-2021 el 19 de agosto de 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.

WC

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de precios unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo máximo de trescientos

sesenta y cinco (365) 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 soles 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

- 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 del año fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”, 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 del OSCE.

WC

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, 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 – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

Importante para la Entidad

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)³
- 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.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

Advertencia

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

WC

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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

³ 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.

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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos⁵.

Importante

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

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 Haya⁶.*

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

⁵ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁶ Segun lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- *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: mesadepartevirtual@perupetro.com.pe.**

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

- Pago del primer mes de servicio:

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con PERUPETRO ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

La obligación de entregar a PERUPETRO copia simple de los contratos registrados de los trabajadores contratados por intermediación laboral no será exigible en tanto se encuentre vigente la Resolución Ministerial N° 107-2017-TR, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 16.06.2017, mediante el cual se derogó el Procedimiento N° 48 - "Registro de Contratos de Trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral" del TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, pero en caso este procedimiento o uno de similar naturaleza sea instaurado, el CONTRATISTA deberá cumplir con su presentación a PERUPETRO. El CONTRATISTA deberá cumplir con toda la normativa laboral que le sea aplicable.

- Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de Servicio, deberá requerirse al CONTRATISTA la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la sede de PERUPETRO.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior.

WC

- **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes de Servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a PERUPETRO, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Para ello, EL CONTRATISTA deberá remitir, lo siguiente:

- a) Copia de las boletas de pago del personal destacado (firmado por el trabajador), del mes anterior y voucher de pago de remuneraciones o constancia de pago.
- b) Copia del PDT del mes anterior (excepto primer mes).
- c) Copia del pago de las leyes sociales laborales vigentes del personal destacado del mes anterior (excepto primer mes).
- d) Copia de la planilla de AFP y/o ONP del mes anterior (excepto primer mes) y voucher de pago correspondiente.
- e) Pago de CTS, cuando corresponda.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de PERUPETRO, sito en la Av. Luis Aldana N° 320-San Borja-Lima o en Mesa de Parte Virtual al correo electrónico: mesadepartesvirtual@perupetro.com.pe.

WC



CAPITULO 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

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL PARA BRINDAR SERVICIOS DE PERSONAL PARA ATENDER ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y TEMPORALES

1. OBJETO DEL REQUERIMIENTO

PERUPETRO S.A., en adelante PERUPETRO, requiere la contratación del servicio de intermediación laboral para brindar servicios de personal para atender actividades complementarias y temporales, en adelante el Servicio, bajo los alcances de la Ley N° 27626, que regula la actividad de las empresas que brindan servicios de intermediación laboral, su Reglamento y disposiciones modificatorias.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La mencionada contratación contribuirá a mantener la operatividad de PERUPETRO, ante actividades complementarias y temporales que requieran realizar, cuyo resultado se reflejará en el cumplimiento de metas corporativas.

3. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 003-97TR y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 003-2002TR y sus modificatorias

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO REQUERIDO

El proveedor a cargo del servicio, en adelante EL CONTRATISTA, brindará el Servicio de acuerdo a lo solicitado por PERUPETRO.

4.1 COORDINADOR DEL SERVICIO

- El CONTRATISTA designará un Coordinador General a fin de supervisar el correcto desarrollo y operatividad del servicio requerido, debiendo proporcionar su correo electrónico y número de contacto para cualquier coordinación con PERUPETRO, quién informará del personal destacado y de las acciones necesarias para optimizar la prestación de los servicios brindados.
- Por parte de PERUPETRO, la coordinación del Servicio estará a cargo del Grupo Funcional de Recursos Humanos y del Grupo Funcional de Logística.

4.2 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO

- PERUPETRO, de acuerdo a su necesidad real, requiere solicitar personal destacado para actividades complementarias y temporales.
- EL CONTRATISTA, destacará personal en la sede de PERUPETRO, sito en Av. Luis Aldana 320 – San Borja, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 18:00 horas. Dicho horario estará sujeto a cambios, para tal efecto se comunicará con anticipación al EL CONTRATISTA del Servicio.
- EL CONTRATISTA deberá contar obligatoriamente con personal calificado y con experiencia comprobada, para lo cual deberá contar con un departamento de selección de personal a fin de realizar la verificación del perfil mínimo de personal que requiere PERUPETRO.
- PERUPETRO podrá solicitar al CONTRATISTA cambio de la modalidad presencial de la prestación del SERVICIO a la modalidad de Trabajo Remoto, del personal destacado a PERUPETRO, quienes podrán realizar sus actividades desde su domicilio u otro lugar donde se encuentren.

El cambio de modalidad presencial de prestación de servicio del personal destacado a PERUPETRO, no establece ningún vínculo laboral con PERUPETRO, por tratarse de un servicio de intermediación laboral.

4.3 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- Es el responsable absoluto por la calidad del Servicio prestado, durante el desarrollo de las actividades materia del contrato.
- Cumplir con las normas internas, políticas y directivas de PERUPETRO, asimismo programar una capacitación al personal destacado a fin de conocer tales políticas y el acuerdo de confidencial que suscribirá como parte del contrato con PERUPETRO.
- Garantizar la prestación oportuna del Servicio con personal suficiente y debidamente capacitado.
- Cumplir con las normas que el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo que estipule para el tipo de servicio requerido y dentro de las instalaciones de PERUPETRO.
- Responder por los daños y perjuicios que ocasiona su personal, ya sea por dolo o por negligencia, contra el patrimonio de PERUPETRO, por la seguridad del personal y por daños a terceros, salvo aquellos casos que se produzcan por falla o error en la supervisión, procedimientos o equipos proporcionados por PERUPETRO.
- Informar a PERUPETRO sobre cualquier situación irregular, ocurrencias, accidentes, etc.
- Alcanzar y mantener actualizada la relación de su personal destacado mensualmente.
- Será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean estas laborales, personales o cualquier otra naturaleza; quedando exento PERUPETRO de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores del postor ganador, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del Servicio, así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que el postor este obligado a adquirir.
- Asumir la responsabilidad, sin ninguna limitación, de todo reclamo que, por cualquiera de los conceptos señalados, en el párrafo anterior pudieran efectuar el personal asignado a las actividades materia de la contratación, puesto que no existe ni existirá relación laboral alguna entre PERUPETRO y el personal que EL CONTRATISTA destaque para el cumplimiento de este. Es causal de resolución del contrato que se celebra en PERUPETRO y la empresa intermediaria, el incumplimiento en el que este incurra respecto a sus obligaciones laborales y previsionales.
- Cumplir con la entrega de las boletas de pago, certificaciones, liquidaciones y demás documentación laboral, dentro de los plazos establecidos por las normas legales pertinentes.
- Informar a PERUPETRO sobre cualquier situación irregular, ocurrencias, accidentes, etc.
- Alcanzar y mantener actualizada la relación de su personal destacado, asimismo alcanzar copia de los contratos de trabajo del personal destacado a la empresa usuaria, detallando las zonas y sectores donde se encuentren prestando sus servicios.
- Para el cálculo de los beneficios y leyes sociales se deberán considerar los siguientes porcentajes:

BENEFICIOS / LEYES SOCIALES	PORCENTAJE
Gratificaciones	16.67% **
Vacaciones	8.33% **
CTS	9.72%**
ESSALUD	9%**

WC




****Porcentajes fijos.**

- El CONTRATISTA deberá cumplir con los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19", aprobado por Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA (y sus posteriores adecuaciones).
- El personal destacado del CONTRATISTA, durante la prestación del SERVICIO, deberá cumplir con el (los) protocolo(s) para el ingreso a las instalaciones de PERUPETRO (uso de mascarillas, respetar el aforo, uso de gel o lavado de manos, pruebas COVID, entre otros) de acuerdo a las condiciones establecidas en el Protocolo "PL-SIG-003 - PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL TRABAJO – 2020" (ver Anexo PROTOCOLO DE PERUPETRO S.A.)

4.4 RESPECTO AL PERFIL DEL PERSONAL DESTACADO

- El perfil requerido para cada personal de destaque será proporcionado por PERUPETRO durante la ejecución contractual, de acuerdo a la necesidad real.
- EL CONTRATISTA deberá alcanzar el personal propuesto a PERUPETRO, para su aprobación en un plazo no mayor de dos (02) días calendario.
- PERUPETRO se reserva el derecho de rechazar al personal que no considere idóneo o que a su criterio no satisfaga las necesidades del servicio, los mismos que deberán ser reemplazados en un plazo no mayor de cuatro (04) días calendario. La evaluación que realice PERUPETRO será en base a los requisitos técnicos mínimos estipulados como perfil mínimo requerido para la evaluación del personal destacado.
- Si por alguna razón EL CONTRATISTA, decidiera reemplazar al personal destacado al Servicio, deberá asegurarse de la preparación necesaria del reemplazo, siendo condición de ésta que el personal de reemplazo cumpla el mismo o mejor perfil que el personal reemplazado, debiendo ser aprobado por PERUPETRO.
- Ante la ausencia por falta intempestiva de personal destacado por EL CONTRATISTA, deberá enviar un trabajador de reemplazo en un plazo no mayor de dos (02) días calendario, a fin de no afectar la continuidad del servicio, sin costo adicional al contrato.
- Se precisa que, dependiendo del perfil requerido y tiempo de la ausencia, el reemplazo será coordinado durante la ejecución contractual con el área usuaria, tendiendo como máximo un plazo de cuatro (04) días calendario.

4.5 CONCEPTOS REMUNERATIVOS DEL PERSONAL DE DESTAQUE

- Los conceptos remunerativos al personal de destaque deberá incluir todos los beneficios y leyes sociales.
- Las remuneraciones brutas y el plazo del Servicio estimado en meses para cada destaque, se detallan a continuación:

Personal a Destacar	Cantidad	Remuneración Mensual (Básica)	Cantidad meses
Tipo 1	2	S/2,500.00	12
Tipo 2	3	S/2,570.00	12
Tipo 3	1	S/7,070.00	12

5 ENTREGABLES PARA EL INGRESO A PERUPETRO DEL PERSONAL DE DESTAQUE

- Antes del ingreso de cada personal de destaque a PERUPETRO, EL CONTRATISTA deberá presentar en formato digital e impreso, la documentación que se detallan a continuación:
 - a) Curriculum Vitae documentado de las personas a destacar, en la que se confirma el cumplimiento del perfil mínimo requerido.
 - b) Informe Psicolaboral y de Competencias de las personas a destacar.
 - c) Contrato laboral vigente con el CONTRATISTA de la persona a destaque.
 - d) Certificado policial y antecedente penal de la persona a destaque.

6 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del Servicio será por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 4.5. de los Términos de Referencia, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

7 PRIMEROS AUXILIOS

El CONTRATISTA es responsable de brindar asistencia médica a su personal en casos de accidentes, emergencias o enfermedades imprevistas, salvo algunos casos de primeros auxilios que podría brindar PERUPETRO.

Adicionalmente, el CONTRATISTA, en caso que su personal requiera atención de centros especializados, deberá coordinar y participar su traslado en ambulancia.

8 PENALIDADES

PERUPETRO, aplicará la penalidad por mora en la ejecución de la prestación objeto de contratación, según a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- Adicionalmente, en concordancia a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento antes citado, PERUPETRO aplicará otras penalidades, las cuales se detallan a continuación:
 - a) Plazo de Pago de Remuneraciones y beneficios: el pago del personal destacado debe realizarse como máximo a los tres (3) días posteriores del mes de servicio. En caso de retraso se aplicará una penalidad equivalente al 0.5% de la UIT, por cada día de retraso.
 - b) En el caso de las gratificaciones y CTS, deberán ser abonadas en la fecha tope estipulada por las normas legales vigentes, a más tardar quincena de julio y diciembre para gratificaciones y más tardar quincena de mayo y noviembre para CTS. En caso de retraso se aplicará una penalidad equivalente al 0.5% de la UIT, por cada día de retraso.
 - c) **Abandono de puesto¹**: cuando se detecte el abandono del puesto de trabajo durante el servicio de alguno del personal destacado, se aplicará una penalidad equivalente al 30% de la UIT.

Procedimiento:

Dentro de los tres (3) días calendario siguientes de evidenciada la omisión, el área usuaria del Servicio en PERUPETRO comunicará por escrito a la Gerencia de Administración con la finalidad de la aplicación de penalidad respectiva al CONTRATISTA.

¹ Se precisa que el término "Abandono", está referido al alejamiento injustificado por parte del personal destacado del lugar (posición) donde presta el servicio. La aplicación de la definición laboral del término "abandono" corresponde únicamente a la relación entre el empleador (Contratista y su trabajador)

WC

9 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

EL CONTRATISTA y el personal designado por este para el desarrollo del servicio requerido por PERUPETRO asumen los siguientes compromisos:

- No revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información sensible que hubiese recibido directa o indirectamente de PERUPETRO o que haya sido generada en relación con el servicio.
- Manejar de manera confidencial la información que le sea presentada o entregada por PERUPETRO, y toda información que haya sido generada en relación con el servicio, así como no emplearla en beneficio propio o de terceros.
- Suscribir el correspondiente acuerdo de confidencialidad.
- Se precisa que toda información manejada por el personal destacado, deberá ser tomada como confidencial, toda vez que el procedimiento para su entrega se encuentra regulada en el TUO de la Ley N 27806 – Ley de Transferencia y acceso de la Información Pública.

10 CONFLICTO DE INTERESES

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

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

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

EL CONTRATISTA se asegurará de que su personal, incluido el personal de dirección, no se encuentra en una situación que pueda generar conflicto de intereses. Sin perjuicio de su obligación en virtud de lo establecido en los presentes Términos de Referencia, EL CONTRATISTA reemplazará de inmediato y sin compensación alguna por parte de PERUPETRO a cualquier miembro de su personal que encontrare en tal situación.

EL CONTRATISTA deberá mantener estricta confidencialidad sobre el proceso, no podrá disponer de información para fines distintos al desarrollo del presente servicio. Al término del mismo devolverá, de darse el caso, todos los documentos que se le hayan facilitado.

En ese sentido, EL CONTRATISTA, deberá adoptar medidas necesarias para que la información que se maneje no se divulgue a terceros sin autorización expresa de PERUPETRO, debiendo garantizar la seguridad de los mismos.

11 INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL

PERUPETRO deja constancia expresa que, el Contrato suscrito es de naturaleza civil, y que no existe relación laboral entre PERUPETRO y EL CONTRATISTA, ni entre PERUPETRO y el personal destacado de EL CONTRATISTA, el mismo que dependerá exclusivamente de EL CONTRATISTA.

En ese sentido, queda entendido que la presente contratación no establece ningún vínculo laboral con PERUPETRO, por tratarse de un servicio de intermediación laboral.

12 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del área usuaria de PERUPETRO donde brindó el Servicio el personal de destaque de EL CONTRATISTA.

13 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación del SERVICIO es bajo la modalidad de Precios Unitarios, los pagos se valorizan en relación a la ejecución real durante el plazo de ejecución.

14 FORMA DE PAGO

PERUPETRO se obliga a pagar la contraprestación al CONTRATISTA, en pagos parciales mensuales, previa conformidad del área usuaria donde se realizó el Servicio y la presentación del comprobante de pago correspondiente, los documentos deberán de ser presentados en Mesa de Partes de PERUPETRO, sito en la Av. Luis Aldana N° 320-San Borja-Lima o en Mesa de Parte Virtual al correo electrónico: mesadepartevirtual@perupetro.com.pe.

El pago se efectuará mediante abono en la cuenta bancaria individual del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario, contados a partir de la correcta presentación de los documentos detallados en el presente numeral.

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con PERUPETRO ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

La obligación de entregar a PERUPETRO copia simple de los contratos registrados de los trabajadores contratados por intermediación laboral no será exigible en tanto se encuentre vigente la Resolución Ministerial N° 107-2017-TR, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 16.06.2017, mediante el cual se derogó el Procedimiento N° 48 - "Registro de Contratos de Trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral" del TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, pero en caso este procedimiento o uno de similar naturaleza sea instaurado, el CONTRATISTA deberá cumplir con su presentación a PERUPETRO. El CONTRATISTA deberá cumplir con toda la normativa laboral que le sea aplicable.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de Servicio, deberá requerirse al CONTRATISTA la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la sede de PERUPETRO.

WC

- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior.

Pago del último mes de servicio

- Para el pago del último mes de Servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a PERUPETRO, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Para ello, EL CONTRATISTA deberá remitir, lo siguiente:

- a) Copia de las boletas de pago del personal destacado (firmado por el trabajador), del mes anterior y voucher de pago de remuneraciones o constancia de pago.
- b) Copia del PDT del mes anterior (excepto primer mes).
- c) Copia del pago de las leyes sociales laborales vigentes del personal destacado del mes anterior (excepto primer mes).
- d) Copia de la planilla de AFP y/o ONP del mes anterior (excepto primer mes) y voucher de pago correspondiente.
- e) Pago de CTS, cuando corresponda.

Con la finalidad que se entregue al área usuaria y pueda emitir la conformidad respectiva. De no estar conforme la documentación presentada por EL CONTRATISTA, se deberá solicitar la subsanación de las observaciones.

San Borja, 10 de junio de 2021

Arnaldo Anchelia Duran
Ejecutivo de Logística

Susi Caballero del Castillo
Gerente de Administración

WC

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	
REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	
A	CAPACIDAD LEGAL
A.2	HABILITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) complementarias y temporales <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR
B.1	FACTURACIÓN
	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00, (Setecientos 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>Se consideran servicios similares a los siguientes servicios complementarios y/o temporales en servicios administrativos, secretariales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago², 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</p>

² 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 fehacencia 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

se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo** correspondiente de acuerdo a las Bases.

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

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

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".*

WC

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 / METODOLOGIA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.	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 másbaja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos⁷

Importante

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

WC



⁷ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPITULO 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 INTERMEDIACIÓN LABORAL PARA BRINDAR SERVICIOS DE PERSONAL PARA ATENDER ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y TEMPORALES, que celebra de una parte PERUPETRO S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20196785044, con domicilio legal en Av. Luis Aldana N° 320 - San Borja – Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° CP-0010-2021-PERUPETRO** para la contratación de INTERMEDIACIÓN LABORAL PARA BRINDAR SERVICIOS DE PERSONAL PARA ATENDER ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y TEMPORALES, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la INTERMEDIACIÓN LABORAL PARA BRINDAR SERVICIOS DE PERSONAL PARA ATENDER ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y TEMPORALES.

WC

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 PAGO⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos parciales mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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



⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de siete (07) días calendario de entregada la documentación correspondiente.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: 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.

WC

Otras penalidades:

- Adicionalmente, en concordancia a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento antes citado, PERUPETRO aplicará otras penalidades, las cuales se detallan a continuación:
 - a) Plazo de Pago de Remuneraciones y beneficios: el pago del personal destacado debe realizarse como máximo a los tres (3) días posteriores del mes de servicio. En caso de retraso se aplicará una penalidad equivalente al 0.5% de la UIT, por cada día de retraso.
 - b) En el caso de las gratificaciones y CTS, deberán ser abonadas en la fecha tope estipulada por las normas legales vigentes, a más tardar quincena de julio y diciembre para gratificaciones y más tardar quincena de mayo y noviembre para CTS. En caso de retraso se aplicará una penalidad equivalente al 0.5% de la UIT, por cada día de retraso.
 - c) **Abandono de puesto¹:** cuando se detecte el abandono del puesto de trabajo durante el servicio de alguno del personal destacado, se aplicará una penalidad equivalente al 30% de la UIT.
- Procedimiento:**
Dentro de los tres (3) días calendario siguientes de evidenciada la omisión, el área usuaria del Servicio en PERUPETRO comunicará por escrito a la Gerencia de Administración con la finalidad de la aplicación de penalidad respectiva al CONTRATISTA.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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

⁹ 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).

contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Luis Aldana 320, San Borja.

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

WC



ANEXOS

WC



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0010-2021-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 ¹⁰	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 servicios¹¹

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.

¹⁰ 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.

¹¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0010-2021-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 ¹²		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí		No
Correo electrónico :				

WC

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹² En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹³ Ibidem.

¹⁴ Ibidem.

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 servicios¹⁵

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



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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0010-2021-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]



WC

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0010-2021-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 INTERMEDIACIÓN LABORAL PARA BRINDAR SERVICIOS DE PERSONAL PARA ATENDER ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y TEMPORALES, 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.



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0010-2021-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 [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0010-2021-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 al **CONCURSO PÚBLICO N° CP-0010-2021-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] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0010-2021-PERUPETRO
Presente. -

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

WC

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0010-2021-PERUPETRO
Presente. -

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa¹⁹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

WC



¹⁹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0010-2021-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 ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
1										
2										
3										
4										

²⁰ 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.

²¹ 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.

²² 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".

²³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁴ 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.

²⁵ 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 ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0010-2021-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



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL PARA BRINDAR SERVICIOS DE PERSONAL PARA ATENDER ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y TEMPORALES

1. OBJETO DEL REQUERIMIENTO

PERUPETRO S.A., en adelante PERUPETRO, requiere la contratación del servicio de intermediación laboral para brindar servicios de personal para atender actividades complementarias y temporales, en adelante el Servicio, bajo los alcances de la Ley N° 27626, que regula la actividad de las empresas que brindan servicios de intermediación laboral, su Reglamento y disposiciones modificatorias.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La mencionada contratación contribuirá a mantener la operatividad de PERUPETRO, ante actividades complementarias y temporales que requieren realizar, cuyo resultado se reflejará en el cumplimiento de metas corporativas.

3. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 003-97TR y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 003-2002TR y sus modificatorias

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO REQUERIDO

El proveedor a cargo del servicio, en adelante EL CONTRATISTA, brindará el Servicio de acuerdo a lo solicitado por PERUPETRO.

4.1 COORDINADOR DEL SERVICIO

- El CONTRATISTA designará un Coordinador General a fin de supervisar el correcto desarrollo y operatividad del servicio requerido, debiendo proporcionar su correo electrónico y número de contacto para cualquier coordinación con PERUPETRO, quién informará del personal destacado y de las acciones necesarias para optimizar la prestación de los servicios brindados.
- Por parte de PERUPETRO, la coordinación del Servicio estará a cargo del Grupo Funcional de Recursos Humanos y del Grupo Funcional de Logística.

4.2 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO

- PERUPETRO, de acuerdo a su necesidad real, requiere solicitar personal destacado para actividades complementarias y temporales.
- EL CONTRATISTA, destacará personal en la sede de PERUPETRO, sito en Av. Luis Aldana 320 – San Borja, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 18:00 horas. Dicho horario estará sujeto a cambios, para tal efecto se comunicará con anticipación al EL CONTRATISTA del Servicio.
- EL CONTRATISTA deberá contar obligatoriamente con personal calificado y con experiencia comprobada, para lo cual deberá contar con un departamento de selección de personal a fin de realizar la verificación del perfil mínimo de personal que requiere PERUPETRO.
- PERUPETRO podrá solicitar al CONTRATISTA cambio de la modalidad presencial de la prestación del SERVICIO a la modalidad de Trabajo Remoto, del personal destacado a PERUPETRO, quienes podrán realizar sus actividades desde su domicilio u otro lugar donde se encuentren.

WC



El cambio de modalidad presencial de prestación de servicio del personal destacado a PERUPETRO, no establece ningún vínculo laboral con PERUPETRO, por tratarse de un servicio de intermediación laboral.

4.3 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- Es el responsable absoluto por la calidad del Servicio prestado, durante el desarrollo de las actividades materia del contrato.
- Cumplir con las normas internas, políticas y directivas de PERUPETRO, asimismo programar una capacitación al personal destacado a fin de conocer tales políticas y el acuerdo de confidencial que suscribirá como parte del contrato con PERUPETRO.
- Garantizar la prestación oportuna del Servicio con personal suficiente y debidamente capacitado.
- Cumplir con las normas que el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo que estipule para el tipo de servicio requerido y dentro de las instalaciones de PERUPETRO.
- Responder por los daños y perjuicios que ocasiona su personal, ya sea por dolo o por negligencia, contra el patrimonio de PERUPETRO, por la seguridad del personal y por daños a terceros, salvo aquellos casos que se produzcan por falla o error en la supervisión, procedimientos o equipos proporcionados por PERUPETRO.
- Informar a PERUPETRO sobre cualquier situación irregular, ocurrencias, accidentes, etc.
- Alcanzar y mantener actualizada la relación de su personal destacado mensualmente.
- Será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean estas laborales, personales o cualquier otra naturaleza; quedando exento PERUPETRO de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores del postor ganador, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del Servicio, así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que el postor este obligado a adquirir.
- Asumir la responsabilidad, sin ninguna limitación, de todo reclamo que, por cualquiera de los conceptos señalados, en el párrafo anterior pudieran efectuar el personal asignado a las actividades materia de la contratación, puesto que no existe ni existirá relación laboral alguna entre PERUPETRO y el personal que EL CONTRATISTA destaque para el cumplimiento de este. Es causal de resolución del contrato que se celebra en PERUPETRO y la empresa intermediaria, el incumplimiento en el que este incurra respecto a sus obligaciones laborales y previsionales.
- Cumplir con la entrega de las boletas de pago, certificaciones, liquidaciones y demás documentación laboral, dentro de los plazos establecidos por las normas legales pertinentes.
- Informar a PERUPETRO sobre cualquier situación irregular, ocurrencias, accidentes, etc.
- Alcanzar y mantener actualizada la relación de su personal destacado, asimismo alcanzar copia de los contratos de trabajo del personal destacado a la empresa usuaria, detallando las zonas y sectores donde se encuentren prestando sus servicios.
- Para el cálculo de los beneficios y leyes sociales se deberán considerar los siguientes porcentajes:

BENEFICIOS / LEYES SOCIALES	PORCENTAJE
Gratificaciones	16.67% **
Vacaciones	8.33% **
CTS	9.72%**
ESSALUD	9%**

***Porcentajes fijos.*

- El CONTRATISTA deberá cumplir con los “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”, aprobado por Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA (y sus posteriores adecuaciones).
- El personal destacado del CONTRATISTA, durante la prestación del SERVICIO, deberá cumplir con el (los) protocolo(s) para el ingreso a las instalaciones de PERUPETRO (uso de mascarillas, respetar el aforo, uso de gel o lavado de manos, pruebas COVID, entre otros) de acuerdo a las condiciones establecidas en el Protocolo “PL-SIG-003 - PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL TRABAJO – 2020” (ver Anexo PROTOCOLO DE PERUPETRO S.A.)

4.4 RESPECTO AL PERFIL DEL PERSONAL DESTACADO

- El perfil requerido para cada personal de destaque será proporcionado por PERUPETRO durante la ejecución contractual, de acuerdo a la necesidad real.
- EL CONTRATISTA deberá alcanzar el personal propuesto a PERUPETRO, para su aprobación en un plazo no mayor de dos (02) días calendario.
- PERUPETRO se reserva el derecho de rechazar al personal que no considere idóneo o que a su criterio no satisfaga las necesidades del servicio, los mismos que deberán ser reemplazados en un plazo no mayor de cuatro (04) días calendario. La evaluación que realice PERUPETRO será en base a los requisitos técnicos mínimos estipulados como perfil mínimo requerido para la evaluación del personal destacado.
- Si por alguna razón EL CONTRATISTA, decidiera reemplazar al personal destacado al Servicio, deberá asegurarse de la preparación necesaria del reemplazo, siendo condición de ésta que el personal de reemplazo cumpla el mismo o mejor perfil que el personal reemplazado, debiendo ser aprobado por PERUPETRO.
- Ante la ausencia por falta intempestiva de personal destacado por EL CONTRATISTA, deberá enviar un trabajador de reemplazo en un plazo no mayor de dos (02) días calendario, a fin de no afectar la continuidad del servicio, sin costo adicional al contrato.
- Se precisa que, dependiendo del perfil requerido y tiempo de la ausencia, el reemplazo será coordinado durante la ejecución contractual con el área usuaria, tendiendo como máximo un plazo de cuatro (04) días calendario.

WC

4.5 CONCEPTOS REMUNERATIVOS DEL PERSONAL DE DESTAQUE

- Los conceptos remunerativos al personal de destaque deberá incluir todos los beneficios y leyes sociales.
- Las remuneraciones brutas y el plazo del Servicio estimado en meses para cada destaque, se detallan a continuación:

Personal a Destacar	Cantidad	Remuneración Mensual (Básica)	Cantidad meses
Tipo 1	2	S/2,500.00	12
Tipo 2	3	S/2,570.00	12
Tipo 3	1	S/7,070.00	12

5 ENTREGABLES PARA EL INGRESO A PERUPETRO DEL PERSONAL DE DESTAQUE

- Antes del ingreso de cada personal de destaque a PERUPETRO, EL CONTRATISTA deberá presentar en formato digital e impreso, la documentación que se detallan a continuación:
 - a) Curriculum Vitae documentado de las personas a destacar, en la que se confirma el cumplimiento del perfil mínimo requerido.
 - b) Informe Psicolaboral y de Competencias de las personas a destacar.
 - c) Contrato laboral vigente con el CONTRATISTA de la persona a destaque.
 - d) Certificado policial y antecedente penal de la persona a destaque.

6 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del Servicio será por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 4.5. de los Términos de Referencia, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

7 PRIMEROS AUXILIOS

El CONTRATISTA es responsable de brindar asistencia médica a su personal en casos de accidentes, emergencias o enfermedades imprevistas, salvo algunos casos de primeros auxilios que podría brindar PERUPETRO.

Adicionalmente, el CONTRATISTA, en caso que su personal requiera atención de centros especializados, deberá coordinar y participar su traslado en ambulancia.

8 PENALIDADES

PERUPETRO, aplicará la penalidad por mora en la ejecución de la prestación objeto de contratación, según a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- Adicionalmente, en concordancia a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento antes citado, PERUPETRO aplicará otras penalidades, las cuales se detallan a continuación:
 - a) Plazo de Pago de Remuneraciones y beneficios: el pago del personal destacado debe realizarse como máximo a los tres (3) días posteriores del mes de servicio. En caso de retraso se aplicará una penalidad equivalente al 0.5% de la UIT, por cada día de retraso.
 - b) En el caso de las gratificaciones y CTS, deberán ser abonadas en la fecha tope estipulada por las normas legales vigentes, a más tardar quincena de julio y diciembre para gratificaciones y más tardar quincena de mayo y noviembre para CTS. En caso de retraso se aplicará una penalidad equivalente al 0.5% de la UIT, por cada día de retraso.
 - c) **Abandono de puesto**¹: cuando se detecte el abandono del puesto de trabajo durante el servicio de alguno del personal destacado, se aplicará una penalidad equivalente al 30% de la UIT.

Procedimiento:

Dentro de los tres (3) días calendario siguientes de evidenciada la omisión, el área usuaria del Servicio en PERUPETRO comunicará por escrito a la Gerencia de Administración con la finalidad de la aplicación de penalidad respectiva al CONTRATISTA.

¹ Se precisa que el término "Abandono", está referido al alejamiento injustificado por parte del personal destacado del lugar (posición) donde presta el servicio. La aplicación de la definición laboral del término "abandono" corresponde únicamente a la relación entre el empleador (Contratista y su trabajador)

9 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

EL CONTRATISTA y el personal designado por este para el desarrollo del servicio requerido por PERUPETRO asumen los siguientes compromisos:

- No revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información sensible que hubiese recibido directa o indirectamente de PERUPETRO o que haya sido generada en relación con el servicio.
- Manejar de manera confidencial la información que le sea presentada o entregada por PERUPETRO, y toda información que haya sido generada en relación con el servicio, así como no emplearla en beneficio propio o de terceros.
- Suscribir el correspondiente acuerdo de confidencialidad.
- Se precisa que toda información manejada por el personal destacado, deberá ser tomada como confidencial, toda vez que el procedimiento para su entrega se encuentra regulada en el TUO de la Ley N 27806 – Ley de Transferencia y acceso de la Información Pública.

10 CONFLICTO DE INTERESES

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

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

WC

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

EL CONTRATISTA se asegurará de que su personal, incluido el personal de dirección, no se encuentra en una situación que pueda generar conflicto de intereses. Sin perjuicio de su obligación en virtud de lo establecido en los presentes Términos de Referencia, EL CONTRATISTA reemplazará de inmediato y sin compensación alguna por parte de PERUPETRO a cualquier miembro de su personal que encontrare en tal situación.

EL CONTRATISTA deberá mantener estricta confidencialidad sobre el proceso, no podrá disponer de información para fines distintos al desarrollo del presente servicio. Al término del mismo devolverá, de darse el caso, todos los documentos que se le hayan facilitado.

En ese sentido, EL CONTRATISTA, deberá adoptar medidas necesarias para que la información que se maneje no se divulgue a terceros sin autorización expresa de PERUPETRO, debiendo garantizar la seguridad de los mismos.

11 INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL

PERUPETRO deja constancia expresa que, el Contrato suscrito es de naturaleza civil, y que no existe relación laboral entre PERUPETRO y EL CONTRATISTA, ni entre PERUPETRO y el personal destacado de EL CONTRATISTA, el mismo que dependerá exclusivamente de EL CONTRATISTA.

En ese sentido, queda entendido que la presente contratación no establece ningún vínculo laboral con PERUPETRO, por tratarse de un servicio de intermediación laboral.

12 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del área usuaria de PERUPETRO donde brindó el Servicio el personal de destaque de EL CONTRATISTA.

13 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación del SERVICIO es bajo la modalidad de Precios Unitarios, los pagos se valorizan en relación a la ejecución real durante el plazo de ejecución.

14 FORMA DE PAGO

PERUPETRO se obliga a pagar la contraprestación al CONTRATISTA, en pagos parciales mensuales, previa conformidad del área usuaria donde se realizó el Servicio y la presentación del comprobante de pago correspondiente, los documentos deberán de ser presentados en Mesa de Partes de PERUPETRO, sito en la Av. Luis Aldana N° 320-San Borja-Lima o en Mesa de Parte Virtual al correo electrónico: mesadepartevirtual@perupetro.com.pe.

El pago se efectuará mediante abono en la cuenta bancaria individual del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario, contados a partir de la correcta presentación de los documentos detallados en el presente numeral.

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con PERUPETRO ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

La obligación de entregar a PERUPETRO copia simple de los contratos registrados de los trabajadores contratados por intermediación laboral no será exigible en tanto se encuentre vigente la Resolución Ministerial N° 107-2017-TR, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 16.06.2017, mediante el cual se derogó el Procedimiento N° 48 - "Registro de Contratos de Trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral" del TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, pero en caso este procedimiento o uno de similar naturaleza sea instaurado, el CONTRATISTA deberá cumplir con su presentación a PERUPETRO. El CONTRATISTA deberá cumplir con toda la normativa laboral que le sea aplicable.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de Servicio, deberá requerirse al CONTRATISTA la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la sede de PERUPETRO.

- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior.

Pago del último mes de servicio

- Para el pago del último mes de Servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a PERUPETRO, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Para ello, EL CONTRATISTA deberá remitir, lo siguiente:

- a) Copia de las boletas de pago del personal destacado (firmado por el trabajador), del mes anterior y voucher de pago de remuneraciones o constancia de pago.
- b) Copia del PDT del mes anterior (excepto primer mes).
- c) Copia del pago de las leyes sociales laborales vigentes del personal destacado del mes anterior (excepto primer mes).
- d) Copia de la planilla de AFP y/o ONP del mes anterior (excepto primer mes) y voucher de pago correspondiente.
- e) Pago de CTS, cuando corresponda.

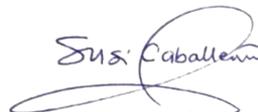
Con la finalidad que se entregue al área usuaria y pueda emitir la conformidad respectiva. De no estar conforme la documentación presentada por EL CONTRATISTA, se deberá solicitar la subsanación de las observaciones.

San Borja, 10 de junio de 2021

WC



Arnaldo Anchelia Duran
Ejecutivo de Logística



Susi Caballero del Castillo
Gerente de Administración



REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

A	CAPACIDAD LEGAL
A.2	HABILITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) complementarias y temporales <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR
B.1	FACTURACIÓN
	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00, (Setecientos 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>Se consideran servicios similares a los siguientes servicios complementarios y/o temporales en servicios administrativos, secretariales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago², 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</p>

² 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 fehacencia 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".

se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo** correspondiente de acuerdo a las Bases.

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

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

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".*

WC



PROTOCOLO DE PERUPETRO S.A

	Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo 2020	
	Código: PL-SIG-003	Versión: 00

PL-SIG-003

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL TRABAJO 2020

Fecha	Responsable	Visto y Sello
10.06.2020	Elaborado por: QHSE Quality, Health Safety and Environment EIRL	
11.06.2020	Homologado por: Grupo Funcional de Procesos y Control de Gestión	<i>Francisco G...</i>
12.06.2020	Revisado por: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) / Gerencia General	<i>Daniel Hokama</i> <i>Francisco</i>
12.06.2020	Aprobado por: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) / Gerencia General	<i>Daniel Hokama K.</i>

WC





Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en el Portal Web de PERUPETRO S.A.

Página 1 | 32

	Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo 2020	
	Código: PL-SIG-003	Versión: 00

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
00	---	Nuevo



WC

Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en el Portal Web de PERUPETRO S.A.

Página 2 | 32




	Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo 2020	
	Código: PL-SIG-003	Versión: 00

Indice

I.	Datos de la empresa o entidad pública.....	4
II.	Datos del lugar de trabajo.....	4
III.	Datos del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	4
IV.	Introducción.....	5
V.	Objetivos.....	6
VI.	Nómina de trabajadores por riesgo de exposición a COVID-19.....	7
VII.	Procedimientos obligatorios de prevención del COVID-19.....	14
7.1.	Limpieza y desinfección de los centros de trabajo.....	14
7.2.	Identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo... ..	15
7.3.	Lavado y desinfección de manos obligatorio.....	16
7.4.	Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo.....	16
7.5.	Medidas preventivas colectivas.....	17
7.6.	Medidas de protección personal.....	17
7.7.	Vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto COVID-19.....	18
VIII.	Procedimientos obligatorios para el regreso y reincorporación al trabajo.....	19
8.1.	Medidas de transporte de personal hacia las instalaciones.....	19
8.2.	Medidas en el ingreso a las instalaciones.....	20
8.3.	Estadía dentro de las instalaciones.....	20
8.4.	Medidas de aislamiento temporal, evaluación de casos sospechosos o confirmados de COVID-19, seguimiento y reincorporación al trabajo.....	20
8.5.	Proceso para el regreso al trabajo.....	21
8.6.	Proceso para la reincorporación al trabajo.....	21
8.7.	Revisión y reforzamiento a trabajadores en procedimientos de trabajo con riesgo crítico.....	22
8.8.	Proceso para el regreso o reincorporación al trabajo de trabajadores con factores de riesgo para COVID-19.....	22
IX.	Responsabilidades del cumplimiento del plan.....	23
X.	Presupuesto y proceso de adquisición de insumos para el cumplimiento del plan..	24
XI.	Anexos.....	25

WC





Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en el Portal Web de PERUPETRO S.A.

Página 3 | 32

	Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo 2020	
	Código: PL-SIG-003	Versión: 00

I. Datos de la empresa o entidad pública

Razón Social	PERUPETRO S.A.
RUC	20196785044
CIIU	11207
Dirección	Av. Luis Aldana Nro. 320
Distrito	San Borja
Provincia	Lima
Departamento	Lima
Representante Legal	Daniel Arturo Hokama Kuwae
DNI	09343411
Número total de trabajadores con vínculo laboral:	137
Número total de trabajadores con vínculo civil:	78

II. Datos del lugar de trabajo

Sede	Dirección	Número de trabajadores
Lima	Av. Luis Aldana Nro. 320, San Borja, Lima	128
Talara	Parque 44-9 Distrito de Paríñas, Provincia Talara, Región Piura	5
Iquitos	Jr. Napo 274, Dpto. B, Provincia de Maynas, Departamento de Loreto	2
Pucallpa	Jr. Zavala 580, 3er. Piso, Distrito Calleria, Provincia Coronel Portillo, Ucayali	2

III. Datos del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo

De acuerdo con la Ley 29783. Artículo 36. Servicios de seguridad y salud en el trabajo: Todo empleador organiza un servicio de seguridad y salud en el trabajo propio o común a varios empleadores, cuya finalidad es esencialmente preventiva.

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Integrantes	Apellidos y Nombres	DNI
Presidente	Gómez Simón Giancarlo	40759587
Secretario	Lozano Cabada Katya	42165720
Miembro titular	Gabriel Valverde Eris	80271536
Miembro titular	Castillo Rumiche Wendy	25788307
Miembro titular	Montero Oliva Marcela	08756484
Miembro titular	Barrios Scogings Ricardo	40365114

Así mismo el Artículo 26 de la Ley N° 30222 (...) Sin perjuicio del liderazgo y responsabilidad que la ley asigna, los empleadores pueden suscribir contratos de locación de servicios con terceros, regulados por el Código Civil, para la gestión, implementación, monitoreo y cumplimiento de las disposiciones legales y

Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en el Portal Web de PERUPETRO S.A.

Página 4 | 32

WC





	Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo 2020	
	Código: PL-SIG-003	Versión: 00

reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con la Ley 29245 y el DL 1038*.

Finalmente, el DS 006-2014-TR. Artículo 26 A.- La contratación de una empresa especializada para la gestión, implementación, monitoreo y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, no libera a la empresa principal de su obligación de acreditar ante la autoridad competente el cumplimiento de dichas obligaciones.

Considerando lo anterior expuesto PERUPETRO S.A., contrata los Servicios de Seguridad y Salud en el trabajo bajo la siguiente información:

Aseoría en Seguridad y Salud en el Trabajo

Empresa Especializada	Quality, Health Safety and Environment EIRL
RUC	20478171294
Representante Legal	Diana Granados Teran
Consultor	Katherine Carlos Santillan
Médico ocupacional	Jorge Bernal Tang

Nómina del Servicio de Aseoría en Seguridad y Salud en el Trabajo

Apellidos y Nombres	DNI	Profesión	Grado	Especialización/ Formación en seguridad y salud en el trabajo
Consultor: Katherine Carlos Santillan	70750544	Ingeniera Ambiental CIP 238467	Universitario	Diplomado en Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente)
Médico Ocupacional: Jorge Bernal Tang	41797322	Médico CMP 60138	Universitario	Diplomado en Salud Ocupacional

Posteriormente se realizará la contratación de un profesional en enfermería.

IV. Introducción

El presente Plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo, contiene los lineamientos en materia de vigilancia, prevención y control del Sars-Cov-2 que produce la enfermedad COVID-19.

PERUPETRO S.A. considera necesaria la implementación de éste plan a fin de contribuir con la prevención del Sars-Cov-2, es por ello que la aplicación y

WC



Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en el Portal Web de PERUPETRO S.A.

Página 5 | 32

	Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo 2020	
	Código: PL-SIG-003	Versión: 00

cumplimiento corresponde a todos los que desarrollen actividades dentro de las instalaciones.

V. Objetivos

Objetivo General	Objetivo específico	Meta	Indicador	Responsable
Cumplir con los requisitos legales en materia de prevención del contagio por Sars-Cov-2 (COVID-19)	Consolidar los documentos en materia de prevención y control del COVID-19 en el trabajo y cumplir con los lineamientos establecidos.	100%	(N° de documentos aprobados / N° de documentos Planificados) x 100	Comité SST / QHSE
Promover y fortalecer la cultura de prevención de Sars-Cov-2 (COVID-19)	Sensibilizar y generar compromiso entre los trabajadores.	100%	(N° de Formación Realizada / N° de Formación Programada) x 100	Comité SST / QHSE
Prevenir y controlar los riesgos por Sars-Cov-2 (COVID-19)	Realizar labores de prevención y control de riesgos en el desarrollo de las tareas y actividades.	100%	(N° Inspecciones Ejecutadas / N° Inspecciones Programadas) x 100	Comité SST / QHSE
Promover la participación y consulta de los trabajadores	Asegurar el más alto nivel de comunicación para la toma de conciencia de los trabajadores.	100%	(N° de Actividades Realizadas / N° de Actividades Programadas) x 100	Comité SST / QHSE
Verificar el cumplimiento de los planes de acción	Realizar la vigilancia de Terceros: proveedores, contratistas y subcontratistas y otros	100%	(N° de actividades ejecutadas / N° de actividades programadas) x 100	Comité SST / QHSE

WC

Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en el Portal Web de PERUPETRO S.A.

Página 6 | 32

	Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo 2020	
	Código: PL-SIG-003	Versión: 00

VI. Nómina de trabajadores por riesgo de exposición a COVID-19

En PERUPETRO S.A. se cuenta con 137 trabajadores, a quienes se les ha realizado la identificación de riesgo de exposición a Sars-Cov-2 considerando la clasificación de los niveles de riesgo:

- Riesgo bajo de exposición o de precaución
- Riesgo mediano de exposición
- Riesgo alto de exposición
- Riesgo muy alto de exposición



Página 7, parcialmente por contener datos de los trabajadores de PERUPETRO S.A.



WC




VII. Procedimientos obligatorios de prevención del COVID-19

7.1. Limpieza y desinfección de los centros de trabajo

Con el fin de asegurar superficies libres de Sars-Cov-2, PERUPETRO S.A. implementa lo siguiente:

- Previo al retorno a labores PERUPETRO S.A. ejecutará la limpieza, desinfección y fumigación de las instalaciones, debiendo programarse posteriormente de forma periódica.
- Durante el desarrollo de actividades, de forma permanente se ejecutará la limpieza y desinfección de las instalaciones (oficinas, sala de usos múltiples)

Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en el Portal Web de PERUPETRO S.A.

Página 14 | 32

Páginas del 8 al 13 no se publican por contener datos de los trabajadores de PERUPETRO S.A.

Página 14, parcialmente por contener datos de los trabajadores de PERUPETRO S.A.



WC



	Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo 2020	
	Código: PL-SIG-003	Versión: 00

estacionamiento, servicios higiénicos, entre otros) incluyendo mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, vehículos considerando la metodología y los procedimientos adecuados.

- La limpieza y desinfección de ambientes estará a cargo de una empresa de servicios a quienes se les indicará la adecuación a los lineamientos establecidos.
- Los trabajadores encargados de la limpieza y desinfección deberán contar previamente con las capacitaciones y EPP correspondientes brindados por su empresa.
- La frecuencia de limpieza y desinfección de oficinas, sala de usos múltiples y estacionamiento será de un mínimo de 2 veces durante el día, y cuando sea necesario.
- La frecuencia de limpieza y desinfección de servicios higiénicos será de un mínimo de 3 veces durante el día, y cuando sea necesario.
- En cuanto a las perillas de puerta, pasamanos, mesas de sala de usos múltiples, lavaderos e inodoros, griferías la frecuencia de limpieza y desinfección será de un mínimo de 4 veces al día.
- La frecuencia de limpieza y desinfección de vehículos será de al menos 2 veces al día, y cuando sea necesario según su uso.
- Estas actividades estarán contempladas en el Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes de trabajo y el Protocolo de limpieza y desinfección de vehículos.

7.2. Identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo

Posteriormente a la identificación de riesgo de exposición a Sars-Cov-2 de cada puesto de trabajo, PERUPETRO S.A. establece lo siguiente previo al ingreso al centro de trabajo:

- Los trabajadores deberán llenar la Ficha de sintomatología COVID-19 (Anexo 2), de carácter declarativo respondida en su totalidad.
- Esta ficha será remitida por correo electrónico 2 días antes la fecha confirmada de inicio de labores de forma presencial.
- Se controlará la temperatura corporal al momento de ingreso a las instalaciones de PERUPETRO S.A.
- La aplicación de prueba serológica o molecular para COVID-19 será a todos los trabajadores que regresan o se reincorporan a sus puestos de trabajo (indistintamente del grupo de riesgo al que pertenecen).
- Posteriormente las pruebas se tomarán con la frecuencia que será determinada por el profesional de salud.
- Estas actividades estarán contempladas en el Protocolo de regreso o reincorporación a labores.

De identificarse un caso sospechoso se comunicará al área de bienestar social y/o médico ocupacional para las diligencias correspondientes, durante el periodo de espera el trabajador estará en la zona de aislamiento temporal para casos sospechosos de COVID-19.

Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en el Portal Web de PERUPETRO S.A.

Página 15 | 32

WC





	Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo 2020	
	Código: PL-SIG-003	Versión: 00

Entre las medidas a tomar, se consideran las siguientes:

- Aplicación de ficha epidemiológica COVID-19 establecida por MINSA.
- Aplicación de prueba serológica o molecular COVID-19, según normas del Ministerio de salud, al caso sospechoso.
- Identificación de contactos en domicilio.
- Comunicación a la autoridad de salud de la jurisdicción para el seguimiento de casos correspondientes.

En los trabajadores identificados como caso sospechoso, en los que se confirma el diagnóstico de COVID-19, posterior a cumplir los 14 días calendario de aislamiento y antes del regreso al trabajo; PERUPETRO S.A. a través del profesional de salud realizará la evaluación respectiva, para el retorno al trabajo.

Estas actividades estarán contempladas en el Protocolo de Respuesta a emergencia por COVID-19.

7.3. Lavado y desinfección de manos obligatorio

PERUPETRO S.A. asegura la cantidad y ubicación de puntos de lavado y desinfección de manos, por lo que se consideran los siguientes aspectos:

- PERUPETRO S.A. mantendrá los lavaderos con caño y conexión a agua potable, jabón líquido y papel toalla, así también alcohol gel, para el uso libre de lavado y desinfección de los trabajadores.
- Instalación de 04 dispensadores de alcohol en gel distribuidos en sede Lima.
- Instalación de 03 dispensadores de alcohol en gel distribuidos en las sedes de Talara, Iquitos y Pucallpa.
- Se instalará un punto de adicional de desinfección (dispensador de alcohol en gel) al ingreso de cada una de las sedes correspondientes.
- En lo posible, se contará con mecanismos que eviten el contacto de las manos con grifos.
- Los trabajadores recibirán capacitaciones correspondientes al adecuado lavado y desinfección de manos, así también, en la parte superior de cada punto de lavado o dispensador de alcohol en gel, se colocarán avisos informativos sobre la ejecución adecuada de lavado y desinfección de manos.
- Estos aspectos de contemplarán en el Protocolo de lavado y desinfección de manos.

7.4. Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo

PERUPETRO S.A. a fin de concientizar y sensibilizar a los trabajadores en materia de prevención del Sars-Cov-2, establecerá las siguientes actividades:

Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en el Portal Web de PERUPETRO S.A.

Página 16 | 32

WC

	Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo 2020	
	Código: PL-SIG-003	Versión: 00

- Capacitación a los trabajadores incluyendo temas relacionados con el Sars-Cov-2 tales como: medidas de prevención de contagio, reporte temprano de sintomatología, uso adecuado de EPP, entre otros.
- Colocación señaléticas y material informativo en las instalaciones de PERUPETRO S.A.
- Se brindará el correo electrónico rhde_ssoppetro@perupetro.com.pe para que los trabajadores realicen sus consultas, sugerencias e inquietudes en torno al COVID-19.
- Se realizará la difusión al personal del contenido de las medidas establecidas en el presente Plan.

7.5. Medidas preventivas colectivas

PERUPETRO S.A. Implementará acciones dirigidas al medio o vía de transmisión de COVID-19 en el ambiente de trabajo, es por ello que se considerará lo siguiente:

- Mantenimiento de ambientes adecuadamente ventilados, renovación cíclica de volumen de aire, entre otros. Se dará seguimiento al programa de mantenimiento de equipos.
- Contratación de vehículos para transporte de personal.
- Reducción de aforo en un 50%.
- Suspensión de viajes al exterior del país.
- Los trabajadores deberán mantener el distanciamiento social de 1.5 metros entre ellos en todas las instalaciones de la empresa, medios de transporte de ser el caso, entre otros.
- Se priorizará que las reuniones de trabajo y/o capacitación sean virtuales. De ser necesarias reuniones de trabajo presencial, se deberá respetar el distanciamiento social y se usaran el EPP correspondiente.
- Implementación de bandejas de desinfección de calzado al ingreso de las instalaciones.
- Adquisición de tarjetas de proximidad para evitar el contacto con el marcador de ingreso.
- Se establecerán turnos de ingreso y salida del centro de trabajo para evitar aglomeraciones en las puertas.
- Se establecerán turnos para el horario de almuerzo para evitar aglomeraciones y mantener el distanciamiento social.
- Se establecerá puntos estratégicos para el acopio de equipos de Protección personal usados. Esto se contemplará en el Protocolo de manejo de residuos en el contexto del COVID-19.

7.6. Medidas de protección personal

PERUPETRO S.A. otorgará los equipos de protección personal a los trabajadores de acuerdo al nivel de riesgo de exposición a Sars-Cov-2.

Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en el Portal Web de PERUPETRO S.A.

Página 17 | 32

WC





	Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo 2020	
	Código: PL-SIG-003	Versión: 00

Se implementará las medidas para su uso correcto y obligatorio, en coordinación y según lo determine el profesional de salud, estableciendo como mínimo las medidas recomendadas por organismos nacionales e internacionales tomando en cuenta el riesgo de los puestos de trabajo para exposición ocupacional a COVID-19.

7.7. Vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto COVID-19

Como una medida contra el agente Sars-Cov-2, PERUPETRO S.A. realizará la vigilancia de salud de los trabajadores de forma permanente, considerando lo siguiente:

- Control de temperatura corporal de cada trabajador, al momento de ingresar a PERUPETRO S.A. y al finalizar la jornada laboral. El profesional de la salud será responsable de que se realice, la toma y registro de la temperatura de cada trabajador.
- Evaluación médica de síntomas COVID-19, a todo trabajador que presente temperatura mayor a 37.5 ° C.

De identificarse un caso sospechoso se comunica al área de bienestar social y/o médico ocupacional para las diligencias correspondientes, durante el periodo de espera el trabajador estará en la zona de aislamiento temporal para casos sospechosos de COVID-19, la cual estará ubicada al ingreso a las instalaciones.

Entre las medidas a tomar se consideran las siguientes:

- ✓ Aplicación de ficha epidemiológica COVID-19 establecida por MINSA.
- ✓ Aplicación de prueba serológica o molecular COVID-19, según normas del Ministerio de salud, al caso sospechoso.
- ✓ Identificación de contactos en centro de trabajo, que cumplan con los criterios establecidos en normativa MINSA.
- ✓ Toma de pruebas serológica o molecular COVID-19 a los contactos del en trabajo.
- ✓ Identificación de contactos en domicilio.
- ✓ Comunicación a la autoridad de salud de la jurisdicción para el seguimiento de casos correspondientes.

Estas actividades estarán contempladas en el Protocolo de Respuesta a emergencia por COVID-19.

- La vigilancia a la exposición a otros factores de riesgo, de tipo ergonómicos, psicosocial u otros, que se generen como consecuencia de trabajar en el contexto de la Pandemia COVID-19, será evaluada dentro de la actualización de las matrices de identificación de peligros y evaluación de riesgos, estableciendo las medidas preventivas y correctivas que correspondan.

WC

Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en el Portal Web de PERUPETRO S.A.

Página 18 | 32





	Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo 2020	
	Código: PL-SIG-003	Versión: 00

- PERUPETRO S.A. Implementará un programa de bienestar emocional y salud mental.
- Se prestará atención particular a la protección de los trabajadores que tengan alguna discapacidad de corresponder.

Las actividades serán contempladas en el Plan de Vigilancia a la salud de los trabajadores.

- En caso de presentarse un brote en PERUPETRO S.A., la autoridad sanitaria correspondiente comunicará de forma inmediata a la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, a efecto de cumplir con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo y sus modificatorias, sobre el cierre o paralización inmediata de labores.

VIII. Procedimientos obligatorios para el regreso y reincorporación al trabajo

8.1. Medidas de transporte de personal hacia las instalaciones

PERUPETRO S.A. contratará los servicios de un tercero para que realice el acercamiento del personal hasta las instalaciones en la sede Lima.

La empresa encargada del servicio deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Establecimiento de aforo al 50%.
- Desinfección previa y posterior del medio de transporte utilizado.
- Se evitará el contacto personal entre los trabajadores y se deberá mantener siempre la distancia mínima de 1.5 metros.
- El vehículo contará con la ventilación adecuada para el servicio.
- El vehículo de transporte contará con mecanismos para la desinfección de manos al ingresar y salir del mismo.
- Todos los pasajeros del vehículo usarán la mascarilla de forma correcta, incluyendo la persona que conduce el vehículo.
- La empresa encargada del servicio presentará su protocolo correspondiente a la actividad, incluyendo las medidas de prevención de contagio frente al COVID-19.

Los trabajadores que cuentan con vehículo de la empresa deberán alinearse a las medidas que se contemplarán en el Protocolo de Limpieza y desinfección de vehículos.

En caso el trabajador realice el traslado con su propio vehículo de transporte, deberá cumplir con las recomendaciones establecidas, entre ellas desinfectar su vehículo de forma periódica para prevenir el contagio.

WC





	Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo 2020	
	Código: PL-SIG-003	Versión: 00

8.2. Medidas en el Ingreso a las Instalaciones

- Los trabajadores deberán ingresar respetando los turnos establecidos de manera previa.
- En todo momento se deberá respetar el distanciamiento de 1.5 metros.
- Antes del ingreso a PERUPETRO S.A. se realizará el control de temperatura, y previamente habrán llenado el formato de ficha de sintomatología.
- Del mismo modo, al ingreso los trabajadores deberán realizar la limpieza y desinfección del calzado.
- Finalmente, los trabajadores deberán lavar y desinfectar sus manos previo al inicio de sus labores y de forma periódica durante toda la jornada laboral.
- Los terceros, visitas, contratistas y subcontratistas, deberán cumplir con los lineamientos que establezca PERUPETRO S.A.
- De igual manera pasarán el control de temperatura, de encontrarse por encima de 37.5 °C, no se autorizará su ingreso.
- Las empresas deberán contemplar el transporte, EPP, alimentación y demás consideraciones pertinentes a sus trabajadores según las normas establecidas en su sector. Esta verificación será previa a la autorización de ingreso por parte del responsable. De encontrarse alguna observación será comunicada a quienes corresponda.

8.3. Estadía dentro de las Instalaciones

PERUPETRO S.A. establece las siguientes medidas en materia de prevención del COVID-19:

- Se priorizará que las reuniones de trabajo y/o capacitación sean virtuales. De ser necesarias reuniones de trabajo presencial, se deberá respetar el distanciamiento social y se usaran el EPP correspondiente.
- Se evitará en lo posible el traslado de un área a otra, salvo sea necesario; las coordinaciones en lo posible deberán ser vía telefónica.
- Los trabajadores deben realizar el lavado y desinfección de manos de forma continua.
- De toser o estornudar usar la flexura del codo o hacerlo con papel toalla y posteriormente desecharlo en el contenedor correspondiente.
- Todos los trabajadores deberán usar la mascarilla durante la jornada laboral.

8.4. Medidas de aislamiento temporal, evaluación de casos sospechosos o confirmados de COVID-19, seguimiento y reincorporación al trabajo

PERUPETRO S.A. contará con una zona de aislamiento temporal de identificarse un caso sospechoso y/o confirmado COVID-19.

Se habilitará mientras el trabajador espera la continuación de diligencias a cargo del médico ocupacional y/o coordinaciones del analista de bienestar social.

Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en el Portal Web de PERUPETRO S.A.

Página 20 | 32

WC





	Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo 2020	
	Código: PL-SIG-003	Versión: 00

Estas actividades estarán contempladas en el Protocolo de Respuesta a emergencia por COVID-19.

8.5. Proceso para el regreso al trabajo

Se establece el proceso de regreso al trabajo, orientado a los trabajadores que estuvieron en cuarentena y no presentaron, ni presentan, sintomatología COVID-19, ni fueron caso sospechoso o positivo de COVID-19.

Se establecerá horarios escalonados de Ingreso y salida para evitar aglomeraciones en las puertas.

La comunicación de la fecha de inicio de retorno a labores presenciales se indicará con mínimo 02 días de anticipación mediante correo electrónico.

Todos los trabajadores, terceros y contratistas deberán cumplir con las medidas establecidas en el presente plan para el ingreso a PERUPETRO S.A. y desarrollo de actividades.

El proceso será de acuerdo a la realidad de cada sede de PERUPETRO S.A. (Lima, Talara, Iquitos, Pucallpa).

Estas actividades estarán contempladas en el Protocolo de regreso o reincorporación a labores.

Los terceros, visitas, contratistas y subcontratistas, deberán cumplir con los lineamientos que establezca PERUPETRO S.A.

De igual manera pasarán el control de temperatura, de encontrarse por encima de 37.5 °C, no se autorizará su ingreso.

Las empresas deberán contemplar el transporte, EPP, alimentación, y demás consideraciones pertinentes a sus trabajadores según las normas establecidas en su sector; ésta verificación será previa a la autorización de ingreso por parte de PERUPETRO S.A. De encontrarse alguna observación será comunicada a quienes corresponda.

WC

8.6. Proceso para la reincorporación al trabajo

Se establece el proceso de reincorporación al trabajo orientado a los trabajadores que cuentan con alta epidemiológica COVID-19. Para ello se toma en cuenta lo siguiente:

- En casos leves, se reincorpora 14 días calendario después de haber iniciado el aislamiento domiciliario. El personal de salud evaluará la documentación previo retorno a las instalaciones.



Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en el Portal Web de PERUPETRO S.A.

Página 21 | 32




	Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo 2020	
	Código: PL-SIG-003	Versión: 00

- En casos moderados o severos, 14 días calendario después de la alta clínica. Este periodo podría variar según las evidencias que se tenga disponible. El personal de salud evaluará la documentación previo retorno a las instalaciones.

El profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá contar con los datos de los trabajadores con estas características, con el fin de realizar el seguimiento clínico.

El personal que se reincorpora al trabajo deberá evaluarse para ver la posibilidad de realizar trabajo remoto como primera opción.

De ser necesario su trabajo de manera presencial, debe utilizar el equipo de protección personal según su puesto de trabajo durante su jornada laboral, además recibirá monitoreo de sintomatología COVID-19 por 14 días calendario y se le ubicará en un lugar de trabajo alejado del resto del personal.

El proceso será de acuerdo a la realidad de cada sede de PERUPETRO S.A. (Lima, Talara, Iquitos, Pucallpa).

Estas actividades estarán contempladas en el Protocolo de regreso o reincorporación a labores.

8.7. Revisión y reforzamiento a trabajadores en procedimientos de trabajo con riesgo crítico

No aplica para PERUPETRO S.A.

8.8. Proceso para el regreso o reincorporación al trabajo de trabajadores con factores de riesgo para COVID-19

PERUPETRO S.A. identifica el grupo de riesgo vulnerable considerando los trabajadores que presenten los siguientes factores de riesgo para COVID -19, según lo establecido por la empresa:

- Edad mayor 65 años.
- Hipertensión arterial no controlada.
- Enfermedades cardiovasculares graves.
- Cáncer.
- Diabetes Mellitus.
- Asma moderada o grave.
- Enfermedad pulmonar crónica.
- Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodálisis.
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
- Obesidad con IMC de 40 a más.

WC





Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en el Portal Web de PERUPETRO S.A.

Página 22 | 32

	Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo 2020
	Código: PL-SIG-003 Versión: 00

Para los trabajadores contemplados en el listado anterior y aquellos que establezca el médico del servicio de seguridad y salud en el trabajo, mantendrán la cuarentena domiciliar según lo establezca la normatividad correspondiente.

El Profesional de la salud del servicio de seguridad y salud en el trabajo, determinará el seguimiento clínico que corresponda.

Los Informes clínicos, deberán ser valorados por el médico ocupacional de PERUPETRO S.A., para determinar la reincorporación y regreso al trabajo.

Los trabajadores que realicen sus funciones a través de trabajo remoto deben cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

IX. Responsabilidades del cumplimiento del plan

Con el fin de implementar y mantener la vigilancia, prevención y control COVID-19 en él se asumirán las siguientes funciones y responsabilidades:

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Aprobar el presente Plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19.
- Determinar las condiciones de seguridad y salud que se deben tener para poder retornar a las oficinas.
- Velar por el cumplimiento de las actividades programadas en el presente plan.
- Verificar que se realicen las capacitaciones programadas a todo el personal.
- Revisar y aprobar los protocolos/ procedimientos obligatorios dispuestos en este plan.
- Realizar las inspecciones pertinentes.

Gerente General

- Asegurar la disposición de recursos para la implementación del Plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19.
- Liderar la implementación del Plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19.
- Asumir la responsabilidad de la implementación de la vigilancia, prevención y control de COVID-19, velando por el desarrollo de las actividades dispuestas en este plan.
- Participar activamente en la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el desarrollo de acciones correctivas y preventivas en forma efectiva.

Gerencias y Grupos Funcionales

- Cumplir con el Plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19.

WC





Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en el Portal Web de PERUPETRO S.A.

Página 23 | 32

	Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo 2020	
	Código: PL-SIG-003	Versión: 00

Grupo Funcional de Recursos Humanos

- Realizar las comunicaciones internas relativas al COVID-19 y a las medidas de cuidado y prevención.
- Coordinar la adquisición de los materiales y equipos necesarios para el desarrollo del plan.
- Asegurar la participación de los trabajadores en las capacitaciones programadas.

Trabajadores de PERUPETRO S.A.

- Cumplir con el Plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo.
- Tomarse la prueba de COVID-19 previo reingreso a labores y cuando la empresa lo disponga.
- Asistir a las capacitaciones programadas.
- Informar a su jefe inmediato de cualquier sintomatología que tuviera en relación al COVID-19.
- Mantener condiciones de orden y limpieza en todos los lugares donde realicen sus actividades.
- Mantener condiciones adecuadas de aseo e higiene personal.

Terceros, proveedores, visitas, contratistas y subcontratistas

- Cumplir con la normativa legal vigente en materia de COVID-19.
- Mantener orden y limpieza en las áreas de trabajo.
- Informar de cualquier caso posible de COVID-19 de parte de su empresa durante el desarrollo de actividades en PERUPETRO S.A.
- Mientras estén en las instalaciones de PERUPETRO S.A., terceros, proveedores, visitas, contratistas y subcontratistas, deberá cumplir con las medidas establecidas en el presente Plan.

X. Presupuesto y proceso de adquisición de insumos para el cumplimiento del plan

Presupuesto

El monto presupuestado de manera inicial para la implementación del presente Plan de vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 es de: S/. 93,998.

#	Items	Cantidad (estimada)	Costo aprox.
1	Mascarillas (según exposición)	16,900	50,000
2	Guantes	10,400	9,048
3	Bandejas para calzado	6	3,000
4	Termómetros	6	3,000
5	Alcohol en gel	120	3600

Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en el Portal Web de PERUPETRO S.A.

Página 24 | 32

WC





	Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo 2020	
	Código: PL-SIG-003	Versión: 00

#	Items	Cantidad (estimada)	Costo aprox.
6	Pruebas rápidas	195	25,350
7	Material de difusión y sensibilización	50	500
8	Contratación de enfermera	1	12,760
9	Adecuación de instalaciones	1	15,000
Total			93,998

Adquisición de materiales e insumos

Las compras se realizarán de manera gradual en coordinación entre el área de PLGG (Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión), GFRH (Gerencia Funcional de Recursos Humanos), y GFLO (Grupo Funcional de Logística), estas serán realizadas a través de un proveedor que cumpla con las autorizaciones correspondientes de acuerdo a la Ley de contrataciones del estado.

XI. Anexos



WC



ANEXO 1 – ACTA DEL COMITÉ DE SST- NO ES RELEVANTE PARA LA PRESENTE
CONTRATACIÓN



WC



	Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo 2020	
	Código: PL-SIG-003	Versión: 00

Anexo 2: Ficha de sintomatología COVID-19

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad. También he sido informado que de omitir o falsear información estaré perjudicando la salud de mis compañeros, lo cual es una falta grave.

EMPRESA: PERUPETRO S.A.

RUC: 20196785044

Nombres y Apellidos: _____

Área de Trabajo: _____

DNI: _____

Dirección: _____

Teléfono (celular) _____

Fecha de Nacimiento: _____

Edad: _____

¿En los últimos catorce (14) días ha tenido alguno de los siguientes síntomas?

N°	SINTOMATOLOGIA	SI	NO	ESPECIFICACIONES
1	Sensación de alza térmica o fiebre (especificar)			
2	Tos, estornudos o dificultad para respirar			
3	Dolor de Garganta			
4	Tos (3-4 Días)			
5	Congestión o secreción nasal			
6	Expectoración o flema amarilla o verdosa			
7	Pérdida de olfato o pérdida del gusto			
8	Dolor abdominal, náuseas o diarrea			
9	Dolor en el pecho			
10	Coloración azul en los labios			
11	Está tomando alguna medicación (detalle)			

WC



Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en el Portal Web de PERUPETRO S.A.

Página 27 | 32




	Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo 2020	
	Código: PL-SIG-003	Versión: 00

En los últimos catorce (14) días (detallar, de ser afirmativa la respuesta):

		SI	NO	ESPECIFICACIONES
1	Ha tenido contacto con personas con casos sospechosos o confirmados de COVID-19			
2	Ha viajado al exterior			
3	Ha visitado un establecimiento de salud			

Tiene los siguientes factores de riesgo:

		SI	NO	ESPECIFICACIONES
1	Edad mayor de 65 años			
2	Hipertensión arterial no controlada			
3	Enfermedad Cardiovascular grave			
4	Cáncer			
5	Diabetes mellitus			
6	Asma moderada o grave			
7	Enfermedad pulmonar crónica			
8	Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis			
9	Enfermedad o tratamiento inmunosupresor			
10	Obesidad con IMC de 40 a más			
11	Otro (detallar)			

WC

Fecha

Firma

Doy Conformidad que toda la información brindada al área de Salud Ocupacional es verídica

Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en el Portal Web de PERUPETRO S.A.

Página 28 | 32





Anexo 3: Instructivo para el lavado de manos

¿Cómo lavarse las manos?

Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

⌚ Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos

0  Mójese las manos con agua;	1  Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;	2  Frótese las palmas de las manos entre sí;
3  Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;	4  Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;	5  Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;
6  Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;	7  Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;	8  Enjuéguese las manos con agua;
9  Séquese con una toalla desechable;	10  Sínvase de la toalla para cerrar el grifo;	11  Sus manos son seguras.


Organización Mundial de la Salud
Seguridad del Paciente
QUALITY IMPROVEMENT THROUGH PATIENT SAFETY
SAVE LIVES
Clean Your Hands

Fuente: OMS

WC

Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en el Portal Web de PERUPETRO S.A.

Página 29 | 32





Anexo 4: Instructivo para la desinfección de manos

¿Cómo desinfectarse las manos?

¡Desinfectese las manos por higiene! Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias

⌚ Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos

1a



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;

1b



Frótese las palmas de las manos entre sí;

2



Frótese las palmas de las manos entre sí;

3



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

4



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

5



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, aparrándose los dedos;

6



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrepiéndolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

7



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

8



Una vez secas, sus manos son seguras.



Organización
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente

CON FUERZA MUNDIAL. PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA.

SAVE LIVES

Clean Your Hands

Fuente: OMS

WC

Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en el Portal Web de PERUPETRO S.A.

Página 30 | 32

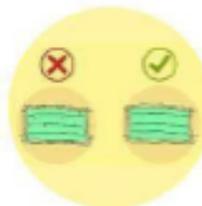




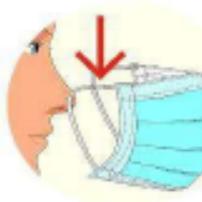
Anexo 5: Consideraciones antes de colocarse la mascarilla



1. Lavar las manos con agua y con jabón por al menos 20 segundos.



2. Revisar la mascarilla para ver si se encuentra en buenas condiciones (sin agujeros, fisuras u otros daños en la superficie). Si la mascarilla parece estar dañada, NO LA USE, reemplacela con una nueva.



3. Recuerde que nada debe interponerse entre su cara y la mascarilla, incluyendo el cabello, pelo facial, joyas, ropa, entre otros.



4. Si utilizas anteojos, retíratelos antes de ponerte la mascarilla.

WC

Fuente: Directiva N° 003 -2020-SUNAFIL/OGA-ORH

Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en el Portal Web de PERUPETRO S.A.

Página 31 | 32

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

Anexo 6: Secuencia correcta para descartar debidamente la mascarilla desechable



1. Lávate las manos antes de retirarte la mascarilla.



2. Utilizar las manos para sujetar las bandas para las orejas y sacarlas una por una.



3. No toque la parte frontal, ya que podría estar contaminada.



4. Botar la mascarilla en el recipiente de desechos



5. Lávate las manos nuevamente.

Fuente: Directiva N° 003 -2020-SUNAFIL/OGA-ORH

Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en el Portal Web de PERUPETRO S.A.

Página 32 | 32

WC