

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0015-2021-
PERUPETRO**

PRIMERA CONVOCATORIA

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

Noviembre 2021

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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




¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

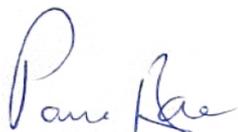
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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



Escriba el texto aquí

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Pamela Rae 



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: : 01 206-1800
Correo electrónico: : aanchelia@perupetro.com.pe; pbarreda@perupetro.com.pe;
lmorante@perupetro.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de seguridad y vigilancia privada para la Oficina Descentralizada en la ciudad de Iquitos.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° ADMI-GFLO-00937-2021 el 06.10.2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario 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.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- 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° 972-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.

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 documentos², 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 – PIDE³ 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**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.

Advertencia

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

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Estructura de costos correspondiente, debiendo tener en cuenta las normas laborales y previsionales vigentes, el mismo que deberá servir como base para el pago del personal que prestará el servicio. Dicha estructura de costos deberá indicar los porcentajes y forma de calcular. El Contratista debe aplicar el Régimen Laboral General de acuerdo al Formato N° 1 – Formato de Oferta Precio, según el Capítulo III de la presente Sección.
- i) Ficha de cada Agente de Vigilancia destacado a la OFICINA DESCENTRALIZADA con foto reciente, adjuntando la documentación que certifique el cumplimiento de todos los requisitos señalados en el numeral 4) de los Términos de Referencia, según detalle siguiente:
 - Hoja de Vida de cada uno de las personas propuestas debidamente suscritas por ellos, para acreditar los requisitos generales establecidos en los numerales 1 al 7, según detalle: 1. Ser peruano o extranjero, mayor de edad; 2. No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional de Perú por medidas disciplinarias; 3. Contar con secundaria completa como mínimo; 4. No tener cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad trabajando en PERUPETRO; 5. Acreditar domicilio permanente y teléfono; 6. Conocimientos básicos de Microsoft Office (Excel y Word) y 7. Acreditar experiencia mínima de cinco (05) años en puestos similares para el personal que se asigne a las instalaciones. Adicionalmente, para acreditar lo requerido en el numeral 6, se presentará la constancia o certificado o documento expedido por el Contratista o institución acreditada asimismo para acreditar lo requerido en el numeral 7, se presentará la constancia o certificado o documento que acredite de manera fehaciente lo solicitado
 - La acreditación de los requisitos adicionales (numerales 8 al 11), serán a través de los documentos sustentatorios indicados en cada numeral, según detalle siguiente: 8. No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales, se debe presentar certificado vigente del personal que prestará el servicio; 9. Acreditar capacidad física y mental con el certificado otorgado por la Sanidad de la Policía Nacional del Perú, o por Centro de Salud autorizado por el Ministerio de Salud y registrados por la SUCAMEC; 10. Copia de autorización vigente (licencia de uso) para el manejo de las armas de fuego de propiedad del Contratista, de acuerdo al tipo y calibre del arma al que está autorizado, expedido por parte de la SUCAMEC y/o declaración jurada que indique el compromiso de obtener licencia de uso, adjuntando antes de la firma del contrato copia de la documentación sustentatoria del inicio del trámite y 11. Acreditación de formación y capacitación de personal para los Servicios de seguridad y vigilancia privada a través de documento expedido por el Contratista.
- j) Para el caso de personal reenganchado, de ser el caso, deberá presentar una Declaración Jurada de compromiso de iniciar el trámite del carnet SUCAMEC dentro del plazo máximo de diez (10) días de iniciado el Servicio, para posteriormente dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario antes citado alcanzar la respectiva licencia de posesión y uso de armas de fuego.
- k) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- l) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- m) Pólizas de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- n) Plan de Trabajo, en el cual se detalle: i) Instalación del Servicio, ii) Entrega de Reportes mensuales del Servicio prestado; iii) Entrega de Uniformes; iv) Capacitaciones al personal destacado a la OFICINA DESCENTRALIZADA.

Advertencia

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

Importante

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*



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

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensualmente previa conformidad de recepción del Servicio la misma que deberá hacerse en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario de ser éstos recibidos, luego de lo cual se realizará el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de presentada la factura en PERUPETRO.

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

- Recepción y conformidad de la Gerencia de Administración.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Registro de asistencia a las instalaciones de OFICINA DESCENTRALIZA del Supervisor.
- Informe mensual del Servicio realizado.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de PERUPETRO S.A., sito en Av. Luis Aldana N° 320 – San Borja y a través de Mesa de Partes Virtual mesadepartsvirtual@perupetro.com.pe.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁷, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Acta de Instalación del Servicio, indicando los Agentes de Vigilancia, numero de Carné de Servicios de Seguridad Privada y Licencia de Uso de Armas de Fuego de la SUCAMEC (indicando fecha de vigencia).

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad y voucher depósito de remuneraciones.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior y voucher de pago

⁷ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior, y voucher de pago. Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda, adjuntando voucher de depósito.

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

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes 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 y liquidación de ser el caso.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LA OFICINA DESCENTRALIZADA EN LA CIUDAD DE IQUITOS

1. OBJETO DEL SERVICIO

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

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

3.1 Ubicación

El personal destacado a PERUPETRO, deberán estar correctamente uniformados, provistos cada uno de ellos con los equipos y armamento que se detalla en el presente documento.

Ubicación del local
Dirección: Jr. Napo N° 274 – Departamento B - Ciudad de Iquitos - Provincia de Maynas – Departamento de Loreto

La dirección del local podrá sufrir variaciones, estos cambios serán informados al Contratista por el Grupo Funcional de Logística de PERUPETRO.

3.1.1 Cobertura del Servicio

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

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

3.1.2 Horario de Prestación del Servicio

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

Bajo ninguna circunstancia, ningún agente de seguridad podrá prestar servicio o laborar en más de un turno de doce (12) horas.

3.1.3 Puesto No 1 – Control, recepción, verificación interna, registro de Ingresos a las Oficinas de PERUPETRO

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

3.1.4 Volante

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

3.1.5 Supervisor

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

El Supervisor deberá acudir como mínimo dos (2) veces a la semana entre lunes a viernes a las instalaciones de PERUPETRO con sede en Iquitos dejando constancia escrita en el registro de asistencia y en el libro de ocurrencias de dicha visita. La supervisión formará parte de los costos administrativos dentro de la estructura de costos del Contratista

3.2 Principales Funciones del Contratista

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

Asimismo, los otros documentos que se produzcan como parte del cumplimiento del Servicios deberán ser entregados al Archivo Central. Estos documentos podrán ser consultados por el Contratista cuando así lo requieran, de acuerdo al régimen de préstamo de documentos del Archivo Central de PERUPETRO.

- f) Efectuar la revisión mensual de los extintores dentro de las instalaciones de la OFICINA DESCENTRALIZADA reportando su estado al Responsable de la mencionada oficina.
- g) En caso de disturbio, tumulto o situaciones similares que surjan por cualquier causa que perturben el orden interno de PERUPETRO, el personal del Contratista, actuará de acuerdo a instrucciones del personal autorizado de PERUPETRO, asegurando en todo momento, el orden y las garantías necesarias a los funcionarios y empleados que estén laborando.
- h) Capacitación a su personal asignado al Servicio en excelente trato al cliente, debiendo realizarse tres (03) veces por cada año. Deberá presentar copia de la constancia para el

pago respectivo del mes.

- i) Deberán realizar las rondas necesarias en el interior del local a fin de verificar la seguridad en las instalaciones, quedando prohibida cualquier otra actividad que no sea para la cual fue contratado.
- j) Conocer, y aplicar las consignas de seguridad, y vigilancia de PERUPETRO.
- k) Impedir el comercio ambulatorio dentro de la OFICINA DESCENTRALIZADA.
- l) El personal que destacará para la prestación del Servicio deberá mantener la debida confidencialidad respecto a cualquier información que hubiese recibido directa o indirectamente de PERUPETRO, durante el desarrollo del Servicio, comprometiéndose a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros.
- m) Asumirán el costo total de las pérdidas de dinero o bienes de PERUPETRO o de sus funcionarios, que se produzca como consecuencia de negligencia, incompetencia o conductas delictivas de los miembros de su personal asignados a la prestación del Servicio contratado.

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

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

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

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

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

El Contratista queda obligado a la reposición o el pago de los gastos de reparación correspondientes dentro del plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación citada en el párrafo precedente. En caso de incumplimiento, PERUPETRO queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiera lugar.

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

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

- n) Otras que PERUPETRO disponga en función de sus necesidades, como, por ejemplo: apoyo en la atención de los teléfonos de la OFICINA DESCENTRALIZADA (en horarios no laborables y/o a solicitud de PERUPETRO).

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

3.3 Del Equipo y Armamento

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

3.3.1 De los otros implementos de seguridad:

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

La antigüedad máxima de dos (02) años para los equipos de teléfono celular, radio u otro equivalente y detectores de metales, así como una antigüedad máxima de un (1) año, para los chalecos antibalas o en su defecto para las fundas de los chalecos antibalas.

El Contratista deberá cambiar las fundas de los chalecos antibalas en caso de desperfectos.

3.3.2 Del arma de fuego

Todas las armas de fuego asignadas al Personal de Vigilancia al Servicio, deberán contar con la respectiva licencia de posesión vigente durante el plazo de ejecución de la contratación,

conforme a lo establecido en la Ley N° 30299 "Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-IN.

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

Nota:

a) PERUPETRO otorgará un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario, al Contratista, siempre que lo requiera y solicite por escrito, para la obtención de la licencia de posesión y uso de armas de fuego de uso civil; debiendo para tal efecto adjuntar la documentación sustentatoria del inicio de trámite ante la SUCAMEC antes de la firma del contrato.

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

b) Durante el tiempo que dure el trámite de obtención de la respectiva licencia de posesión y uso de armas de fuego de uso civil, el Contratista sin costo adicional alguno se comprometerá a brindar al personal que brinda el Servicio un arma no letal, como por ejemplo pistola de balines con gas pimienta.

3.4 Obligaciones del Contratista y de su Personal

3.4.1 Para la suscripción del contrato, el Contratista deberá presentar copia de las siguientes pólizas vigentes.

a) Póliza de Seguro por Deshonestidad por un monto mínimo de Trece mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 13,000.00), incluido la propiedad de terceros que se encuentren bajo cuidado del Contratista y/o bienes por los cuales el Contratista sea responsable o se considere responsable de su custodia con motivo del presente servicio.

b) Póliza por Responsabilidad Civil hasta por un monto de Cincuenta Mil con 00/100 Dólares Americanos (US\$ 50,000.00), incluido el uso de arma de fuego, así como cualquier daño que cometan el personal de vigilancia con motivo del presente servicio.

c) Póliza de Accidentes Personales para el personal asignado al servicio, con las siguientes coberturas como mínimo:

- o Muerte e invalidez permanente: Mínimo de cinco mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 5,000.00) por cada uno de los agentes de seguridad.
- o Gastos de sepelio: Mínimo de dos mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 2,000.00) por cada uno de los agentes de seguridad.
- o La póliza deberá cubrir terrorismo.

3.4.2 Para la suscripción del contrato, el Contratista presentará a PERUPETRO la estructura de costos correspondiente, debiendo tener en cuenta las normas laborales y previsionales vigentes, el mismo que deberá servir como base para el pago del personal que prestará el servicio. Dicha estructura de costos deberá indicar los porcentajes y forma de calcular. El Contratista debe aplicar el Régimen Laboral General de acuerdo al Formato N° 1 – Formato de Oferta Precio

3.4.3 Para la suscripción del contrato el Contratista deberá presentar la Ficha de cada Agente de Vigilancia destacado a la OFICINA DESCENTRALIZADA con foto reciente, adjuntando la documentación que certifique el cumplimiento de todos los requisitos señalados en el numeral 4) de los presentes Términos de Referencia.

Asimismo, deberá de presentar un Plan de Trabajo, en el cual se detalle: i) Instalación del Servicio, ii) Entrega de Reportes mensuales del Servicio prestado; iii) Entrega de Uniformes; iv) Capacitaciones al personal destacado a la OFICINA DESCENTRALIZADA.

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

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

- 3.4.5 El Contratista deberá reemplazar en forma inmediata a cualquier miembro de su personal, cuando así lo requiera PERUPETRO obligándose a mantener la continuidad del Servicio con sujeción a lo estipulado en los presentes Términos de Referencia, comprometiéndose a la regularización de los documentos del Agente de Volante en el término de veinticuatro (24) horas, en caso de que dicho agente no se encuentre autorizado por PERUPETRO.
- 3.4.6 El Contratista dotará a su personal para la prestación del Servicio, uniformes de invierno, de verano, así como los prendas y equipos de seguridad, conforme a lo establecido en la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC - "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada", aprobada mediante Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMECo sus modificatorias, en las que se detallan las características del uniforme.
- 3.4.7 El personal destacado al Servicio, debe llevar un registro de asistencia y cuaderno de ocurrencias diarias respectivamente.
- Para el control de asistencia del personal del Contratista, deberán firmar diariamente el reporte respectivo y las horas de ingreso y salida.
- 3.4.8 El Supervisor deberá reportarse con el responsable de la OFICINA DESCENTRALIZADA durante sus visitas coincidentes con el horario de trabajo y cuando éstas se produzcan fuera del horario de trabajo, el Jefe de Grupo de Vigilancia deberá reportarlo vía correo electrónico, al Ejecutivo de Logística, inmediatamente luego de producida la visita.
- Adicionalmente, durante sus visitas el Supervisor deberá firmar el registro de asistencia, como señal de verificación de su contenido y en el cuaderno de ocurrencia reportará cualquier hecho que detecte respecto a su supervisión.
- El registro de asistencia a las instalaciones de PERUPETRO del Supervisor, será uno de los requisitos para dar la conformidad del Servicio en el mes correspondiente, en caso de no cumplirse se procederá a aplicar la penalidad mencionada en los presentes términos de referencia.
- 3.4.9 Durante la ejecución del Servicio el Contratista proporcionará a su personal de Servicio, los materiales y útiles necesarios para el cumplimiento de sus funciones, como cuadernos, lapiceros, tablilla, etc., asimismo el Contratista entregará a cada persona un silbato, correa, armamento, linternas, pilas u otro material complementario que se requiera para el cumplimiento del servicio.
- 3.4.10 PERUPETRO se compromete a proporcionar al personal del Contratista un lugar adecuado para que puedan cumplir a cabalidad todas sus funciones, así como un lugar para el cambio y depósito de su vestimenta y equipos; suministrando los equipos e implementos como mesa, sillas u otro material complementario al tipo de servicio prestado.
- 3.4.11 El Contratista deberá presentar a PERUPETRO un Informe mensual del Servicio realizado.

3.5 Penalidades a aplicar

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


$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:



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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación vigente o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Adicionalmente, PERUPETRO aplicará las siguientes penalidades.

DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCION	PENALIDAD
1. Abandono injustificado o inasistencia al puesto de alguno de los agentes asignados a la OFICINA DESCENTRALIZADA	No se pagará lo correspondiente al costo diario del agente, en el mes correspondiente a la infracción..
2. Cambios inopinados o unilaterales por agentes no autorizados por PERUPETRO.	S/. 200.00 Volante y/o Agente de Vigilancia <u>no autorizado</u> por PERUPETRO.
3. Usa bienes de PERUPETRO sin autorización (teléfonos, equipos informáticos, equipos audiovisuales, entre otros)	S/. 200.00 por cada evento.
4. Incumplimiento de reporte de emergencias a la persona contacto de PERUPETRO, de acuerdo a Consignas, dentro de los treinta (30) minutos de producido el evento.	S/.100.00 por cada evento.
5. Si se detecta a un efectivo incumpliendo su labor durante su turno.	S/. 50.00 por cada evento
6. Inasistencia del Supervisor a una convocatoria de PERUPETRO, pasada las dos (2) horas de la hora acordada	S/. 50.00 por cada hora.
7. Asistencia de algún miembro en estado de ebriedad * Nota: PERUPETRO someterá a una serie de pruebas, como pruebas de coordinación y/o equilibrio, el uso de alcoholímetro y otros, para determinar la presencia de intoxicación por cualquier sustancia que le impida la coordinación.	S/. 400.00 por cada evento.
8. Por permitir el ingreso de personas sin autorización y/o identificación	S/. 200.00 por cada evento
9. Por no brindar descanso semanal al personal	S/. 400.00 por cada evento
10. Por no pagar el sobretiempo al personal	S/. 400.00 por cada evento
11. Por no poner a disposición de PERUPETRO el registro de ingreso y salidas del personal del Servicio.	S/. 400.00 por cada evento
12. Por no presentar en el trámite de pago el registro de asistencia a las instalaciones de la Oficina Descentralizada del Supervisor.	S/. 50.00 por cada evento.
13. Por no pagar gratificaciones y CTS en el plazo establecido según norma vigente.	S/500.00 por cada evento
14. Que un agente cubra dos (02) turnos continuos	S/ 20.00 por hora adicional de turno
15. Por no portar carné de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o portar carné de identificación vencido.	S/ 200.00 por cada evento y retiro del agente inmediatamente
16. Por no portar licencia para uso de arma o contar con licencia para uso de arma vencido o por tener licencia de arma que no corresponde al arma que porta el agente.	S/ 500.00 por cada evento y retiro del agente inmediatamente
17. El personal del CONTRATISTA no cumple con la utilización de los equipos de protección personal (mascarillas, entre otros).	S/ 50.00 por cada evento.

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

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

4. DEL PERSONAL

El Contratista del Servicio asignará el siguiente personal:

Localidad	Número de puestos requeridos	Cantidad de personas asignadas

		Agentes	Volante	Supervisor
OFICINA DESCENTRALIZADA	Un (01) puesto de vigilancia de veinticuatro (24) horas	2	1	1

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

Requisitos Generales:

1. Ser peruano o extranjero, mayor de edad. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
2. No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional de Perú por medidas disciplinarias.
3. Contar con secundaria completa como mínimo.
4. No tener cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad trabajando en PERUPETRO.
5. Acreditar domicilio permanente y teléfono
6. Conocimientos básicos de Microsoft Office (Excel y Word).
7. Acreditar experiencia mínima de cinco (05) años en puestos similares para el personal que se asigne a las instalaciones.
8. No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales (el certificado se presentará para la suscripción del contrato).
9. Acreditar capacidad física y mental con el certificado otorgado por la Sanidad de la Policía Nacional del Perú, o por Centro de Salud autorizado por el Ministerio de Salud y registrados por la SUCAMEC.
10. Acreditar autorización vigente (licencia de uso) para el manejo de las armas de fuego de propiedad del Contratista, de acuerdo al tipo y calibre del arma al que está autorizado, expedido por parte de la SUCAMEC y/o declaración jurada que indique el compromiso de obtener licencia de uso, adjuntando antes de la firma del contrato copia de la *documentación* sustentatoria del inicio del trámite.
11. Acreditación de formación y capacitación de personal para los Servicios de seguridad y vigilancia privada a través de documento expedido por el Contratista.

Nota:

- El personal de vigilancia destacado al servicio no necesariamente debe ser licenciado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional, puede ser personal civil.
- En caso que el personal propuesto haya pertenecido a las Fuerzas Armadas o policiales, se requiere que no haya sido separado de las mismas por medidas disciplinarias.
- Se puede considerar el servicio brindado como serenazgo o guardianes.
- Es posible considerar el servicio prestado a empresas diferentes al rubro de seguridad, siempre que sean similares.

Para la suscripción del Contrato, en adición a los documentos requeridos en el numeral 3. del presente documento, el Contratista, en relación a los requisitos generales del personal asignado, deberá presentar la siguiente documentación:

- Hoja de Vida de cada uno de las personas propuestas debidamente suscritas por ellos, para acreditar los requisitos generales establecidos en los numerales 1 al 7. Adicionalmente, para acreditar lo requerido en el numeral 6, se presentará la constancia o certificado o documento expedido por el Contratista o institución acreditada asimismo para acreditar lo requerido en el numeral 7, se presentará la constancia o certificado o documento que acredite de manera fehaciente lo solicitado
- La acreditación de los requisitos adicionales (numerales 8 al 11), serán a través de los documentos sustentatorios indicados en cada numeral.

5. TIEMPO ESTIMADO DEL SERVICIO

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

6. OTRAS CONSIDERACIONES:

- PERUPETRO facilitará ambientes apropiados en los que el personal destacado puedan cambiarse, tener los servicios básicos y puedan ingerir sus alimentos.
- Se aceptará el certificado de aptitud Medico Ocupacional (Certificado de seguridad y salud laboral), siempre que este considere como información adicional o complementaria el contenido del certificado de Salud Mental del mismo modo para el certificado médico.

7. IMPLEMENTACION DE PROTOCOLOS

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

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

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

8. CONTROL DE SERGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

El Contratista debe tener en cuenta las disposiciones establecidas en el procedimiento PR-SIG-006 Control de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Proveedores y Visitas, el cual se encuentra publicado en el Portal Web de PERUPETRO.

9. GARANTÍAS EXIGIBLES

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

10. SISTEMA DE CONTRATACION

A suma alzada.

11. ADELANTOS

No aplica.

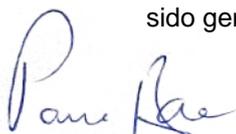
12. CONFIDENCIALIDAD

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 obligación será causal de resolución de la orden de servicio o contrato respectivo, y de ser el caso, PERUPETRO se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan en caso que el Contratista incumpla esta condición, aún después de terminado el Servicio.

El Contratista deberá tomar las acciones pertinentes para durante la realización del SERVICIO su personal deberá tomar los compromisos siguientes:

- a) 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.





b) 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.

13. SUBCONTRATACIÓN O TERCERIZACIÓN

El Contratista se compromete a cumplir con las obligaciones del Servicio de manera independiente, por tanto, las mismas no podrán ser subcontratadas ni tercerizadas, bajo sanción de la resolución del contrato respectivo.

14. 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, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF y sus modificatorias, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al 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 mencionado en el párrafo precedente.

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.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de UN (01) año contado a partir de la última conformidad otorgada por PERUPETRO.

16. CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará mensualmente, previa conformidad de recepción del Servicio la misma que deberá hacerse en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendario de ser éstos recibidos, luego de lo cual se realizará el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de presentada la factura en PERUPETRO.

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

- Recepción y conformidad de la Gerencia de Administración.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Registro de asistencia a las instalaciones de OFICINA DESCENTRALIZA del Supervisor.
- Informe mensual del Servicio realizado.

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a PERUPETRO, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de

Trabajo.⁸

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Acta de Instalación del Servicio, indicando los Agentes de Vigilancia, numero de Carné de Servicios de Seguridad Privada y Licencia de Uso de Armas de Fuego de la SUCAMEC (indicando fecha de vigencia).

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 Entidad y voucher depósito de remuneraciones.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior y voucher de pago
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior, y voucher de pago.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda, adjuntando voucher de depósito.

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 y liquidación de ser el caso.



⁸ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a PERUPETRO dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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

1. OBJETIVO

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

2. PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. PARA EL INGRESO Y SALIDA DE BIENES Y OTROS

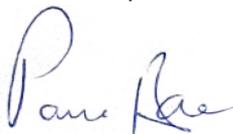
No está permitido ingresar o retirar bienes, o cualquier otro elemento sin autorización expresa, para el efecto, todo ingreso o salida de bienes o equipos deben estar debidamente autorizados del responsable correspondiente, mediante medio escrito.

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

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

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

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



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

4. PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL O VISITAS

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

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

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

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

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

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

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

5. EMERGENCIAS

- Contar con lista de teléfonos actualizada, coordinando mensualmente con el responsable de la OFICINA DESCENTRALIZADA.
- En caso de siniestros comunicar inmediatamente al responsable de la OFICINA DESCENTRALIZADA.
- De ser necesario hará uso de extintores, de acuerdo al tipo de fuego:
 - ✓ PQS (Combustibles ordinarios, como madera, papel, tapiz)
 - ✓ CO2 (Eléctricos).
- Se debe verificar se mantengan libres de obstáculos todas las puertas, pasillos, corredores y accesos a equipos contra incendios, caso contrario deberán reportar al responsable de la OFICINA DESCENTRALIZADA.

6. REGISTROS Y APOYO A LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

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



FORMATO N° 1
FORMATO DE OFERTA PRECIO

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>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) de vigilancia privada para el ámbito geográfico donde se prestará el servicio.</p> <p>Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).</p> <p><u>Acreditación:</u></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.- Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp.
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
	<p><u>Importe:</u></p> <p>Tratándose que las prestaciones del servicio se llevarán a cabo en la sede de PERUPETRO ubicada en Iquitos, corresponde a la Dirección Regional de Trabajo de Iquitos, por lo que la empresa postora, deberá contar previamente con la autorización del Ministerio de Trabajo para prestar el servicio de seguridad y vigilancia en la ciudad de Iquitos.</p>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Trescientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 45,000.00 (Cuarenta y Cinco Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Seguridad privada y/o vigilancia privada.</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</p>

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 pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- *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".*

⁹ 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".

--	--

Importante

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



**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁰

Importante

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

¹⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0015-2021-PERUPETRO** para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LA OFICINA DESCENTRALIZADA EN LA CIUDAD DE IQUITOS, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

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 PAGO¹¹

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], cuya fecha de inicio será previamente coordinada con PERUPETRO

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Gerencia de Administración en el plazo máximo SIETE (7) DÍAS de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Importante

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

Otras penalidades:

DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCION	PENALIDAD
1. Abandono injustificado o inasistencia al puesto de alguno de los agentes asignados a la OFICINA DESCENTRALIZADA	No se pagará lo correspondiente al costo diario del agente, en el mes correspondiente a la infracción..
2. Cambios inopinados o unilaterales por agentes no autorizados por PERUPETRO.	S/. 200.00 Volante y/o Agente de Vigilancia <u>no autorizado</u> por PERUPETRO.
3. Usa bienes de PERUPETRO sin autorización (teléfonos, equipos informáticos, equipos audiovisuales, entre otros)	S/. 200.00 por cada evento.
4. Incumplimiento de reporte de emergencias a la persona contacto de PERUPETRO, de acuerdo a Consignas, dentro de los treinta (30) minutos de producido el evento.	S/.100.00 por cada evento.
5. Si se detecta a un efectivo incumpliendo su labor durante su turno.	S/. 50.00 por cada evento
6. Inasistencia del Supervisor a una convocatoria de PERUPETRO, pasada las dos (2) horas de la hora acordada	S/. 50.00 por cada hora.
7. Asistencia de algún miembro en estado de ebriedad * Nota: PERUPETRO someterá a una serie de pruebas, como pruebas de coordinación y/o equilibrio, el uso de alcoholímetro y otros, para determinar la presencia de intoxicación por cualquier sustancia que le impida la coordinación.	S/. 400.00 por cada evento.
8. Por permitir el ingreso de personas sin autorización y/o identificación	S/. 200.00 por cada evento
9. Por no brindar descanso semanal al personal	S/. 400.00 por cada evento
10. Por no pagar el sobretiempo al personal	S/. 400.00 por cada evento
11. Por no poner a disposición de PERUPETRO el registro de ingreso y salidas del personal del Servicio.	S/. 400.00 por cada evento
12. Por no presentar en el trámite de pago el registro de asistencia a las instalaciones de la Oficina Descentralizada del Supervisor.	S/. 50.00 por cada evento.
13. Por no pagar gratificaciones y CTS en el plazo establecido según norma vigente.	S/500.00 por cada evento
14. Que un agente cubra dos (02) turnos continuos	S/ 20.00 por hora adicional de turno
15. Por no portar carné de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o portar carné de identificación vencido.	S/ 200.00 por cada evento y retiro del agente inmediatamente
16. Por no portar licencia para uso de arma o contar con licencia para uso de arma vencido o por tener licencia de arma que no corresponde al arma que porta el agente.	S/ 500.00 por cada evento y retiro del agente inmediatamente
17. El personal del CONTRATISTA no cumple con la utilización de los equipos de protección personal (mascarillas, entre otros).	S/ 50.00 por cada evento.

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

Para el caso de penalidades relacionadas a la posesión de los Carne de Personal de Seguridad

de SUCAMEC, Licencia de Uso de Armas de Fuego y Tarjeta de Propiedad, se aplicarán luego de vencido el periodo de gracia de cuarenta y cinco (45) días calendario. De superar este plazo por causas imputables al Contratista se aplicarán las penalidades que correspondan.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹³

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁴

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

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).

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"



Pamela



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0015-2021-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 ¹⁵		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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0015-2021-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 ¹⁷	Sí		No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	Sí		No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	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:

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

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

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 servicios²⁰

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.



²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0015-2021-PERUPETRO
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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



ANEXO N° 3

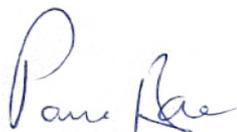
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0015-2021-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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 5

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0015-2021-PERUPETRO

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0015-2021-PERUPETRO

Presente.-

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

CONCEPTO	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 debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*



ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0015-2021-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 cumpla con las condiciones siguientes:

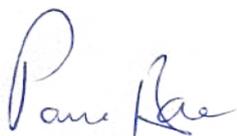
- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas 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.



²⁴ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0015-2021-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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ 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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
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



Pau Rie



ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0015-2021-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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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



ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0015-2021-PERUPETRO
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

