



# **SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y CONVERSIÓN A TECNOLOGÍA OCR DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LA REFINERÍA ACTUAL**

---

**AGOSTO DE 2020  
PETROPERÚ**

## ÍNDICE

1. OBJETO DEL SERVICIO .....	3
2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO .....	3
3. NORMATIVA APLICABLE AL SERVICIO .....	5
4. PLAZO DE EJECUCIÓN .....	6
5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN .....	6
6. MONTO ESTIMADO REFERENCIAL .....	6
7. LUGAR DE EJECUCIÓN.....	6
8. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS .....	6
9. DOCUMENTOS PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATO .....	7
10. GARANTÍAS .....	7
11. PÓLIZAS .....	8
12. SUBCONTRATACIÓN .....	8
13. PENALIDADES .....	8
14. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO .....	8
15. ADMINISTRACIÓN Y CONFORMIDAD .....	9
16. PERSONAL REQUERIDO .....	9
17. CUADERNO DE SERVICIO .....	10
18. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA .....	10
19. FACILIDADES, OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES DE PETROPERÚ .....	12
20. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO .....	12
21. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE .....	12
22. CONDICIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO .....	13
23. ENTREGABLES .....	14
24. APÉNDICES .....	16

## **CONDICIONES TÉCNICAS**

### **1. OBJETO DEL SERVICIO**

Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A. en adelante PETROPERÚ, requiere contratar el Servicio de digitalización y conversión a tecnología OCR (Optical Character Recognition) de la documentación técnica de las Bibliotecas de Ingeniería de Procesos e Ingeniería de Mantenimiento, con el objetivo de mantener un respaldo digital de la misma y que la información relevante sea cargada al Sistema Administración de la Información Técnica de la Nueva Refinería Talara.

### **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

#### **2.1 ALCANCE DEL SERVICIO**

El servicio consiste en lo siguiente:

- a) Escanear a color y convertir a tecnología OCR documentos seleccionados (en tamaños A3 y A4) de la refinería actual contenida en las Bibliotecas de Ingeniería de Procesos e Ingeniería de Mantenimiento (documentos, informes, manuales, etc.) y que se mantendrá en operación luego de la puesta en servicio de la Nueva Refinería Talara.
- b) Registrar los atributos de todos los documentos procesados en una plantilla en formato Excel, según el formato del
- c) Apéndice N° 5.
- d) Guardar los documentos escaneados, de acuerdo con la taxonomía establecida por PETROPERÚ detallada en el Apéndice N° 4.

Las actividades que se solicitan son las mínimas requeridas y no son limitativas, el CONTRATISTA podrá realizar actividades adicionales y acorde con su metodología de trabajo con la finalidad de cumplir con el objeto del servicio.

#### **2.2 ACTIVIDADES DEL SERVICIO**

El servicio de digitalización y conversión a tecnología OCR de la documentación técnica de la Refinería actual deberá cubrir, sin ser limitativos, las siguientes actividades:

##### **2.2.1 Preparación de Documentos**

- Al CONTRATISTA se le asignará periódicamente y de acuerdo a un Plan de Trabajo aprobado por el Administrador del Servicio, los archivos físicos para su digitalización, los mismos que se encuentran ordenados en las bibliotecas de Ingeniería de Procesos e Ingeniería de Mantenimiento, así como en el Edificio Administrativo de Petroperú.
- El CONTRATISTA será encargado del desarme y armado de los documentos entregados para su escaneo.
- Se debe realizar la identificación de los documentos y marcar los folios antes de empezar y en el caso de presentarse una inconsistencia, volver a foliar y dejar una respectiva constancia.
- Si los documentos poseen roturas, dobleces u otro problema que ponga en riesgo su preservación durante el proceso de captura, se procederá a resanarlos utilizando materiales que permitan que la integridad del documento sea preservada. En particular, se deberán unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los diez centímetros de largo.

- En caso de que se presenten deterioros más graves se hará una fotocopia, para usarla en el escáner, o en su defecto para no causar daño, se puede utilizar un escáner de cama plana.
- Si los documentos presentan contaminación biológica activa que impida realizar el escaneo o ponga en riesgo su preservación durante el proceso de captura, se deberá realizar una descontaminación biológica puntual de los expedientes.

#### 2.2.2 Captura de los Documentos

- El escaneo de todos los documentos será a color con una resolución de 600 puntos por pulgada (DPI).
- Se deberán generar archivos multi-páginas para los documentos que así lo requieran.
- El escaneo debe incluir el uso de separadores (entre páginas), código de barras, código QR, entre otros cuando correspondan.
- Se debe pasar un software de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) a cada documento escaneado.

#### 2.2.3 Almacenamiento de los Documentos

- El Contratista debe cargar las imágenes digitales y los metadatos con la información referencial en un disco duro que deberá ser entregado mensualmente para la valorización parcial del servicio. De manera paralela, el Contratista habilitará un repositorio de acceso vía web a los documentos digitalizados que justifique sus avances semanales.

#### 2.2.4 Control de Calidad

El CONTRATISTA deberá controlar el proceso a fin que se cumpla con las siguientes condiciones:

- Los documentos deberán estar 100% escaneados (sellos, códigos de barra, o cualquier otra notación), conteniendo el mismo número de páginas que el documento original.
- Las imágenes deben estar centradas, alineadas, legibles, sin manchas, sin distorsiones, sin recortes ni dobleces producto del escaneo efectuado.
- Las imágenes escaneadas no deben presentar problemas de foco (imagen borrosa o con sombras en las fuentes), ni presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura (muy claras o muy oscuras). La densidad de las áreas negras debe ser sólida.
- Debe haber integridad en los detalles, por ejemplo, no se aceptarán caracteres interrumpidos o de fracciones que falten en las líneas.
- El tamaño debe ser exacto a los documentos en papel.
- La orientación de la imagen digital debe ser apta para lectura humana.
- Las imágenes no deben estar borrosas ni tener sombras
- Verificar el cumplimiento de estándares de calidad establecidos para garantizar la legibilidad e integridad de los documentos digitalizados. En caso de no cumplirse, los documentos serán reprocesados. Este reproceso, no será contabilizado dentro del conteo de documentos escaneados.

#### 2.2.5 Indexación

- Registrar los atributos de los documentos escaneados en una plantilla en formato Excel que será proporcionada por PETROPERÚ, para todos los documentos procesados, según el Apéndice N° 4.
- Guardar los documentos escaneados, de acuerdo a la taxonomía establecidas por PETROPERÚ según el Apéndice N° 4, y en carpetas respetando la organización física de las bibliotecas.
- Los documentos escaneados serán subidos a un servicio de almacenamiento en nube de la CONTRATISTA con acceso a PETROPERÚ. El Administrador del Contrato o la persona que designe este, revisará estos documentos preliminarmente y enviará el formato de Excel del Apéndice N°6 indicando en cuantas partes debe ser partido cada documento escaneado, y los nombres específicos de cada parte. La CONTRATISTA realizará la separación de cada documento escaneado según lo indicado, manteniendo el escaneo original. Deberá generar una base de datos en Excel que vincule cada parte con su respectivo archivo.

#### 2.2.6 Devolución de Documentación

El CONTRATISTA deberá considerar lo siguiente:

- Realizar el armado de la documentación física, manteniendo el orden físico y cantidades original de la documentación recibida.
- Deberá llevar un control de la documentación procesada, asegurando que es colocada en su lugar original.

#### 2.2.7 Entrega de Documentación digitalizada

- Se realizará entregas parciales de manera semanal de la documentación digitalizada (incluidas los archivos separados y nombrados según la indicación de PETROPERÚ) para revisión por el Administrador del Contrato, en un disco duro que será devuelto luego de siete (07) días hábiles, además de subirlo a la nube del CONTRATISTA con acceso a PETROPERÚ. Al finalizar el servicio se hará entrega de un disco duro con toda la información procesada que quedará en propiedad de PETROPERÚ.

La cantidad de hojas escaneadas consignados en el Apéndice N° 1 es REFERENCIAL. PETROPERÚ solo efectuará el pago por las cantidades realmente ejecutadas según el precio unitario de su propuesta económica. Para este servicio no se considera una cantidad mínima de documentos procesados, siendo responsabilidad de PETROPERÚ efectuar el pago por lo realmente ejecutado.

### 3. **NORMATIVA APLICABLE AL SERVICIO**

Las actividades contempladas en el servicio se efectuarán teniendo como base la siguiente normativa (sin ser limitativo).

3.1. Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA “Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública”.

3.2. Norma ISO 30301:2011: Sistemas de Gestión para los documentos.

3.3. Norma OSHA – PSM estándar 29 CFR 1910.119. En su elemento ISP: Información de seguridad de procesos se indica que se requiere mantener disponible y actualizada la información técnica.

3.4. Resolución N° 100-2020-OSCE/PRE: Formalizan aprobación de la Directiva N° 009-2020-OSCE/CD “Lineamientos para el uso del Cuaderno de Obra Digital”

Toda la normativa mencionada en el presente numeral deberá corresponder a su última versión vigente.

#### **4. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El servicio será ejecutado en un plazo de noventa (90) días calendario.

El inicio de ejecución contractual será cuando se cumplan las condiciones establecidas en el numeral 22 y previa coordinación con el Administrador del Contrato.

#### **5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

A precios unitarios. Se adjunta el formato de propuesta económica en el Apéndice N° 1.

#### **6. MONTO ESTIMADO REFERENCIAL**

El Monto Estimado Referencial (MER) es RESERVADO, el cual deberá estar indicado en Soles y deberá incluir todos los impuestos de acuerdo a Ley, seguros, viáticos, transporte, pasajes, tributos, pruebas y costos laborales respectivos, conforme a legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del servicio.

#### **7. LUGAR DE EJECUCIÓN**

El lugar del servicio será en las Bibliotecas de las Unidades de Ingeniería de Procesos y de Ingeniería de Mantenimiento ubicadas en las casas N° N12 y L6 que se encuentran en Condominio Residencial Punta Arena – Distrito Pariñas, Provincia Talara, Departamento Piura, así como en las oficinas administrativas ubicadas en Prolongación Av. N°G-2 de la Refinería Talara, Distrito Pariñas, Provincia Talara, Departamento Piura.

#### **8. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

Se evaluará el cumplimiento de los siguientes Requerimientos Técnicos Mínimos (RTM).

##### **8.1 DEL POSTOR**

El Postor deberá acreditar como mínimo cinco (05) servicios de Digitalización de documentos o similares, realizados durante los últimos cinco (05) años contando hasta la fecha de presentación de propuesta. Dichos servicios deben sumar un monto mínimo de S/ 250,000.00 (doscientos cincuenta mil con 00/100 Soles).

El Postor deberá sustentar lo declarado al momento de presentar su propuesta, mediante uno y/o varios de los siguientes documentos:

- i. Copia simple de contratos y su respectiva conformidad por la prestación efectuada.
- ii. Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. Los comprobantes de pago pueden evidenciarse mediante voucher de depósito, reportes de estado de cuenta, cancelación en el mismo

documento por parte de la entidad bancaria o cliente a cargo de la conformidad de la prestación

## **8.2 DEL PERSONAL**

Para la presentación de propuestas se evaluará las calificaciones del personal a cargo del servicio (Nivel 1):

### **8.2.1 Nivel 1: Un (01) Coordinador del servicio**

Bachiller en las carreras universitarias de Ing. de Sistemas o Administración o Ingeniería Industrial o afines. Experiencia mínima de cinco (05) años, ejerciendo puestos similares, en dirección y/o supervisión y/o gestión y/o conducción de servicios de digitalización.

La experiencia de este personal será acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:

- Copia simple de Contrato y su respectiva conformidad o (ii) Constancias o (iii) Certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Copia simple del grado de Bachiller.

El Postor es responsable de que la descripción de los trabajos y/o partidas consignadas en los Certificados y/o Constancias de Trabajo presentados, sean lo suficientemente claras para que pueda ser calificada el tipo de experiencia que se pretende acreditar.

## **8.3 DE LOS EQUIPOS**

El CONTRATISTA deberá acreditar con Declaración Jurada según el formato del Apéndice N° 2 que los equipos a utilizar en el servicio cumplen con las características mínimas indicadas para el desarrollo del alcance del servicio. Además, deberá indicar el SOFTWARE de conversión OCR que utilizará para el servicio.

## **9. DOCUMENTOS PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATO**

El postor a quien se le otorgue la buena pro, para la suscripción del Contrato cumplirá con presentar lo siguiente:

- Carta Fianza de Fiel Cumplimiento.
- Licencia correspondiente para el uso del software de reconocimiento de caracteres (OCR).
- Otros que establezcan las Bases Administrativas.

## **10. GARANTÍAS**

El CONTRATISTA presentará una carta fianza como garantía del fiel cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la cual será emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual, y tendrá vigencia durante todo el periodo de prestación del servicio, y hasta un mes posterior a la recepción del servicio, a cargo del contratista.



La devolución de la carta fianza se realizará después de un (01) mes de recibido conforme el servicio.

#### **11. PÓLIZAS**

El CONTRATISTA es responsable de contratar y mantener vigentes durante el plazo de tiempo de ejecución del contrato, todas las pólizas de seguros y coberturas que por Ley le competen a su actividad<sup>1</sup>.

#### **12. SUBCONTRATACIÓN**

El CONTRATISTA ganador de la Buena Pro no podrá subcontratar el servicio.

#### **13. PENALIDADES**

##### **13.1 PENALIDAD POR RETRASOS**

Por el retraso injustificado en la presentación de entregables de acuerdo al cronograma propuesto al inicio del servicio, PETROPERÚ aplicará al CONTRATISTA una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo del monto equivalente al 10% monto contractual, la penalidad se aplicará en forma automática y se calculará de la siguiente manera:

$$Penalidad\ diaria = \frac{(0.10 * Monto)}{(0.25 * plazo\ en\ días)}$$

##### **13.2 OTRAS PENALIDADES**

PETROPERÚ aplicará penalidades por un monto máximo acumulado equivalente al 10% del monto contractual. La Unidad Impositiva Tributaria (UIT) será la vigente al momento de aplicar la penalidad y será deducida (contratista) de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. El listado de penalidades se muestra en el Apéndice N° 3.

#### **14. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO**

El pago se realizará de forma mensual, valorizando el número de páginas digitalizadas de los documentos efectivamente procesados. En su valorización, el CONTRATISTA deberá entregar la información digitalizada en un Disco Duro e incluir el formato del

Apéndice N° 5 detallando las características de la información digitalizada. PETROPERÚ cancelará las valorizaciones que corresponda, previa acreditación de haber realizado el pago de sueldo y de las obligaciones sociales a su personal.

Los comprobantes de pago serán pagados en un plazo máximo de treinta (30) días calendario posteriores a la correcta presentación de la factura.

La facturación deberá presentarse en Oficinas de Gestión Documentaria sito en Prolongación Av. N° G-2, Zona de Refinería Talara, Piura, Talara, Pariñas; acompañada de:

---

<sup>1</sup> Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo (SCTR) para el personal que labore en el contrato, tanto en la cobertura de salud (EsSalud o EPS) como en la invalidez, muerte y sepelio (ONP o Cía. De Seguros), entre otras. Esta póliza se entregará cuando se inicien los trabajos de campo y/o taller incluyendo la factura que acredite el pago de la póliza y serán actualizadas cada vez que ingrese personal nuevo.



- Para el caso de pagos parciales: Copia del contrato, entregable o valorización aprobada.
- Para el caso de pago final: Contrato original, valorización final aprobada, Acta de conformidad de recepción con sus adjuntos.

Las facturas deberán venir por triplicado, sin cancelar y con la indicación de la Razón Social, domicilio, RUC y Registro de Ventas del Contratista y el monto y detalle de ellas, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

El CONTRATISTA consignará obligatoriamente en su factura el número y descripción del Contrato.

PETROPERÚ tendrá un plazo máximo de 10 días calendario para dar conformidad a la factura presentada. Cabe precisar que aquellos comprobantes de pago presentados incorrectamente o presentados antes de obtener la conformidad serán devueltos para su subsanación, rigiendo el nuevo plazo a partir de la fecha de su correcta presentación.

#### **15. ADMINISTRACIÓN Y CONFORMIDAD**

La Administración del Contrato estará a cargo de la Unidad Ingeniería de Procesos de la Jefatura Técnica de la Gerencia Dpto. Interfase. La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe Unidad Ingeniería de Procesos.

El CONTRATISTA deberá designar a su Representante para coordinar con el Administrador del Contrato de PETROPERÚ.

#### **16. PERSONAL REQUERIDO**

La cantidad mínima de personal para la ejecución del servicio es de tres (03) personas que deberán tener experiencia evidenciada en sus respectivas especialidades. Las condiciones para acreditar la experiencia del personal requerido para el inicio del servicio serán las mismas que las listadas en el numeral 8.2

La presentación de la documentación correspondiente es un requisito previo para el inicio del servicio (ver Numeral 22). El personal requerido para el servicio es el siguiente:

##### **16.1 Nivel 1: Un (01) Coordinador del Servicio**

Requerimientos listados en el numeral 8.

##### **16.2 Nivel 2: Dos (02) Operador del servicio**

Egresado, Bachiller Técnico o titulado Técnico o titulado Profesional Técnico en la carrera Técnica en Computación o Informática o Administración o Bibliotecología. Experiencia mínima de dos (02) años, ejerciendo puestos similares, como operador de scanner o técnico en digitalización.

La cantidad indicada de operadores es la mínima requerida, sin embargo, el CONTRATISTA deberá considerar en su organigrama la cantidad necesaria de operadores para cumplir con el objeto del servicio en el plazo y con la calidad requerida.

Se deja expresa constancia que este servicio se efectúa mediante un contrato de naturaleza civil y por lo tanto no genera relación laboral entre PETROPERÚ y el CONTRATISTA; tampoco existe relación contractual, ni laboral alguna entre PETROPERÚ y el personal del CONTRATISTA.

## **17. CUADERNO DE SERVICIO**

El CONTRATISTA deberá hacer uso de un cuaderno de servicio, en el cual se registrarán las incidencias ocurridas durante la ejecución del Servicio. El cuaderno de servicio será revisado y firmado por el Representante del CONTRATISTA y el Administrador del Contrato de PETROPERÚ; de modo tal que las incidencias sean atendidas oportunamente. El uso de este cuaderno de servicio se ajustará a la normativa vigente relacionada.

En el cuaderno de servicio, realizará anotaciones el personal autorizado del CONTRATISTA y de PETROPERÚ. El cuaderno de servicio proveerá la información para efectuar deducciones de la facturación, por faltas cometidas por el CONTRATISTA durante la ejecución del Servicio.

## **18. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

- 18.1. Previo al inicio del servicio u obra, el Contratista debe remitir la evidencia del registro de su "Plan para Vigilancia, Prevención y Control de COVID 19 en el Trabajo" en la plataforma SICOVID, su incumplimiento será causal de resolución de contrato.
- 18.2. En caso el Contratista, sus trabajadores y/o personal, incumplan las medidas y procedimientos de seguridad establecidas contra el COVID-19, de acuerdo con su Plan y las disposiciones establecidas por PETROPERU S.A. para tal efecto, indicado en el punto precedente; o presente información falsa relacionada a seguridad y salud ocupacional, PETROPERÚ como medida inmediata prohibirá el ingreso del trabajador/personal relacionado con dicho incumplimiento a sus instalaciones, sin perjuicio de adoptar las medidas pertinentes contra el Contratista.
- 18.3. Toda multa o sanción económica determinada por los organismos fiscalizadores que afecten a PETROPERÚ y tenga como origen el incumplimiento por parte del CONTRATISTA de:
  - La normativa legal peruana relacionada a la prevención del COVID-19,
  - Las medidas y procedimientos de seguridad y salud de PETROPERÚ contra el COVID-19,Será asumida íntegramente por el CONTRATISTA.
- 18.4. El CONTRATISTA proporcionará a su personal:
  - Ropa de Trabajo por persona: Dos (2) camisas manga larga con el logotipo bordado que identifique a la empresa contratista, Grupo Sanguíneo y Factor RH; Dos (2) pantalones jean color azul; Un (1) par de zapatos de seguridad.
  - EPP's por persona: Tapabocas, con frecuencia de recambio como mínimo de tres (03) veces por semana o mascarillas, con frecuencia de recambio de una (01) vez por semana y lentes de seguridad
  - Ambiente de trabajo: Jabón líquido, o en barra o de tocador y toalla de papel descartable, así como dispensadores o frascos de solución hidro-alcohólica (gel, mínimo 60% de alcohol).
  - Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud y Pensión, durante la vigencia del Servicio.
- 18.5. El CONTRATISTA está obligado a cumplir y hacer cumplir a su personal las "Normas Básicas de Seguridad para Contratistas de PETROPERÚ", contenidas en el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección ambiental para Contratistas, copia del cual le será entregado a la firma del Contrato. Sin embargo, esto no libera al

- CONTRATISTA de la obligación de adoptar las medidas de seguridad que requiera el servicio.
- 18.6. La participación de PETROPERÚ en la administración del servicio no libera de responsabilidad al CONTRATISTA respecto al desarrollo de este. Es responsable de mantener todo el personal necesario para la ejecución del servicio.
  - 18.7. El personal propuesto por el CONTRATISTA debe ser quien desarrolle el servicio y no debe ser reasignado o removido durante su desarrollo. Asimismo, el personal propuesto por la CONTRATISTA estará a dedicación exclusiva del presente servicio. De producirse un reemplazo, por casos justificables, la CONTRATISTA deberá comunicar por escrito a PETROPERÚ como mínimo con tres (03) días hábiles de anticipación del cambio. El personal de reemplazo deberá reunir iguales o superiores características técnicas que el personal reemplazo (formación académica y experiencia) y deberá ser aprobado por PETROPERÚ en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de la comunicación de la CONTRATISTA. Una vez concluido, dicho plazo sin existir pronunciamiento alguno por parte de PETROPERÚ se entenderá aprobado el reemplazante propuesto por el CONTRATISTA.
  - 18.8. El CONTRATISTA deberá instalar sus equipos de digitalización en el espacio asignado por PETROPERÚ en las bibliotecas de Ingeniería de Procesos e Ingeniería de Mantenimiento. No se deberá retirar documentación de las instalaciones de PETROPERÚ.
  - 18.9. El CONTRATISTA es el único responsable de la integridad física de su personal. El CONTRATISTA asumirá total responsabilidad por los daños o perjuicios que su personal causare sobre alguna parte o todas las instalaciones de PETROPERÚ.
  - 18.10. Asimismo, el CONTRATISTA será responsable de brindar asistencia médica a su personal en caso de accidentes o enfermedades imprevistas, considerando la contratación de seguros médicos que el CONTRATISTA haya asumido en beneficio de sus propios trabajadores.
  - 18.11. El CONTRATISTA es el único responsable del pago íntegro de sueldos, beneficios laborales y previsionales como: vacaciones, gratificaciones, compensación por tiempo de servicios (CTS), aportes al SNP o SPP y demás beneficios sociales en general, a cada uno de los trabajadores que decidió contratar para la ejecución del presente Servicio, no responsabilizándose PETROPERÚ por ninguno de estos conceptos.
  - 18.12. Los pagos a cada uno de sus trabajadores, por contratos laborales y demás obligaciones sociales, deberán ser efectuados por la CONTRATISTA dentro de los plazos establecidos en la legislación laboral vigente. Dichos pagos serán de cargo exclusivo del CONTRATISTA, no siendo transferibles a PETROPERÚ; por lo que el CONTRATISTA tiene la obligación de provisionar los montos para los pagos laborales mensuales correspondientes.
  - 18.13. PETROPERÚ cancelará las valorizaciones que corresponda, previa acreditación de haber realizado el pago de sueldo y de las obligaciones sociales a su personal.
  - 18.14. Cuando sea requerido por PETROPERÚ, el CONTRATISTA facilitará el acceso para la verificación de aportes sociales, a través de uno o más supervisores de PETROPERÚ, para constatar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales con su personal.
  - 18.15. No mantener el riguroso cuidado de los activos de información de PETROPERÚ otorgados para su uso, ni avisar a tiempo de fallas en los mismos al área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la dependencia donde suministra servicios; es considerado un incumplimiento de la Política Corporativa, Reglamento y Procedimientos de Seguridad de la información de PETROPERÚ.

## **19. FACILIDADES, OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES DE PETROPERÚ**

- 19.1. PETROPERÚ proporcionará al CONTRATISTA, documentos que sean necesarios para una mejor realización del trabajo, previa evaluación y conformidad del Administrador del Servicio.
- 19.2. El Administrador del Servicio coordinará el acceso del CONTRATISTA y su personal a las bibliotecas y a las oficinas administrativas para el desarrollo de los trabajos. Será de entera responsabilidad del CONTRATISTA proporcionar los elementos de seguridad personal y bioseguridad, así como todos los seguros que por ley corresponda a su personal.
- 19.3. PETROPERÚ dará un ambiente en sus instalaciones (Edificio Administrativo de PETROPERÚ Sede Talara) para el personal del CONTRATISTA para la realización de reuniones, coordinaciones de avance del Servicio, mas no incluye para la realización de otras actividades propias del servicio. Las actividades de digitalización serán realizadas en las Bibliotecas de Ingeniería de Mantenimiento y de Ingeniería de Procesos.
- 19.4. PETROPERÚ no dará facilidades, movilidad, estadía, alimentación en sus operaciones o reconocimiento de gastos de cualquier tipo para viajes o traslados, durante las diferentes actividades consideradas en el Plan de Trabajo del CONTRATISTA. Estos requerimientos serán considerados por el CONTRATISTA en sus gastos generales. PETROPERÚ S.A. no dará facilidades de Hardware y Software, ni de internet, material de oficina, acceso a impresiones, para las diferentes actividades del personal del CONTRATISTA, estos requerimientos serán considerados en sus gastos generales, a excepción de energía eléctrica y servicios higiénicos.

## **20. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

La Orden de Trabajo a Terceros/Contrato podrá ser resuelto de conformidad con lo indicado en el numeral 18.6 del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ, incluidos los literales a.2 y b.4.

El incumplimiento de la política y procedimientos de PETROPERÚ referidos confidencialidad de la información, según lo indicado en el numeral 24, constituye una causal de resolución de contrato.

En adición, el CONTRATISTA debe remitir la evidencia del registro de su “Plan para Vigilancia, Prevención y Control de COVID 19 en el Trabajo” en la plataforma SICOVID previo al inicio del servicio, siendo su incumplimiento causal de resolución de contrato.

## **21. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE**

El CONTRATISTA deberá garantizar el cumplimiento de los siguientes lineamientos internos de PETROPERÚ.

- Política Corporativa de Seguridad de la Información.
- Política de Gestión Integrada de la Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Manual Corporativo Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas de PETROPERÚ.
- Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” y su reglamento D.S. 005-2012 – TR, así como sus modificatorias.
- Disposiciones de PETROPERÚ relacionadas a las Medidas de Seguridad y Salud Ocupacional contra el COVID-19, listadas en el Apéndice N° 7.

## **22. CONDICIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO**

Previo al inicio del servicio, El CONTRATISTA debe remitir los siguientes documentos:

- Evidencia del registro de su “Plan para Vigilancia, Prevención y Control de COVID 19 en el Trabajo” en la plataforma SICOVID.
- Documentación que acredite la experiencia del personal requerido en el numeral 16.2 para su aprobación por PETROPERÚ.

El Administrador del Servicio coordinará con el representante del CONTRATISTA la fecha de inicio del servicio según la normativa que se encuentre vigente a nivel Nacional y lineamientos propios de PETROPERÚ.

### **22.1 REQUISITOS PARA EL INGRESO A LAS INSTALACIONES DE PETROPERU**

El CONTRATISTA y su personal que vaya a efectuar un trabajo en cualquier instalación de propiedad de PETROPERÚ, deben estar registrados e identificados con un “Pase de Ingreso” y/o “Ficha Electrónica”, documentos que son extendidos por la Jefatura Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional Talara de PETROPERÚ.

Para obtener estos documentos, el CONTRATISTA presentará al Administrador de Contrato, con cinco (5) días de anticipación, lo siguiente:

- Solicitud de Carnet para personal Grupo II (Forma 15079 Rev. Jul. 93), debidamente llenada.
- Copia fotostática de DNI.
- Dos (2) fotos tamaño carné a colores actualizadas.
- En caso de personal extranjero, Visa de trabajo en el Perú.
- Constancia que los grados y títulos expedidos en el extranjero del personal propuesto se encuentran registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU).
- Declaración Jurada de No Contar con Antecedentes Penales.
- Certificado de Antecedentes Policiales expedido por la PNP, con una antigüedad no mayor de 60 días, en Original.
- Certificado de salud que indique que el servidor está apto para los trabajos para los que ha sido contratado, en Original.
- Pólizas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, en Original:

**Tabla 1: Pólizas SCTR requeridas**

<b>SCTR SALUD</b>	<b>ESSALUD</b>	Constancia de inscripción (cargo original) o formulario, de haber cancelado. El Pase de Ingreso se otorgará máximo por 01 mes, para su renovación será necesario adjuntar el original del último comprobante de pago a que está obligado.
	<b>EPS</b>	Constancia de inscripción (cargo original). El Pase de Ingreso se otorgará por la vigencia de la póliza.
<b>SCTR PENSIONES</b>	<b>ONP</b>	Constancia de inscripción (cargo original) o formulario, de haber cancelado. El Pase de Ingreso se otorgará máximo por 01 mes, para su renovación será necesario adjuntar el original del último comprobante de pago que está obligado.
	<b>CIA. SEGUROS</b>	Constancia de inscripción (cargo original). El Pase de Ingreso se otorgará por la vigencia de la póliza.

- Al ingresar a las instalaciones de la Empresa, el personal del CONTRATISTA, individualmente, tiene la obligación de mostrar su respectivo Carnet de Ingreso o Ficha Electrónica al personal de vigilancia, quien podrá solicitar su confrontación con el respectivo Documento Nacional de Identidad (DNI) o documento de identidad respectivo.
- Mientras permanezca dentro de las instalaciones de la Empresa, todo el personal debe llevar consigo, en forma visible el Carnet de Identidad (en la camisa al lado izquierdo).
- Está prohibido que el personal del CONTRATISTA abandone el área asignada de trabajo y vaya hacia otras áreas.
- El CONTRATISTA es responsable por los Carnets de Ingreso y Fichas Electrónicas, que se le han entregado para su personal. El uso indebido de estos documentos se considera como violación de las normas de seguridad y como tal, el CONTRATISTA será sancionado de acuerdo a la gravedad del caso.
- El CONTRATISTA, no podrá transferir personal o realizar internamente trabajos para otro Contratista.
- Terminados las obras y/o servicio, el CONTRATISTA devolverá al Administrador de Contrato los Carnets de Ingreso y/o Fichas Electrónicas que le fueron entregados; el Administrador de Contrato los entregará a la Unidad Seguridad.
- En caso de pérdida del Carnet de Ingreso o Ficha Electrónica, deberá presentar una denuncia ante la Policía Nacional del Perú PNP, para solicitar su duplicado.

## **23. ENTREGABLES**

### **23.1 PLAN DE TRABAJO**

El CONTRATISTA presentará el Plan de Trabajo de ejecución del Servicio, el cual será aprobado por el Administrador del Servicio y contendrá como mínimo lo siguiente:

- Objetivos.
- Alcance.
- Estrategia General.
- Metodología por implementar en cada etapa.
- Estructura detallada e identificación de actividades, por cada etapa a desarrollar.
- Organización del Equipo de Trabajo del Servicio y Matriz de Asignación de Responsabilidades.
- Cronograma del servicio



- viii. Procedimiento de coordinación, con el fin de fijar las líneas básicas de actuación, comunicación y coordinación para el desarrollo del Servicio, el cual deberá incluir como mínimo:
  - Coordinación entre el CONTRATISTA y PETROPERÚ (transmisión de documentación).
  - Gestión documental del Servicio (Formato de documentos, especificaciones y formatos).
- ix. Mecanismo de control de calidad

Al inicio del servicio, el CONTRATISTA deberá establecer los mecanismos de control de calidad formales para aprobación de PETROPERÚ. De ser necesario, cada mes revisará el proceso identificando mejoras con la finalidad de tener corrección de problemas y proponer mejoras, elevando la satisfacción de los usuarios del servicio.

El CONTRATISTA, dentro de los siete (07) días calendario contados desde la fecha de inicio del Servicio, deberá remitir mediante correo electrónico al Administrador del Servicio, una (01) copia en digital del Plan de Trabajo.

El Plan de Trabajo será revisado por el Administrador del Servicio dentro de los cinco (05) días calendarios contados desde el día posterior a la fecha de su entrega, para lo cual:

- En caso de no existir observaciones al documento, el Administrador del Servicio comunicará mediante carta al **CONTRATISTA** la aprobación del mismo dentro del plazo citado.
- En caso de existir observaciones, éstas serán comunicadas mediante correo electrónico al **CONTRATISTA** para su subsanación, otorgándose un plazo máximo de cinco (05) días calendarios contados desde el día posterior a la fecha de dicha comunicación, para que el **CONTRATISTA** remita mediante carta el informe corregido.

Una vez aprobado el Plan de Trabajo, el CONTRATISTA deberá remitir a través de mesa de partes una (01) copia física del Plan de Trabajo aprobado firmado digitalmente, y mediante correo electrónico del administrador del contrato, una (01) copia editable, así como de sus archivos de sustento (en formato MS Word, MS PowerPoint, MS Excel, MS Project, etc., según corresponda). La documentación se presentará ordenada con un índice y deberá estar debidamente numerada.

## 23.2 REPORTES DE AVANCE

### 23.2.1 Reporte Semanal

Durante el desarrollo del Servicio, el CONTRATISTA presentará semanalmente al Administrador del Servicio, mediante correo electrónico, un reporte del avance de actividades, conforme al cronograma base, el mismo que concluirá la siguiente información:

- Avance físico real vs. Avance físico programado.
- Actividades en curso.
- Temas relevantes asociadas al Servicio.



- Disco duro con la información parcial digitalizada. Este disco duro será devuelto luego de siete (07) días hábiles.

#### **23.2.2 Informe Final de Cierre de Servicio**

El Reporte Final evidenciará la cantidad de páginas escaneadas y la lista de documentos procesados. El reporte será entregado en físico junto a un disco duro según lo indicado en el numeral 2.2.7.

### **23.3 REVISIÓN DE AVANCES**

El Administrador del Servicio realizará la revisión de los documentos digitalizados y aprobará u observará los mismos en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del disco duro.

De estar conforme, se comunicará por escrito al CONTRATISTA. De existir observaciones, estas serán comunicadas para su subsanación otorgándose para ello un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Los documentos que no hayan sido corregidos a la fecha que el CONTRATISTA presente su valorización, no serán considerados. Subsanadas las observaciones por el Contratista, PETROPERÚ revisará y dará su aprobación correspondiente dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes.

### **24. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El CONTRATISTA deberá cumplir con la Política Corporativa, Reglamento y Procedimientos de Seguridad de la Información de PETROPERÚ, guardar confidencialidad y reserva de la información a la que acceda en virtud del presente Servicio, y reportar de inmediato cualquier irregularidad de seguridad de la información detectada.

### **25. APÉNDICES**

- 25.1** Apéndice N° 1: Formato de propuesta económica
- 25.2** Apéndice N° 2: Declaración Jurada de Requerimientos Técnicos Mínimos de los Equipos
- 25.3** Apéndice N° 3: Penalidades
- 25.4** Apéndice N° 4: Taxonomía para los archivos
- 25.5** Apéndice N° 5: Formato de registro de documentos digitalizados
- 25.6** Apéndice N° 6: Formato para división de archivos digitalizados
- 25.7** Apéndice N° 7: Lineamientos de PETROPERÚ relacionados con la COVID-19

## Apéndice N° 1: Formato de propuesta económica

Entregable	Unidad	Tamaño	Cantidad	Precio Unitario (S/. Soles)	Sub-Total (S/. Soles)
Documentos físicos digitalizados y con OCR	Hoja	A4 / A3	130,000		
<b>Costo Directo</b>					
<b>Gastos Generales (...% del Costo Directo)</b>					
<b>Utilidad (...% del Costo Directo)</b>					
<b>Sub-Total <math>= (\sum \text{Costo Directo} + \text{Gastos Generales} + \text{Utilidades})</math></b>					
<b>IGV (18% del Sub-Total)</b>					
<b>Total General del Servicio (Sub-Total + IGV)</b>					

En tal sentido, nuestra propuesta económica asciende a S/..... (Número y letras) incluido I.G.V., y todo gasto incurrido en el servicio.

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal  
(Nombre/ Razón Social de la Empresa Participante)  
DNI/RUC

## Apéndice N° 2: Declaración Jurada de Requerimientos Técnicos Mínimos de los Equipos

### HARDWARE PC

COMPONENTES	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS
Procesador	Intel I5 6ta generación
Bus	DMI3 8 GT/S
Memoria Caché	6 MB
Memoria RAM	6 GB DDR4 2133 MHz. Soporte hasta 64GB
Disco duro	500 GB, 7200 RPM
Puertos	USB 3.0
Tarjeta de red	10/100/1000 Gigabit Ethernet
Sistema Operativo	Windows 10 Pro, 64 Bits

### HARDWARE SCAN

Para A4 y A3

COMPONENTES	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS
Resolución	600 puntos por pulgada (DPI)
Interfaz	USB
Lado de escaneo	Anverso / Reverso / a doble cara
Velocidad de escaneo	100 páginas por minuto (ppm) Color / BN
Bandeja de soporte para documentos	Hasta A3

### SOFTWARE

Software de conversión de formato OCR de versión reciente, que cuente con la licencia instalada y actualizada en cada una de las máquinas del CONTRATISTA.

**Declaramos bajo juramento que los equipos que se utilizarán en el servicio cumplen con los requerimientos técnicos mínimos establecidos en el presente documento.**

**Atentamente,**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Representante Legal**  
**(Nombre/ Razón Social de la Empresa Participante)**  
**DNI/RUC**

### Apéndice N° 3: Penalidades

#### PENALIDADES

N°	DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR	PENALIDAD
01	Intento de ingresar o ingreso sin autorización de armas, equipos no intrínsecos (teléfono celular, cámara fotográfica entre otros) o sustancias prohibidas (drogas, alcohol), dentro de las instalaciones de PETROPERÚ.	0.5 UIT
02	Incumplir algún control establecido en la matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles (IPERC), en el Permiso de Trabajo, en las hojas de datos seguridad (SDS), o en la matriz ambiental.	0.5 UIT
03	No dotar o no renovar los equipos de protección personal (EPP) a los trabajadores de acuerdo con los riesgos inherentes al trabajo que realizan o matriz IPERC. Estos implementos deben ser certificados, nuevos al inicio del servicio y para el uso de sólo una persona, asimismo, deben renovarse cada vez que se encuentren deteriorados.	0.5 UIT
04	Incumplir alguna de las medidas de seguridad y salud en el trabajo o con ocasión del mismo, establecidas en el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas. Entre estas, el empleo de EPP en malas condiciones de conservación (cuando el equipo pierde las características de protección) o en condiciones insalubres (e.g.: empleo de botas humedecidas).	0.1 UIT
05	No entregar o no responder en los plazos que PETROPERÚ establezca, las solicitudes de información en materia de seguridad, salud y/o ambiente.	0.1 UIT
06	Incumplir el Programa de Actividades de Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional presentado por el contratista, de acuerdo con lo requerido por el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas; o incumplir los planes de acción resultantes de inspecciones/auditorías de seguridad, salud y ambiente, o investigaciones de incidentes/accidentes de trabajo.	0.1 UIT
07	Sobrepasar el horario de trabajo diario o incumplir los turnos de trabajo, establecidos por PETROPERÚ, sin la respectiva autorización. Penalidad por persona.	0.1 UIT
08	Realizar trabajos no autorizados por PETROPERÚ, o emplear personal que trabaja para otra compañía contratista o servicio diferente.	0.1 UIT
09	No devolver a PETROPERÚ los pases de ingreso vencidos o de aquel personal que ya no cuenta con vínculo laboral o autorización para ingresar a las instalaciones.	0.1 UIT
10	No contar con áreas, instalaciones o contenedores apropiados para el acopio y almacenamiento adecuado de residuos desde su generación; o no segregar en la fuente o no manejar selectivamente los residuos generados, caracterizándolos conforme a criterios técnicos apropiados a la naturaleza de cada tipo de residuo, según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1278, sus normas reglamentarias y complementarias.	0.1 UIT
11	No brindar capacitación actualizada al personal propio o subcontratado sobre aspectos ambientales asociados a sus actividades y responsabilidades.	0.1 UIT
12	No completar la cantidad mínima estimada de personal calificado requerida o que el personal asignado no cumpla con el perfil requerido en el plan de trabajo.	0.5 UIT
13	Por presentar atrasos en la entrega de reportes e informes según el numeral 23.2	0.5 UIT
14	Por no informar el ingreso de nuevo personal para recibir la charla de inducción / Permitir trabajar al personal bajo su mando, sin haber recibido inducción de PETROPERÚ S.A.	0.25 UIT
15	Por utilizar facilidades o recursos de PETROPERÚ S.A. sin autorización	0.25 UIT
16	Trabajar sin Permiso de Trabajo vigente o la alteración de los mismos	0.5 UIT
17	Por cambio de personal especializado presentado en su propuesta, que no cumpla con los requisitos mínimos definidos en el perfil. Sin conocimiento ni autorización escrita de PETROPERÚ S.A.	1 UIT
18	Por ausencia del Coordinador del Servicio en el lugar de trabajo o, realizar actividades distintas a las obligaciones contractuales contraídas del presente servicio, según sea el caso.	1 UIT

Donde: UIT, es la Unidad Impositiva Tributaria vigente a la aplicación de la penalidad

1. A pesar de la aplicación de multa, toda infracción **debe ser subsanada** en el momento o día de su ocurrencia, de ser el caso.
2. Una vez que el CONTRATISTA tome conocimiento de la infracción cometida, la multa se hará efectiva dentro de un (01) día hábil siguiente a este hecho, la misma que será descontada en su facturación más próxima

#### Apéndice N° 4: Taxonomía para los archivos

**Tabla 1: TAXONOMÍA POR TIPO DE DOCUMENTO**

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLA
ACTA	ACT
ACUERDO DE DIRECTORIO	ADI
CARTAS	CAR
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN	CON
CIRCULARES	CIR
CIRCULARES DE ORGANIZACIÓN	COR
CONTRATOS	CON
EXPEDIENTE TÉCNICO	ETE
FACTURA	FAC
HOJA DE ACCIÓN	HAC
INFORME TÉCNICO	ITE
INFORMES	INF
MEMORANDO CONFIDENCIAL	MCO
MEMORANDO MÚLTIPLE	MMU
MEMORANDOS	MEM
MINUTA	MIN
NORMA	NOR
NOTA DE PRENSA	NPR
NOTA INFORMATIVA	NIN
OFICIO	OFI
ORDENES DE TRABAJO INTERNA	OTI
PEDIDOS DE MATERIAL	PMA
PLANOS	PLA
RESUMEN EJECUTIVO	REJ
TÉRMINO DE REFERENCIA	TDR
VALE DE RESERVA	VRE

**Tabla 2: TAXONOMÍA OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS**

DOCUMENTOS NORMATIVOS	SIGLA
POLÍTICA	POL
DIRECTIVA	DIR
CÓDIGO	COD
LINEAMIENTO	LIN
REGLAMENTO	REG
MANUAL	MAN
PROCEDIMIENTO	PRO
INSTRUCTIVO	INS
GUÍA	GUI
FORMATOS Y FORMULARIOS	FOR
DIAGRAMA DE FLUJO	DIF

**Tabla 3: TAXONOMÍA DOCUMENTOS TÉCNICOS**

<b>DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>SIGLA</b>
LIBRO DE DISEÑO BÁSICO	BDP
DIAGRAMA DE BLOQUES	BLD
CONTRATO	CNT
CERTIFICADO	CRT
CURVAS	CRV
DOCUMENTO BASES DE DISEÑO	DBD
DOSSIER	DSS
HOJA DE DATOS	DTS
FORMATO	FOR
BALANCE DE MATERIA Y ENERGÍA	HMB
ISOMÉTRICA	ISO
IMPLANTACIÓN (LAYOUT)	LAY
LISTA – ÍNDICE	LIS
MANUAL	MAN
MAPA	MAP
MODELO	MOD
ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	SPE
TÍPICO	TYP
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO	PFD
DIAGRAMA DE TUBERÍAS E INSTRUMENTOS	PID
DIAGRAMA UNIFILAR	SLD
DIAGRAMA DE CABLEADO	WIR
PLANO (DE CUALQUIER OTRO TIPO)	DRW

PETROPERÚ se reserva el derecho de agregar, modificar o anular las siglas que se indican, debiendo comunicar al CONTRATISTA dicha modificación o inclusión.

**Apéndice N° 5: Formato de registro de documentos digitalizados**

ÍTEM	TIPO DE DOCUMENTO	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	RUTA	TAMAÑO	PÁGINAS	CONDICIÓN
<i>Correlativo de documentos procesados</i>	<i>Taxonomía del documento procesado</i>	<i>Código del documento en la Biblioteca</i>	<i>Título del documento en la base de datos de la Biblioteca</i>	<i>Ruta con hipervínculo a la ubicación del archivo escaneado</i>	<i>Tamaño de las hojas digitalizadas. En caso sean tamaños distintos, generar filas por cada tamaño</i>	<i>Número de páginas digitalizadas con OCR</i>	<i>Devuelto / No devuelto. Según si el documento ha sido devuelto a la biblioteca</i>



**Apéndice N° 6: Formato para división de archivos digitalizados**

ÍTEM	NOMBRE DEL DOCUMENTO MATRIZ	PARTE	NOMBRE DEL DOCUMENTO HIJO	PÁGINA INICIAL-FINAL
<i>Correlativo de documento matriz</i>	<i>Título del documento en la base de datos de la Biblioteca</i>		<i>Nombre del documento indicado por PETROPERÚ</i>	<i>Número de páginas digitalizadas con OCR</i>
<b>EJEMPLO</b>				
MPAE-441	P - 399 BOMBA DE KEROSENE / SOLVENTE	1	Nombre del documento indicado por PETROPERÚ	1-3
MPAE-441	P - 399 BOMBA DE KEROSENE / SOLVENTE	2	Nombre del documento indicado por PETROPERÚ	4-5
MPAE-441	P - 399 BOMBA DE KEROSENE / SOLVENTE	3	Nombre del documento indicado por PETROPERÚ	5-10

La CONTRATISTA deberá partir y nombrar cada documento digitalizado según las páginas indicadas por PETROPERÚ y deberá generar una base de datos en Excel que vincule cada parte con su respectivo archivo.

#### **Apéndice N° 7: Lineamientos de PETROPERÚ relacionados con la COVID-19**

1. Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de PETROPERÚ S.A. v.01 ,
2. Procedimiento PROA1-350 v.1 “Medidas de Seguridad y Salud Ocupacional para Retorno a Labores”
3. Procedimiento PROA1-359 v.0 “Procedimiento Corporativo de Limpieza, Sanitización, Desinfección y Fumigación en PETROPERÚ ante el COVID-19”