

PETROLEOS DEL PERU – PETROPERU S.A.
REFINERÍA TALARA

CONDICIONES TÉCNICAS

**“SERVICIO BIENAL DE MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE
REFINERÍA TALARA”**



2023

CONDICIONES TÉCNICAS

“SERVICIO BIENAL DE MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE REFINERÍA TALARA”

1. OBJETO DEL CONTRATO

PETROPERU requiere la celebración del CONTRATO para desarrollar el “SERVICIO BIENAL DE MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE REFINERÍA TALARA”, bajo la modalidad de intermediación laboral.

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El presente CONTRATO tiene como objeto la ejecución de los servicios de Administración y Digitalización en el Archivo Central de Refinería Talara. Para tal fin el CONTRATISTA, deberá implementar todas las acciones y disciplinas, que se requieran las presentes Condiciones Técnicas, que permitan ejecutar los servicios de manera eficiente y oportuna.

En el Apéndice N°1 “Listado de Partidas” y sus Sub-Apéndices, se detallan las partidas del CONTRATO, las cuales serán utilizadas para la ejecución de los Servicios requeridos por cada una de ellas.

Para tal efecto, el CONTRATISTA deberá Suministrar los equipos, materiales, personal y sus implementos; entre otros para la ejecución de los trabajos que se requiera para el desarrollo del Servicio.

Así mismo, queda establecido que las actividades que realice el CONTRATISTA, de acuerdo a cada Servicio, durante la ejecución de los trabajos, deben garantizar la operatividad y continuidad de las actividades que se desarrollan dentro de las instalaciones de Refinería Talara, Plantas de Ventas y otras áreas que involucren el presente CONTRATO. Asimismo, el CONTRATISTA deberá ejecutar sus actividades sin impactar las instalaciones de la Refinería; caso contrario, el CONTRATISTA, asumirá las reparaciones de manera inmediata asumiendo los costos que represente la subsanación de los daños.

Cabe precisar que los trabajos a ejecutar derivados del CONTRATO podrían no ser continuos y se realizarán de acuerdo con las necesidades de PETROPERU durante la vigencia del CONTRATO, reconociendo PETROPERU solo los trabajos realmente ejecutados a través de los Servicios realmente realizados.

PETROPERU solo reconocerá el pago, según los alcances de los servicios establecidos en el Contrato y, por los Servicios realmente ejecutados. **PETROPERU** no reconocerá **NINGÚN PAGO ADICIONAL** por servicios que no se encuentren taxativamente establecidos en el Contrato ni en las presentes Condiciones Técnicas, salvo aquellos casos definidos en los mismos, previo cumplimiento de las formalidades establecidas por las normas y procedimientos vigentes.

El Servicio consiste en el Mantenimiento del Archivo Central en Refinería Talara, de acuerdo con sus Objetivos Anuales.

El alcance de los trabajos incluye, sin que la siguiente enumeración sea limitativa sino únicamente enunciativa, todos los actos o preparativos previos, previsiones, medidas de manejo de riesgos, planes de contingencia, conductas proactivas, y en general todas las actividades y resultados necesarios o exigibles, expresos o implícitos, para obtener, proporcionar, ejecutar o cumplir con el íntegro de las prestaciones descritas en las presentes Condiciones Técnicas, bajo los estándares más elevados de calidad y con la debida diligencia y las mejores prácticas del servicio conforme lo detallado y requerido por PETROPERU y la normatividad vigente.

3. NORMATIVA APLICABLE AL CONTRATO

El CONTRATISTA deberá cumplir como mínimo, con todas las Normas Técnicas aplicables a las presentes Condiciones Técnicas y aquellas que la legislación peruana lo señale.

Las normas, códigos y estándares nacionales e internacionales **mínimos** aplicables al CONTRATO se listan a continuación de manera enunciativa y no limitativa, debiéndose aplicar las normas en su última edición, modificación y de ser el caso, en su última adenda:

- Reglamento de la Ley N° 25323 – Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobado por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, prescribe que es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades previstas en el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 29783, “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” (modificada por la Ley N° 31246), su Reglamento publicado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.

- Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento aprobado con D.S. N° 014-2017-MINAM.
- Ley General del Ambiente – Ley N° 28611 y sus modificatorias.
- Ley N° 27626, Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores
- DS-003-2002-TR y sus modificatorias (Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N°s. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores). Sus modificatorias D.S. 006-2003-TR, 019-2006, 008-2007-TR y 020-2007-TR
- Decreto Supremo N° 003-2010-TR, Modifican el D. S. N° 001-98-TR, que establece normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de llevar planillas de pago, referida a regulación del derecho del trabajador de elegir la empresa del sistema financiero en la que se efectuará el depósito de sus remuneraciones.
- R.M. N° 048-2010-TR (Aprueban Directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral - RENEEL)
- Decreto Supremo N°001-98-TR Normas Reglamentarias Relativas a Obligación de los Empleadores de Llevar Planillas de Pago.
- D. S. N° 008-2020-SA, declara Emergencia Sanitaria a Nivel Nacional, por 90 días y normas complementarias.
- D. S. N° 044-2020-PCM, declara el Estado de Emergencia Nacional, por graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 019-2006-TR Reglamento de la ley general de inspección del trabajo.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR “Guía para la Prevención ante el Coronavirus (COVID-19) en el Ámbito Laboral”.
- Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA “Documento Técnico Atención y Manejo Clínico de casos de COVID-19. Escenario de Transmisión Focalizada”.
- Resolución Ministerial N° 111-2020-MINEM/DM “Protocolo para la implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID - 19, en el marco de las acciones del traslado de personal de las Unidades Mineras y Unidades de Producción”.
- Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN – “Guía para la Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies”.
- Lineamiento LINA1-069 “Prevención, Vigilancia y Control de Coronavirus (COVID-19) en las Instalaciones de PETROPERÚ”.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”.
- Resolución Ministerial N° 128-2020-MINEM/DM “Protocolo Sanitario para la implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID-19 en las actividades del Subsector Hidrocarburos”.
- Procedimiento PROA1-350 “Medidas de Seguridad y Salud Ocupacional para el retorno a labores luego del levantamiento del Aislamiento Social Obligatorio por Coronavirus COVID-19”.
- Manual del Sistema Integrado de Gestión.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28245 Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Manual M-040 de Petroperú.
- PROO1-390 Procedimiento Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional para Contratistas
- Procedimiento PROO1-246, Gestión de Permisos de Trabajo.
- Instructivo INSO2-064, STOP WORK.
- Circular N° GCAS-SSSO-346-2019 “Ingreso de dispositivos con fuentes de ignición a áreas operativas.
- Circular N°GGRL-0731-2021.
- Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de Petróleos del Perú, vigente.

- Reglamento de Seguridad de la Información de PETROPERU, aprobado con acuerdo de Directorio N° 0114-2010-PP.
- Política Corporativa de Seguridad de la Información de PETROPERU S.A., aprobado con Acuerdo de Directorio N° 040-2010-PP.
- Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Reglamento Decreto Supremo N°072-2003-PCM y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 681 Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto de la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras. Ley N°26612, que modifica el Decreto Legislativo N°681.
- Norma Técnica Peruana ISO7IEC 27001-2008 Sistemas de gestión de seguridad de la información.
- PRO02-002 Procedimiento de Contratación de Mano de Obra Local.
- Circular GISE-009-2012 Normativa de Archivos en PETROPERU S.A.
- Cualquier otra norma vigente o que se emita EN EL FUTURO orientada a fin de garantizar la salud e integridad física de las personas y las actividades de los contratistas.
- Todas las disposiciones legales y normas complementarias vigentes que sean aplicables, según las actividades a desarrollar por el CONTRATISTA en el presente servicio.
- El CONTRATISTA utilizará la edición actualizada y vigente de cada una de las normas, códigos y/o estándares que aplique.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de vigencia del CONTRATO será de Dos (02) años calendario o hasta agotar el Monto contractual.

Las ampliaciones del plazo serán tratados de acuerdo con lo establecido en el Artículo 67° del Reglamento de Contrataciones de PETROPERU S.A.

El trabajo de los Servicios deberá ejecutarse de acuerdo con los requerimientos y horarios definidos por PETROPERU. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Para el horario de trabajo, El CONTRATISTA debe cumplir con lo estipulado en el Decreto Supremo D.S. N° 004-2006-TR - Reglamento de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada, publicado en el Diario El Peruano el 06.04.2006.
- El servicio será requerido por PETROPERU en cualquier día del año (incluidos sábados, domingos y feriados); en estos últimos casos los horarios de trabajo serán coordinados entre el CONTRATISTA y PETROPERU.
- HORARIO DE TRABAJO: Para efectuar las labores propias del servicio y gestiones administrativas, se pone en conocimiento que el horario de trabajo y administrativo, de PETROPERU es de lunes a viernes de 07:00 a 17:21 horas, con un intermedio de tiempo desde las 12:00 a 12:45 horas para refrigerio o almuerzo. Estos horarios se ajustarán a los feriados establecidos en la Normativa Nacional, independiente a los feriados gremiales de PETROPERU, que no son aplicables a este servicio.

5. SISTEMA DE CONTRATACION

Se contratará bajo el sistema de precios unitarios, ya que se tiene el detalle de cada una de las partidas referenciales del presente servicio, por lo que se tendrá una valorización de los trabajos de acuerdo con lo realmente ejecutado. La modalidad de Contratación es Intermediación Laboral.

6. MONTO ESTIMADO REFERENCIAL

Es de carácter RESERVADO en soles. La Propuesta Económica deberá incluir, en cada partida, además de los costos que corresponden estrictamente al servicio, **TODOS** los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, inflación, costos laborales respectivos, conforme a la legislación vigente, equipos, materiales, facilidades, herramientas, insumos, vestimenta, EPP's; así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los precios de su propuesta.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

Los trabajos se desarrollarán en Refinería Talara, Punta Arenas y Negritos, según corresponda. Eventualmente se movilizarán a Piura al Archivo Regional. Se deberá tener en cuenta que dichos trabajos

se ejecutarán en un área en funcionamiento, operada por PETROPERU, y/o en proceso constructivo, instalaciones (viviendas y/u oficinas) por lo que los servicios no deberán interferir con la normal actividad de las Operaciones de PETROPERU, ni con los trabajos de las diversas Contratistas y Subcontratistas que se vienen ejecutando en dichas áreas.

Cualquier actividad que pueda afectar la normal actividad laboral de los trabajadores de PETROPERU y/o sus contratistas, o de los moradores de las viviendas en las zonas detalladas, deberá ser comunicada previamente a PETROPERU, para efectuar las coordinaciones y/o acciones que cada situación amerite; luego de ello, será autorizado para la ejecución de los trabajos.

Las zonas de trabajo donde se desarrollará el servicio son referenciales y no limitativas.

8. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

A. POSTOR: La Experiencia deberá acreditarla:

Un monto facturado acumulado integral y mínimo de S/ 1'000,000.00 (Un millón con 00/100 soles) incluido IGV dentro de los últimos diez (10) años a la fecha de presentación de propuestas, con la presentación de hasta un máximo de ocho (8) Contratos relacionados con Administración y Mantenimiento de Archivos (Supervisión, mantenimiento, digitalización, ordenamiento y custodia) y/o clasificación de documentos y/o soporte informático y/o tramite documentario y/o conserjería.

Dicha experiencia mínima solicitada deberá ser acreditada con copia simple de:

- ✓ Mediante contratos y la respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. En cualquiera de las formas, se debe especificar y acreditar claramente que los montos por los servicios prestados corresponden al Servicio señalado en las presentes condiciones técnicas.
- ✓ Copia simple de los comprobantes de pago cancelados, cuya cancelación será acreditada documental y fehacientemente, con voucher de depósito o reportes de estados de cuenta donde pueda verificarse el pago efectuado, o que la cancelación por parte de la entidad bancaria o de la institución a cargo de emitir la conformidad conste en el mismo comprobante.

B. CONSTANCIA DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN VIGENTE COMO EMPRESA O ENTIDAD DE INTERMEDIACIÓN LABORAL:

Constancia de Registro y Autorización Vigente como empresa o entidad de intermediación laboral expedida por el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral (RENEIL), en la cual conste todas las actividades de intermediación laboral que son objeto de la Convocatoria.

NOTA: Si la entidad tiene que desarrollar actividades en lugares ubicados en una jurisdicción distinta a la que otorgó el Registro, deberá presentar una Declaración Jurada en la que se compromete a que, en caso se le otorgue la Buena Pro, para la suscripción del contrato presentará la autorización de ampliación de establecimientos, a fin de dar inicio al desarrollo de sus actividades.

9. DOCUMENTOS PARA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El CONTRATISTA al cual se le ha consentido con la Buena Pro deberán presentar los siguientes documentos para la formalización del CONTRATO:

- Garantía de Fiel Cumplimiento indicada en el numeral 10 de las presentes Condiciones Técnicas.
- CV documentado y sustentado del personal que ejecutará el servicio, conforme el perfil de cada puesto solicitado en las presentes Condiciones Técnicas.
- Certificado de Vigencia de Inscripción de Persona Jurídica expedida por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) con vigencia no mayor a 30 días calendario.
- Copia de DNI de representante legal.
- Constancia de entrega de la presentación de la Carta Fianza ante el MTPE

DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO: (Tabla N° 5 del Procedimiento PROO1-390).

Adicionalmente, en atención a lo indicado en el Procedimiento PROO1-390 GESTION AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD PARA CONTRATISTAS, debido a la calificación de nivel de riesgo bajo, al realizar actividades de custodia de archivos. Deberá presentar los siguientes documentos:

- Declaración Jurada de Implementación de un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo según Ley 29783 y su Reglamento y los requerimientos de ambiente y seguridad exigidos por PETROPERÚ.
- Declaración Jurada de paralización de trabajos por riesgo inminente.

Conforme a lo establecido en el artículo 30° de la Ley N° 29783, “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”, se determinará un Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo (Asistente CASS), el perfil de este supervisor debe cumplir lo indicado en el art. 47 del D.S. 005-2012-TR:

- Ser trabajador del empleador (Copia de contrato).
- Tener dieciocho (18) años como mínimo (Copia de DNI).

De preferencia, tener capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo o laborar en puestos que permitan tener conocimiento o información sobre riesgos laborales, el cual deberá estar debidamente acreditado con constancias de los cursos correspondientes.

10. GARANTIAS

• GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Para la emisión y notificación de la Orden de Trabajo a Terceros, el CONTRATISTA deberá presentar una garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato a favor de PETROPERÚ S.A., equivalente al 10% del monto contratado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 25° del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ.

Las garantías serán devueltas al CONTRATISTA cuando cumpla con el siguiente requisito:

- Cuando el “Acta de Recepción y Entrega Final del Servicio”, esté firmada por los administradores del servicio de PETROPERÚ; sino lo hiciera, dentro de los treinta (30) días de liquidado el servicio, se ejecutará esta garantía.

La Carta Fianza, será solidaria, irrevocable, de carácter incondicional, de realización automática y sin beneficio de excusión, al solo requerimiento de PETROPERÚ, bajo responsabilidad de las entidades que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP o estar consideradas en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. Cuando el mercado así lo exija, el Originador deberá realizar las acciones que correspondan con la Dependencia Especializada, a fin de determinar si se aceptarán cartas fianzas sin las exigencias definidas en el Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ.

• CARTA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES

El CONTRATISTA deberá conceder a PETROPERÚ una fianza individual o global a nombre del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que garantice el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores destacados conforme a lo indicado en la Ley No. 27626, que regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 003-2002-TR, la Directiva Nacional No. 001-210-MTPE/3/11.2 del 19/02/2010 y sus modificatorias. El contenido de la fianza se regirá por lo establecido en la mencionada Ley y su Reglamento.

La Carta Fianza, sea individual o global, deberá garantizar el pago de dos (02) meses de remuneraciones y beneficios colaterales del personal destacado al servicio.

El CONTRATISTA entregará a PETROPERÚ a la firma del Contrato, una copia de la constancia de presentación de la carta fianza ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

La vigencia de la Carta Fianza deberá ser noventa (90) días adicionales posteriores a la fecha de término contractual del Servicio.

11. SUBCONTRATACIÓN

No está permitida la subcontratación del presente servicio.

12. PENALIDADES

PETROPERÚ aplicará al CONTRATISTA penalidades, según lo establecido en las presentes Condiciones Técnicas, hasta por un monto máximo acumulado, equivalente al 10% del Monto Contractual.

PENALIDADES POR RETRASO

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del Contrato vigente, PETROPERÚ aplicará al CONTRATISTA una penalidad por cada día de atraso por Servicio, hasta por un monto máximo

equivalente al 10% del monto del Contrato vigente.

Esta penalidad será deducida automáticamente de los pagos pendientes del Contrato, y si fuese necesario, se cobrará el monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

La penalidad se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = (0.10 \times \text{Monto del Contrato}) / (F \times \text{plazo de ejecución en días})$$

Dónde:

✓ F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F=0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F=0.15$

Se considerará incumplimiento de las obligaciones contractuales cuando ocurra alguna de las siguientes deficiencias y/o incumplimientos, y se aplicará las penalidades por cada ocurrencia, referidas a la UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual, como se indica.

Concepto	% de 1 UIT
No brindar el servicio en las fechas coordinadas con la Supervisión de PETROPERU S.A. Incluye casos de emergencias (Por cada día)	50%
Retraso injustificado en la entrega oportuna de materiales nuevos a utilizarse en el servicio.	50%
Mala calidad de los trabajos efectuados. (Por cada ocurrencia)	30%
No reemplazar al personal que a juicio de PETROPERU S.A. no reúna las condiciones técnicas requeridas. (Por cada día)	30%
Emplear procedimientos de trabajo inadecuados al servicio o que se ejecutan en condiciones inseguras, así como ejecución de trabajos defectuosos (Independiente a la subsanación de dichos defectos)	30%
Atraso injustificado en los pagos de remuneraciones, beneficios sociales y Leyes Sociales de sus trabajadores (Incluye no declarar en el PDT 601-SUNAT y NO entregar Boletas de Pago). Por cada ocurrencia y por Trabajador afectado.	80%
No contar con personal, equipos, material y facilidades necesarias para la correcta ejecución del servicio.	30%
No brindar facilidades al personal de PETROPERU para que realice las inspecciones y el Control del avance y ejecución del Servicio	30%
No cumplir con el programa de cursos de capacitación al personal.	80%

Cuando corresponda, procederá la Resolución del Contrato de acuerdo con lo indicado en el Artículo 76° del Reglamento de Contrataciones de PETROPERU.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al Contrato vigente (actualizado), ítem, tramo, etapa o lote que debió ejecutarse.

PETROPERU podrá resolver el Contrato, cuando el CONTRATISTA haya acumulado el monto máximo de la penalidad del Contrato vigente.

La CONTRATISTA procederá por su propia cuenta a reparar los daños o deterioros que pudiera ocasionar a los bienes de PETROPERU, en caso contrario, se le descontarán de las facturas del Servicio o de la carta fianza de fiel cumplimiento los gastos de reparación correspondientes.

Para el caso en que la prestación específica se divida en fases, al final de cada fase (hitos) se realizará un control del avance, si el CONTRATISTA no cumple con los plazos establecidos (según Cronograma entregado por el CONTRATISTA), se procederá con la aplicación de penalidades de acuerdo con lo indicado en la fórmula de la parte superior.

El CONTRATISTA en el Calendario Valorizado debe presentar y tener marcado los montos de las fases, con lo que calculará la penalidad.

CLÁUSULAS Y PENALIDADES DE AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA NUEVOS CONTRATOS DE SERVICIOS Y OBRAS

1. Las presentes cláusulas y penalidades de Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional aplicarán para los

nuevos contratos de servicios y obras que se lleven a cabo en las instalaciones de PETROPERÚ o de terceros donde PETROPERÚ brinde un servicio operativo (e.g.: servicios en minas, en instalaciones portuarias, etc.). Se incluye el derecho de vía del Oleoducto Nor Peruano, así como actividades de transporte de hidrocarburos vía terrestre, lacustre o marítima. Cualquier modificación de las cláusulas y penalidades, durante el proceso de elaboración de condiciones técnicas, absolución de consultas o integración de bases, debe ser coordinada con la Jefatura QHSSE de la sede correspondiente, dejando constancia de dicha coordinación a través de una evidencia objetiva (correo electrónico, memorando, informe).

2. Todo Contratista que desarrolle labores presenciales en las instalaciones de PETROPERÚ debe cumplir los procedimientos de prevención del COVID-19 aplicables a Contratistas recogidos en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 de PETROPERÚ, de no hacerlo será causal de resolución de contrato. Adicionalmente, el Contratista se encuentra obligado a contar con un “Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19”, conforme a la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, sus modificatorias y los Protocolos Sectoriales que le correspondan. El referido plan debe ser registrado o notificado ante el Ministerio de Salud (MINSA) y comunicado al Administrador de Contrato, previo al inicio del servicio u obra, señalando expresamente que su incumplimiento será causal de resolución de contrato.
3. En caso el Contratista, sus trabajadores y/o personal:
 - Intente o cometa actos de sustracción (robo o hurto) de bienes o sustancias de propiedad de PETROPERÚ, o
 - Se presente a laborar bajo la influencia del alcohol o las drogas,
 PETROPERÚ como medida inmediata prohibirá el ingreso del trabajador relacionado con dicho incumplimiento a cualquier de sus instalaciones de manera indeterminada, sin perjuicio de adoptar las medidas pertinentes contra el Contratista.
4. PETROPERÚ aplicará penalidades que serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final, en la liquidación final, o de garantías de fiel cumplimiento del contratista.
5. En caso un mismo incumplimiento califique para la aplicación de más de una penalidad, se aplicará aquella de mayor monto.
6. El listado de **penalidades mínimas obligatorias**, para los nuevos contratos de servicios y obras es el siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR		Requerimiento Legal Relacionado	Aplicación de Penalidad	Penalidad (% del monto contractual, incluye impuestos)
1	Incumplir alguna medida de seguridad y salud ocupacional contemplada en el “Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas de PETROPERÚ”, que como consecuencia origine alguno de los siguientes eventos, según determine el proceso de investigación a cargo de PETROPERÚ:	Ley 29783 Art. 21°	Por evento	
	- Accidente mortal o Accidente incapacitante total o parcial permanente			5%
	- Accidente incapacitante temporal (por ocurrencia)			
	- Incidente peligroso,			2%
	- Accidente leve (sólo si la compañía registra anteriormente por lo menos 2 accidentes leves o 1 incapacitante en el contrato vigente)			1%
	El contratista tendrá cinco días hábiles para presentar sus descargos a los resultados de la investigación de PETROPERÚ, pudiendo ser ampliados en caso lo justifique mediante carta al Administrador de Contrato.			
	Es preciso indicar que en el caso de un accidente mortal o accidente incapacitante total o parcial permanente, PETROPERÚ evaluará la continuidad del contrato de la compañía contratista. Si se decide resolver el contrato, no le aplicará la penalidad.			

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR					Requerimiento Legal Relacionado	Aplicación de Penalidad	Penalidad (% del montocontractual, Incluye impuestos)																																																
2.- No informar dentro de la primera hora de ocurrido a PETROPERÚ, cualquier incidente o accidentede trabajo.					RCD 172-2009-OS/CD Art. 6° DS 005-2012-TR Art. 110°	Por evento	1%																																																
3.- No realizar los exámenes ocupacionales periódicos o de retiro al personal a su cargo de acuerdo con la normativa legal y los riesgos de su actividad.					Ley 29783 Art. 49° d	Por evento	1%																																																
4.- No asignar o contar con los profesionales de seguridad y ambiente (QHSSE) de acuerdo con el perfil y nivel de riesgo establecido en el “Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambientalpara Contratistas de PETROPERÚ” o no cumplir el número mínimo de profesionales QHSSE segúnla siguiente tabla:					DS 043-2007-EM Art. 17.1° DS 005-2012-TRArt. 39° RM 448-2020-MINSA	Por evento	1%																																																
<table><tr><th rowspan="2">N° Personas por Equipo o Locación</th><th colspan="3">Actividades según el nivel de riesgo</th><th rowspan="2">Profesional QHSSE (***)</th></tr><tr><th>Alto</th><th>Medio</th><th>Bajo</th></tr><tr><td rowspan="2">Menor de 20</td><td>X(*)</td><td>-</td><td>-</td><td>1</td></tr><tr><td>-</td><td>X(*)</td><td>X(**)</td><td>1</td></tr><tr><td rowspan="2">De 20 a 50</td><td>X</td><td>-</td><td>-</td><td>1</td></tr><tr><td>-</td><td>X</td><td>X(**)</td><td>1</td></tr><tr><td rowspan="2">De 51 a 75</td><td>X</td><td>-</td><td>-</td><td>1</td></tr><tr><td>-</td><td>X</td><td>X(**)</td><td>1</td></tr><tr><td rowspan="2">De 76 a 100</td><td>X</td><td>-</td><td>-</td><td>2</td></tr><tr><td>-</td><td>X</td><td>X</td><td>1</td></tr><tr><td>De 101 amás</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>1 por cada 50 trabajadores adicionales</td></tr></table>				N° Personas por Equipo o Locación				Actividades según el nivel de riesgo			Profesional QHSSE (***)	Alto	Medio	Bajo	Menor de 20	X(*)	-	-	1	-	X(*)	X(**)	1	De 20 a 50	X	-	-	1	-	X	X(**)	1	De 51 a 75	X	-	-	1	-	X	X(**)	1	De 76 a 100	X	-	-	2	-	X	X	1	De 101 amás	-	-	-	1 por cada 50 trabajadores adicionales
N° Personas por Equipo o Locación	Actividades según el nivel de riesgo							Profesional QHSSE (***)																																															
	Alto	Medio	Bajo																																																				
Menor de 20	X(*)	-	-	1																																																			
	-	X(*)	X(**)	1																																																			
De 20 a 50	X	-	-	1																																																			
	-	X	X(**)	1																																																			
De 51 a 75	X	-	-	1																																																			
	-	X	X(**)	1																																																			
De 76 a 100	X	-	-	2																																																			
	-	X	X	1																																																			
De 101 amás	-	-	-	1 por cada 50 trabajadores adicionales																																																			
<ul style="list-style-type: none">- Para horarios rotativos, se debe considerar sus respectivos relevos, con el fin de garantizar lacontinuidad de la supervisión QHSSE.- En los siguientes casos, uno de los trabajadores del equipo del contratista podrá cumplir lasfunciones del profesional QHSSE, sin eximir al contratista del cumplimiento de la legislación vigente que aplique a la actividad contratada: (*) Para trabajos con un nivel de medio y alto riesgo, con menos de 20 trabajadores, (**) Para trabajos con un nivel de riesgo bajo, con un número de hasta 75 trabajadores. El trabajador del contratista que desempeñe el cargo de profesional QHSSE, deberá aprobar los cursos virtuales dictados por PETROPERÚ: Inducción, IPERC/ATS y Permisos de Trabajo, con una duración total de 24 horas. La vigencia de estos cursos es de 2 años. (***) Esta cantidad podría variar en caso el originador lo sustente con un informe técnico a Logística, según la naturaleza de la actividad a contratar, aprobado mínimo por nivel N4B.																																																							

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR		Requerimiento Legal Relacionado	Aplicación de Penalidad	Penalidad (% del montocontractual, Incluye impuestos)
5	Realizar trabajos no autorizados por PETROPERU, no contemplados en el permiso de Trabajo, o emplear personal que trabaja para otra compañía contratista o servicio diferente.	DS 043-2007-EM Art. 61°	Por evento	1%
6	Intento de ingresar o haber ingresado de manera oculta armas, equipos no intrínsecos (teléfono celular, cámara fotográfica) o sustancias prohibidas (drogas, alcohol), dentro de las instalaciones dePETROPERÚ.	DS 043-2007-EM Art. 17.1° RAD 044-2017-APN-DIR	Por evento	1%

7	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 el Análisis de Trabajo Seguro o en la matriz ambiental.	Ley 29783 Art. 21°	Por evento	1%
8	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.	RAD 044-2017-APN-DIR	Por evento	0.3%

Asimismo, se establecen las siguientes penalidades:

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR		Requerimiento Legal Relacionado	Aplicación de Penalidad	Penalidad (% del monto contractual, incluye impuestos)
9	No asistir a las reuniones de seguridad para contratistas programadas por las dependencias de seguridad de la sede de trabajo correspondiente.	DS 043-2007-EM Art. 17.1°	Por evento	0.3%
10	Incumplir el procedimiento de gestión de permisos de trabajo y análisis de trabajo seguro, según lo indicado en el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas de PETROPERÚ y el procedimiento PA1-GCGS-073 vigentes.	DS 043-2007-EM Art. 61°	Por evento	1%
11	En caso aplique, no respetar las normas de conducción de vehículos que se utilicen como parte del Contrato dentro de las instalaciones de PETROPERÚ y que se encuentran establecidas en el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas.	DS 016-2009-MTC	Por evento	1%
12	Ausencia, en la zona de labores, del Responsable de Ejecutar el Trabajo durante la ejecución de los trabajos de alto riesgo contemplados en el Permiso de Trabajo.	DS 005-2012-TR Art. 26° c	Por evento	1%
13	Emplear equipos de protección personal sin certificación, deteriorados, en condiciones insalubres (e.g.: empleo de botas humedecidas) o entregar equipos al personal que no sean nuevos.	DS 043-2007-EM Art. 17.1°	Por evento	0.5%
14	Incumplir el Programa de Actividades de Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional presentado por el contratista para el servicio u obra, de acuerdo con lo requerido por el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas.	DS 005-2012-TR Art. 26° h	Por evento	0.5%
15	Emplear equipos, máquinas o herramientas hechas o no diseñadas para la labor que se ejecuta.	DS 043-2007-EM Art. 17.1°	Por evento	0.5%
16	Sobrepasar las doce horas de trabajo máximo en las instalaciones de PETROPERÚ o el horario indicado en el Permiso de Trabajo, sin la respectiva autorización.	DS 043-2007-EM Art. 61°	Por evento	0.1%
17	No realizar un adecuado acopio, almacenamiento temporal, transporte, tratamiento y/o disposición final de los residuos sólidos generados como resultado del desarrollo de sus actividades en áreas operativas o tópicos médicos, según aplique al tipo de residuo y al alcance del trabajo a cargo del contratista.	Ley 27314	Por evento	0.5%
18	No adoptar medidas para el control y minimización de los impactos generados por siniestros o emergencias (e.g.: derrames, fugas, etc.) ocurridos a causa o con ocasión del desarrollo de sus actividades, o no efectuar la limpieza y descontaminación de las áreas afectadas como consecuencia. Esta penalidad es aplicable a las actividades del contratista que impliquen la manipulación de componentes (infraestructuras, equipos o vehículos) destinados al almacenamiento, transporte, despacho, recepción o procesamiento de materiales peligrosos (hidrocarburos, sustancias químicas o residuos).	DS 043-2007-EM Art. 17.1°	Por evento	2%

DEFINICIONES APLICABLES AL CUADRO DE PENALIDADES:

- **Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

- **Accidente Mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador.
- **Accidente Incapacitante:** suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:
 - Total Temporal:** cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
 - Parcial Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
 - Total Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.
- **Accidente Leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.
- **Administrador de Contrato:** Persona que administra y representa a PETROPERÚ ante el CONTRATISTA en todos los aspectos relacionados con el contrato y la administración del mismo.
- **Área Liberada:** Área entregada por PETROPERÚ a una Empresa Contratista para desarrollar o llevar a cabo un proyecto. En esta área, el Contratista es responsable directo de la gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo.
- **ATS:** Análisis de Trabajo Seguro
- **BDPC:** Base de Datos de Proveedores Calificados
- **Contratista:** Persona o Empresa que presta servicios remunerados a un empleador con especificaciones, plazos y condiciones convenidos.
- **Dueño del área:** Trabajador de PETROPERÚ responsable del área donde se ejecutará el trabajo.
- **Incidente Peligroso:** Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.
- **Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.
- **IPERC:** Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles
- **IPAERC:** Identificación de Peligros, Aspectos y Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles
- **Penalidad por Evento:** En caso un tipo de incumplimiento sea detectado dos o más veces durante el desarrollo de una misma acción de supervisión, se aplicará una única penalidad, la cual corresponderá al evento detectado en su conjunto. Si se verifica la reincidencia del incumplimiento durante una acción de supervisión posterior, ésta dará lugar a la imposición de una nueva penalidad.
- **Permisos de Trabajo:** Documento que autoriza la ejecución de un trabajo bajo el cumplimiento de condiciones de seguridad, salud y ambiente, previamente establecidas.
- **PET:** Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro
- **Reglas de ORO:** Estas se centran en las actividades que, a través de un análisis riguroso de datos, se ha demostrado que probablemente causen muertes.
- **Responsable de la Contratista:** Es el trabajador designado por la Alta Administración del Contratista para representar a su empresa y tomar decisiones respecto al servicio u obra a ejecutar en PETROPERÚ.
- **RISST:** Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **SGSSO:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- **Siniestro:** Evento inesperado que causa severo daño al personal, equipo, instalaciones, ambiente y/o pérdidas en el proceso extractivo, productivo, de almacenamiento, entre otros. Entre los principales siniestros, se consideran a los siguientes: Incendios, explosiones, sismos, inundaciones, derrames de productos químicos, desastres aéreos, desastres marítimos, desastres fluviales. Desastres pluviales, desastres terrestres, epidemias/intoxicaciones masivas, atentados/ sabotajes, incursiones terroristas, situaciones de conmoción civil, motines, erosiones de terreno.
- **Contrataciones abreviadas por emergencia:** Modalidad de contratación de acuerdo con el Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ, a causa de una situación extraordinaria y/o imprevisible, que afecte el proceso productivo, comercialización, transporte de hidrocarburos, o los servicios esenciales que requiere PETROPERÚ.

En todos los casos de aplicación de penalidades, estas serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la conformidad del servicio; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad (10 % del monto contractual), PETROPERU podrá resolver el contrato por incumplimiento.

PENALIDADES SOCIALES

En caso se tome conocimiento de una queja y/o reclamo por algún trabajador y/o proveedor contra el CONTRATISTA por concepto de obligaciones laborales y/o deudas comerciales. El Administrador de Contrato realizará su registro, revisará y validará con evidencias (documentación presentada) si esto se encuentra fundado o no.

En caso de ser fundada se recomienda la aplicación de penalidades, las cuales serán analizadas entre el Administrador de contrato y el equipo de la Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte de acuerdo con el objeto de la contratación.

Se tomará en cuenta los dos cuadros penalidades por evento y por resolución de contrato respecto a los siguientes ítems:

Infracción	Incumplimiento por	Sugerencia de penalidad por evento - UIT
1	Incumplimiento del Procedimiento: Contratación de Mano de Obra Local PROO2-002. Aplicable por evento.	0.5
2	Incumplimiento del porcentaje de contratación de trabajadores locales de Mano de Obra no Calificada.	0.5
3	Incumplimiento del porcentaje mínimo de contratación de trabajadores locales de Mano de Obra Calificada.	0.5
4	Incumplimiento en el pago a proveedores.	0.5
5	Incumplimiento en los pagos a proveedores por parte de las Subcontratistas de las Contratistas de PETROPERÚ.	0.5
6	Paralización de labores que pueda realizar su personal por incumplimiento de obligaciones laborales. Aplicable por evento.	0.5
7	Paralización de labores que puedan realizar sus proveedores por incumplimiento de pago. Aplicable por paralización realizada.	0.5
8	No brindar respuesta a las quejas o reclamos en los plazos establecidos en el Procedimiento PA1-GCGS-006: "Gestión de Quejas, Reclamos y Sugerencias de Población, Organizaciones y Autoridades Locales de PETROPERÚ" (10 días hábiles). La penalidad es por queja o reclamo no atendido.	0.5
9	Suscribir acuerdos y/o realizar negociaciones con las comunidades o localidades del ámbito del servicio sin coordinación previa con la Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte de PETROPERÚ.	0.5

Infracción	Incumplimiento por	Sugerencia de penalidad por resolución
1	La entrega en el plazo establecido la presentación de la Carta Fianza o Garantía que asegure el cumplimiento de las obligaciones laborales y el pago de proveedores de acuerdo con el monto del contrato.	Resolución Contractual
2	Adulteración de documentos presentados (Anexos).	Resolución Contractual
3	Reincidencia (2 veces a más) en la suscripción de acuerdos y/o realizar negociaciones con las comunidades o localidades del ámbito del servicio sin coordinación previa con la Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte de PETROPERÚ.	Resolución Contractual

13. FACTURACION Y FORMA DE PAGO

Una vez obtenida la conformidad de la Valorización, el CONTRATISTA presentará en la Oficina de Trámite Documentario de Refinería Talara, su(s) factura(s) acompañada de:

- Para el caso de pagos parciales (valorizaciones): Copia del Contrato u OTT; y documento que sustente la aprobación de la Valorización por parte de PETROPERU.
- Para el caso del pago final: Contrato u OTT original; documento que sustente la aprobación por parte de PETROPERU (el Acta de Recepción de los trabajos del Contrato), Informe final de los trabajos del Contrato y Liquidación del Contrato.

El CONTRATISTA consignará obligatoriamente en su factura el número y descripción del Contrato u OTT, además del número de valorización.

Tratándose de comprobantes de pago electrónico, éstos deberán ser autorizados por la SUNAT. Aquellos comprobantes de pago (facturas) presentados incorrectamente o presentadas antes de obtener la conformidad (aprobación del expediente correspondiente), serán devueltas para su subsanación, rigiendo el nuevo el plazo a partir de la fecha de su correcta presentación.

PETROPERU efectuará el pago de acuerdo con lo siguiente:

- A los Sesenta (60) días calendarios desde la correcta presentación del comprobante de pago correspondiente, previa conformidad (parcial o final) del servicio recibido.

El pago de las valorizaciones parciales y/o final, estará supeditado a la acreditación previa por parte del CONTRATISTA del pago de los sueldos, salarios y demás beneficios sociales que de acuerdo con la legislación laboral vigente les corresponden a sus trabajadores que intervienen en la prestación.

A efectos de que sea posible la acreditación del pago de los derechos laborales y demás beneficios sociales de los trabajadores, el CONTRATISTA, a solicitud de PETROPERU deberá presentar adjunto a su factura los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla de Remuneraciones de los Trabajadores, que acredite el pago de sus sueldos y demás beneficios sociales.
- Las boletas de pago de todo el personal comprendido en el servicio, con indicación expresa del pago por concepto de sueldo o salario y demás beneficios y contribuciones sociales que señale la normatividad vigente y que se deriven de la propuesta del CONTRATISTA. Además de voucher de depósito electrónico de sueldo.
- Las constancias de pago por concepto de aportaciones a ESSALUD, SPP o el Sistema Nacional de Pensiones, CTS y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) u otra obligación que exista o se cree, del personal del CONTRATISTA.

De haber sido solicitada esta documentación por PETROPERU; y si CONTRATISTA no cumpla con adjuntar a la factura la documentación antes indicada, le será devuelta, y el plazo para la aprobación de la misma por la dependencia correspondiente, empezará a contabilizarse desde la fecha de subsanación de las observaciones formuladas, siendo de su responsabilidad el oportuno pago de su personal.

Tratándose de comprobantes de pago electrónico, estos deberán ser autorizados por la SUNAT y remitidos por el PROVEEDOR a través de la mesa de partes virtual mesadepartesvirtual@PETROPERU.com.pe, con toda documentación indicadas líneas arriba.

El contratista valorizará los trabajos realmente ejecutados, y el monto que PETROPERÚ S.A. reconocerá es por los servicios efectivamente suministrados de acuerdo con los precios unitarios indicados en su Propuesta Económica.

El plazo de pago para la cancelación de facturas o recibos por honorarios emitidos por una MYPE será a los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de emisión de la factura o recibo por honorarios. Para tal efecto la MYPE deberá entregar lo siguiente:

- Declaración jurada del Impuesto a la Renta correspondiente al ejercicio fiscal inmediatamente anterior a la fecha de emisión de la factura o recibo por honorarios.
- Número de cuenta de la empresa del sistema financiero en la que se le debe abonar el importe de la factura o recibos por honorarios emitido, de conformidad con el TUO de la Ley para la lucha contra la evasión y

para la formalización de la economía, cuyo TUO fue aprobado por Decreto Supremo N°150-2007-EF y modificatorias

Declaración en PDT 601

El Contratista deberá declarar a sus trabajadores en el PDT 0601, T-REGISTRO y PLAME, según corresponda de acuerdo con Ley, asimismo deberá adjuntar a su factura, según corresponda, la siguiente documentación.

VALORIZACIONES

El CONTRATISTA presentará mensualmente a PETROPERU, su(s) valorización(es) consistentes en la cuantificación económica de las prestaciones efectuadas en función a las partidas de su propuesta económica, adjuntando los documentos que amparen los trabajos realmente ejecutados, sobre los cuales PETROPERU darán su conformidad y aprobará en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendarios de recibidos.

A solicitud de PETROPERU, se adjuntarán:

- Gráficos, diagramas, etc. Cuando el caso lo amerite.
- Parte diarios de trabajo. (Ejemplo: Cantidad de Digitalizaciones)
- Documentos que sustenten la ejecución del trabajo.
- Resumen de la valorización que incluye los materiales utilizados.
- Guías de Remisión de los materiales ingresados.
- Documentos que sustenten los pagos a su personal y demás obligaciones sociales.
- Otros documentos que sustenten la ejecución de la partida.

Los documentos presentados incorrectamente serán devueltos al CONTRATISTA para su respectiva subsanación, rigiendo el plazo a partir de la fecha de su correcta presentación.

Las valorizaciones tienen carácter de pago a cuenta hasta la liquidación final, momento en el cual podrán ser revisadas por PETROPERU, por lo tanto, no constituyen aceptación alguna por parte de PETROPERU, del avance ni de la recepción de los trabajos.

14. ADMINISTRACION Y CONFORMIDAD DEL CONTRATO

La Administración del CONTRATO estará a cargo de la Coordinación Mantenimiento no Industrial, y la conformidad será aprobada por la Jefatura Facilidades de Mantenimiento, de PETROPERU S.A.

El CONTRATISTA solicitará, vía carta o por otro medio escrito, la recepción de los trabajos solicitados.

Culminada la verificación de la compatibilidad de todo lo establecido en las presentes Condiciones Técnicas con las prestaciones de los servicios ejecutados, y encontrándose estas conformes, se procederá a suscribir el Acta de Recepción por parte del CONTRATISTA y PETROPERU.

De existir observaciones. PETROPERU las comunicará al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las observaciones. Si pese al plazo otorgado, el CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, PETROPERU podrá otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo a subsanar.

La conformidad de recepción de los trabajos de surgidos del presente CONTRATO se dará en un plazo que no excederá los diez (10) días calendario de ser estos recibidos o subsanados, de ser el caso.

15. PERSONAL REQUERIDO

16.1 PERSONAL

- Los trabajos deben ser realizado por personal capacitado, de tal forma que asegure cumplir con los requerimientos de PETROPERU establecidos en las presentes Condiciones Técnicas.
- El perfil del personal profesional y técnico es el indicado en las presentes Condiciones Técnicas.
- El CONTRATISTA proveerá la totalidad de personal especializado y no especializado en la cantidad necesaria; y garantizará que todas las prestaciones que realice sean ejecutadas con personal diligente, capacitado, experimentado y competente en sus respectivas tareas y profesiones.
- El personal del CONTRATISTA no podrá ser cambiado; excepto por causas de fuerza mayor imprevisibles (catástrofes, enfermedad grave, renuncia, despido entre otras) posteriores al inicio de los Servicios. De

darse el caso deberán ser reemplazados por otros de igual o mayor experiencia y que cumplan con el perfil respectivo.

- El CONTRATISTA contará con el número necesario de profesionales, colegiados y habilitados y, personal técnico con la certificación y experiencia requerida según la prestación a ejecutar.
- Es indispensable la buena selección del personal que designe EL CONTRATISTA a fin de que le permita brindar a PETROPERU trabajos de calidad.
- Los trabajadores destacados, a nuestras instalaciones, están prohibidos de prestar servicios que impliquen labores permanentes dentro de la actividad principal de PETROPERU. Es responsabilidad del Contratista instruir a su personal a fin de evitar la presencia de trabajadores que puedan distorsionar la naturaleza del presente contrato y/o causar su desnaturalización. SOLO podrán desarrollar actividades vinculadas al presente contrato taxativamente descritas en el mismo.
- EL CONTRATISTA se obliga a retirar y reemplazar al personal que PETROPERU no considere idóneo, sin responsabilidad alguna para PETROPERU, debiendo la CONTRATISTA proceder a su reemplazo dentro del plazo perentorio de cinco (5) días. Todos los gastos relacionados con este reemplazo, inclusive aquellos que normalmente se consideran reembolsables, estarán a cargo del CONTRATISTA.
- El profesional responsable deberá presentar copia del Título profesional, el cual será presentado al inicio del Contrato.

16.2 CANTIDAD DE PERSONAL

- Para la ejecución de los trabajos específicos, sin ser limitativo, adicional a los requeridos para la ejecución del servicio, se dispondrá como mínimo del siguiente personal:

- ✓ Un (1) Supervisor del Archivo Central
- ✓ Tres (3) Técnicos en Archivo
- ✓ Tres (3) Técnicos en Digitalización
- ✓ Tres (3) Personal Operarios

Este personal debe contar las competencias de orientación al servicio, proactividad, organización de la información y preocupación por el orden y la claridad. La cantidad de personal será definido por cada contratista.

16.3 FUNCIONES DEL PERSONAL

• SUPERVISOR DEL ARCHIVO CENTRAL

- ✓ Administrar, supervisar y coordinar eficientemente las actividades del Archivo Central de Refinería Talara.
- ✓ Es objetivo fundamental, planificar y normalizar técnicamente, la labor de automatización de los fondos documentales en el archivo. Esta actividad tiene alta prioridad para la modernización del Archivo Central.
- ✓ Velar por la aplicación de políticas y normas archivísticas para facilitar la consulta y asesorar técnicamente al personal de Refinería Talara sobre gestión de archivos.
- ✓ Brindar asesoría, apoyo técnico y normativo a los archivos de gestión y/o periféricos, de Refinería Talara - PETROPERU.
- ✓ Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio. De considerarlo pertinente, en coordinación con el supervisor responsable del servicio de PETROPERU, establecer normas y directrices en materia archivística en Refinería Talara, según la normatividad vigente y las Directivas emitidas por PETROPERU, mediante la formulación y/ o revisión de manuales, reglamentos, circulares, formatos, etc., reiteramos, dentro del marco de la Legislación Vigente.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Archivo Central, así como instruir al personal a su cargo respecto a las modificaciones de los mismos.
- ✓ Supervisar y controlar las actividades administrativas y de desarrollo del personal a su cargo.

- ✓ Ejecutar en coordinación con el personal asignado al Archivo Central, las acciones internas necesarias para satisfacer los requerimientos de los usuarios.
- ✓ Atender los requerimientos que formulen los usuarios sobre documentos que se encuentran bajo custodia en el Archivo Central, debiendo realizar la búsqueda y ubicación del documento solicitado por los usuarios.
- ✓ Autorizar las solicitudes para el ingreso de nuevos documentos, conforme con la normatividad y procedimientos vigentes y, recepcionarlos según corresponda para su archivamiento definitivo o provisional, en el área de Clasificación y Archivo.
- ✓ Recibir y registrar en el cuaderno de servicios o en el sistema de cómputo los documentos incluidos dentro del sistema computarizado. Mantener al día los registros que hagan su fácil ubicación.
- ✓ Recibir y registrar en el cuaderno de servicios o en el sistema computarizado, las solicitudes de los usuarios para la lectura, fotocopiado u otros servicios, detallando fecha y número de OTI así como el nombre del solicitante.
- ✓ Registrar en el cuaderno de servicios o en el sistema de cómputo, las solicitudes atendidas, especificando la fecha de atención y firma del usuario.
- ✓ Mantener actualizado el registro de ingresos y salidas (préstamos y devoluciones) de documentos al archivo.
- ✓ Clasificar y ordenar los expedientes recepcionados en coordinación con el responsable del Archivo Central.
- ✓ Realizar el inventario de los documentos que ingresaron al Archivo, cuando así se lo solicite el responsable del Archivo Central.
- ✓ Realizar conforme a los procedimientos establecidos, la ubicación en los anaques de los paquetes de documentos, en cajas, debidamente identificados por usuario.
- ✓ Recepcionar los documentos atendidos y devueltos ubicándolos en su respectivo anaquel.
- ✓ Supervisar las labores archivísticas en Refinería Talara PETROPERU. Controlando al personal que brinda el servicio.
- ✓ Brindar u obtener capacitación en materia archivística a los archivos periféricos y central. Velar por que se cumpla estrictamente el Plan de Capacitación solicitado al Contratista.
- ✓ Establecer el Plan de Conservación y Eliminación Documental (PCED), conocido como Programa de control documental (PCD) o bien Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD), mediante las cuales se regule la producción documental y se establezca su vigencia y conservación.
- ✓ Recibir la documentación perteneciente de los archivos de gestión de cada oficina que tenga Refinería Talara - PETROPERU, a partir de los dos años anteriores al actual, de conformidad con la vigencia establecida en las Tablas de Plazos de Conservación.
- ✓ Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de gestión de Refinería Talara.
- ✓ Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- ✓ Atender las observaciones del Supervisor de PETROPERÚ S.A., para la ejecución y control del servicio.
- ✓ Reportar cualquier incidencia con el Sistema.
- ✓ Emitir reportes semanales, mensuales del avance de los trabajos programados.
- ✓ Fortalecer los conocimientos del personal del Archivo, sobre la importancia y el valor de la gestión documental, promoviendo el desarrollo de competencias necesarias del mismo.
- ✓ Velar por el estricto cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de Refinería Talara.

- ✓ Velar por el cumplimiento de objetivos del servicio.
- ✓ Verificar que la documentación ingresada al sistema sea de acuerdo a los parámetros establecidos por PETROPERU.
- ✓ Emitir reporte mensual de la documentación ingresada al sistema

Estas funciones serán compartidas con los asistentes en lo que corresponda, manteniendo la supervisión la responsabilidad sobre las mismas.

• **TÉCNICOS EN ARCHIVO.**

El Contratista deberá contar con el personal señalado en las presentes condiciones, en el número que le permita desarrollar sus labores con eficiencia. A continuación se detalla las funciones de este personal.

- ✓ Cumplir con las labores asignadas por el Experto en Gestión documental en Archivística y del Supervisor del Archivo Central, en lo que les corresponda. Corresponde al contratista determinar su estructura orgánica de su personal y la línea o nivel jerárquico y el detalle del personal que corresponde a cada una.
- ✓ En lo que corresponda se debe dar la adecuada coordinación entre el Supervisor del Archivo Central y el Experto en Gestión documental en Archivística), a fin de desarrollar los trabajos de desarrollo e implementación del software; así como, la digitalización de la documentación requeridos en el Plan Trabajo del Archivo Central.
- ✓ En coordinación con el Supervisor del Archivo Central, apoyar en las labores, recepción, acomodo y digitalización de la documentación perteneciente a los archivos de gestión de cada oficina que tenga Refinería Talara– PETROPERU, a partir de los dos años anteriores al actual, de conformidad con la vigencia establecida en las Tablas de Plazos de Conservación.
- ✓ Apoyar en la obtención de copias o reproducciones de documentos editados por algunos departamentos o dependencias de Refinería Talara– PETROPERU.
- ✓ Participar activamente en la clasificación, selección y ordenamiento de los documentos que se conserven en el Archivo Central.
- ✓ Desarrollar y velar el cumplimiento de las labores de acomodo, empaquetado, acondicionamiento y mantenimiento del acervo documentario de Refinería Talara.
- ✓ En lo que corresponda, atender las observaciones que dé el supervisor de PETROPERU S.A. para la ejecución y el control del servicio. Esta formulación se hará a través del Contratista.
- ✓ Elaborar los reportes diarios, semanales y mensuales que permitan evaluar la gestión y control del servicio a través de indicadores definidos previamente con la Supervisión de PETROPERU.
- ✓ Experiencia no menor a un año en el desarrollo de trabajos vinculadas al servicio.
- ✓ Verifica que las instalaciones se mantengan limpias y en buen estado de conservación.

• **PERSONAL TÉCNICO – DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO CENTRAL**

La digitalización implica la transformación de información física a formato digital. Refinería Talara almacena una gran cantidad de documentos, ocupando demasiado espacio y tiempo en consultar los documentos. El proceso de digitalización requiere de tiempo, conocimiento en sistemas y esfuerzo, a fin de lograr una ventaja competitiva que permita facilitar las consultas de los documentos; por lo tanto, tiene las siguientes funciones:

- ✓ Cumplir con las labores asignadas por la supervisión del servicio, según corresponda.
- ✓ Digitalizar el fondo de documentos para asegurar su conservación, según normas y procedimientos.
- ✓ Recibir, verificar, capturar y digitalizar documentos de los diferentes servicios o gabinetes, y carpetas de las diferentes unidades en el sistema de digitalización.
- ✓ Presentar al supervisor los documentos digitalizados y sellados para su auditoria en el sistema para control de calidad de las imágenes e índice de la base de datos.

- ✓ Actualizar las carpetas y documentos de cada servicio o gabinete del sistema de digitalización.
- ✓ Sugerir los espacios y recursos que requiere el servicio de archivos digitalizados, para contribuir a salvaguardar el Patrimonio Documental de la Refinería.
- ✓ Verificar los documentos que deben ser digitalizados.
- ✓ Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas y realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos.
- ✓ Mantener actualizadas las estadísticas de la documentación con las digitalizadas por sus procesos de trabajo.
- ✓ Apoyar en la elaboración de los reportes diarios, semanales y mensuales que permitan evaluar la gestión y control del servicio brindando la información solicitada por la supervisión y sus asistentes.

Experiencia no menor a dos años en el desarrollo de trabajos vinculadas al servicio de archivos.

El personal de la Contratista desarrollará labores propias del servicio a contratar, así mismo, cuando PETROPERU S.A. lo requiera, les podrá asignar diferentes labores de apoyo en otras áreas de la Operación, relacionadas con los alcances del servicio.

Mantener las áreas de trabajo limpias y en buen estado de conservación. Comunicar algún requerimiento de mejora.

Experiencia no menor a dos años en el desarrollo de trabajos vinculadas al servicio.

● **PERSONAL DE OPERARIO – ARCHIVO CENTRAL**

- ✓ Cumplir con las labores asignadas por la supervisión del servicio.
- ✓ En coordinación con la supervisión y asistentes del Servicio desarrollar las labores, recepción y acomodo de la documentación perteneciente a los archivos de gestión de cada oficina que tenga Refinería Talara– PETROPERU, a partir de los dos años anteriores al actual, de conformidad con la vigencia establecida en las Tablas de Plazos de Conservación.
- ✓ Apoyar en la obtención de copias o reproducciones de documentos editados por algunos departamentos o dependencias de Refinería Talara– PETROPERU.
- ✓ Desarrollar las labores de Limpieza, acomodo, empaquetado, acondicionamiento y mantenimiento del acervo documentario del Archivo Central de Refinería Talara.
- ✓ Experiencia no menor a un año en el desarrollo de trabajos vinculadas al servicio de archivos.
- ✓ El personal de la Contratista desarrollará labores propias del servicio a contratar, así mismo, cuando PETROPERU S.A. lo requiera, les podrá asignar diferentes labores de apoyo en otras áreas de la Operación, relacionadas con los alcances del servicio.
- ✓ Mantener las áreas de trabajo limpias y en buen estado de conservación. Comunicar algún requerimiento de mejora.

16.4 PERFIL DEL PERSONAL

SUPERVISOR DEL ARCHIVO CENTRAL

Profesional con Estudios desarrollados de preferencia en la Escuela Nacional de Archivística y/o ingeniería industrial o ingeniería de sistemas o administración con un diplomado o especialización en gestión documental o Archivos. Con una experiencia mínima dos (02) años en el objeto del servicio.

Conocimiento y manejo de programas y Office Windows, (Excel, Word, Power Point – Nivel intermedio, etc.), desarrollar controles y estadísticas en medios electrónicos, acreditados con los certificados de estudios correspondientes.

TECNICO EN ARCHIVO.

Con estudios técnicos en Archivística, Administración, Asistente de Gerencia y con Estudios en archivística debidamente acreditados con las certificaciones correspondientes.

Experiencia mínima de un (1) año en gestión administrativa de archivos y conocimientos en informática acreditados con certificaciones de sus empleadores y/o estudios. Habilidad en digitalización y redacción de Reportes e Informes.

PERSONAL TÉCNICO EN DIGITALIZACIÓN

Contar con estudios en carreras técnicas en Administración o Contabilidad o Sistemas o Informática o archivística y/o tener cursos en archivística (Curso Básico en Archivos y Curso de Conservación documental, desarrollados de preferencia en la Escuela Nacional de Archiveros) y/o egresados.

PERSONAL DE OPERARIO

Contar con experiencia de un (1) año y haber desarrollado actividades en Archivos como operarios o servicios en general.

NOTA: El contratista establecerá las cantidades de personal que estime pertinentes.

16.5 OTROS CRITERIOS

PETROPERU S.A. solicitará que el personal propuesto haya sido evaluado psicológicamente en los factores de Inteligencia, Personalidad, Valores y Competencias, para lo cual se deberá presentar los informes correspondientes, sin perjuicio de lo antes mencionado PETROLEOS DEL PERU - PETROPERU S.A. se reserva el derecho de aprobar la relación del personal que efectuará el servicio, el cual debe cumplir con las exigencias del perfil para el servicio a contratar. Asimismo, PETROPERU S.A. se reserva el derecho de solicitar al contratista la rotación del personal, de acuerdo con sus necesidades operativas-administrativas y/o por exigencias del servicio.

Refinería Talara se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la separación de los trabajadores que a su juicio no cumplan con sus funciones a satisfacción. El Contratista debe reponer dicho personal en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles a partir de la fecha en que Refinería Talara solicitó la separación.

El perfil mínimo requerido de este personal deberá ser acreditado al inicio de la ejecución del Contrato, reservándose PETROPERU su aprobación.

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, y el período que laboró.

Si los grados y títulos académicos del Personal Propuesto han sido expedidos en el extranjero, éstos deben encontrarse registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU), conforme a la normativa especial.

a) Pago al personal del CONTRATISTA:

El CONTRATISTA es el único responsable del pago íntegro de las remuneraciones, beneficios, vacaciones, gratificaciones, asignación familiar, compensación por tiempo de servicios (CTS), Horas extras, aportes al SNP o SPP y demás beneficios sociales en general, de ser el caso y sin excepción alguna, correspondientes a cada uno de los trabajadores que ésta decidió contratar, a efectos de cumplir con el objeto del Contrato que suscribió con el CONTRATISTA, no responsabilizándose PETROPERU por ninguno de estos conceptos.

El personal que ingrese a efectuar reemplazo por vacaciones del trabajador titular, deberá estar inscrito en la correspondiente Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (cobertura de salud e invalidez, sobrevivencia y sepelio), asimismo, le corresponderá la misma remuneración y beneficios sociales del trabajador titular, por lo que el Contratista debe aprovisionar y pagar los beneficios sociales y obligaciones que le correspondan (Compensación por Tiempo de Servicios, Gratificación, Vacaciones, pagos a ESSALUD, AFP, etc.)

Los pagos a su personal y demás obligaciones sociales, deberán ser efectuados por el CONTRATISTA dentro de los plazos establecidos en la legislación vigente para cada uno de ellos. Dichos pagos serán de cargo del CONTRATISTA, no siendo transferibles a PETROPERU; teniendo el CONTRATISTA la obligación de provisionar los montos de acuerdo con los costos y porcentajes de su propuesta económica. PETROPERU cancelará las valorizaciones que correspondan al servicio brindado, previa acreditación de haber realizado el pago a su personal y obligaciones sociales.

El CONTRATISTA tiene la obligación de presentar a PETROPERU (a su requerimiento), todos los documentos que acrediten los pagos a sus trabajadores que laboren en forma fija o eventual en la prestación del servicio.

b) Inexistencia de relación laboral:

Las partes contratantes dejan constancia expresa que, el CONTRATO suscrito es de naturaleza civil, y que no existe relación laboral entre PETROPERU y el CONTRATISTA, ni entre PETROPERU y el personal del CONTRATISTA y/o SUBCONTRATISTAS si lo hubiera, el cual dependerá exclusivamente del CONTRATISTA.

c) Condición para Resolución

Se considera como incumplimiento de las obligaciones contractuales, el retraso injustificado en el pago de las remuneraciones y demás beneficios sociales a cargo del CONTRATISTA.

En caso de incumplimiento del CONTRATISTA de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo en cada CONTRATO, PETROPERU requerirá vía notarial, el cumplimiento de sus obligaciones contractuales otorgándole un plazo de acuerdo con el Artículo 76° del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ S.A.

De persistir dicho incumplimiento PETROPERU podrá remitir carta notarial resolviendo el contrato, procediendo la ejecución de las garantías otorgadas por el CONTRATISTA.

16. CUADERNO DE SERVICIO

Para el control y gestión de los trabajos a ejecutarse para cada Servicio, PETROPERU, de acuerdo con las características de los trabajos, podrá solicitar al CONTRATISTA emplear un “Cuaderno de Servicio”, autocopiativo, el mismo que será proporcionado por el CONTRATISTA, forrado y etiquetado con la siguiente información:

1. Nombre del Contrato.
2. Número de Contrato.
3. Nombre de la Empresa CONTRATISTA.

El “Cuaderno de Servicios” deberá ser mantenido en el lugar del trabajo, y será aperturado por PETROPERU, y el Ingeniero Residente, en este cuaderno se anotarán los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de estos, firmando al pie de cada anotación PETROPERU o el Residente, según sea el que efectuó la anotación. Las solicitudes que impliquen modificaciones al contrato, como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de Servicio, se presentan directamente a PETROPERU, según corresponda, por el CONTRATISTA, por medio de comunicación escrita.

El “Cuaderno de Servicios” estará debidamente firmado, foliado y numerado en todas sus páginas, Cada página del cuaderno tendrá una copia desglosable para PETROPERU y otra para el CONTRATISTA. Es obligatorio el uso del “Cuaderno de Servicios” si es que ha sido requerido por PETROPERU.

La pérdida del “Cuaderno de Servicios” por descuido del CONTRATISTA, dará lugar a que cualquier discrepancia necesariamente sea definida a favor de PETROPERU. Al final del Servicio dicho Cuaderno quedará en custodia de PETROPERU.

17. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones:

- Elaborar el PLAN DE TRABAJO que permita ejecutar los trabajos conforme con las presentes Condiciones Técnicas.
- Administrar eficientemente el Archivo Central de Talara, mediante la creación del Sistema Institucional de Archivos, el cual se encargará de regular la aplicación de los principios y normas archivísticas en los diferentes niveles de archivo de la Institución.
- Fortalecer la conciencia entre el personal de la institución sobre el valor de la gestión documental, efectiva puesta en valor del patrimonio documental archivístico de PETROPERU, mediante acciones de protección, difusión, capacitación e investigación; garantizando una gestión transparente, ética e inclusiva. Así como, promover el desarrollo de competencias necesarias entre el personal involucrado en materia archivística
- Para tal efecto, el CONTRATISTA deberá Suministrar personal, que cumpla con un perfil especializado en modelación de softwares, conocimientos profesionales en archivística; así como experiencia en aplicar técnicas de protección documental y sistemas de seguridad personal y material de nuestro acervo documentario. Para ello, debe contar con equipos de soporte como Computadoras y Software según lo requerido por PETROPERU), materiales como: equipos y útiles de oficina; entre otros para la ejecución de los trabajos que se requiera para el desarrollo del Servicio. Implementar las medidas de seguridad correspondientes, cumpliendo con la normatividad establecida para instituciones archivísticas. Los trabajos consisten en: Clasificación, Ordenamiento, Codificación, Digitalización y Conservación

Documental.

- El CONTRATISTA a solicitud de PETROPERU, deberá presentar un cronograma utilizando el software Microsoft Project o Primavera u otro similar, en él se describirán todas las actividades necesarias para el cumplimiento del servicio.
- La actualización del cronograma y su respectiva curva de progreso se hará por parte del CONTRATISTA con periodicidad mensual con corte al día hábil anterior a la reunión de seguimiento de los Servicios en la cual participarán EL CONTRATISTA y PETROPERU. Debe generar mensualmente un reporte de los Hitos alcanzados y actividades desarrolladas en la semana anterior, donde debe mostrarse los Hitos y Actividades a desarrollar; este reporte se entregará previo a la reunión semanal de seguimiento.
- Cuidará que toda información, de cualquier origen, referida a las instalaciones y personal de PETROPERU, que por razones de trabajo llegue a conocimiento de su personal, se mantenga en estricta reserva. Cualquier infidencia que a criterio de PETROPERU pueda afectarle, será considerada como falta grave, por lo que PETROPERU podrá resolver el Contrato.
- Usará sus propios recursos y ejecutará los trabajos, proporcionando personal, equipos, herramientas, dirección técnica y administrativa necesaria para la completa y correcta ejecución de los Servicios, garantizando el cumplimiento de sus actividades en forma plena y eficiente durante la vigencia del contrato.
- Efectuará el mantenimiento, reparación y/o custodia de sus equipos y herramientas, a fin de mantenerlos óptimamente operativos durante toda la vigencia del Contrato, corriendo por su cuenta y cargo los gastos de instalación, reparación, seguridad, transporte a cualquier centro de reparación o mantenimiento, etc.
- Se obliga a ejecutar la prestación objeto de los Servicios, con el personal profesional que ha sido materia de evaluación por parte de PETROPERU.
- La empresa se encargará de:

La organización, administración, almacenamiento, guarda, custodia y transporte de archivos físicos y digitales, que permita una adecuada gestión del acervo documental, con el fin de desarrollar:

- ✓ Diagnósticos y diseños de programas de gestión documental.
- ✓ Diseñar procesos de organización archivística, elaboración de manuales y procedimientos para la gestión de la documentación. El servicio estará orientado a la recepción, radicación, distribución, control y envío de la documentación, utilizando aplicativos especializados y sistemas de control, como códigos de barras, etc. Los beneficios inmediatos estarán dados por la oportunidad de distribución y en el control de trazabilidad de los documentos tramitados en el sistema.
- ✓ Entrega de los materiales y facilidades para el adecuado acondicionamiento de las instalaciones los que estarán plenamente identificados en las Condiciones Técnicas. Asimismo, brindará el mobiliario mínimo para oficina, equipos para trabajo en altura y al nivel del piso, necesarios para el desarrollo de las actividades del personal. Incluye los implementos de seguridad personal: (EPP's, fajas lumbares, agua, desinfectantes, etc.)
- ✓ La Digitalización de los documentos, se efectuará con equipos propios del contratista, tras la implementación de un software, con acceso virtual a los usuarios autorizados (Mediante contraseña o Password), de alta seguridad que garanticen la inviolabilidad y la conservación de los mismos. Hay que considerar que Refinería Talara / PETROPERU, cuenta con documentos de Alta Tecnología de los procesos productivos de la Nueva Refinería, operativos, contables, de recursos humanos, legales, de sus propiedades, históricos y otros que necesitan ser cautelados permanentemente.
- ✓ Con la DIGITALIZACIÓN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS se busca tener un rápido y fácil acceso, así como liberar el espacio ocupado por los archivos físicos.
- ✓ La digitalización es el proceso mediante el cual un documento en papel es fotografiado digitalmente, permitiendo almacenar en un medio digital seguro, magnético u óptico, para fácil y frecuentes consultas.

Ventajas: reducción de espacio de almacenamiento, dinamismo en la consulta de la documentación y la reducción de costos de almacenamiento, así como la protección a la alteración de documentos, confiabilidad en la extracción no autorizada y validez oficial.

Dentro de este contexto debe contar con una interfase de usuario amigable e intuitiva que permita

acceder a la información, los contenidos y los datos de una manera sencilla, estandarizar ventanas, menús y funciones para facilitar el aprendizaje y el manejo final de las aplicaciones.

INFRAESTRUCTURA: Almacenes que cumplen con la Normativa vigente Nacional y con las Normas NFPA (NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATION), así como los SISTEMAS DE PROTECCIÓN CI (Sistemas de Detección Temprana por Aspiración de Aire (**VESDA**). Sistema sumamente sensible a la presencia de humo). El local debe contar con un ambiente certificado para la custodia de Backup.

- ✓ Almacenamiento de archivos físicos y digitales, con su respectivo mantenimiento bacteriológico para los documentos físicos y Antivirus de alta seguridad para los archivos digitales.
- ✓ Eliminación y destrucción de archivos, según normas legales vigentes.
- ✓ Los ambientes de PETROPERU, se usarán para la custodia, almacenamiento y conservación de los documentos generados por la gestión que se desarrolla en Refinería Talara, para almacenar un aproximado de 10,000 cajas, planos, manuales, libros, etc., haciendo necesario completar los inventarios y digitalización, conforme a un Sistema Archivístico.
- ✓ Diseñar un programa de transferencia documental. Incluye el diseño y elaboración de tablas de retención y valoración documental
- ✓ Programas de capacitación archivística, que mejore el potencial de los colaboradores, cuyo programa deberá presentarse previo al inicio del servicio para su control. (Mínimo 90 horas anuales).
- ✓ PETROPERU cuenta con tres áreas donde se encuentran los diferentes Archivos: 1 En el Nuevo Edificio Administrativo, 2 En el Condominio Punta Arenas y 3 En Negritos – a unos 10 kms. de Talara). Recomendar las reformas que sean necesarias, tanto organizativas como de seguridad.
- Deberá tomar medidas preventivas que sean necesarias para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal, caso contrario PETROPERU aplicará las penalidades establecidas en las condiciones técnicas.
- Brindará todas las facilidades necesarias al personal de PETROPERU (personal propio o terceros debidamente autorizados), en el lugar de ejecución de trabajos en cualquier momento a fin de realizar labores de supervisión o examinar y aprobar los materiales o equipos utilizados por el CONTRATISTA, de conformidad con las normas de seguridad establecidas por PETROPERU, así como los trabajos realizados. Las recomendaciones dadas por PETROPERU serán de ejecución inmediata por parte del CONTRATISTA.
- No podrá transferir ni ceder parcial ni totalmente el CONTRATO, teniendo responsabilidad total sobre la ejecución de los mismos.
- Si causara daños a las instalaciones y/o equipos aledaños (o sus partes) a partir de la entrega del mismo por parte de PETROPERU, o causa perjuicios como consecuencia de la inexecución o el cumplimiento parcial, tardío o defectuoso de su obligación, entonces tendrá que indemnizar a PETROPERU conforme el artículo 1321º del Código Civil.
- De ocurrir algún percance, incidente, siniestro, etc. perjudicando a terceros, personal del CONTRATISTA, personal y/o bienes de PETROPERU, como consecuencia de una negligencia del CONTRATISTA, transgresión a las normas de seguridad, mala ejecución de los trabajos, etc., éste asumirá los costos de resarcimiento a los afectados y responderá civil, administrativa y/o penalmente en forma exclusiva.
- **GESTIÓN DEL RIESGO: Respecto a la seguridad de la Información deben contar con:**
 - ISO 27001 o procedimiento claramente definido sobre esta materia (Robos Sistemáticos. La norma ISO 27001 establece buenas prácticas para implementar un sistema de gestión de seguridad de la información. Hacerlo no solo permite proteger los datos de la organización, que son el activo más importante, sino también generar mayor confianza entre los clientes, proveedores y empleados)
 - ISO 37001 o procedimiento sobre la materia (el cual es el estándar internacional que especifica los requisitos y proporciona una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno. El soborno es una de las formas de corrupción más habituales en el mundo de los negocios.)
 - PCI (el estándar Peripheral Component Interconnect (PCI) es un bus de alta velocidad estándar del sector que se encuentra en casi todas las computadoras de escritorio).
 - Ethical Hacking (es una práctica autorizada para eludir la seguridad del sistema e identificar posibles

violaciones de datos y amenazas en una red. La empresa propietaria del sistema o la red permite que los ingenieros de seguridad cibernética realicen tales actividades para probar las defensas del sistema).

Ley de Protección de Datos Personales - Nº 29733, garantiza el derecho fundamental a los datos personales realizando un adecuado tratamiento de los mismos, lo que está ligado a los derechos fundamentales que son reconocidos por nuestra Constitución Política.

Respecto a la Seguridad deberán contar con:

De conformidad con la NFPA (La NFPA -National Fire Protection Association-, una entidad internacional voluntaria creada para promover la protección y prevención contra el fuego, es ampliamente conocida por sus estándares - National Fire Codes), deberá recomendar prácticas seguras desarrolladas por personal experto en el control de fuego, etc.); así mismo, sugerir la implementación de equipos que se estimen pertinentes.

• **DAÑOS Y PERJUICIOS**

El Contratista será responsable de todo daño causado a terceros relacionado con la ejecución del servicio y responderá por los daños y perjuicios ocasionados a Refinería Talara a los servidores de ésta. En tal sentido, el contratista procederá por su propia cuenta a reparar los daños y/o deterioros que pudiera ocasionar a los bienes de PETROPERU S.A., o de terceros. En caso contrario, se le descontará de las facturaciones del servicio.

El personal del contratista deberá estar inscrito obligatoriamente en el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, tanto en prestaciones de salud (ESSALUD o EPS) como en prestaciones económicas por invalidez, sobrevivencia y sepelio (ONP o Empresas de Seguros debidamente acreditadas), para lo cual deberá contar con las respectivas pólizas de seguro. Estas pólizas deberán tener validez para todas las áreas involucradas en el contrato.). Los beneficios sociales establecidos, deben ser pagados por el contratista de acuerdo con lo que la normatividad vigente disponga y: en los conceptos, montos y/o porcentajes que dichas disposiciones señalen.

- El CONTRATISTA deberá cumplir con el Procedimiento Contratación de Mano de Obra Local vigente PROO2-002. Este procedimiento detalla la información que debe presentar y/o coordinar EL CONTRATISTA con su Administrador de Contrato, de manera previa al inicio de la prestación del servicio. Cualquier soporte deberá ser coordinado por el administrador de contrato con el equipo de la Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte,
- El CONTRATISTA emitirá desde el inicio del contrato y durante la vigencia de este, de manera mensual, al Administrador de Contrato un reporte de generación de empleo de acuerdo con el Anexo 1 tanto de MONC como de MOC. Este reporte incluirá el expediente para el proceso de facturación. Asimismo, para cada valorización, PETROPERÚ S.A. podrá solicitar al CONTRATISTA la documentación que sustente y/o acredite el cumplimiento de obligaciones laborales respecto del personal asignado al servicio del mes anterior al mes valorizado. El incumplimiento de la presentación de los documentos que sustenten el pago de las obligaciones laborales será considerado incumplimiento de Contrato.
- El CONTRATISTA, en caso de término de la relación laboral con sus trabajadores, deberá enviar al Administrador de Contrato por PETROPERÚ S.A., una copia de las Liquidaciones de Beneficios Sociales firmado por las partes con su respectivo pago y documentos de cese.
- El CONTRATISTA deberá emitir al inicio del servicio la relación contractual una Declaración Jurada de Cumplimiento de Obligaciones Laborales de acuerdo con el Anexo 2 al Administrador de Contrato, en el cual se deja constancia de no tener deudas de obligaciones laborales con su personal. Este Anexo 2 se incluirá el expediente para el proceso de facturación.
- PETROPERÚ podrá realizar supervisiones o inspecciones inopinadas durante la ejecución del servicio, previa coordinación con el Administrador de Contrato, para monitorear las condiciones laborales de los trabajadores y procedimientos sociales de PETROPERÚ S.A. y emitir los informes u observaciones correspondientes. El CONTRATISTA tiene la obligación de presentar toda la información requerida por PETROPERÚ S.A. y corregir las observaciones encontradas como parte de la supervisión social.
- Se considera a la Mano de Obra Local a aquel ciudadano que cumple los siguientes requisitos:
 - Contar con DNI como elector de la provincia de Talara de por lo menos cinco años de antigüedad al año de iniciar el Contrato o

- Haber nacido en la provincia de Talara o
- Estar casado/a con un ciudadano/a nacido en Talara
- Tener hijo/as nacidos en Talara.
- El CONTRATISTA emitirá desde el inicio del servicio y durante la vigencia de este, y de manera mensual al Administrador de Contrato el “Reporte Mensual de Generación de Compras y Servicios a Proveedores”, en el cual se declara las compras y/o servicios realizados con sus proveedores. Este Anexo 3 se incluirá el expediente para el proceso de facturación⁵.
- El CONTRATISTA deberá suscribir una Declaración Jurada de No Adeudo a Proveedores y ser proporcionada al inicio del servicio al Administrador de Contrato, el cual deja constancia de no tener reclamos y/o deudas con ninguno de sus proveedores.
- En el caso de contar con deudas se debe detallar al proveedor (nombre y apellidos, correo electrónico y teléfono de contacto) a quien se adeuda y la fecha o cronograma de pago. PETROPERÚ S.A. se irroga el derecho de hacer los seguimientos correspondientes. Dicho documento detallará la documentación (evidencia) para el proceso de pago de facturas a los proveedores y/o una carta firmada del propietario del suministro de bienes y/o servicios para evitar conflictos futuros. En adición a lo expuesto, se incluirá en el expediente para el proceso de facturación.
- El CONTRATISTA deberá aplicar los lineamientos sociales de intervención alineados a la Política de Gestión Social de PETROPERÚ S.A. y sus procedimientos con relación a gestión social y relacionamiento comunitario, asegurando que en la realización de todas sus actividades se genere y mantenga un adecuado relacionamiento con las comunidades del ámbito del servicio, y atendiendo los conflictos que puedan generarse.
- El CONTRATISTA es responsable de la gestión de los riesgos sociales vinculados a la ejecución del contrato, por lo tanto, asumirá los costos que se deriven del incumplimiento de los lineamientos de gestión social descritos en las presentes Condiciones Técnicas.
- El CONTRATISTA deberá cumplir con el Procedimiento: Gestión de Quejas, Reclamos y Sugerencias de Población, Organizaciones y Autoridades Locales de PETROPERÚ PA1-GCGS-006.
- La Coordinación de Gestión de Conflictos o quien haga sus veces brindará las charlas a los Administradores de Contrato respecto al registro de Quejas, Reclamos y Sugerencias (QRS) y su desarrollo será de acuerdo con el numeral VI del citado procedimiento. Asimismo, el registro de esta QRS será realizado por el Administrador de Contrato quien derivará a la Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte para su adecuada atención de acuerdo con el procedimiento señalado.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir con el Código de Conducta otorgado por PETROPERÚ S.A. donde se establecen las reglas para que su personal se relacione con las poblaciones del entorno donde realice sus actividades.
- EL CONTRATISTA no podrá suscribir acuerdos y/o realizar negociaciones con las comunidades o localidades del ámbito del servicio sin coordinación previa con la Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte de PETROPERÚ.
- A efectos de procesar el pago de la facturación correspondiente, el contratista deberá acreditar mensual y documentadamente el pago de remuneraciones y de todos los beneficios sociales que como empleador le corresponde.
- El contratista mantendrá uniformado a todo su personal, el que debe incluir camisa, blusa, falda, pantalón, zapato de seguridad, cascos y todo equipo necesario para el servicio que se contrata.
- El contratista deberá controlar de asistencia de su personal, mediante el uso del sistema digitalizado de huella digital.
- Adicional a ello, el contratista deberá proporcionar a su personal Carné de Identidad, cuya entrega debe ser coordinada con la Jefatura Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional de PETROPERU.
- El contratista asume todas las responsabilidades inherentes a su personal el cual dependerá exclusivamente de él y respecto del cual Refinería Talara no tiene vinculación alguna.
- El personal del Contratista que cometa falta contra la moral y las buenas costumbres será retirado del

servicio, debiendo el contratista reemplazarlo inmediatamente. Es obligación del contratista, cumplir con todas las leyes y normativas, existentes para estos casos.

- El Contratista se obliga a devolver los ambientes al término del contrato, en las mismas condiciones que le fueron entregadas.
- En caso de existir juicio o demanda de cualquier naturaleza contra el CONTRATISTA, éste se compromete a tomar las medidas correspondientes con la finalidad de liberar a PETROPERU de los efectos de dichas acciones y se responsabilizará por cualquier situación adversa a PETROPERU, incluyendo gastos y costos en que incurra PETROPERU por esta razón, comprometiéndose el CONTRATISTA en todo caso a resarcir el perjuicio a satisfacción de PETROPERU.
- El CONTRATISTA expresamente, se obliga a levantar de inmediato las cargas y/o gravámenes, que fueran originados por éste o sus dependientes, en relación con la prestación del Servicio y en todo caso se compromete en liberar a PETROPERU de sus efectos. Si el CONTRATISTA no cumpliera con levantar las cargas y/o gravámenes, PETROPERU tendrá el derecho de retener de su facturación una suma igual a las de dichas cargas y/o gravámenes, sin perjuicio de las acciones legales que tenga por conveniente y/o ejecutar las garantías que correspondan.
- El CONTRATISTA, una vez iniciado un servicio, declara que ha recibido, explícita o implícitamente, que ha obtenido toda la información necesaria relacionada con los riesgos, contingencias y otras circunstancias que podrían afectar los trabajos y su ejecución. Así, el CONTRATISTA acepta la responsabilidad de haber previsto cualquier dificultad, costos y gastos para el correcto cumplimiento de los trabajos que demanda el servicio, de acuerdo con lo señalado en las presentes Condiciones Técnicas.
- PETROPERU no será responsable si por mandato de alguna norma legal emanada de autoridad competente, se suspende o no se puede concluir el CONTRATO. En este caso, se pagará al CONTRATISTA el monto correspondiente a lo realmente ejecutado hasta el momento de la suspensión o paralización definitiva de los trabajos, salvo que las partes contratantes acuerden, por escrito, lo contrario.
- Deberá tener en el lugar de ejecución de trabajos, una copia de las Bases y especificaciones aprobadas por PETROPERU, debiendo darles acceso en cualquier momento.
- El CONTRATISTA reconoce y acepta el derecho que tiene PETROPERU a través de su personal o terceros debidamente autorizados, de estar presente en el lugar de ejecución de trabajos en cualquier momento e inspeccionar, examinar y aprobar los equipos utilizados por el CONTRATISTA, así como los trabajos realizados. El CONTRATISTA dará a PETROPERU las facilidades y el acceso permanente al lugar de ejecución de trabajos.
- Al final de los trabajos, el CONTRATISTA deberá realizar la limpieza total del Área de Trabajo en todas las áreas detalladas en las presentes Condiciones Técnicas, como condición indispensable para la finalización de los trabajos en campo. El área debe quedar en óptimas condiciones ambientales, de salud y de seguridad.
- El CONTRATISTA debe ejecutar trabajos completos y asumiendo total responsabilidad sobre los recursos requeridos para su ejecución; por lo que, los precios unitarios de cada una de las partidas del listado de precios de los Apéndices y sus Sub-Apéndices, constituyen la compensación total del personal, equipos, maquinarias y/o insumos, pruebas, ensayos y/o cualquier actividad requerida para su buena ejecución, aseguramiento y control de calidad. En este sentido, dichos precios, sin ser limitativos, incluyen los costos directos, movilización, desmovilización, almacenes, entre otras facilidades asociados a cada actividad. Los montos por Costo Indirectos o Gastos Generales y utilidad serán considerados según lo indicado en los Apéndices.
- El CONTRATISTA tiene la obligación de cumplir lo estipulado en el EIA del PMRT el cual fue aprobado mediante Resolución Directoral Nº 087-2011-MEM / AAE del 30 de Marzo del 2011, especialmente los compromisos establecidos en el levantamiento de observaciones del EIA del PMRT Informe Nº 286-2010-MEM-AAE/JFSM/WNAO/CGO/RCC en el cual PETROPERU señala que como mínimo el 70% de las horas hombre de la mano de obra no calificada será local, para la mano de obra calificada se dará prioridad a la mano de obra local siempre y cuando reúna los requisitos establecidos para el puesto.
- El Nivel de riesgo de la Actividad, tal como se indica en el Procedimiento PROO1-390, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional para Contratistas, (cuyo cumplimiento es obligatorio en todas sus partes

que corresponda), es como a continuación se detalla:

NIVEL DE RIESGO

		AREA		
		Bajo 1	Medio 2	Alto 3
ACTIVIDAD	Alto 3			
	Medio 2			
	Bajo 1	BAJO		

ACTIVIDADES	AREAS
Trabajos Administrativos	Oficinas Administrativas
Manejo de residuos no Peligrosos	Punta Arenas y Negritos

Considerando la cantidad Total de Trabajadores y el Nivel de Riesgo Bajo, no amerita que el servicio disponga de un profesional QHSSE.

REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA

El Supervisor del Contratista, debe contar con disponibilidad permanente, para recibir instrucciones y realizar coordinaciones con PETROPERU.

18. FACILIDADES, OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES DE PETROPERU

Asignar un Administrador de CONTRATO, con la finalidad de coordinar la gestión administrativa del servicio y revisión del avance de los trabajos y los representantes que estime pertinente.

Facilitará y coordinará el ingreso de equipos del CONTRATISTA a la Refinería u otras áreas donde se ejecutarán los servicios, siempre que este cumpla con presentar la información, requeridos en los documentos de SEGURIDAD Y PROTECCION AMBIENTAL DE PETROPERU.

Considerando la modalidad del Contrato, PETROPERU no proporcionará ningún tipo de equipo, material, ni facilidades tales como: personal, agua para el consumo humano, alojamiento, alimentación, movilidad, hospitalización, enfermería, servicios de seguridad, etc.

Para el cumplimiento del servicio PETROPERU, proporcionará ambientes adecuados dentro de sus instalaciones en Refinería Talara, los cuales el contratista declara conocer. Igualmente, y por convenir al servicio, proporcionará como máximo dos anexos en las oficinas del edificio Administrativo.

Lo anteriormente estipulado no disminuye en nada la responsabilidad del contratista, la misma que está sujeta a lo que se estipula en el Código Civil en cuanto a contratos de servicios se refiere.

Refinería Talara tendrá acceso en todo momento a la documentación inherente al personal del contratista, si lo considera conveniente.

PETROPERÚ S.A. tiene la potestad de realizar de manera mensual visitas y/o llamadas de monitoreo a los trabajadores para verificar el cumplimiento de obligaciones y condiciones laborales. De identificar algún incumplimiento, se enviará un reporte al CONTRATISTA para que pueda subsanar las observaciones. El levantamiento de dichas observaciones se incluirá en la documentación que se debe presentar para el proceso de facturación y pago.

PETROPERU, realizara las capacitaciones a todo el personal del sistema a utilizar (ACONEX o entre otros) el cual será de uso exclusivo para la realización de los trabajos de digitalización y la carga de información al mencionado sistema, asimismo los accesos serán coordinados con el Administrador al inicio del servicio.

19. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

El CONTRATO puede ser resuelto de conformidad con lo indicado en el Artículo 76° del Reglamento de Contrataciones de PETROPERU y por las causales expuestas en las presentes Condiciones Técnicas.

RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

A) El contrato podrá resolverse:

- a.1. Por mutuo disenso.
- a.2. Por terminación anticipada
- a.3. Por caso fortuito o fuerza mayor.

B) PETROPERÚ podrá resolver el contrato cuando:

- b.1. El contratista incumpla obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para corregir tal situación; o
- b.2. El contratista haya acumulado el monto máximo de las penalidades establecidas en las Bases; o
- b.3. Se verifique la presentación de información falsa y/o inexacta durante la ejecución contractual; o
- b.4. Sin expresión de causa,

20. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL/AMBIENTAL

El CONTRATISTA está obligado a cumplir y hacer cumplir a su personal las "Normas Básicas de Seguridad para Contratistas de PETROPERU", 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 se requieran.

El Profesional responsable del servicio del CONTRATISTA deberá contar con conocimientos y habilidades en:

- Curso Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Control (IPERC) y Análisis de Trabajo Seguro (ATS).
- Curso de materiales peligrosos MATPEL 1.
- Curso de trabajos críticos en: caliente, altura, espacios confinados, entre otros que aplique.
- Curso de la Ley 29783 (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo), su reglamento y modificatorias.

El cumplimiento de estos cursos será acreditado para el inicio de ejecución del CONTRATO mediante la presentación de las constancias correspondientes.

Asimismo, deberá contar con los implementos de protección personal y de seguridad necesaria para la ejecución del Servicio, especialmente en cuanto al uso ropa anti-flama, casco, zapatos, anteojos, guantes de seguridad por parte de su personal, entre otros que el servicio lo amerite y que se requieran en las presentes Condiciones Técnicas.

PETROPERU proveerá la matriz de control operacional y matriz de monitoreo de los aspectos ambientales significativos de Refinería Talara, para que pueda ser usada por el CONTRATISTA como base para la elaboración de sus propias matrices.

Asimismo, es obligatorio el cumplimiento de los siguientes requisitos de seguridad:

- a) La CONTRATISTA debe dotar de ropa de trabajo anti-flama cuando se realicen trabajos en área de proceso o áreas clasificadas como Clase I, División I y II, así como equipos de protección personal certificados bajo estándares nacionales o internacionales, de acuerdo con las medidas antropométricas del trabajador que los utilizara y a los peligros / riesgos de exposición.

Los referidos equipos de seguridad serán renovados por la CONTRATISTA cuando su estado de conservación o tiempo de uso no garantice la protección del trabajador.

- b) La CONTRATISTA debe presentar antes del inicio del Servicio el Registro de entrega de equipos de seguridad, de acuerdo con la R.M. N° 050-2013-TR; el cual será utilizado cada vez que sea necesario.

MONITOREOS OCUPACIONALES

- c) La CONTRATISTA debe considerar, de acuerdo con la complejidad del Servicio y previa coordinación con el Administrador de Contrato, la realización de monitoreo de agentes físicos, químicos, y biológicos de sus actividades, así como el monitoreo de agentes psicosociales y de factores de riesgos disergonómicos de sus trabajadores, a efectos de tomar las acciones necesarias y evitar poner en riesgo su integridad física. Esta acción debe registrarse en el formato respectivo de la R.M N° 050-2013-TR

OCURRENCIA DE INCIDENTES O ACCIDENTES

- 1. En caso de ocurrir un incidente, accidente o emergencia ambiental durante la ejecución del Servicio, la CONTRATISTA debe cumplir lo establecido en el Procedimiento "Investigación y Reporte de Accidentes, Incidentes y Emergencias" y entregar al Administrador de Contrato, los Reportes Internos y la documentación necesaria dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente y declarados en el referido procedimiento.
- 2. Todo evento es reportado de manera inmediata al administrador de contrato, tópico o control seguridad, así mismo los trabajos quedan suspendidos hasta la evaluación de las condiciones del área, el Ing. Residente y los testigos deben indicar los hechos ocurridos con veracidad de acuerdo con la Ley N° 29783. Los reportes internos bajo el formato de la R.M. N° 050-2013-TR deben ser remitidos al administrador de contrato dentro de las 12 horas de ocurrido, bajo responsabilidad.

3. La CONTRATISTA es responsable de las consecuencias de cualquier accidente o incidente ocurrido durante la ejecución del trabajo; PETROLEOS DEL PERU - PETROPERU S.A. se reserva el derecho de hacer recaer sobre él las obligaciones generadas por el mencionado evento; asimismo, será responsable de restaurar el daño producido por el incumplimiento de las disposiciones de PETROLEOS DEL PERU - PETROPERU S.A. en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo, Protección Ambiental y la legislación vigente en estos temas

EXAMENES MEDICOS SALUD OCUPACIONAL

La CONTRATISTA debe cumplir con entregar a Servicios Médicos la siguiente documentación:

- Programa Anual de Salud Ocupacional.
- Programa de Vigilancia de la Salud de los Trabajadores
- Plan de Evacuación en caso de Emergencia o Urgencias Médicas

La CONTRATISTA deberá presentar de forma periódica la evidencia del cumplimiento de las actividades indicadas en los programas antes mencionados

La CONTRATISTA debe cumplir con realizar los exámenes médicos a sus trabajadores dependiendo de las condiciones de riesgo a los que estará expuesto el trabajador en el ejercicio de sus funciones. PETROLEOS DEL PERU - PETROPERU S.A. podrá solicitar la evaluación médica del trabajador que muestre signos y síntomas de incapacidad para cumplir con sus funciones, así como de ser necesario, solicitar el examen médico ocupacional vigente

La CONTRATISTA deberá presentar Certificados de Exámenes Médicos de ingreso de acuerdo con los siguientes perfiles:

La CONTRATISTA deberá presentar al Administrador del Contrato los Certificados de Aptitud Médico Ocupacional de ingreso de acuerdo con los siguientes perfiles

a. Exámenes Complementarios Generales

- Biometría sanguínea. (Hemograma, hemoglobina, Hematocrito y Recuento de plaquetas)
- Bioquímica sanguínea. (Glucosa, Urea, Creatinina y Perfil lipídico: Colesterol total y triglicéridos)
- Grupo y factor sanguíneo.
- Examen completo de orina
- Electrocardiograma basal
- Odontograma.
- Evaluación oftalmológica (agudeza visual, tonometría, campimetría, profundidad y apreciación de colores)

b. Exámenes complementarios específicos y de acuerdo con el tipo de exposición:

- Audiometría
 - Espirometría
 - Radiografía de Tórax
 - Prueba de esfuerzo para mayores de 40 años y/o con Índice de Masa Corporal (IMC) mayor igual a 35 (Obesidad tipo II) o EKG con alteraciones
 - Exámenes toxicológicos en función al riesgo identificado.
 - Evaluación psicocensométrica y toxicológica en orina (Marihuana, cocaína y alcohol) para conductores
 - Examen psicológico: Test de fatiga y somnolencia para conductores, Test de Fobia a la altura para trabajos en altura y espacios confinados
 - Parasitológico seriado, coprocultivo, cultivo de secreción nasofaríngea y KOH en uñas, para manipuladores de alimentos
 - Examen de Despistaje de Tuberculosis Pulmonar para el personal de salud
- c. Otros exámenes, evaluaciones o procedimientos relacionados al riesgo de exposición o según protocolo establecido por contratistas
- d. El CONTRATISTA debe practicar exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los trabajadores, acordes con los riesgos a los que están expuestos en sus labores y de acuerdo con la R.M. N° 312-2012/MINSA y su modificatoria R.M. N° 004-2014/MINSA y otras modificatorias relacionadas
- e. EL CONTRATISTA debe realizar los exámenes médicos ocupacionales en Servicios de Salud Acreditados por la Dirección de Salud Ocupacional — DIGESA, DIRESAs o GERESAs
- f. El Certificado de Aptitud Médico Ocupacional emitido por la entidad evaluadora, será firmado por el Médico Ocupacional como lo establece la normativa vigente y deberá tener el visto de revisión del Médico

Ocupacional de la CONTRATISTA, así mismo especificará si cumple con el protocolo antes mencionado: "CAMO Valido para Contratistas según Protocolo PETROPERU - SRTAL"

GESTION DE RESIDUOS

La CONTRATISTA debe gestionar los residuos sólidos generados a consecuencia de sus actividades, de acuerdo con el Manual "Gestión Integral de Residuos Sólidos y a los procedimientos establecidos en PETRÓLEOS DEL PERU - PETROPERU S.A. Al termino de sus trabajos del día toda el área de trabajo debe mantener el orden y limpieza, retirando los residuos que han sido generados, los cilindros para la segregación no deben estar sobrellenados. El cumplimiento de la normatividad vigente es obligatorio.

USO DE VEHICULOS

La CONTRATISTA que, a consecuencia de sus actividades propias del Servicio, utilice vehículos dentro de las instalaciones de Refinación Talara, debe cumplir la normativa vigente en la materia, así como los procedimientos internos de PETROLEOS DEL PERU - PETROPERU S.A.

La CONTRATISTA debe asegurar que, en todo momento, el vehículo cuente con la siguiente información:

- a. Tarjeta de Propiedad del vehículo y permiso de ingreso.
- b. Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito — SOAT.
- c. Inspección Técnica Vehicular vigente.
- d. Hoja de Seguridad para Transporte de Materiales o Residuos Peligrosos (de ser necesario).
- e. Plan de Contingencia (para Materiales o Residuos Peligrosos)

Los vehículos livianos de la CONTRATISTA deben tener el siguiente equipamiento de seguridad mínimo para el tránsito:

Cinturones de seguridad en buenas condiciones (para conductor y pasajeros).

- Espejos y luces completos y en buenas condiciones Limpiar parabrisas operativo
- Alarma de retroceso Extintor contra incendio
- Botiquín de primeros auxilios
- Triángulos de seguridad o conos (2)
- Neumático en buenas condiciones (más de 2 mm de cocada) Cable de remolque.

La CONTRATISTA debe asegurar que los conductores de sus vehículos cumplan lo siguiente:

- a. No utilizar equipos de comunicación durante la conducción de cualquier equipo móvil, hasta que se encuentren estacionados en un lugar seguro.
- b. Está prohibido el manejo de vehículos en estado etílico, en estado de cansancio o somnolencia o mientras usa equipos de comunicación, si esto implica, dejar de conducir con ambas manos. Solo se permite el uso del equipo de comunicación cuando el vehículo está detenido o estacionado en un área segura Regule su velocidad de acuerdo con las circunstancias: condiciones del camino, tránsito, visibilidad y condiciones del tiempo.
- c. Está prohibido adelantar a otros vehículos.

Toda persona para conducir un vehículo deberá tener en cuenta las siguientes revisiones: Nivel de aceite del motor, combustible, agua y frenos; Presión de aire de las 04 llantas, verificación limpiaparabrisas, Sistema de escape de gases del motor

- a. La velocidad máxima para los vehículos dentro de las instalaciones de la Empresa deberá ser de 25 Km/h.
- b. El uso de las luces bajas es obligatorio durante la circulación de vehículos.
- c. Está prohibido el transitar y estacionarse en áreas no autorizadas. todo estacionamiento de vehículos en la Empresa es en posición de salida y debe ser estacionado con todas las medidas de seguridad (Con freno de mano luces apagadas, ventanas cerradas y enganchado en primera)
- d. Está prohibido conducir un vehículo con mayor número de pasajeros al número de asientos señalado en la Tarjeta de identificación vehicular.
- e. No se permitirá el ingreso de vehículos a gasolina en las áreas o ambientes donde puede existir presencia de gases o vapores inflamables
- f. Cualquier carga que sobresalga de la plataforma de su camión o vehículo, debe tener en los extremos banderas o señales rojas durante el día; en la noche luces de peligro
- g. En caso de simulacros o emergencias, todo vehículo debe estacionarse y dar paso a las unidades de emergencia

- h. Tenga precaución cuando se acerque personal en bicicletas
- i. m. Esta restringido dar marcha atrás si no es para estacionar.
- j. Está prohibido el uso de vehículos para asuntos personales, al acceso al área industrial es solo para transportar materiales y para coordinaciones del Servicio u Proyecto.
- k. No se debe permitir que el personal suba o baje de vehículos en movimiento
- l. Se debe tomar acción inmediata sobre cualquier defecto mecánico que se encuentre en el vehículo
- m. Se debe cumplir las Normas establecidas en el Reglamento Nacional de Tránsito y sus modificatorias
- n. En caso de accidente de tránsito dentro de la instalación, el evento debe ser reportado de inmediato al administrador de contrato y a la Gerencia de Seguridad. De presentarse lesionados se debe seguir el procedimiento de accidentes y las normas legales pertinentes.
- o. Cualquier incumplimiento a las normas de tránsito, originará sanciones al conductor.
- p. Maneje defensivamente en todo momento, así se protege de los errores que pueden cometer otras personas.

DOCUMENTOS DE SEGURIDAD PREVIOS AL INICIO DEL SERVICIO.

- a) Declaración Jurada de Implementación de un SGSST, según Ley 29783 y su Reglamento y requerimientos de gestión QHSSE exigidos por PETROPERU.
- b) Política de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional de la Contratista.
- c) Estructura Organizacional HSE para el servicio.
- d) Matriz de Competencias en Materia Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional del personal asociado al servicio.
- e) Plan de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional del Contratista.
- f) Registro de entrega de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Contratista.
- g) Procedimientos de Trabajo.
- h) Procedimientos específicos de Gestión de SST (IPERC, investigación de incidentes, etc.)
- i) Registro de incidentes y estadísticas de Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional de los últimos tres (03) años.
- j) Plan de prevención de riesgo biológico (COVID 19, virus, entre otros).
- k) Lineamiento de paralización de los Trabajos (STOP WORK). Solicitar copia del Instructivo INSO2-064, STOP WORK.

NOTA: Para el transporte de residuos sólidos debe cumplirse con toda la documentación solicitada en el Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos.

21. CONDICIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO

El contratista y el representante de PETROPERU S.A., encargado de supervisar el servicio, coordinarán con la debida anticipación la fecha de inicio, previo cumplimiento de las condiciones establecidas para dicho inicio.

En este sentido **EL SERVICIO DEBERÁ INICIARSE DENTRO DE LOS 30 DÍAS CALENDARIO POSTERIORES A LA FECHA DE SUSCRITO EL CONTRATO**. El contratista se obliga a respetarla iniciándolo en la fecha acordada, caso contrario se hará acreedor a las sanciones estipuladas en el numeral de PENALIDADES de las presentes condiciones técnicas.

De no iniciarse el servicio dentro de los treinta (30) días calendario de suscrito el contrato, PETROPERU podrá resolver el mismo, ejecutando la garantía correspondiente.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Como parte de la ejecución de los Servicio, PETROPERU podrá solicitar al CONTRATISTA, un Cronograma Detallado de los trabajos involucrados, considerando plazos, hitos, así como un Diagrama de Barras (Gantt) con su respectiva Ruta Crítica en el cual indicará todas las actividades que desarrollará, entre otros, fechas estimadas de término de elaboración, procura de materiales, las etapas de la ejecución y desarrollo de los estudios, pruebas y puesta en marcha, cuando el caso lo amerite.

El cronograma, impreso y en digital, debe tener la siguiente información:

- Diagrama de barras de las actividades involucradas en el servicio, en Microsoft Project, primavera o similar.
- El CONTRATISTA será el responsable en definir los hitos del trabajo, en coordinación con PETROPERU.

Para cada actividad del cronograma, el CONTRATISTA deberá llenar los campos que se indican a continuación y remitir copia física y digital para su aprobación:

- Duración de la actividad.
- Fecha de inicio.
- Fecha de fin.
- Actividad predecesora y sucesora.
- Hitos
- Ruta Crítica

De ser requerido, El CONTRATISTA presentará el(los) Cronograma(s) en el plazo definido por PETROPERU, vía comunicación escrita, para los Servicios que se requiera, siendo que el plazo no debe ser mayor a dos (2) días calendario.

ACEPTACIÓN DE OTI, POR SERVICIOS SOLICITADOS

La ejecución de los servicios se realizará en base a las siguientes alternativas:

- ✓ PETROPERU remitirá la OTI y/o el documento de ejecución del servicio al CONTRATISTA.
- ✓ EL CONTRATISTA una vez recibido el documento por cualquier medio de comunicación (carta, correo, entre otros) iniciará en un plazo no mayor de 1 día calendario la ejecución de los trabajos. Dicho plazo puede reducirse a requerimiento explícito por parte de PETROPERU, cuando el caso lo amerite.

En caso el CONTRATISTA no inicie los trabajos según lo señalado en el presente numeral, estos hechos serán considerados como incumplimiento Contractuales, reservándose PETROPERU el derecho de actuar según lo dispuesto en el CONTRATO, salvo que sea por razones de caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual CONTRATISTA remitirá una comunicación escrita señalando las razones que le impiden hacerlo.

22. VISITA AL LUGAR DEL SERVICIO

Los postores podrán visitar las instalaciones materia del presente proceso a fin de tomar cabal conocimiento del lugar donde se ejecutará el servicio.

23. PROPUESTA ECONÓMICA

La Estructura de la Propuesta Económica, se encuentra en el Apéndice N° 1.- LISTADO DE PARTIDAS y sus Sub-Apéndices.

Para el concurso, los Postores deberán ofertar un costo unitario según la unidad de medida de cada partida, el cual incluirá absolutamente todos los gastos que se incurrirán para cumplir con la ejecución de la partida que le sea solicitada por PETROPERU.

El precio de cada partida ofertada deberá incluir el costo directo, personal, movilización, desmovilización, almacenes, transporte y todas las facilidades necesarias para el desarrollo de cada actividad.

24. CLÁUSULA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

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

No mantener el riguroso cuidado de los activos de información de PETROPERU S.A. 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 los servicios, es considerado un incumplimiento de la Política Corporativa, Reglamento y Procedimientos de Seguridad de la información de PETROPERU S.A., aplicándose las sanciones pertinentes y, pudiéndose, según la gravedad de los hechos, hasta resolver el contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA deberá respetar a cabalidad el Acuerdo de Confidencialidad suscrito por la entrega de las Global Practices y toda documentación que le sea entregada.

25. PLAN DE INTEGRACION CON EL PMRT

El CONTRATISTA como responsable de la Ejecución de los trabajos, deberá ejecutarlos con la Información que le podría entregar PETROPERU o con la información que sea producto del levantamiento en campo, esta información deberá estar concordada con la implementación y ejecución del Plan de Integración del PMRT (El documento PP-02070-C-116 en su última Rev.), el CONTRATISTA debe brindar el apoyo necesario y deberá

participar de todas las gestiones para la implementación y correcta ejecución de este Plan, sin ser limitativa, incluirá la interacción del personal del CONTRATISTA con el personal de PETROPERU , personal de los contratista del PMRT y de la Refinería Talara, incluyendo dentro de estas actividades la implementación de mesas de trabajo (presenciales, videoconferencias o teleconferencias). Estas mesas de trabajo serán presenciales dentro de las instalaciones de PETROPERU en la ciudad de Talara.

Para ello EL CONTRATISTA deberá remitir la información técnica necesaria a los Contratista del PMRT para su revisión y validación, utilizando los mecanismos establecidos el Plan de Integración del PMRT (El documento PP-02070-C-116.)

26. MATERIALES

- EL CONTRATISTA suministrará, todos los materiales requeridos por PETROPERU en los requerimientos de los trabajos.
- EL CONTRATISTA para los consumibles, materiales y equipos que provea, deberá disponer y alcanzar al EMPLEADOR los documentos probatorios que demuestren la calidad y su cumplimiento de las normas según corresponda, API, ASTM, ANSI, ASME, etc., a fin de garantizar la integridad del servicio y evitar accidentes y/o siniestros en los ambientes de trabajo, por mala calidad.
- EL CONTRATISTA garantizará que todos los materiales que suministrará como parte de la prestación:
 - ✓ Son nuevos
 - ✓ Sin uso
 - ✓ Cumplan las Especificaciones Técnicas
 - ✓ Incorporen todas las mejoras tecnológicas recientes.
 - ✓ Estén libres de defectos atribuibles al proceso de fabricación, manipuleo o a cualquier acto u omisión del CONTRATISTA, que puedan manifestarse durante el uso normal de los bienes en las condiciones imperantes en el destino final.
- PETROPERU tendrá la facultad de rechazar los bienes que a su consideración no cumplan con las especificaciones solicitadas de calidad, características, cantidad, etc.
- PETROPERU podrá rechazar el uso de bienes y materiales que no cumplan las características técnicas apropiadas.
- EL CONTRATISTA deberá entregar a PETROPERU una copia de cada una de las guías de remisión de los materiales que proporcionará. Estas guías deberán estar visadas por la Jefatura Ambiente, seguridad y salud en el Trabajo de PETROPERU al momento de Ingresar los materiales a las instalaciones de Refinería Talara.
- EL CONTRATISTA proveerá también el combustible para sus equipos y vehículos.
- A fin de brindar un servicio oportuno, EL CONTRATISTA deberá tener los materiales consumibles indicados en cantidad suficiente. En caso de no tener algún material, deberá aprovisionarse del mismo en el más corto plazo y **NO INTERRUMPIR EL SERVICIO**.
- EL CONTRATISTA será responsable de la seguridad y vigilancia de los materiales proporcionados por el mismo y/o PETROPERU durante la ejecución de los trabajos, para lo cual deberá instalar una caseta y llevará un registro detallado de los materiales.
- El material que entregue PETROPERU se registrará detalladamente. Asimismo, si este material no es utilizado por el CONTRATISTA será devuelto a los almacenes de EL CONTRATISTA y será debidamente registrado.
- Igualmente, de ser el caso, los materiales desmontados y/o retirados deberán ser transportados por el CONTRATISTA a los Almacenes o áreas de chatarra de PETROPERU, según indicaciones de PETROPERU.
- Los materiales deben cumplir con los requerimientos técnicos aplicables y deben incluir sus certificados que validen la calidad de los mismos, cumpliendo la norma que aplique.
- En el Área para Almacén entregada al contratista para uso como tal, dentro de las instalaciones de PETROPERU en Punta Arenas, será destinado SOLO para los materiales y herramientas en tránsito que se utilizarán en los servicios que están en ejecución. El contratista es exclusivamente responsable de la implementación del almacén, adecuación, construcción de ambientes, etc.; así como, de la seguridad y custodia de los materiales y equipos. Es responsable de controlar el ingreso y salida de los mismos. En dicho almacén ingresará únicamente materiales que cuenten con la debida certificación de calidad y que serán

utilizados en los diferentes servicios, de tal manera que estos se desarrollen sin inconvenientes, en forma oportuna y con materiales que cumplan con las especificaciones solicitadas. Antes que ingresen los materiales al almacén, se deberá contar con la aprobación del supervisor de PETROPERU, quien de considerarlo necesario podrá requerir los certificados de calidad correspondientes, en estos casos el contratista está obligado a presentar dichos documentos en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.

- Los materiales necesarios para el desarrollo de los servicios, de los Servicios requeridos para la ejecución del servicio, deberán ser entregados por el contratista dentro de un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. Aquellos materiales que no fueran ubicados en el Departamento de Piura deberán ser entregados en un plazo máximo de 4 días hábiles.
- El incumplimiento de lo indicado en los párrafos anteriores dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes indicadas en el numeral PENALIDADES.

27. FACILIDADES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- EL CONTRATISTA proveerá todos los equipos y facilidades que sean necesarios, en buen estado. La antigüedad de los equipos no debe ser mayor a 2 años, a menos que PETROPERU autoricen mayor antigüedad. Es imprescindible que el CONTRATISTA cuente con todo el equipamiento de manera oportuna, a fin de asegurar la ejecución de los trabajos.
- PETROPERU no proporcionará ninguna facilidad a el CONTRATISTA como: energía eléctrica, aire comprimido, alojamiento, alimentación, movilidad, hospitalización, enfermería, agua, gas, servicio de vigilancia. etc.
- El CONTRATISTA deberá considerar en sus costos todas las facilidades, entre ellos y sin ser limitativo: equipos, materiales, consumibles, oficina y almacenes temporales, agua, energía eléctrica, transporte, movilidad, alimentación, alojamiento, hospitalización, enfermería, SS.HH., comunicación (teléfono intrínsecamente seguro, fax, correo electrónico), fotocopiado, implementos de seguridad, etc.
- El CONTRATISTA deberá dotar de agua en bidones para el consumo de su personal en los frentes de trabajo. EL CONTRATISTA deberá reportar al EMPLEADOR, mediante guías de ingreso a las instalaciones de PETROPERU, la cantidad de bidones de agua (San Luis, San Mateo, San Carlos o Bell's, debidamente sellados) y vasos descartables que está proporcionando.
- Las instalaciones temporales que sean necesarias, tales como caseta, almacén, comedor, agua potable, Sanitarios, primeros auxilios, etc. deben satisfacer las condiciones de seguridad e higiene requeridas. No se permitirán instalaciones fabricadas con materiales combustibles, tales como maderas, cartones, telas, etc.
- PETROPERU no brindará facilidades, a menos que estén expresamente indicadas en las presentes Condiciones Técnicas.
- El CONTRATISTA deberá asignar a cada uno de los profesionales y asistentes encargados de los trabajos, un sistema eficaz de comunicaciones entre su personal y el personal de PETROPERU; para tal efecto, dotará a su personal de teléfonos intrínsecamente seguros y a prueba de explosión ATEX.
- El CONTRATISTA deberá mantener en óptimas condiciones y operativos, todos los equipos, herramientas y facilidades que utilizará en los trabajos, reemplazando oportunamente los que se encuentren en mal estado.
- La autorización del ingreso de los vehículos de EL CONTRATISTA, a las áreas de procesos; será exclusivamente para los que transporten materiales o equipos. Además, se requiere, por medidas de seguridad, que los vehículos en cuestión posean motor de combustión a Diesel y tengan certificado de revisión técnica vigente, SOAT vigente, tarjeta de circulación, permiso proporcionado por PETROPERU, extinguidor.

Los instrumentos que debe disponer EL CONTRATISTA para la prestación de los trabajos deben contar con certificados de calibración vigente, lo cual será verificado por PETROPERU.

28. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

- Los trabajos de cada Servicio se planificarán y ejecutará siguiendo las Buenas Prácticas del servicio y la normatividad legal vigente.
- Los trabajos se ejecutan a través de los Servicios, de acuerdo con las necesidades solicitadas por PETROPERU, y darán inicio según lo señalado en los numerales 4 y 22 del presente documento.

INDICADORES DE GESTION Y PROCEDIMIENTOS

Antes de iniciar el servicio, el contratista se compromete en presentar a PETROPERU lo siguiente:

Indicadores de Gestión

Presentará, un listado en el que debe considerar las principales metas, objetivos y responsabilidades inherentes al servicio contratado, asimismo presentará los respectivos Indicadores de Desempeño y Gestión que permitan el seguimiento, evaluación y cumplimiento de las metas y objetivos.

Dichos Indicadores deberán cumplir con las siguientes características: ser relevantes (que tengan que ver con los objetivos estratégicos del servicio), Claramente Definidos (que aseguren una correcta recopilación de datos y justa comparación), Fácil de Comprender y Usar (que se pueda comparar sus valores entre empresas similares, y en el mismo servicio a lo largo del tiempo), Verificable (que sea fácilmente comprobable).

Los Indicadores en mención deberán servir para medir, evaluar, ajustar y regular las actividades de la contratista, a fin de conocer su eficiencia con relación al servicio y tomar decisiones que permitan definir la necesidad de introducir cambios y/o mejoras, así como poder evaluar sus consecuencias en el menor tiempo posible. (VER MODELOS ADJUNTO A LAS PRESENTES CONDICIONES TÉCNICAS, los cuales no son limitativos).

Procedimientos

El contratista presentará los procedimientos relacionados con todas las actividades que se desarrollen para cumplimiento del objeto del servicio. Estos deberán establecer claramente el sistema a seguir para garantizar la adecuada limpieza y orden de los locales, así como la manipulación segura de productos químicos y materiales involucrados en el servicio.

29. CONDICIONES GENERALES

- Durante la vigencia del CONTRATO, el CONTRATISTA deberá tener la capacidad que permita iniciar de manera ágil los Servicios, según los requerimientos PETROPERU, así como afrontar los trabajos que se le asignen hasta su culminación y recepción.
- El CONTRATISTA se obliga a la prestación de los servicios, en plena observancia de la legislación y Normas legales y Técnicas, cumpliendo los más altos estándares de calidad y rigurosidad técnica, nacionales e internacionales, para cada uno de los tipos de trabajo, según corresponda
- El CONTRATISTA garantiza que ejecutará el servicio en forma diligente con su personal, el cual está plenamente calificado, capacitado y especializado en los servicios y labores materia de las presentes Condiciones Técnicas. Asimismo, declara que su plantilla está compuesta por personal de intachable conducta y de reconocida eficacia para la prestación de los servicios materia del contrato. Corresponde al CONTRATISTA disponer del personal indispensable para el adecuado cumplimiento de las labores a que se obliga por contrato y, en todo caso, la conducta de los miembros de su personal deberá estar bajo su cuidado y vigilancia necesaria. Además, se obliga a desarrollar sus actividades, con sujeción a la ética y a la integridad profesional.
- El CONTRATISTA deberá, bajo su costo, organizar la movilización y desmovilización del personal, equipos, maquinarias, materiales y todo lo necesario para la ejecución de los servicios. El CONTRATISTA, asume, bajo su cuenta y riesgo, todos los costos logísticos necesarios para el cabal cumplimiento de sus obligaciones derivadas de los servicios, tales como, pero sin limitarse: transporte en todos sus órdenes, modalidades de carga y/o movilización de sus trabajadores u otros que estime necesarios para el servicio, combustibles, viáticos, alimentación, agua, maquinarias, herramientas y equipos, alquiler de equipos y/o herramientas en general, entre otros que sean necesarios para la correcta prestación de los servicios.
- El CONTRATISTA es el único responsable de mantener la custodia de los materiales, equipos, insumos, y cualquier otro accesorio, requeridos para la ejecución del mismo. El contratista se obliga a mantenerlos en óptimas condiciones. Cualquier material deteriorado y/o vencido deberá ser retirado de inmediato y no será utilizado en el servicio.
- El CONTRATISTA, deberá abstenerse de realizar modificaciones y/o alteraciones de los procedimientos, guías, instrucciones, etc., proporcionados por PETROPERU, salvo que cuenta con la autorización por escrito de esta. Caso contrario PETROPERU no reconocerá ningún gasto sobre ellas, sin perjuicio a ello, solicitará las correcciones que el caso amerite, procediendo a dar la conformidad correspondiente, luego de haberse levantado las observaciones.
- PETROPERU será el titular de los derechos de orden patrimonial de todos los Informes, reportes,

procedimientos de los servicios, y en general, de todos los documentos, modelos o software que elabore, produzca o desarrolle el CONTRATISTA en aplicación y ejecución de actividades y procesos derivados de las presentes Condiciones Técnicas.

30. **RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS**

- El CONTRATISTA una vez concluido los trabajos de los Servicios a satisfacción y aprobación DE PETROPERU, otorgará las correspondiente(s) recepción(es).
- PETROPERU en un plazo no mayor a quince (15) Días siguientes haber recibido la solicitud del CONTRATISTA:
 - Emitirá el certificado de Recepción al CONTRATISTA.
 - De existir observaciones se comunicarán al CONTRATISTA, indicándose claramente el sentido de éstas, otorgándole un plazo para su subsanación no mayor a cinco (5) días calendario, salvo el caso en que PETROPERU por la complejidad de las observaciones requiera un mayor tiempo, el cual podría aceptarse, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente.

31. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad de los Servicios por parte de PETROPERU, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El CONTRATISTA es el responsable de la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes, servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por PETROPERU, según lo estipulado en el Artículo 68° del Reglamento de Contrataciones de PETROPERU.

Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos serán tratadas de acuerdo con el referido Reglamento.

32. **REQUISITOS PARA INGRESO A LAS INSTALACIONES:**

El contratista deberá entregar la documentación actualizada, requerida a fin de poder gestionar los pases de ingreso de su personal a la Refinería Talara y otras instalaciones especificadas en las presentes condiciones técnicas, como se indica:

- Fotocopia del Documento de Identidad de cada trabajador.
- Ficha del Contratista, aprobada por el Administrador del Servicio.
- Certificado Policial actualizado.
- Declaración Jurada de no registrar Antecedentes Penales. (Formato Proporcionado por PETROPERU)
- Pólizas de Seguro: ESSALUD y/o Particular (SCTR, Salud y Pensión).
- Certificado de vacunación.
- Certificado de Aptitud Médico Ocupacional del trabajador del contratista:
Las Condiciones Mínimas de Seguridad en el Trabajo y Protección Ambiental en la Contratación de Obras, Servicios y Adquisiciones en Operaciones Talara de PETROPERU, se dispone que los Certificados Médicos deben contar con los siguientes perfiles:

Perfil Médico Pre Ocupacional a Personas Menores de 40 años	Para Personas Mayores de 40 años. Al perfil del Examen Médico Pre Ocupacional a Personas Menores de 40 años, se adiciona:
Exámenes de Laboratorio	
<ul style="list-style-type: none"> • Examen de hemoglobina y hematocrito. • Examen completo de orina. • Dosaje de glucosa. • Dosaje de creatinina. • Examen de colesterol total. • Examen sobre grupo sanguíneo - factor RH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Test de esfuerzo. • Perfil Lípido.
Imágenes	
Radiografías de tórax. Electrocardiograma de reposo. Exámenes psicológicos (fobias).	
Otros, según criterio médico relacionado con las condiciones a los que estará expuesto trabajador en el ejercicio de sus funciones.	

El Contratista deberá considerar en sus gastos generales el costo por los exámenes médicos de sus trabajadores dentro de su presupuesto.

El Contratista deberá presentar dichos certificados a la Jefatura Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional Talara para el trámite respectivo de los Pases. Así como una copia para la Unidad Servicios y Mantenimiento no Industrial Talara.

Haber aprobado el Curso de Inducción QHSSE.

Contar con el Fotocheck o Pase de Ingreso.

33. ADICIONALES Y REDUCCIONES

PETROPERU podrá ordenar la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones, siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del mismo. El costo de los adicionales se determinará según lo indicado en el Artículo 72° del Reglamento de Contrataciones de PETROPERU.

ANEXO 1:

(Aplicable a los proveedores para la adquisición de hidrocarburos, biocombustibles y otros bienes, contratación de servicios y obras nacionales e internacionales; sean personas naturales o jurídicas de Derecho Privado nacional o internacional)

“PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, DE DELITOS DE CORRUPCIÓN Y DE SOBORNO”

En virtud de la presente cláusula, el Contratista declara haber recibido y leído la Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de Delitos de Corrupción y de Gestión Antisoborno de PETROPERÚ adjunta al presente contrato; manifestando comprenderla y comprometiéndose a cumplirla, conjuntamente con sus socios o asociados, directores, integrantes de los órganos de administración, representantes legales, apoderados, y toda persona natural o jurídica que actúa por su cuenta o beneficio, por su encargo o en su representación; con énfasis en los siguientes aspectos:

- 1. Utilizar recursos en la ejecución del presente contrato y la totalidad de pagos o cualquier otra transferencia de recursos, incluyendo garantías reales, efectuadas en favor de PETROPERÚ S.A., que proceden de fondos lícitos.*
- 2. No incurrir en delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, o Corrupción bajo las formas de: Cohecho Activo Genérico, Específico o Transnacional, Tráfico de Influencias, Colusión Simple o Agravada, entre otros delitos que las leyes de la materia establezcan, tales como la Ley N° 30424 y sus normas modificatorias, en relación con la celebración y la ejecución del presente contrato.*
- 3. No realizar, ofrecer, autorizar, solicitar o aceptar cualquier pago indebido o ilegal o, en general, cualquier beneficio indebido o ilegal o soborno, en relación con la celebración y la ejecución del presente contrato.*
- 4. Que ni el, ni sus socios o asociados (con la titularidad del 10% o más de acciones o participaciones), directores y gerentes: a) Tienen condena, mediante sentencia firme, por delito de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, delitos precedentes como Narcotráfico, Delitos Tributarios o Aduaneros, Minería Ilegal, Corrupción u otros que genere ganancias ilegales; Cohecho Activo Genérico, Específico y Transnacional, Tráfico de Influencias, Colusión Simple y Agravada o Soborno; en el ámbito nacional o internacional; b) Se encuentran comprendidos en la Lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América), Lista de Terroristas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, Lista relacionada con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.*
- 5. Prevenir el soborno, adoptando medidas técnicas, organizativas o de personal apropiadas para evitar acto o práctica indebidos o conductas ilícitas; en la materia sobre la que versa el presente contrato.*
- 6. Poner a disposición de PETROPERÚ S.A. información veraz y completa, y en caso ésta sufra variaciones, presentar la información actualizada en un plazo de quince (15) días hábiles. PETROPERÚ S.A. puede solicitar la información que considere pertinente en cumplimiento de la legislación de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.*
- 7. Comunicar a PETROPERÚ S.A. y las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o práctica indebidos o conductas ilícitas de la que tuviera conocimiento en relación con la celebración y la ejecución del presente contrato.*

PETROPERÚ S.A. puede resolver en cualquier momento el presente Contrato de pleno derecho, mediante notificación escrita al Contratista si, respaldado por evidencias, considera que el Contratista ha incumplido cualquiera de los compromisos mencionados en esta cláusula, situando a PETROPERÚ S.A. frente a un riesgo legal, patrimonial o reputacional o que pueda generarle sanciones administrativas, civiles, penales; sin perjuicio de que PETROPERÚ S.A. brinde información a las autoridades competentes e inicie las acciones legales pertinentes, incluyendo las indemnizatorias que resulten aplicables”.

ANEXO 2:

CLÁUSULA SISTEMA DE INTEGRIDAD

“El Sistema de Integridad tiene como finalidad gestionar la ética e integridad en PETROPERÚ, asumiendo un compromiso con las normas del sistema, así como fortalecer la cultura ética basada en la política de tolerancia cero frente al fraude, a la corrupción y a cualquier acto irregular, proporcionando así las directrices a seguir para desarrollar acciones preventivas y detectar actos irregulares. En ese sentido, el CONTRATISTA/CLIENTE se obliga al cumplimiento de lo dispuesto en: i) el Código de Integridad de PETROPERÚ; ii) la Política Corporativa de Integridad y Lucha contra la Corrupción y el Fraude; y, iii) los lineamientos del Sistema de Integridad, en lo que le sea aplicable a las obligaciones a su cargo.

El Código de Integridad de PETROPERÚ, la Política Corporativa de Integridad y Lucha contra la

Corrupción y el Fraude, así como los Lineamientos del Sistema de Integridad se encuentran publicados

en el portal de PETROPERÚ, en el siguiente enlace: <https://www.petroperu.com.pe/buen-gobiernocorporativo/nuestro-sistema-de-integridad/>

ANEXO 3: SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL EN REFINERÍA TALARA

1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

PETROPERU S.A., requiere contratar el servicio de Administración y Mantenimiento del Archivo Central, Archivo de Inmuebles y Archivos Periféricos en la Gerencia de Refinería Talara, bajo la modalidad de INTERMEDIACIÓN LABORAL. El servicio consiste en la administración que involucra el registro, digitalización, archivo, fotocopiado, préstamo y custodia de la documentación derivada al Archivo Central de la Gerencia Refinería Talara.

Asimismo, para la correcta ejecución del servicio, el contratista proveerá personal debidamente calificado, así como los materiales, equipos, unidad motorizada, etc. en la cantidad y calidad establecidas en las presentes especificaciones técnicas del servicio.

Sus principales características son:

- Administración del Archivo Central mediante el sistema mecanizado basado en una plataforma informática que permite la integración y la interoperabilidad de la documentación que es remitida por las diferentes unidades orgánicas que conforman la Entidad y cuya administración y custodia estará a cargo del Archivo Central - RT.
- Recepción, registro, digitalización, archivo y custodia de la documentación derivada por las diferentes áreas de la Gerencia Refinería Talara al Archivo Central
- Disposición al personal autorizado de PETROLEOS DEL PERU - PETROPERU S.A. - Gerencia Refinería Talara, para la lectura y/ revisión de documentos en custodia dentro de las instalaciones asignada al Archivo Central - RT.
- Entrega de fotocopias al personal autorizado de PETROLEOS DEL PERU - PETROPERU S.A. Gerencia Refinería Talara, de documentos en custodia por parte del Archivo Central - RT.

PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. **REUNIR TODA LA DOCUMENTACIÓN:** en coordinación con la supervisión de PETROPERU es necesario analizar qué documentos se tienen que digitalizar y **conservar** o cuáles se pueden **eliminar** o no ameritan ser digitalizados. La documentación de carácter legal (por ejemplo, contable y mercantil) debe conservarse varios años en su formato original. Si el documento fue generado en papel, aunque se pueda digitalizar, deberá mantenerse en formato físico. En esta parte del proceso corresponde aplicar estrictamente la normatividad vigente.

Por otro lado, esta etapa debe permitir hacer una “**limpieza**” de duplicados o documentos inservibles. Se tiene almacenado documentos, incluso aquellos que no van a necesitar consultar nunca más. De esta manera, la importancia de la digitalización de documentos tiene que reflejarse, entre otras ventajas, en la liberación de espacio físico e implantar un aprendizaje para no seguir guardando documentos de ese tipo en el futuro.

2. **Establecer una estructura de la información:** a fin de que la digitalización de documentos se convierta en un desorden o en un caos. El **objetivo** que quiere obtener la empresa con la digitalización es facilitar las consultas documentarias por los usuarios desde sus computadoras que serían terminales con su respectivo Password de acceso. El objetivo principal consiste en plasmar un sistema de gestión documental rápido, moderno y ágil.
3. **Transformación de la documentación:** hay que escanear los documentos para pasarlos a formato digital. La capacidad del escáner condiciona la duración de este paso. Esta etapa de escaneo, por la complejidad e importancia de la información que contienen, se realizará internamente; por lo que no está permitido su ejecución externa.

Se debe precisar que la digitalización de los documentos **no termina cuando este se escanea**. El proceso de escaneo proporciona una imagen, pero en muchos casos, sería necesario poder editarlos para, incluso, adjuntarlo a otro documento en el que se está trabajando. Además, según el tipo de documento este se clasificará en un apartado u otro del software y se le otorgarán metadatos para facilitar la búsqueda del documento.

4. **Almacenamiento de la información:** para una futura búsqueda o consulta. Este último paso es fundamental debido a que es lo más importante del proceso es mejorar el **acceso a la información**. Algunos softwares de transformación de la documentación incluyen almacenamiento automático. Este almacenamiento automático consiste en un guardado de información digitalizada según criterios de la empresa, que permite clasificarla directamente tras el escaneo. Debe permitir que cada usuario pueda tener acceso a "la información que le corresponda" desde su puesto de trabajo, mediante criterios que serán coordinados con el experto que será el responsable de esta parte del servicio.
5. **Seguridad:** lo que anteriormente se encontraba bajo llave en ambientes especiales, ahora estarán protegidos por diferentes claves de acceso y restricciones según usuario. Esto reduce el riesgo de pérdida o sustracción de la información. Deberá confeccionarse una Guía de Seguridad.
6. **Acceso remoto desde dispositivos móviles:** Esto permitirá que los funcionarios y personal autorizado puedan consultar la información sin estar en la oficina. Por ejemplo, en una obra de ingeniería y tenga que ir a una obra físicamente. Si no puede acceder desde el móvil, la persona tendrá que llevar los documentos en papel. Allí en la obra pueden perderse, mancharse o, incluso, puede que se le olvide. Mientras que si puede acceder a ellos desde el móvil, podrá encontrarlos y editarlos de manera casi inmediata
7. **Concienciación con el medio ambiente:** Esta es una determinación institucional al tomar medidas ecológicas para cuidar el medioambiente, ya que se deja de imprimir papeles de forma innecesaria y crear y gestionar los documentos de forma digital. A las medidas ecológicas relacionadas con la tecnológica se les conoce como Green IT.
8. **Compartir la información:** Al estar el documento digitalizado, se puede enviar rápidamente a requerimientos internos o externos (por ejemplo, órganos de control) y a colaboradores, optimizando también los tiempos de atención.
9. **Ahorrar costos:** tener grandes almacenes de archivos físicos de información exige tener un orden. Este tipo de almacenamiento consume recursos de un encargado del archivo, muebles de almacenamiento, medidas para prevenir humedades e incendios, etc. Además, el tiempo que se ocupa en ir físicamente al archivo y buscar el documento es mucho superior al de consultarlo desde un ordenador. Por lo que al final, también se está desaprovechando el tiempo que se podría dedicar a estar haciendo otras tareas más fructíferas.
10. **Evitar el deterioro de los documentos:** cuando hablamos de documentación, imágenes o planos antiguos que son relevantes para la empresa, con este sistema se busca asegurar que la información se mantenga intacta es esencial. Esto se consigue mediante la digitalización de los documentos.

2. SOPORTE TECNOLÓGICO

El equipamiento deberá contar como mínimo con los siguientes equipos:

- PCs. Características mínimas: Core i7 - Hard Disc 1TB - 16 Mb RAM - Screen 19" (incluye Licencias Windows Profesional Versión 8.1 Arquitectura 32 o 64 bits Retail, MS Office (Word, Excel, Power Point y Outlook) y todas las licencias que se necesiten para implementar el Programa requerido) 365 Retail y Antivirus McAfee 8.7). Incluir software para digitalización de documento.
- Impresoras Láser Multifunción, escaneado y fotocopiado de alto rendimiento.
Características mínimas: 600 dpi, con alimentador automático de documentos, Escáner de alto rendimiento como mínimo 100 ppm. Formatos de papel: A-3, A-4, A-5, A-6, B-4, B-5, B-6. Resolución óptica 600x600. Opera a doble cara.
- 2 Reloj de control de asistencia por huella digital.

VER APENDICE 2, SUB-APENDICE 2-D.

El Contratista se compromete a brindar el soporte técnico necesario, encargándose del mantenimiento y reparación de estos equipos. En caso de inoperatividad se deberá reemplazar el equipo de inmediato, por un equipo de iguales o mejores características.

Los días que no se disponga de los equipos de cómputo por no existir disponibilidad de los insumos necesarios, serán descontados de la valorización, de acuerdo con la estructura de costos presentada por el Contratista. Sin desmedro de las medidas de tipo administrativo que se tomen al respecto.

3. CAPACITACIÓN

El CONTRATISTA, durante la vigencia del contrato, deberá presentar un programa de charlas de seguridad en forma continua y como mínimo una vez por semana. Estas charlas deben considerar temas relacionados con la prevención y factores de riesgo en el trabajo, optimización de tiempos, ergonomía, manipulación de cargas, utilización de equipos de protección personal (EPP's), normas de conducta y presentación entre otros. Al término de las mismas se presentará a PETROPERÚ una lista firmada por todos los asistentes. En caso de que este documento no contenga información verdadera el CONTRATISTA será sancionado por presentar documentación falsa. Adicionalmente si es que el CONTRATISTA no cumple con la cantidad en horas de capacitación se aplicará la penalidad correspondiente.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

El Contratista al inicio del servicio deberá presentar un programa de capacitación por el periodo contractual y los temas a tratar deberán ser tomados de acuerdo con la siguiente relación:

- Sistemas de Digitalización de Archivos y Digitalización de documentos con valor legal (Dictado por un especialista). (Dentro del primer de iniciado el Contrato)
- Diseño e implementación de Modelos de Gestión de documentos y Archivos, dictados por expertos en la materia. (En el primer trimestre de iniciado el servicio).
- Curso Taller: Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico. (En el segundo bimestre de iniciado el servicio).
- Curso de Archivos (Al inicio de cada año) Versión 1 -Básico, y 2 - Intermedio.
- MS Office intermedio (En el tercer bimestre de iniciado el servicio).
- Curso Organización del Archivo de Gestión. (En el cuarto bimestre del servicio)
- Curso – Taller: Transferencia y eliminación de archivos. (En el quinto bimestre del servicio)
- Curso: Programa de Control de Documentos Archivísticos. (En el sexto bimestre del servicio)
- Curso: Gestión del Conocimiento en Archivos. (En el sétimo bimestre del servicio)
- Atención al Cliente (En el octavo bimestre de iniciado el servicio)
- Trabajo en Equipo (En el noveno bimestre de iniciado el servicio)
- Ética y Valores (En el décimo bimestre de iniciado el servicio)
- Imagen Personal (En el décimo primer bimestre de iniciado el servicio)

Los costos de la capacitación deberán ser considerados dentro de los costos propios del servicio (Gastos Generales). Las capacitaciones no pueden ser menores a 60 horas anuales.

El Plan de Capacitación será entregado a PETROPERU al inicio del servicio, reservándose PETROPERU de designar a una persona para la verificación y calidad de cada curso.

La capacitación del uso de sistema de correspondencia SISCOR, será brindado por PETROPERU.

4. HORARIO DE TRABAJO

La ejecución del servicio será dentro del horario que a continuación se detalla:

Lunes a viernes: De 07:00 a.m. a 12:00 m.
 De 12:45 p.m. a 17:21 p.m.

Se considera como días feriados los señalados como tales en el calendario de PETROPERU.

PETROPERU S.A., mediante autorización expresa podrá ordenar al contratista la ejecución de trabajos de emergencia fuera del horario normal. Estos trabajos serán valorizados de acuerdo con lo siguiente:

- De lunes a sábado: 25% adicional del costo en el horario normal, hasta las primeras dos horas adicionales del servicio.
- 35% adicional del costo en el horario normal, después de las primeras dos horas adicionales del servicio.
- Domingos y feriados: 100% adicional del costo en el horario normal.

El contratista deberá atender emergencias durante los fines de semana y días feriados, debiendo prever estas situaciones (disponibilidad de personal, teléfono y materiales), de tal forma que se cumpla oportuna y eficientemente con el servicio requerido.

Nota: Los horarios descritos ¡líneas arriba podrán ser modificados a solicitud de PETROPERÚ previa coordinación con el CONTRATISTA.

5. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

La CONTRATISTA debe dotar de ropa de trabajo anti-flama cuando se realicen trabajos en área de proceso o áreas clasificadas como Clase I, División I y II, así como equipos de protección personal certificados bajo estándares nacionales o internacionales, de acuerdo con las medidas antropométricas del trabajador que los utilizará y a los peligros / riesgos de exposición.

Los referidos equipos de seguridad serán renovados por la CONTRATISTA cuando su estado de conservación o tiempo de uso no garantice la protección del trabajador.

La CONTRATISTA debe presentar antes del inicio del Servicio el Registro de entrega de equipos de seguridad, de acuerdo con la R.M. N° 050-2013-TR; el cual será utilizado cada vez que sea necesario.

6. MONITOREOS OCUPACIONALES

La CONTRATISTA debe considerar, de acuerdo con la complejidad del Servicio y previa coordinación con el Administrador de Contrato, la realización de monitoreo de agentes físicos, químicos, y biológicos de sus actividades, así como el monitoreo de agentes psicosociales y de factores de riesgos disergonómicos de sus trabajadores, a efectos de tomar las acciones necesarias y evitar poner en riesgo su integridad física. Esta acción debe registrarse en el formato respectivo de la R.M. N° 050-2013-TR.

7. OTROS ASPECTOS TÉCNICOS PROPIOS DEL SERVICIO

- Es de estricto cumplimiento los Lineamientos de paralización de trabajos “STOP WORK”, en los casos que los servicios que se llevan a cabo en las instalaciones de PETROPERU (Manual de Instructivos de PETROPERU CÓDIGO INSO2-064), mediante el cual se establecen instrucciones para la paralización de trabajos por riesgo inminente, mediante la herramienta denominada STOP WORK, con la finalidad de garantizar las medidas de seguridad necesarias para prevenir daños al ambiente, a las instalaciones / Equipos y salud de las personas durante la ejecución de trabajos ante una situación de riesgo no controlado de alto potencial.
- El Contratista mantendrá uniformado a todo su personal como: pantalón, camisa, zapatos de seguridad punta de acero, guantes de jebe, protectores nasales, etc. La entrega de estos implementos se realizará según lo indicado en las Condiciones Técnicas y sus Apéndices.
- En caso de producirse sustracciones o pérdidas de bienes de los usuarios, y/o pérdida de bienes o materiales de propiedad de PETROPERU, se efectuará la denuncia ante la autoridad competente y si después de las investigaciones se comprobara que el personal de la Contratista es responsable, ésta deberá reponer el bien y separar de inmediato al trabajador que cometió la falta o delito.
- PETROPERU se reserva el derecho de solicitar la separación en cualquier momento, de los trabajadores que a su juicio no reúnan las condiciones del puesto. El Contratista deberá reponer dicho personal en forma inmediata.
- Previo al cambio de personal, PETROPERU evaluará y de ser pertinente autorizará el cambio de personal, siempre que reúna el mismo o superior perfil y características a las del profesional u operario que requiere ser reemplazado. Su incumplimiento es causal de penalidad.
- El Contratista está impedido de asumir obligaciones comerciales, tramitar créditos o efectuar cualquier transacción a nombre de PETROPERU S.A.
- Lo anteriormente estipulado no disminuye en nada la responsabilidad del contratista, la misma que está sujeta a lo que se estipula en el Código Civil en cuanto a contratos de servicios se refiere.

ANEXO 4: DEFINICIONES

ADMINISTRADOR DE CONTRATO: Persona que administra y representa a PETROPERU ante el CONTRATISTA en todos los aspectos relacionados con el Contrato y la administración del mismo.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la entidad pública, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ATS: Análisis de Trabajo Seguro.

CONDICIONES TÉCNICAS: Condiciones o escenarios elaboradas por PETROPERU a fin de contratar el presente servicio, las mismas que serán elaboradas por el Originador. Las Condiciones Técnicas tiene que interpretarse como toda una unidad sin que en ningún caso cada una de sus cláusulas puedan ser entendida de manera independiente respecto al resto del contenido de las mismas. Por lo tanto, todos los documentos, adjuntos y anexos que la conforman se interpretan de manera complementaria e integral.

Los Títulos de cada una de las Cláusulas, numerales, acápite y/o literal son únicamente referenciales y no definirán ni limitarán el contenido de las mismas.

CONTRATISTA: Persona o Empresa, ganador de la Buena Pro, que presta servicios remunerados o pagados a un empleador (PETROPERU), con especificaciones, plazos y condiciones contenidas en las presentes Condiciones Técnicas.

DUEÑO DE AREA: Persona o trabajador de PETROPERU, habilitado como responsable del área donde se ejecuta un trabajo.

EQUIPOS: Se entiende el o los equipos y la totalidad de materiales, aparatos, herramientas, repuestos, suministros y/o bienes pertenecientes al Contratista, para la íntegra, eficiente y correcta ejecución del Contrato.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

FOLIACIÓN: Acto de enumerar el folio recto de la hoja “//” Operación incluida en los Trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

FOLIO: Hoja.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio.

INFORMES: Se refiere a los reportes y toda clase de adjuntos presentados y debidamente firmados por el CONTRATISTA con relación a la ejecución de los servicios. Dichos informes incluyen, pero sin estar limitados, reportes, inspecciones, entre otros documentos relevantes, a fin de evidenciar la ejecución de los servicios. Al término del Contrato tiene que presentarse un Informe Final.

IPEC: Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles, según procedimientos de PETROPERU.

IPAERC: Identificación de Peligros, Aspectos y Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles, según procedimientos de PETROPERU.

LEYES APLICABLES / NORMATIVIDAD VIGENTE: Significa cualquier ley, reglamento, decreto. Resolución, norma y/ o disposición emitida por una autoridad gubernamental, que sea aplicable al presente servicio.

ORIGINADOR: Dependencia o área de PETROPERU que requiere la contratación de uno o varias prestaciones (partidas) derivadas del CONTRATO.

OTI: Documento mediante el cual PETROPERU solicita la ejecución de un determinado Servicio, dentro de lo establecido en el CONTRATO.

PERSONAL DEL CONTRATISTA: Esta referido a todos y cada uno de los empleados (trabajadores) del CONTRATISTA, asignados para la ejecución de los servicios, señalados en las presentes Condiciones Técnicas, con los cuales PETROPERU no tiene ningún vínculo laboral y de ninguna naturaleza. El CONTRATISTA está

obligado a que la forma de contratación de su personal no contravenga las Leyes aplicables, sobre todo las normas laborales vigentes en el Perú y todas aquellas normas de las que el Perú es signatario.

PET: Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro.

RESPONSABLE DE LA CONTRATISTA: Es el trabajador designado por la Alta Administración de la Contratista para representar a su empresa y tomar decisiones respecto al servicio materia del presente Contrato.

REPRESENTANTE DE PETROPERU: Compañía y/o trabajadores designados por PETROPERU para la supervisión de los servicios establecidos en el Contrato.

RISST: Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

SERIE: (Tema) Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Historias laborales, Contratos. Actas, Informes, entre otros.

SGSSO: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

SUBSERIE: (Subtema) Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. Ejemplo. Actas Comité de Dirección, Contratos de Prestación de Servicios.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, Transferencia Primaria, y de este al Archivo Histórico, Transferencia Secundaria. Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental, TRD y Tablas de Valoración Documental, TVD vigentes y la elaboración de inventarios documentales; solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.

TRANSFERENCIA PRIMARIA: Es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central.

TRANSFERENCIA SECUNDARIA: Es el traslado de documentos del Archivo Central al Histórico. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración documental secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valores secundarios: social, cultural, patrimonial, investigativos e histórico. En este sentido, el ciclo vital del documento es evidenciado en su última fase, al conservar o preservar en el Archivo Histórico los documentos con valores secundarios para su custodia permanente. Los documentos por transferir deberán cumplir el principio de procedencia, el principio de orden original, descripción e integridad del fondo. Las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las TRD o las TVD por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TRD: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final. Las TRD se elaboran para documentos activos que produce o producirá una entidad en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final. Las TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Las TVD se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con TRD.

TIPO DOCUMENTAL (DOCUMENTO): Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene, en forma adecuada, un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

APÉNDICE N° 1

FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL EN REFINERIA TALARA

ITEM	DESCRIPCIÓN	MONTO S/
I	Archivo Central y su estructura de costos	
	SUB - TOTAL	
	GASTOS GENERALES (x%)	
	UTILIDAD (x%)	
	TOTAL SIN IGV	
	IGV	
	TOTAL INC IGV	

APENDICE N° 2 - **SUB APENDICE 2-A**

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL EN REFINERÍA TALARA

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNID.	CANT. ANUAL	AÑOS	COSTO UNIT	TOTAL
1.00	EJECUCIÓN DEL SERVICIO (INCLUYE PERSONAL, UNIFORME Y EPP'S) VER APENDICE N° 2 - SUB APENDICE 2-B. (M)	MESES	12	2	S/ -	S/ -
2.00	EQUIPOS Y FACILIDADES (SOPORTE TECNOLÓGICO - VER APENDICE N° 2 - SUB APENDICE 2-C)(O)	MESES	12	2	S/ -	S/ -
3.00	MATERIALES DE OFICINA (VER APENDICE N° 2 - SUB APENDICE 2-B)					
	ENTREGA UNICA (P)	GLOBAL	1	1	S/ -	S/ -
	ENTREGAS SEMESTRALES (Q)	GLOBAL	2	2	S/ -	S/ -
					TOTAL	S/ -

NOTA: EL COBRO DE LAS PARTIDAS DE ESTE SERVICIO SE HARÁ POR COSTO UNITARIO EN FUNCIÓN A LA ESTRUCTURA DE COSTOS DE LOS APÉNDICES ADJUNTOS. EL COBRO DE CADA PARTIDA TIENE QUE SER SUSTENTADA POR EL CONTRATISTA.

APENDICE N° 2
SUB APENDICE 2-B ESTRUCTURA DE COSTO REMUNERACION DE PERSONAL

REMUNERACION

DESCRIPCION	CANT	REM. MENSUAL	TOTAL MENSUAL
SUPERVISOR DEL ARCHIVO CENTRAL	1	S/ 4,000.00	
TÉCNICOS EN ARCHIVO	3	S/ 2,500.00	
PERSONAL TÉCNICO – DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	3	S/ 2,500.00	
PERSONAL OPERARIO – ARCHIVO CENTRAL	3	S/ 1,800.00	
Asignación Familiar	10	S/ 102.50	
SUB TOTAL REMUNERACIONES			S/ -

A

BENEFICIOS SOCIALES

DESCRIPCION	PORCENTAJE	TOTAL MENSUAL
Gratificaciones	16.66% de (A)	
Vacaciones	8.33% de (A)	
Compensación Tiempo de Servicio (CTS)	8.33% de (A + B)	
SUB TOTAL BENEFICIOS SOCIALES (B+C+D)		S/ -

B

C

D

E

LEYES SOCIALES

DESCRIPCION	PORCENTAJE	TOTAL MENSUAL
ESSALUD	9.00% de (A+B+C)	
SCTR SALUD	1.00% de (A+B+C)	
SCTR PENSION	1.00% de (A+B+C)	
SEGURO DE VIDA LEY (Para el total de trabajadores. Alcanzar cálculos)	0.50%	
SUB TOTAL LEYES SOCIALES		S/ -
BENEFICIOS Y LEYES SOCIALES (Trabajador que hará reemplazo por vacaciones del Supervisor de Mantenimiento)	Promedio mensual (E+F) / 12	S/ -
COSTO MENSUAL REMUNERACIONES (A+E+F+G)		
COSTO MENSUAL SOBRETIEPOS (H*10%)		
TOTAL REMUNERACIONES MENSUAL INCLUYE BENEFICIOS (H+I)		

F

G

H

I

J

PETROPERU definirá la cantidad de personal que estime necesario para ejecutar el servicio. Para determinar sus costos utilizará los cuadros arriba señalados.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL EN REFINERÍA TALARA
DETALLE DE COSTOS DE VESTIMENTAS Y EPP'S

N°	RUBRO	UNID	CANTIDAD	AÑOS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
2	VESTIMENTA - EPP'S					
	ENTREGA ANUAL					
2.01	Pantalones de Tela Denim (Color Azul) - Composición 100% algodón - Tipo Denim - Peso 11 onzas / SQ YD 6 311.85 gr / m2 (+/-5%)	UN.	14	2		
2.02	Camisas de Tela Oxford, manga corta, c/logotipo Contratista - Composición Algodón 65% y Nylon 20% (+/-5%) - Tipo Oxford 632001 de color entero. - Peso 5 Onzas/SQ YD ó 141.75 gr/m2 (+/-5%)	UN.	14	2		
2.03	Overol anti-flama, manga larga, bolsillo delantero en el pecho con cinta reflectiva, con logotipo de la empresa en el pecho y la espalda. (Personal Operario)	UN	9	2		
2.04	Botas de seguridad de cuero con puntera de seguridad composite marca Bata Industrials, modelos PERFORMANCE 804-4003, entre otros.	PAR	10	2		
2.05	Botas de caucho, tacón definido/suela resistente al agua y aceite, Punta lisa / impermeable, flexible, PVC, Negro.	UN	10	1		
2.06	Abrigo impermeable con capucha, con broches y cierre, para lluvia, material PVC.	UN	10	1		
2.07	Casco marca MSA, modelo V-Gard, con rachet, clase B entre otros.	UN.	10	2		
2.08	Bloqueador PROTECTOR SOLAR (Tipo #M FPS 50+, presentación de 110 ml).	UN	30	2		
2.09	Lentes de seguridad modelo NITRO en lunas claras y oscuras con filtro UV antiempañantes y antirayaduras de marco negro y patilla regulable. Marca 3M entre otros.	UN.	40	2		
	ENTREGA MENSUAL					
2.1	Mascarilla autofiltrantes para partículas/polvo modelo 3M 8835 u otras de igual o mejor calidad (12 EA mensuales por persona)	EA	120	2		
2.12	Guantes de Hilo (Un par mensual por persona)	PAR	120	2		
2.13	Guantes de látex descartables (tipo quirúrgicos) Cajas (una caja mensual por persona)	CAJA	144	2		
TOTAL POR 2 AÑOS (K)						
TOTAL MENSUAL ROPA DE TRABAJOS Y EPPS (L)=K/24						

TOTAL MENSUAL (INCLUYE PERSONAL, UNIFORME Y EPP'S (J+L)

M

APENDICE N° 2 - SUB APENDICE 2-C. EQUIPOS Y FACILIDADES (SOPORTE TECNOLÓGICO)

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL EN REFINERÍA TALARA

DETALLE DE LOS COSTOS DE SOPORTE TECNOLÓGICO Y UNIDAD VEHICULAR

N°	DESCRIPCIÓN	UNID	CANTIDAD	S/. (Costo Diario)	DÍAS	COSTO TOTAL S/	
1	PCs. Características mínimas: Core i7 - Hard Disc 1TB - 16 Mb RAM - Screen 19" (incluye Licencias Windows Profesional Versión 8.1 Arquitectura 32 o 64 bits Retail, MS Office (Word, Excel, Power Point y Outlook) y todas las licencias que se necesiten para implementar el Programa requerido) 365 Retail y Antivirus McAfee 8.7). Incluir software para digitalización de documento.	Equipo	5		730		
2	Impresoras Laser Multifunción, escaneado y fotocopiado de alto rendimiento. Características mínimas: 600 dpi, con alimentador automático de documentos, Escáner de alto rendimiento como mínimo 50 ppm. Formatos de papel: A-3, A-4, A-5, A-6, B-4, B-5, B-6. Resolución óptica 600x600. Opera a doble cara.	Equipo	2		730		
3	Teléfono Celular. (Cámara fotográfica, WhatsApp, Internet ilimitado) Incluye consumo por el servicio.	Equipo	2		730		
4	Escaleras 8 pasos .(Ver modelo referencial). Características mínimas: Estructura: doble perfil tipo "c" 83 mm, Barandas: tubo rectangular FRP 2" x 1", color amarillo, Escalones: aluminio 1060 corrugados antideslizante, Llantas: nylon 4" diámetro más bloqueo total.	EA	3		730		
5	Carro plataforma para carga de aprox. 150 kg., con ruedas giratorias 360°, Asa para u fácil maniobrabilidad, de alta resistencia y estructura compacta para el transporte seguro de cajas con archivos (Según modelo referencial)	EA	2		730		
6	Mobiliario para su personal (8 Escritorios y 11 sillas ergonómicas, 1 mesa de trabajo para 8 personas y todo aquello que sea necesario para el desarrollo de las actividades de su personal) (Costo por día)	GLOBAL	1		730		
7	Bicicletas Nuevas con canastillas, aro 26.	EA	4		730		
8	Gastos por viáticos (servicio de alimentación (S/ 40.00 por día)	EA	1		20		
TOTAL POR 2 AÑOS							M
TOTAL MENSUAL (O) = M/24							O



Formato	Medida	Formato	Medida
Din A3	297 x 420 mm	B-4	353 x 250 mm.
Din A4	210 x 297 mm	B-5	250 x 176 mm.
Din A5	148 x 210 mm	B-6	176 x 125 mm
Din A6	105 x 148 mm		

APENDICE N° 2 - SUB APENDICE 2-B. MATERIALES DE OFICINA

Las cantidades son referenciales y se pagará por lo realmente utilizado (estas pueden ser mayores o menores a las solicitadas).

N°	RUBRO	UNID	CANT. UNICA	COSTO UNIT	TOTAL
1	ENTREGA UNICA				
1.01	Engrapador de Metal Grande de 26/6-8 & 24/6-8. Marca Rapid entre otros	EA	3		
1.02	Tijeras Grande Metal. Stainless Steel, entre otros	EA	6		
1.03	Saca Grapas Metal	EA	6		
1.04	Grapadora Bostitch P6C-8m semiindustrial	EA	10		
1.05	Grapas Galvanizadas para grapadora Bostitch P6C-8. 3/8. Modelo STCR 5019/10MM 5000 pcs.	CJ	200		
1.06	Bandejas de oficina, para conservar documentos en tránsito.	EA	9		
1.07	Cajas de Cartón de 50x26x31 con tapa	EA	2400		
1.08	Fundas plásticas A-4	EA	4000		
TOTAL ENTREGA UNICA (P)					S/ -

	ENTREGA SEMESTRAL	UNID	CANT. SEMESTRAL	COSTO UNIT	TOTAL
1.09	Clips de mariposa Grandes	CAJA	10		
1.10	Lapiceros Color Azul	EA	36		
1.11	Lapiceros Color Rojo	EA	12		
1.12	Lápiz Mongol N°2	EA	36		
1.13	Archivadores de Palanca Grande	EA	24		
1.14	Cinta Embalaje Ancha Grande 2"	ROLLO	2		
1.15	Clips chicos	CAJA	10		
1.16	Fólder Manila T/A4	EA	300		
1.17	Fastener Artesco entre otros	CAJA	14		
1.18	Ligas	CAJA	8		
1.19	Borradores blanco para lápiz. Tamaño grande.	EA	8		
1.20	Pabilo N°20 en cono x 1 kg	UND	40		
1.21	Grapas 26/6 (Contenido 5,000 unid.)	CAJA	12		
1.22	Grapas 23/8-15 (Contenido 5,000 unid.)	CAJA	12		
1.23	Plumones Negro Punta Gruesa. Faber Castell entre otros	EA	24		
1.24	Plumones Azul Punta Gruesa. Faber Castell entre otros	EA	24		
1.25	Plumones gruesos indeleble, color azul	EA	6		
1.26	Plumones gruesos indeleble, color rojo	EA	6		
1.27	Micas Porta Papeles A4. Paquete de 10 Unidades	PK	120		
1.28	Cuaderno Cuadrículado Carpeta de 100 hojas	EA	6		
1.29	Resaltador	EA	6		
1.30	Corrector	EA	6		
1.31	Dispensador con Germicida Líquido	FRASCO	6		
1.32	Jabón Germicida Líquido para manos, bolsa herméticamente sellada con válvula antigoteo (incluye dispensador)	EA	9		
1.33	Trapo industrial (Waype)	KG	30		
1.34	Sobre Manila (Paquete de 50 unidades cada uno)	PK	6		
1.35	Memorias de 128 GB USB 3.2 Datatraveler. DTX 128GB.	EA	5		
1.36	FRANELA x 1 mt, COLOR ROJO - VERDE SAN JACINTO ENTRE OTROS	UND	28		
1.37	Escobillones tipo erizo con extensión.	UND	28		
1.38	Escobillón de PVC "Lavatodo" con su mopa marca Hude, entre otros. Con su depósito.	UND	18		
1.39	Trapeador industrial chico de microfibra, marca Hude (36cm) entre otros.	UND	28		
1.40	Lejía (En envases de 5 litros)	UND	28		
1.41	Repuesto mopa plana de microfibra, marca Kleine (43cm) entre otros.	UND	18		
1.42	Recogedores marca Rey, entre otros.	UND	18		
1.43	Tachos de basura metálicos de 25 cm diámetro y 29 cm altura. (Aprox).	UND	10		
1.44	Rollo papel higiénico color blanco. Marca Elite Suave Gold o Scott, entre otros. (uno por persona)	UND	60		
1.45	Jabón de tocador en pastilla Marca Moncler o Dove (120gr. Aprox.) entre otros. (Uno por persona)	UND	60		
1.46	Papel toalla rollo precortada. Marca Elite Plus o Scott entre otros (Mínimo uno por trabajador).	UND	60		
1.47	Detergente doméstico Marca Ace, Bolívar, entre otros. Peso 1 kg.	UND	54		
1.48	Cera blanca al agua, marca sapolio, Tekno entre otros.	UND	54		
1.49	Limpia pisos Poet, Glade (900ml aprox.) entre otros.	UND	54		
1.50	Limpia inodoro Harpic Power Plus, Sapolio Power Max (500ml aprox.) entre otros.	UND	54		
1.51	Bolsas plásticas color negro, 75 litros de capacidad. (Ciento)	CIENTO	5		
1.52	Mata cucarachas y arañas marca Raid Max, Baygón (400ml aprox.) tipo spray, entre otros.	UND	18		
1.53	Hojas Bond A4 (1/2 millar)	PK	6		
1.54	Bidones de agua San Luis, San Mateo o Cielo. (750 ml diarios por persona) Se entrega la sexta parte mensualmente.	BD.	50		
TOTAL ENTREGAS SEMESTRALES (Q)					

INDICADORES DE GESTIÓN PARA LAS ESPECIALIDADES

MODELO Y EJEMPLO

POR CADA MES

Mes	Servicios Específicos	Servicios Ejecutados	% de Ejecución
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

- 1.- Los datos del Indicador de trabajos pendientes mensualmente, según Tabla Adjunta.
 2.- Los niveles de cumplimiento tienen que estar por encima del 90%.

ACUMULADO

Mes	Servicios Específicos	Servicios Ejecutados	% de Ejec Acumulado	% de Ejec Semanal
1	0			
2	0			
3	0			
4	0			
5	0			
6	0			
7	0			
8	0			
9	0			
10	0			
11	0			
12	0			
13	0			
14	0			
15	0			
16	0			
17	0			
18	0			
19	0			
20	0			
21	0			
22	0			
23	0			
24	0			
25	0			

- 1.- Los datos del Indicador de trabajos pendientes mensualmente, según Tabla Adjunta.
 2.- Los datos del Indicador de trabajos pendientes de los 24 meses, según Tabla Adjunta.

SERVICIOS OBSERVADOS

Mes	Servicios Específicos	Servicios Observados	% de Ejecución
1	0		
2	0		
3	0		
4	0		
5	0		
6	0		
7	0		
8	0		
9	0		
10	0		
11	0		
12	0		
13	0		
14	0		
15	0		
16	0		
17	0		
18	0		
19	0		
20	0		
21	0		
22	0		
23	0		
24	0		
25	0		

1.- Los datos del Indicador de trabajos pendientes de los 24 meses, según Tabla Adjunta.

2.- Los niveles de OBSERVACIÓN tienen que estar por debajo del 5%.

ANEXO 5:
REPORTE MENSUAL DE GENERACIÓN DE EMPLEO

Empresa Contratista													
Mes													
Fecha de reporte													
Responsable del registro													
PUESTO DE TRABAJO	MOC/ MONC	N° DE DOC.	NOMBRES	APELLIDOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE CESE	RÉGIMEN LABORAL	TRAB. TALAREÑO (SÍ/NO)	NACIONALIDAD	PROFESIÓN / ESPECIALIDAD	PROVINCIA - DISTRITO	TELÉFONO	SEXO

ANEXO 6:
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES

El que suscribe _____

Identificado con DNI _____, Gerente de la Empresa _____

_____ Con RUC N° _____

Provincia de _____ Departamento de _____.

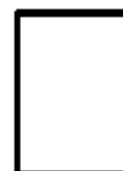
DECLARO BAJO JURAMENTO Y RESPONSABILIDAD QUE, NO TENGO DEUDAS DE BENEFICIOS SOCIALES A TRABAJADORES.

La presente Declaración Jurada responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411° y 438° de Código Penal, que establece: (...) será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de 01 ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando la presunción de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad.

En fe de lo antes señalado, suscribo la presente declaración jurada.

_____ de _____ del 2021

Firma



DNI: _____

*Artículo 411°. "El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración, en relación con hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años".

*Artículo 438°. "El que de cualquier otro modo que no esté especificado en los Capítulos precedentes, comete falsedad simulando, suponiendo, alterando la verdad intencionalmente y con perjuicio de terceros, por palabras, hechos, o usurpando nombre, calidad o empleo que no le corresponde, suponiendo viva a una persona fallecida o que no ha existido, o viceversa, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años".

ANEXO 7
REPORTE MENSUAL DE GENERACIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS A
PROVEEDORES

Empresa Contratista					
Mes					
Fecha de reporte					
RAZÓN SOCIAL / NOMBRE DEL PROVEEDOR LOCAL	N° RUC	DIRECCIÓN	RUBRO DEL SERVICIO (REGISTRO SUNAT)	FECHA INICIO SERVICIO	ALCANCE DEL CONTRATO (SERVICIO BRINDADO)

ANEXO 8
DECLARACIÓN JURADA DE NO ADEUDO A PROVEEDORES

DECLARACION JURADA DE NO ADEUDO A PROVEEDORES

El que suscribe _____
Identificado con DNI _____, Gerente de la Empresa _____
_____ Con RUC N° _____
Provincia de _____ Departamento de _____.

**DECLARO BAJO JURAMENTO Y RESPONSABILIDAD QUE, NO TENGO DEUDAS
CON PROVEEDORES**

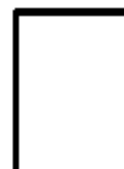
La presente Declaración Jurada responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411° y 438° de Código Penal, que establece: (...) será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de 01 ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando la presunción de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad.

En fe de lo antes señalado, suscribo la presente declaración jurada.

_____ de _____ del 2021

Firma

DNI: _____



*Artículo 411°. "El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración, en relación con hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años".

*Artículo 438°. "El que de cualquier otro modo que no esté especificado en los Capítulos precedentes, comete falsedad simulando, suponiendo, alterando la verdad intencionalmente y con perjuicio de terceros, por palabras, hechos, o usurpando nombre, calidad o empleo que no le corresponde, suponiendo viva a una persona fallecida o que no ha existido, o viceversa, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años".