

SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL LABORATORIO DE LA NUEVA REFINERÍA TALARA

AGOSTO DEL 2019
PETROPERÚ



ÍNDICE

		Pág.
1.	OBJETO DEL SERVICIO	3
2.	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO	3
3.	NORMATIVA APLICABLE	10
4.	PLAZO DE EJECUCIÓN	11
5.	SISTEMA DE CONTRATACIÓN	11
6.	MONTO ESTIMADO REFERENCIAL	11
7.	LUGAR DE EJECUCIÓN	11
8.	REQUERIMIENTOS TECNICOS MÍNIMOS	12
9.	DOCUMENTACIÓN PARA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	14
10.	GARANTÍAS	15
11.	PÓLIZAS	15
12.	SUBCONTRATACIÓN	16
13.	PENALIDADES	15
14.	FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO	16
15.	ADICIONALES Y REDUCCIONES	18
16.	ADMINISTRACIÓN Y CONFORMIDAD	18
17.	PERSONAL REQUERIDO	19
18.	CUADERNO DE SERVICIO	19
19.	OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA	19
20.	FACILIDADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE PETROPERÚ	21
21.	CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO	21
22.	SEGURIDAD Y PROTECCION DEL AMBIENTE	22
23.	CONDICIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO	22
24.	ENTREGABLES DEL SERVICIO	24
25.	PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	32
26.	PAGOS LABORALES AL PERSONAL CONTRATISTA	32
27.	ANEXOS	32



CONDICIONES TÉCNICAS

1. OBJETO DEL SERVICIO

Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A, en adelante PETROPERÚ, requiere contratar a una empresa que le brinde el Servicio de Implementación del Sistema de Gestión del Laboratorio de la Nueva Refinería Talara, considerando sus requerimientos y lo establecido en la norma ISO/IEC 17025:2017, con el objeto de garantizar la competencia para cumplir con dichos requisitos, asegurar la actualización del sistema de gestión actual en función de la modernización del Laboratorio, garantizar la adecuada optimización de sus procesos según las mejores prácticas y estándares internacionales, lograr la acreditación ante el organismo competente, e integrar de forma efectiva con el Modelo de Gestión de la Nueva Refinería Talara y otros Sistemas de Gestión de PETROPERÚ.

El servicio deberá asegurar el establecimiento de un esquema optimizado de gestión basado en la implementación del equipamiento que se realiza en el Laboratorio, así como la determinación de controles eficaces de la calidad y productividad de los procesos, que garanticen la confianza en la operación del Laboratorio de forma competente, imparcial y coherente, logrando resultados válidos y la satisfacción de los clientes, y adicionalmente permita el establecimiento de los lineamientos para la mejora continua; bajo la premisa básica de un enfoque de procesos y realidades/necesidades del Laboratorio, manteniendo la armonización con los lineamientos, marco legal, organización, sistemas de información (LIMS), tecnologías, equipamiento (nuevo equipamiento y su distribución) normas y políticas vigentes.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

2.1. ALCANCE DEL SERVICIO

El Sistema de Gestión del Laboratorio (SGL) deberá considerar lo siguiente:

- Evaluar y revisar los elementos del Sistema de Gestión del Laboratorio actual, y determinar los hallazgos relacionados a la ampliación, adecuación y mejoras para cumplir los requerimientos de la nueva Refinería Talara, y las adecuaciones necesarias para el cumplimiento con la norma ISO/IEC 17025:2017.
- Ejecutar la actualización del modelado y caracterización de los procesos del Sistema de Gestión del Laboratorio, acorde al enfoque de procesos y modelo de Gestión de la Nueva Refinería Talara, tanto para los requisitos de gestión como para los técnicos, a fin de cumplir las exigencias de la nueva Refinería de Talara y la Norma ISO/IEC 17025:2017.
- Actualizar y elaborar la documentación de los procedimientos y otros documentos generales del Sistema de Gestión del Laboratorio para los procesos del Laboratorio.
- Evaluar la documentación de los procesos estratégicos y de soporte relacionados con el Sistema de Gestión del Laboratorio, y emitir los lineamientos necesarios para que los responsables respectivos realicen las adecuaciones, y revisar las mismas.
- Elaboración de la documentación de las Instrucciones de Trabajo específicas del Sistema de Gestión para los procesos del Laboratorio, y adecuar / desarrollar un grupo de Instrucciones de Trabajo prioritarias, según los métodos a acreditar.



- Ejecutar el asesoramiento y acompañamiento en la adecuación técnica del Laboratorio para el cumplimiento de los requisitos de la nueva Refinería de Talara y la norma ISO/IEC 17025:2017.
- Formar y concientizar al personal del Laboratorio y áreas estratégicas / soporte relacionadas al Sistema de Gestión del Laboratorio.
- Elaborar y ejecutar planes de acción para la implementación de las mejoras, adecuaciones técnicas y documentación desarrolladas, con el fin de garantizar que el conocimiento es transferido y el Sistema de Gestión del Laboratorio es implementado y está listo para la acreditación según la norma ISO/IEC 17025:2017, y cumple con las necesidades de la Nueva Refinería Talara.

Los elementos del Sistema de Gestión del Laboratorio que deberán ser desarrollados por el CONTRATISTA e implementados en el presente Servicio, como mínimo, son los siguientes:

- Requisitos Generales:** Imparcialidad y confidencialidad.
- Requisitos Relativos a la Estructura:** Estructura legal, personal de dirección, organización y la estructura de gestión, responsabilidad, autoridad e interrelación de todo el personal involucrado, procesos y procedimientos en la extensión necesaria para asegurar la aplicación coherente de las actividades del Laboratorio y la validez de los resultados, personal y recursos necesarios para la adecuada operación del Laboratorio.
- Requisitos Relativos a los Recursos:** Personal, instalaciones y condiciones ambientales, equipamiento, insumos, trazabilidad metrológica (calibraciones), productos y servicios suministrados externamente.
- Requisitos de los Procesos del Laboratorio:** Revisión de solicitudes, ofertas y contratos, selección, verificación y validación de métodos, muestreo, manipulación de las muestras para ensayo, registros técnicos, evaluación de la incertidumbre de medición, aseguramiento de la validez de los resultados, informe de resultados, quejas, trabajo no conforme, control de los datos y gestión de la información.
- Requisitos del Sistema de Gestión:** Documentación del sistema de gestión, control de documentos del sistema de gestión, control de registros, acciones para abordar los riesgos y oportunidades, mejora, acciones correctivas, auditorías internas, revisiones por la dirección.

El CONTRATISTA deberá considerar que los planes de acción se orienten a asegurar que la nueva Refinería Talara logre una excelencia en la gestión del Laboratorio, de referencia de clase mundial y asegurar el alineamiento e integración al Modelo de Gestión de la Nueva Refinería Talara.

Es importante señalar que ya existe un Sistema de Gestión, por lo que el proyecto implica ampliar, adecuar y mejorar lo que actualmente se encuentra establecido para cumplir con los requisitos de la Nueva Refinería Talara y la norma ISO/IEC 17025:2017, permitiendo ir a la par con la modernización que se lleva a cabo en las instalaciones del Laboratorio y su equipamiento, tecnologías del sistema de información y reestructuración organizativa.

El CONTRATISTA deberá tomar como base las normas o estándares establecidas en el numeral 3 "NORMATIVA APLICABLE".



2.2. ETAPAS DEL SERVICIO

En este escenario y bajo el alcance descrito en el ítem 2.1, las actividades del CONTRATISTA para el desarrollo del servicio se realizarán en cuatro (4) etapas. A continuación, se detalla el alcance mínimo a cumplir:

2.2.1. ETAPA 1: REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL LABORATORIO (SGL) ACTUAL Y ESTRUCTURACIÓN DEL SGL PROPUESTO

A. Revisión del Sistema de Gestión del Laboratorio (SGL) actual

El CONTRATISTA desarrollará las siguientes actividades:

- Revisar, verificar y evaluar el Sistema de Gestión del Laboratorio de la Refinería Talara actual por medio de la revisión de los documentos existentes, visitas de observación, realización de encuestas o ejecución de entrevistas.
- Revisar y analizar la gestión de los procesos primarios del Sistema de Gestión del Laboratorio actual, así como los estratégicos y de soporte relacionados, tanto su estructura, documentación y nivel de implementación.
- Revisar y evaluar la orientación, estructura organizativa, estructura documental, responsabilidades, necesidades de formación, sistema de información (LIMS) y tecnologías que apoyan la gestión del Laboratorio, interacciones y flujo de información de los procesos, registros generados, y sistemas de medición, control y mejoramiento de la gestión.
- Revisar y evaluar los aspectos técnicos relativos a la infraestructura y condiciones ambientales, equipamiento, insumos, trazabilidad metrológica (calibraciones), productos y servicios suministrados externamente, entre otros aplicables.
- Evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos de la nueva Refinería de Talara y la Norma ISO/IEC 17025:2017, determinando los hallazgos y oportunidades para ampliar, adecuar y mejorar el Sistema de Gestión del Laboratorio actual.
- Identificar las brechas y definir las acciones necesarias para ampliar, adecuar y mejorar el Sistema de Gestión del Laboratorio con miras a la Nueva Refinería Talara.
- Desarrollar Matrices de Evaluación del SGL actual y Matrices de Mejoras enfocadas en el SGL propuesto.
- Evaluar las necesidades de formación del personal, y los esquemas de comunicación del Laboratorio.
- Revisión de la legislación vigente, a fin de identificar los requisitos de cumplimiento obligatorio a ser considerados en el Sistema de Gestión del Laboratorio.

B. Estructuración del Sistema de Gestión del Laboratorio (SGL) propuesto

El CONTRATISTA desarrollará las siguientes actividades:

- Realizar un análisis de la estructura de los procesos en función de los resultados de la revisión del Sistema de Gestión del Laboratorio actual realizada anteriormente.
- Dimensionar las propuestas de los procesos mejorados, que deben quedar planteadas en la arquitectura de procesos del Sistema de Gestión del Laboratorio



propuesto, considerando los requisitos de la nueva Refinería de Talara y la norma ISO/IEC 17025:2017, así como Modelo de Gestión de la nueva Refinería Talara y otros Sistemas de Gestión de PETROPERÚ.

- Desarrollar o actualizar la caracterización de los procesos primarios modelados para el Sistema de Gestión del Laboratorio propuesto, en las respectivas fichas, guías generales o documentos maestros de procesos.
- Realizar el modelado de las estructuras de procesos propuestas, por medio de las herramientas Mapas de Procesos, que permitan la visualización de las interacciones de los procesos, la desagregación y enlaces entre los procesos y subprocesos, actividades generales, y flujo de información (entradas y salidas) del Sistema de Gestión del Laboratorio propuesto.
- Verificar que el Sistema de Gestión del Laboratorio propuesto quede alineado al Modelo de Gestión de la Nueva Refinería Talara.
- Revisar y actualizar los Indicadores de Procesos definidos para el SGL propuesto.
- Revisar y actualizar los Riesgos de Procesos identificados y las acciones de prevención, mitigación y control del SGL propuesto.

C. Formulación de un Plan de Acción

El CONTRATISTA desarrollará las siguientes actividades:

- Formular un Plan de Trabajo Detallado, actualización del Plan de Trabajo General (presentado en la etapa de inicio del proyecto), ya con un conocimiento más detallado del SGL y un enfoque propuesto del mismo, para abordar las etapas siguientes del proyecto, así como las mejoras identificadas a nivel general.

2.2.2. ETAPA 2: DOCUMENTACIÓN DEL SGL

A. Documentación del Proceso Primario del SGL

El CONTRATISTA desarrollará las siguientes actividades:

- Levantar la información específica del Proceso primario del Sistema de Gestión del Laboratorio (SGL) propuesto, por medio de la revisión de los documentos existentes, visitas de observación, realización de encuestas o ejecución de entrevistas.
- Realizar un análisis detallado de la información levantada y determinar el flujo de actividades específicas adecuado al SGL propuesto, para cada uno de los procedimientos que conforman cada uno de los subprocesos del proceso primario.
- Ejecutar el desarrollo / actualización de la documentación de los Procedimientos del Sistema de Gestión del Laboratorio (SGL) propuesto.
- Ejecutar el desarrollo / actualización de otros documentos asociados al proceso primario del SGL como políticas y normas, guías generales y específicas, planes, formularios de los registros, entre otros que sean necesarios para cumplir con los requisitos de la nueva Refinería de Talara y la norma ISO/IEC 17025:2017.
- Conformar el Documento Maestro o Manual General del Sistema de Gestión del Laboratorio propuesto.



B. Documentación de los Procesos Estratégicos y de Soporte del SGL

El CONTRATISTA desarrollará las siguientes actividades:

- Evaluar la documentación de los procesos estratégicos y de soporte relacionados con el Sistema de Gestión del Laboratorio propuesto.
- Emitir los lineamientos necesarios para que los responsables respectivos realicen las adecuaciones, por medio de Matrices de Evaluación de la Documentación de los Procesos Estratégicos y de Soporte tales como: Administración de la Gestión o Sistema de Gestión, Logística, Recursos Humanos, Tecnología de la Información, entre otros que apliquen.
- Realizar sesiones de asesoramiento por cada proceso estratégico o de soporte para orientar la actualización de la documentación.
- Acompañar puntualmente a los involucrados en el desarrollo / actualización de los procesos estratégicos y de soporte, y suministrar orientaciones.

C. Documentación de las Instrucciones de Trabajo del SGL

El CONTRATISTA desarrollará las siguientes actividades:

- Revisar e identificar las Instrucciones de Trabajo de las actividades técnicas del Laboratorio, tales como: Muestreo, Preservación, Manipulación, Almacenamiento y Desecho de Muestras, Metodologías de Análisis, Manejo, Transporte y Almacenamiento de Insumos para Análisis, Operación, Calibración / Verificación y Mantenimiento de Equipos, Control de las Instalaciones y Condiciones Ambientales, u otras que sean requeridas para cumplir con los elementos del SGL propuesto.
- Emitir los lineamientos necesarios para que los responsables respectivos realicen las adecuaciones, por medio de Matrices de Evaluación de la Documentación de Instrucciones de Trabajo, que incluyan las listas de las instrucciones identificadas.
- Realizar sesiones de asesoramiento para el desarrollo / actualización de la documentación de las Instrucciones de Trabajo del Sistema de Gestión del Laboratorio (SGL) propuesto, considerando documentación técnica de soporte como estándares o métodos normalizados, manuales de usuario de fabricantes de equipos, u otras; así como las mejores prácticas en la materia, por parte de los responsables de documentación que sean designados.
- Acompañar puntualmente a los involucrados en el desarrollo / actualización de las Instrucciones de Trabajo, y suministrar las orientaciones pertinentes.
- Desarrollar / actualizar un bloque específico de Instrucciones de Trabajo, asociadas a los métodos que serán acreditados.

2.2.3. ETAPA 3: FORMACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO

A. Formación

El CONTRATISTA desarrollará los siguientes cursos de formación técnica:

- Gerencia de un Sistema de Gestión del Laboratorio.
- Gestión de los Procesos de un Sistema de Gestión del Laboratorio.
- Interpretación de la Norma ISO/IEC 17025:2017.



- Formulación y Control de Indicadores de Procesos en Laboratorios de Ensayo.
- Control y Mejoramiento Integral del Sistema de Gestión del Laboratorio.
- Gestión del cambio, comunicación, liderazgo y sinergia del trabajo en equipos.
- Gestión de Riesgos de Procesos en Laboratorios de Ensayo.
- Factores Claves de Éxito en la Adecuación de los Aspectos Técnicos de Laboratorios de Ensayo según la Norma ISO/IEC 17025:2017

El CONTRATISTA deberá asegurar que cada uno de los cursos:

- Sean impartidos por especialistas que cuenten con una experiencia la implementación de Sistemas de Gestión en industrias del sector hidrocarburos, minería y/o industrias químicas.
- Se encuentre compuesto por actividades en el aula y prácticas.
- Incluya material de enseñanza, presentación y debates, los cuales serán proporcionados en su totalidad por el CONTRATISTA.
- Sean segmentados en función de los roles estratégicos, tácticos y operativos, a fin de desarrollar habilidades requeridas en cada nivel.
- Permitan la evaluación del capacitador, la capacitación, así como del cumplimiento de objetivos definidos para la capacitación, reconocimiento de fortalezas y de oportunidades de mejora para futuros cursos y capacitaciones.

Antes de la ejecución de los cursos, PETROPERÚ deberá validar el contenido y el material de enseñanza desarrollado, por el CONTRATISTA, así como los mecanismos de medición de la eficacia de la capacitación.

Los cursos relacionados con otros aspectos técnicos específicos estarán incorporados en la actividad de acompañamiento técnico.

B. Acompañamiento Técnico

El CONTRATISTA desarrollará los siguientes elementos de acompañamiento técnico que pueden implicar asesoramiento o formación según sea requerido:

- Actividades de planificación y ejecución del muestreo.
- Planificación de los ensayos (rutinarios y especiales).
- Ejecución, actualización, selección, verificación y validación de métodos de análisis.
- Estimación de errores de la medición.
- Evaluación de la incertidumbre de la medición.
- Mecanismos para el aseguramiento de la validez de los Resultados.
- Riesgos relacionados con la imparcialidad y confidencialidad.
- Subcontrataciones de ensayos.
- Otros riesgos asociados a las actividades del Laboratorio.
- Manejo de la información confidencial (acuerdos).
- Equipamiento y sus condiciones técnicas.
- Productos y servicios suministrados externamente.
- Acceso, señalización y separación de las áreas que afecten las actividades técnicas.



- Trazabilidad metrológica.
- Identificación, preservación, manipulación, almacenamiento y desecho de Muestras.
- Manejo, transporte y almacenamiento de insumos para análisis.
- Operación, calibración / verificación y mantenimiento de equipos.
- Control de las instalaciones y condiciones ambientales.
- Mecanismos de gestión de quejas.
- Entre otras.

2.2.4. ETAPA 4: IMPLEMENTACIÓN DEL SGL

A. Formulación del Plan de Implementación

El CONTRATISTA desarrollará las siguientes actividades:

- Elaborar un Plan de Implementación del SGL, que abarca la totalidad de las actividades a ejecutar para lograr la puesta en práctica de la documentación y la aplicación eficaz de las mejoras y acciones identificadas en las etapas anteriores. En este punto, el CONTRATISTA deberá suministrar los indicadores o mecanismos que permitan realizar seguimiento a la implementación del SGL.
- Definir los aspectos claves para difundir la documentación desarrollada a todo el personal involucrado en el Sistema de Gestión del Laboratorio y definir una estructura de gobernabilidad, a través de la cual se llevará a cabo el proceso de rendición de cuentas de cada una de las líneas estratégicas de acción, desde el nivel operativo hasta el nivel estratégico.

B. Implementación del SGL

El CONTRATISTA desarrollará las siguientes actividades:

- Acompañar, orientar y asesorar en la ejecución del Plan de Implementación del Sistema de Gestión del Laboratorio.
- Ejecutar un conjunto de Sesiones de Implementación dirigido a la preparación del personal en los procesos documentados en el Laboratorio, así como los aspectos técnicos, haciendo énfasis en los cambios, como punto de partida para la puesta en práctica.
- Acompañar al personal en la puesta en práctica y generación de registros según lo establecido en los planes y documentación del Laboratorio.
- Definir y hacer seguimiento a indicadores que midan el cumplimiento del Plan de Implementación, así como la eficacia de la implementación del mismo, así mismo de la documentación en general. Estos indicadores de medición serán revisados y aprobados por PETROPERÚ.
- Asegurar el despliegue e implementación de los planes de acción, debiendo acompañar y supervisar el desempeño de cada uno de los responsables del proceso. El personal del CONTRATISTA deberá continuamente retroalimentar a cada responsable del proceso, en sus fortalezas y debilidades.
- Acompañar, orientar y asesorar en la integración del Sistema de Gestión de Laboratorio a la herramienta de manejo de información de laboratorio (LIMS) seleccionada por PETROPERÚ.



3. NORMATIVA APLICABLE

Las actividades establecidas en las cuatro (4) etapas del Servicio, se efectuarán tomando como base la siguiente normativa y buenas prácticas (sin ser limitativa):

- a) D.S. N° 023-15-EM. Modificatoria Reglamento de Normas para la Refinación y Procesamiento de Hidrocarburos y sus modificatorias – Artículo 78A.
- b) D.S. N° 051-93-EM. Reglamento de Normas para la Refinación y Procesamiento de Hidrocarburos y sus modificatorias.
- c) D.S. N° 052-93-EM. Reglamento de Seguridad para Almacenamiento de Hidrocarburos y sus modificatorias.
- d) ISO/IEC 17025 "Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración".
- e) Normas Técnicas Peruanas de Petróleo y Derivados.
- f) Normas ASTM.
- g) Ley N° 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- h) D.S. N° 005-2012-TR. Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- i) D.S. N° 043-2007-EM. Reglamento de Seguridad para las Actividades de Hidrocarburos y sus modificatorias.
- j) D.S. N° 039-2014-EM. Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos y sus modificatorias.
- k) D.L. N° 1278 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- l) Ley N° 28611 Ley General del Ambiente.
- m) OSHA 29.CFR.1910.119 "Process Safety Management Highly Hazard Chemical – Compliance Guidelines and Enforcement Procedures".
- n) Risk Management Programs for Chemical Accident Prevention (40 CFR PART 68)
- o) API RP 750 "Management of Process Hazards".
- p) API RP 752 "Management of Hazards Associated with Location of Process Plant Permanent Buildings - Third Edition"
- q) API RP 753 "Management of Hazards Associated with Location of Process Plant Portable Buildings - First Edition".
- r) API RP 754 "Process Safety Performance Indicators for the Refining and Petrochemical Industries".
- s) API RP 755 "Fatigue Risk Management Systems for Personnel in the Refining and Petrochemical Industries - First Edition".
- t) API RP 756 "Management of Hazards Associated with Location of Process Plant Tents - FIRST EDITION".
- u) Guidelines for Implementing Process Safety Management – Second Edition – CCPS (Center for Chemical Process Safety).
- v) Buenas prácticas nacionales o internacionales de Gestión de Laboratorios aplicada a Industrias del Sector Hidrocarburos y/o Energía.
- w) Buenas prácticas internacionales de Gestión por Procesos aplicada a Industrias del Sector Hidrocarburos y/o Energía.
- x) Buenas prácticas nacionales o internacionales de Seguridad de Procesos aplicada a Industrias del Sector Hidrocarburos y/o Energía.
- y) International Convention for the Safety of life at sea (SOLAS 74)



- z) International Shipand Port Facility Security Code - ISPS (Código PBIP).
- aa) ISO 9001 "Sistema de Gestión de Calidad"
- bb) ISO 14001 "Sistema de Gestión Ambiental",
- cc) ISO 45001 "Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional".
- dd) Otros estándares que pudieran ser aplicables y adaptados al Sistema de Gestión a diseñar.

Respecto a la normativa listada anteriormente, deberá considerarse la versión vigente al momento del desarrollo de cada una de las etapas del servicio. Y si se presentará algún cambio en la normativa durante el desarrollo del servicio, el CONTRATISTA deberá adecuarse a la última versión vigente de la normativa.

Asimismo, si durante el desarrollo se emitieran normativas relacionadas al presente servicio, el CONTRATISTA deberá incluirlas y desarrollar los lineamientos respectivos.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio será ejecutado en un plazo de diez (10) meses, contados a partir de la fecha de inicio del Servicio, debiendo el CONTRATISTA asegurar la continuidad del servicio, a conformidad y satisfacción de PETROPERÚ.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El servicio requerido es a todo costo (suma alzada) y comprende la provisión de mano de obra, equipos (equipo de comunicación intrínsecamente seguro; laptop; internet móvil; cámara fotográfica; equipos de protección personal; otros) y materiales (útiles de escritorio; papeles) mientras dure la ejecución del servicio a satisfacción de PETROPERÚ.

6. MONTO ESTIMADO REFERENCIAL

El Monto Estimado Referencial (MER) es RESERVADO, el cual deberá estar en Dólares Americanos y deberá incluir todos los impuestos de acuerdo a Ley, seguros, viáticos, transporte, pasajes y todo gasto que requiera la prestación del servicio.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio será efectuado en la ciudad de Talara, Perú y en las instalaciones del CONTRATISTA; para lo cual el CONTRATISTA dispondrá de la estadía en el sitio de su equipo de trabajo o representante declarado y sus facilidades requeridas, para la toma de información y producción de los entregables.

La localización de las actividades se muestra a continuación:

Actividad	Ubicación
Recolección de información y diagnóstico actual	Talara
Procesamiento y elaboración de entregables	Talara u Oficina del CONTRATISTA
Elaboración, recepción de documentos, comunicación, coordinación.	Talara
Focus Group, Entrevistas, Talleres, Cursos	Talara
Acompañamiento y retroalimentación	Talara
Exposición de resultados (parciales y finales)	Talara



8. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Se evaluará el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos (RTM) presentados por los Postores. Las propuestas que no cumplan con los RTM serán descalificadas.

El Postor podrá ser presentarse en forma independiente o como Consorcio.

8.1 DEL POSTOR:

El Postor deberá acreditar experiencia en servicios de consultoría en proyectos de diseño o implementación de sistemas de gestión de Laboratorio, en el sector hidrocarburos y/o industrias químicas, en tres (3) servicios, en los últimos veinte (20) años, a la fecha de presentación de propuestas, donde por lo menos un (1) servicio haya sido realizado en el Laboratorio de alguna refinería de hidrocarburos.

En caso de Consorcio, se considerará lo establecido en el numeral 18.2 del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de Petroperú S.A.

Para la presentación de propuestas, y considerando la naturaleza del requerimiento y los casos de confidencialidad o secreto de información comercial, solo se requerirá el formato del Anexo N° 1A - "Declaración Jurada de Experiencia de la Empresa" a fin de acreditar la experiencia del Postor.

Para el caso de Consorcios, se deberá adjuntar la propuesta formal del Consorcio de acuerdo con el formato establecido en las Bases Administrativas, suscrito por los representantes de las empresas que conforman el Consorcio.

El Postor ganador de la Buena Pro deberá sustentar lo declarado antes de la suscripción del contrato, mediante una copia simple de contrato y su respectiva conformidad, o carta de clientes, o las memorias anuales, o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente¹, o actas de conformidad, u otro documento sustentatorio, como requisito obligatorio.

En aquellos casos que, a solicitud del Postor, no pueda entregar los documentos protegidos como información confidencial, éste debe exhibirlos ante un Notario Público y en presencia de representantes de PETROPERÚ, lo cual se dejará constancia en acta correspondiente.

8.2 DEL PERSONAL

El Equipo de Trabajo del Postor deberá tener experiencia profesional en sus respectivas aptitudes/disciplinas y calificado para ofrecer de manera satisfactoria el servicio. Cabe señalar que el personal del CONTRATISTA deberá estar en capacidad de comunicarse (hablada y escrita) con el personal de PETROPERÚ, a través del idioma castellano.

En ese sentido, el Postor deberá incluir en su propuesta un ORGANIGRAMA del personal detallando el nombre y apellidos; y cargo/especialidad de acuerdo con la organización que proponga, para los siguientes niveles:

- Nivel 1: Gerente del Proyecto: un (1) profesional.

¹ La acreditación documental y fehaciente de la efectiva cancelación de los montos consignados en los comprobantes de pago puede realizarse mediante voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el mismo documento por parte de la entidad bancaria o cliente a cargo de la conformidad de la prestación.



- Nivel 2: Especialistas Senior en SGL (Gestión y Técnico): dos (2) profesionales.
- Nivel 3: Especialistas Semi-Senior en Procesos: un (1) profesional como mínimo.
- Nivel 4: Profesional Junior de Gestión Documental de Instrucciones de Trabajo: un (1) profesional como mínimo.

PETROPERÚ establece que la cantidad mínima de personal para la ejecución del servicio es de cinco (5) personas, entendiendo que la dedicación del personal es variable según las actividades especificadas en el plan de trabajo.

El Equipo de Trabajo del Postor deberá cumplir con los siguientes requisitos técnicos:

- **Nivel 1: Gerente de Proyecto**

- Nivel Profesional: Profesional en Administración o Ingeniería con estudios de Post-grado o curso especializado en gerencia o gestión de proyectos, PMP, PMO o similar.
- Experiencia General: Quince (15) años mínimos en la gerencia de proyectos de sistemas de gestión; el tiempo de experiencia puede ser acumulado con la elaboración de consultorías relacionadas a Diseño / Implementación de Sistemas de Gestión.
- Experiencia Específica: Haber liderado (gerenciado) dos (2) proyectos o consultorías relacionadas al diseño o implementación de un Sistema de Gestión de Laboratorio, en los últimos diez (10) años a la fecha de presentación de propuestas.

- **Nivel 2: Dos (2) Especialistas Senior en SGL (Gestión y Técnico)**

- Un (1) Especialista Senior de Gestión y un (1) Especialista Senior Técnico.
- Nivel Profesional: Profesional en Ingeniería o Química con estudios de Post-grado o cursos especializados en la norma ISO/IEC 17025:2017 y Certificación como Auditor.
- Experiencia General: Diez (10) años de experiencia mínima en el sector de refinación, petróleo y/o industrias químicas; el tiempo de experiencia puede ser acumulado en el desarrollo de consultorías relacionadas a aspectos de gestión o técnico según el caso para el Diseño / Implementación de Sistemas de Gestión.
- Experiencia Específica: Haber participado o trabajado en el asesoramiento de gestión o técnico (según el especialista) en por lo menos dos (2) Laboratorios, en los últimos diez (10) años a la fecha de presentación de propuestas.

- **Nivel 3: Un (1) Especialista Semi-Senior en Procesos**

- Nivel Profesional: Profesional en Administración o Ingeniería.
- Experiencia General: Seis (6) años de experiencia mínima acumulada en el desarrollo de consultorías a la gestión de procesos y el Diseño / Implementación de Sistemas de Gestión.
- Experiencia Específica: Dos (2) años en el sector de refinación, petróleo y/o industrias químicas; el tiempo de experiencia puede ser acumulado en la participación en proyectos en este sector. Haber participado o trabajado en el desarrollo de los procesos en por lo menos un (1) Laboratorio, en los últimos diez (10) años a la fecha de presentación de propuestas.



- **Nivel 4: Un (1) Profesional Junior de Gestión Documental de Instrucciones de Trabajo.**
 - Nivel Profesional: Profesional en Administración o Ingeniería.
 - Experiencia General: Tres (3) años de experiencia mínima acumulada en el desarrollo de consultorías de documentación de procesos y Sistemas de Gestión.
 - Experiencia Específica: Haber participado o trabajado en el desarrollo de la documentación de Instrucciones de Trabajo en por lo menos una (1) empresa, en los últimos diez (10) años a la fecha de presentación de propuestas.

Para la presentación de propuestas se requerirá presentar el Anexo N°1B "Declaración Jurada de Experiencia del Personal", a fin de acreditar la experiencia del equipo de trabajo del Postor, debidamente suscrito por el representante legal del Postor o Consorcio.

El Postor ganador de la Buena Pro deberá sustentar lo declarado antes de la suscripción del contrato a de los siguientes documentos:

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

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.

Los grados y títulos expedidos en el extranjero, del personal propuesto por el Postor deben encontrarse registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU).

En caso de reemplazo (antes de la formalización contractual, al inicio o durante la ejecución contractual) del personal propuesto con el cual se acreditó el Requerimiento Técnico Mínimo, el Postor ganador de la Buen Pro/ CONTRATISTA deberá solicitar a PETROPERÚ la autorización de dicho reemplazo, para lo cual deberá alcanzar el sustento correspondiente, así como la documentación del nuevo personal propuesto el cual debe tener un perfil igual o superior al del inicialmente presentado.

En caso de profesional extranjero, deberá contar con visa de trabajo en el Perú. Esta información será verificada al inicio del Servicio.

Una vez verificado el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos (RTM), se evaluarán los criterios y parámetros de evaluación indicados en el Anexo N° 2.

9. DOCUMENTOS PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

El Postor ganador de la Buena Pro, para la suscripción del Contrato cumplirá con presentar lo siguiente:

- a) Documentación de sustento de lo declarado respecto a la experiencia del Postor y del equipo de trabajo del Postor.
- b) Carta Fianza de Fiel Cumplimiento.
- c) Acuerdo de Confidencialidad, debidamente firmado.



10. GARANTÍAS

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

La garantía será solidaria, irrevocable, incondicional, de realización automática y sin beneficio de exclusión, ejecutable al sólo requerimiento de PETROPERÚ, bajo la responsabilidad de la entidad que la emite, la misma que deberá estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP o estar considerada en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Asimismo, culminado el plazo de ejecución del Servicio, el CONTRATISTA se compromete a absolver cualquier consulta de PETROPERÚ relacionadas a los entregables del Servicio, hasta por un plazo de seis (6) meses, contados a partir de la conformidad del servicio.

El CONTRATISTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del Servicio por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada por PETROPERÚ.

11. PÓLIZAS

El CONTRATISTA es responsable de contratar y mantener vigentes durante el plazo de tiempo de ejecución del contrato, todas las pólizas de seguros y coberturas que por Ley le competen a su actividad. Adicionalmente y en amparo al presente contrato, deberá contar con las siguientes pólizas de seguros.

- **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil General Comprensiva**, constituida por la Responsabilidad Civil Extracontractual, Responsabilidad Civil Contractual y Responsabilidad Civil Patronal (estarán cubiertos todos los trabajadores, sean estos empleados u obreros), daños directos a terceros, daños corporales, daños materiales o patrimoniales, por una Suma Asegurada no menor de US\$ 500,000.00, en agregado anual.
- **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil de Automóviles** hasta por una Suma Asegurada de US\$ 100,000.00 por cada vehículo. Esta póliza se considera si el CONTRATISTA ingresara vehículos a las instalaciones de Refinería Talara.

Disposiciones generales para las pólizas de seguros:

- Las pólizas de seguros deberán contratarse en compañías de seguros sujetas al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Entregar a PETROPERÚ S.A. copia de las pólizas de seguros y comprobantes que certifiquen el pago de la prima de seguro, antes de iniciar los trabajos.
- En el supuesto caso que las pólizas de seguros sean insuficientes o no puedan ejecutarse por cualquier motivo, ante la eventualidad de un siniestro, el Contratista asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a PETROPERÚ S.A. y a su personal.
- En caso de siniestro, el importe del deducible será asumido por el Contratista. PETROPERÚ S.A., su personal y terceros afectados, serán íntegramente indemnizados.



- Es responsabilidad del CONTRATISTA obtener coberturas adicionales, a las señaladas anteriormente, cuando sea aplicable. La no contratación de las pólizas necesarias y adicionales no libera de responsabilidad al CONTRATISTA por los daños ocasionados a PETROPERÚ S.A. y/o a cualquier tercero que se vea afectado, siempre que le sean imputables.

12. SUBCONTRATACIÓN

El CONTRATISTA no podrá subcontratar el Servicio, siendo plenamente responsable de todas las actividades del mismo.

13. PENALIDAD

PENALIDAD POR RETRASOS

Durante la ejecución del servicio, se encontrarán vigentes las penalidades indicadas en el Anexo N° 5. Asimismo, la penalidad por cada día de retraso en la presentación de los entregables del servicio se calcula mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{(0.13 * \text{Monto})}{(F * \text{plazo en días})}$$

Donde F = 0.50

Tanto el monto como el plazo se refieren al entregable que debió ejecutarse. La penalidad no podrá exceder al diez por ciento (10%) de la etapa del entregable que debió ejecutarse.

14. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

El pago será efectuado luego de la respectiva aprobación de los entregables listados en la tabla siguiente, previa conformidad de los mismos por el Administrador del Servicio de PETROPERÚ, en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios posteriores a la correcta presentación de la factura.

La forma de pago será según los siguientes porcentajes del monto contractual:

Etapa	N° Entregable	Descripción del Entregable	Monto de pago, %
0	0	PLAN DE TRABAJO GENERAL	0%
1	1A	INFORME DE REVISIÓN DEL SGL ACTUAL (5%)	15%
	1B	INFORME DE ESTRUCTURACIÓN DEL SGC PROPUESTO (5%)	
	1C	PLAN DE TRABAJO ESPECÍFICO (5%)	
2	2A	DOCUMENTOS DEL PROCESO MEDULAR DEL SGL. Posee sub-entregables: a. Procedimientos relacionados con la planificación y ejecución del Muestreo, preservación, manipulación, almacenamiento y desecho de muestras (5%).	25%



Etapa	N° Entregable	Descripción del Entregable	Monto de pago, %
		<p>b. Procedimientos relacionados con la administración de los requerimientos de análisis, planificación de los análisis (rutinarios y especiales), ejecución, actualización, selección, verificación y validación de métodos de análisis (5%).</p> <p>c. Procedimientos relacionados con el manejo, transporte y almacenamiento de insumos para análisis, operación, calibración / verificación y mantenimiento de equipos, control de las instalaciones y condiciones ambientales (5%).</p> <p>d. Otros documentos asociados al proceso medular del SGL como políticas y normas, guías generales y específicas, planes, formularios de los registros, entre otros (5%).</p> <p>e. Documento Maestro o Manual General del Sistema de Gestión del Laboratorio propuesto (5%).</p>	
	2B	LINEAMIENTOS PARA LA ADECUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS Y DE SOPORTE DEL SGL (5%).	
	2C-a	LINEAMIENTOS PARA LA ADECUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES DE TRABAJO DEL SGL (5%).	
	2C-b	DOCUMENTOS DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO PRIORITARIAS (LOTE DE 80 DOCUMENTOS). Posee sub-entregables: <ul style="list-style-type: none"> a. Bloque 1 - 20 Instrucciones de Trabajo (5%). b. Bloque 2 - 20 Instrucciones de Trabajo (5%). c. Bloque 3 - 20 Instrucciones de Trabajo (5%). d. Bloque 4 - 20 Instrucciones de Trabajo (5%). 	25%
3	3A	INFORME DE FORMACIÓN EJECUTADA (8 CURSOS) (5%)	15%
	3B	INFORME CONSOLIDADO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO (320 HORAS) Posee sub-entregables: <ul style="list-style-type: none"> a. Bloque 1 - Informes Técnicos 80 horas (2,5%). b. Bloque 2 - Informes Técnicos 80 horas (2,5%). c. Bloque 3 - Informes Técnicos 80 horas (2,5%). d. Bloque 4 - Informes Técnicos 80 horas (2,5%). 	
4	4A-a	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN (5%).	10%



Etapa	N° Entregable	Descripción del Entregable	Monto de pago, %
	4A-b	INFORME DE PREPARACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN (5%).	
	4B	INFORME DE LA IMPLEMENTACIÓN (Este entregable incluye las actividades de asesoramiento, formación, verificación y seguimiento a la implementación, y la ejecución de todos los ajustes que se requieran, producto de la implementación, a todos los entregables de las etapas anteriores)	10%

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

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

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

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

Además, el CONTRATISTA deberá adjuntar a su factura, para cualquiera de los casos anteriormente expuestos, la "Consulta de RUC", impresa con misma fecha de emisión, en la que se constate la condición de contribuyente como HABIDO. Tratándose de comprobantes de pago electrónico, éstos deberán ser autorizados por la SUNAT y remitidos por el CONTRATISTA al siguiente correo: efacturas@petroperu.com.pe.

Aquellas facturas presentadas incorrectamente o presentadas antes de obtener la conformidad del entregable o de la valorización serán devueltas para su subsanación, rigiendo el nuevo plazo a partir de la fecha de su correcta presentación.

15. ADICIONALES Y REDUCCIONES

PETROPERÚ podrá ordenar la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones hasta por el veinticinco por ciento (25%) del monto contractual, siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato.

16. ADMINISTRACIÓN Y CONFORMIDAD

La Administración del Contrato estará a cargo de la Unidad Calidad de la Jefatura Técnica de la Sub Gerencia Interfase – Gerencia Proyecto Modernización Refinería Talara, y la conformidad del servicio estará a cargo de la Jefatura Técnica de la Sub Gerencia Interfase – Gerencia Proyecto Modernización Refinería Talara.

A fin de asegurar la calidad de los entregables del servicio, deberá generarse un proceso de retroalimentación constante entre el CONTRATISTA y el Administrador del Contrato que permita cumplir con los plazos y objetivos establecidos.



El Administrador del Contrato debe otorgar los permisos de trabajo, verificar la ejecución de cada actividad, mantener comunicación con el CONTRATISTA, verificar los plazos de ejecución, aprobar las valorizaciones, Acta de Conformidad, y verificar el cumplimiento de las normas de seguridad.

El CONTRATISTA deberá designar a su Representante para la administración del contrato.

El Servicio se dará por concluido cuando el Administrador del Contrato otorgue conformidad a cada uno de los entregables emitidos por el CONTRATISTA y se emita el Acta de Conformidad del Servicio.

17. PERSONAL REQUERIDO

Ver Numeral 8.2.

18. CUADERNO DE SERVICIO

El CONTRATISTA deberá proporcionar un cuaderno de servicio, en el cual se registrarán las incidencias ocurridas durante la ejecución del Servicio. El cuaderno de servicio será revisado y firmado por el Representante del CONTRATISTA y el Administrador del Contrato de PETROPERÚ S.A.; de modo tal que las incidencias sean atendidas oportunamente.

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

19. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA proporcionará a su personal:

- Un (1) equipo de cómputo (Laptop). Asimismo, el software(s) necesario para realizar el servicio deberán ser licenciado a nombre del CONTRATISTA; igualmente, deberá garantizar el uso legal del software, para lo cual deberá acreditar mediante medio probatorio a PETROPERÚ S.A., deberá contar con antivirus instalado con servicio de actualización permanente, debiendo presentar el medio probatorio de contar con esa instalación y actualización.
- Un (1) equipo de comunicación para atmósferas explosivas, equivalente Clase I, División I. El equipo de comunicación será aprobado previamente por PETROPERÚ.
- Ropa de Trabajo por persona: Dos (2) camisas manga larga anti flama con el logotipo bordado que identifique a la empresa contratista, Grupo Sanguíneo y Factor RH; Dos (2) pantalones anti flama color azul; Un (1) par de zapatos de seguridad.
- Equipos de Protección Personal – EPP:
 - Un (1) casco de seguridad color blanco que cumpla con la Norma ANZI Z89.1.
 - Dos (2) lentes de seguridad (transparente y oscuro).
 - Dos (2) guantes de badana.
 - Un (1) protector respiratorio de media cara con filtros para vapores orgánicos y material particulado.
 - Un (1) par de orejeras que se implementen en el casco de seguridad.
 - Un (1) arnés de seguridad y línea de conexión de anclaje.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud y Pensión, durante la vigencia del Servicio.



- El CONTRATISTA está obligado a cumplir y hacer cumplir a su personal las "Normas Básicas de Seguridad para Contratistas de PETROPERÚ", contenidas en el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección ambiental para Contratistas, copia del cual le será entregado a la firma del Contrato. Sin embargo, esto no libera al CONTRATISTA de la obligación de adoptar las medidas de seguridad que requiera el servicio.
- El CONTRATISTA es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo con lo establecido en el contrato. El CONTRATISTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por PETROPERÚ. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.
- Cuando como consecuencia del retraso en la finalización de un servicio por causas imputables al CONTRATISTA, resulte necesario extender los servicios de la supervisión contratada, el CONTRATISTA asumirá el pago del monto equivalente al de los servicios indicados, o de los sobrecostos que resultasen de trabajos nocturnos o de mayor cantidad de personal de la supervisión, serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.
- La participación de PETROPERÚ en la administración del servicio no libera de responsabilidad al CONTRATISTA respecto al desarrollo del servicio. Es responsable de mantener todo el personal necesario para la ejecución del servicio.
- El personal propuesto por el CONTRATISTA debe ser quien desarrolle el servicio y no debe ser reasignado o removido durante su desarrollo. Asimismo, el personal propuesto por el CONTRATISTA estará a dedicación exclusiva del presente servicio. De producirse un reemplazo, por casos justificables, el CONTRATISTA deberá comunicar por escrito a PETROPERÚ como mínimo con tres (3) días hábiles de anticipación del cambio. El personal de reemplazo deberá reunir iguales o superiores características técnicas que el personal reemplazo (formación académica y experiencia) y deberá ser aprobado por PETROPERÚ en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de la comunicación del CONTRATISTA. Una vez concluido, dicho plazo sin existir pronunciamiento alguno por parte de PETROPERÚ se entenderá aprobado el reemplazante propuesto por el CONTRATISTA.
- El CONTRATISTA se obliga a tener presencia permanente en el lugar de la ejecución del servicio (Refinería Talara) a través de sus especialistas Senior.
- En caso de ausencias justificadas, se aceptarán por un período de máximo una (1) semana, previa coordinación y aprobación de PETROPERÚ. De tratarse del Gerente del Proyecto, tendrá que ser reemplazado temporalmente por un Consultor Senior designado por el CONTRATISTA, previa aprobación de PETROPERÚ.
- Se deja establecido que no existe ninguna relación laboral entre el personal del CONTRATISTA y PETROPERÚ. Por lo tanto, será de entera responsabilidad del CONTRATISTA el pago de remuneraciones, vacaciones, compensación por tiempo de servicios, seguros y demás beneficios sociales y otros derechos que correspondan a su personal, conforme a la legislación vigente.
- El CONTRATISTA es el único responsable de la integridad física de su personal. El CONTRATISTA asumirá total responsabilidad por los daños o perjuicios que su personal causare sobre alguna parte o todas las instalaciones de PETROPERÚ. En caso el CONTRATISTA solicite el ingreso de su personal a las instalaciones industriales de la Refinería y PETROPERÚ apruebe dicha solicitud, el CONTRATISTA proveerá a su personal de los seguros correspondientes por trabajo en industria de riesgo.



- Asimismo, el CONTRATISTA será responsable de brindar asistencia médica a su personal en caso de accidentes o enfermedades imprevistas, considerando la contratación de seguros médicos que el CONTRATISTA haya asumido en beneficio de sus propios trabajadores.

20. FACILIDADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE PETROPERÚ

- PETROPERÚ proporcionará al CONTRATISTA, documentos que sean necesarios para una mejor realización del trabajo, previa evaluación y conformidad del Administrador del Servicio. Esto incluye listado de equipos, métodos analíticos, materiales, reactivos e insumos, etc.
- En caso de que el CONTRATISTA solicite información y/o documentación adicional a la entregada por PETROPERÚ para la ejecución del presente Servicio, esta solicitud será definida, aceptada o desestimada por el Administrador del Servicio. La desestimación de entrega de información y/o documentación adicional, así como la falta de la misma, no será causal de retraso en la ejecución del Servicio, para lo cual el CONTRATISTA deberá elaborar dicha documentación faltante y contar con la conformidad del Administrador del Servicio.
- El Administrador del Servicio coordinará el acceso del CONTRATISTA y su personal a todas las instalaciones de su propiedad que sean necesarias para el cumplimiento del Servicio. Será de entera responsabilidad del CONTRATISTA proporcionar los elementos de seguridad personal, así como todos los seguros que por ley corresponda a su personal.
- PETROPERÚ dará facilidades de espacio físico en sus instalaciones (Edificio Administrativo de PETROPERÚ Sede Talara).
- PETROPERÚ no dará facilidades, movilidad, estadía, alimentación en sus operaciones o reconocimiento de gastos de cualquier tipo para viajes o traslados, durante las diferentes actividades consideradas en el Plan de Trabajo del CONTRATISTA. Estos requerimientos serán considerados por el CONTRATISTA en sus costos operativos. PETROPERÚ S.A. no dará facilidades de Hardware y Software, ni de internet, material de oficina, acceso a impresiones, para las diferentes actividades del personal del CONTRATISTA, estos requerimientos serán considerados en sus costos operativos.
- PETROPERÚ suministrará los ambientes de formación para los cursos / talleres, equipos de audio y video para el desarrollo de las sesiones. Los espacios para la realización de prácticas en campo serán proporcionados por PETROPERÚ.
- PETROPERÚ asegurará la disponibilidad de participantes para el desarrollo de los cursos y talleres y del equipo primario de implementación.
- PETROPERÚ facilitará el acceso a todas las instalaciones que sean necesarias para el cumplimiento del Servicio.
- PETROPERÚ no proporcionará ninguna otra facilidad a las mencionadas en las viñetas precedentes, siendo el CONTRATISTA el responsable de implementar a su costo, las facilidades adicionales necesarias para cumplir con los alcances del servicio, como, por ejemplo: fotocopias, transporte, impresiones, otros.

21. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

El Contrato podrá ser resuelto de conformidad con lo indicado en el numeral 18.6 del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ.



22. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE

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

- Política Corporativa de Seguridad de la Información.
- Política de Gestión Integrada de la Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Manual Corporativo Seguridad Salud y Protección Ambiental para Contratistas de PETROPERÚ.
- Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y su Reglamento D.S. 005-2012 – TR, así como sus modificatorias.

23. CONDICIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO

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

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

- Pólizas, de acuerdo a lo establecido en el numeral 11.
- Para el caso de los grados y títulos expedidos en el extranjero del personal propuesto por el Postor, deberán encontrarse registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU), conforme lo estipulado en el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD.
- Para el caso de los Ingenieros cuyos grados y títulos fueron expedidos en el extranjero, deberán estar colegiados y habilitados temporalmente por el Colegio de Ingenieros del Perú (CIP).
- En caso de profesional extranjero, documento de acreditación de haber tramitado o de contar con Visa de trabajo en el Perú.
- Solicitud de Carnet para personal Grupo II (Forma 15079 Rev. Jul. 93), debidamente llenada.
- Copia fotostática de DNI.
- Dos (02) fotos tamaño carnet a colores actualizadas.
- Declaración Jurada de No Contar con Antecedentes Penales.
- Certificado de Antecedentes Policiales expedido por la PNP, con una antigüedad no mayor de sesenta (60) días, en Original.
- Certificado de salud que indique que el servidor está apto para los trabajos para los que ha sido contratado, en Original.
- Pólizas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, en Original:



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

- Requisitos de capacitación mínima obligatoria:

Lugar	Curso	Observaciones
Refinería Talara	Curso de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles (IPERC)	Para todo el personal que ingresa a las instalaciones de PETROPERÚ - Refinería Talara, por cualquier periodo de tiempo. Este curso tendrá una validez de doce (12) meses
	Curso de Inducción a la Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental (8 horas)	

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



24. ENTREGABLES DEL SERVICIO

Todos los entregables serán revisados por el Administrador del Servicio dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde el día posterior a la fecha de su entrega. En caso de no existir observaciones al documento, el Administrador del Servicio comunicará mediante correo electrónico al CONTRATISTA la aprobación del mismo dentro del plazo citado.

En caso de existir observaciones, éstas serán comunicadas mediante correo electrónico al CONTRATISTA para su subsanación, otorgándose un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el día posterior a la fecha de dicha comunicación, para que el CONTRATISTA remita mediante correo electrónico el informe corregido. Cabe precisar que el entregable corregido será revisado y aprobado por el Administrador del Servicio dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde el día posterior a la fecha de su entrega.

Una vez aprobado el entregable, el CONTRATISTA deberá remitir a la Oficina de Trámite Documentario de Refinería Talara, tres (3) documentos impresos en original y una (1) copia digital (pen drive) del entregable aprobado, así como de sus archivos de sustento (en formato MS Word, MS Power Point, MS Excel, MS Project, etc., según corresponda). La documentación se presentará ordenada con un índice y deberá estar debidamente foliada.

Presentación de Documentos

Los documentos por entregar como parte del servicio deberán considerar lo siguiente:

- Binder o encuadernado.
- Hojas A4 75 gramos.
- Imágenes a color.
- Tamaño de letra Arial 12.
- Idioma Español
- Los planos y diagramas serán presentados en estuche plastificado y en un tamaño de impresión de fácil lectura (A3, A2, A1, A0 según corresponda).

De manera excepcional, en caso de documentación voluminosa y/o compleja, PETROPERÚ podrá modificar estos plazos con criterio de razonabilidad.

Gestión de las Comunicaciones del Servicio

Las comunicaciones del contrato deberán efectuarse en la oportunidad respectiva y respetando los canales de comunicación establecidos, los cuales, para el presente contrato, serán los siguientes:

- Cartas.
- Correos electrónicos.
- Reuniones de Coordinación (minutas).
- Cuaderno de Servicio.

A continuación, los entregables previstos del servicio (como mínimo):

24.1 PLAN DE TRABAJO GENERAL

El CONTRATISTA presentará en la Reunión de Inicio del Servicio, el Plan de Trabajo de ejecución del Servicio, el cual deberá ser aprobado por el Administrador del Servicio y contendrá como mínimo lo siguiente:



- i. Objetivos y Metas.
- ii. Alcance.
- iii. Estrategia General.
- iv. Metodología por implementar en cada etapa.
- v. Estructura detallada e identificación de actividades, por cada etapa a desarrollar.
- vi. Organización del Equipo de Trabajo del Servicio y Matriz de Asignación de Responsabilidades.
- vii. Cronograma del servicio en función de la estructura detallada (considerar en el cronograma la aprobación de los respectivos entregables y los Hitos del Servicio, así como la medición del porcentaje de cumplimiento.).
- viii. Procedimiento de coordinación, con el fin de fijar las líneas básicas de actuación, comunicación y coordinación para el desarrollo del Servicio, el cual deberá incluir como mínimo:
 - Equipo de proyecto (datos de contacto del CONTRATISTA y de PETROPERÚ).
 - Coordinación entre el CONTRATISTA y PETROPERÚ (idioma, transmisión de documentación).
 - Documentación (Sistemas de identificación y numeración, aprobación de documentación, documentos del CONTRATISTA).
 - Gestión documental del Servicio (Formato de documentos, especificaciones y formatos).

Asimismo, dentro de la metodología, deberá detallar el uso de recursos a emplear como las entrevistas con registro, talleres, fotografías, filmaciones, observación directa, etc.

Como parte del Plan de Trabajo, el CONTRATISTA deberá presentar los hitos y mecanismos de medición, o indicadores para el control del servicio.

24.2 INFORME DE REVISIÓN DEL SGL ACTUAL (Etapa 1A)

Una vez completada la Revisión del Sistema de Gestión del Laboratorio (SGL) actual, el CONTRATISTA deberá presentar un Informe de Revisión del SGL Actual, dentro de los treinta (30) días calendario contados desde la fecha de inicio del Servicio, con el siguiente contenido mínimo:

- i. Matrices de Evaluación del SGL actual (hallazgos y oportunidades de mejor que identifiquen las brechas del Sistema de Gestión del Laboratorio actual).
- ii. Matrices de Mejoras enfocadas en el SGL propuesto (acciones necesarias para ampliar, adecuar y mejorar el Sistema de Gestión del Laboratorio actual).
- iii. Matriz de Necesidades de Formación del Personal.
- iv. Matrices de Cumplimiento de Requisitos/Aspectos Legales/Reglamentarios.

El contenido presentado líneas arriba no debe limitar al CONTRATISTA a que presente un diseño propio basado en su experiencia; teniendo en cuenta que la estructura final será aprobada por PETROPERÚ.

Es importante que el CONTRATISTA considere los diagnósticos, estudios y documentación existente en el Laboratorio para el desarrollo de este entregable.

24.3 INFORME DE ESTRUCTURACIÓN DEL SGL PROPUESTO (Etapa 1B) (60 días luego del inicio)

Una vez completada la Estructuración del Sistema de Gestión del Laboratorio (SGL) Propuesto, el CONTRATISTA deberá presentar un **Informe de Estructuración del SGL**



Propuesto, dentro de los sesenta (60) días calendario contados desde la fecha de inicio del Servicio, con el siguiente contenido mínimo:

- i. Mapas de Procesos actualizados (Niveles 1, 2 y 3) (incluye interacciones, flujo de información, enlaces con entidades internas / externas, entradas / salidas, u otros datos relevantes en cada nivel de procesos).
- ii. Indicadores de Procesos para el SGL propuesto (proceso medular).
- iii. Riesgos de Procesos y sus acciones de prevención, mitigación y control del SGL propuesto (proceso medular).
- iv. Fichas, guías generales y documentos maestros del proceso medular del SGL (estos documentos deben estar alineados a los estándares usados por PETROPERÚ, sin limitar nuevas propuestas del CONTRATISTA que podrán ser evaluadas).

El contenido presentado líneas arriba no debe limitar al CONTRATISTA a que presente un diseño propio basado en su experiencia; teniendo en cuenta que la estructura final será aprobada por PETROPERÚ.

Es importante señalar que este entregable podría requerir una actualización luego de finalizados los entregables relacionados con la documentación, en este caso, el CONTRATISTA deberá realizar las respectivas actualizaciones como parte del servicio.

24.4 PLAN DE TRABAJO DETALLADO (Etapa 1C)

El CONTRATISTA actualizará el Plan de Trabajo General de ejecución del Servicio presentado en la Reunión de Inicio del Servicio, y presentar, luego de finalizada la Formulación de un Plan de Acción, un Plan de Trabajo Detallado dentro de los sesenta (60) días calendario contados desde la fecha de inicio del Servicio, el cual será aprobado por el Administrador del Servicio y contendrá la misma información planteada en el numeral 24.1, pero será desagregado en información más específica y detallada, ya con un conocimiento más preciso en función de los entregables anteriormente especificados.

24.5 DOCUMENTOS DEL PROCESO PRIMARIO DEL SGL (Etapa 2A)

Una vez completada la Documentación del Proceso Primario del SGL, el CONTRATISTA debe presentar los **Documentos del Proceso Primario del SGL**, dentro de los doscientos diez (210) días calendario contados desde la fecha de inicio del Servicio, que contemplen los siguientes documentos como mínimo:

- i. Procedimientos del Sistema de Gestión del Laboratorio (SGL) propuesto específicamente para el proceso primario.
- ii. Otros documentos asociados al proceso primario del SGL como políticas y normas, guías generales y específicas, planes, formularios de los registros, entre otros.
- iii. Documento Maestro o Manual General del Sistema de Gestión del Laboratorio propuesto.

El CONTRATISTA deberá desarrollar todos los documentos alineados a los estándares usados por PETROPERÚ, sin limitar nuevas propuestas del CONTRATISTA que podrán ser evaluadas.

Este entregable será dividido en varios sub-entregables que se muestran a continuación:

- a. Procedimientos relacionados con la planificación y ejecución del Muestreo, preservación, manipulación, almacenamiento y desecho de muestras (**a presentar a los 90 días calendarios contados desde la fecha de inicio del Servicio**).



- b. Procedimientos relacionados con la administración de los requerimientos de análisis, planificación de los análisis (rutinarios y especiales), ejecución, actualización, selección, verificación y validación de métodos de análisis (**a presentar a los 120 días calendarios contados desde la fecha de inicio del Servicio**).
- c. Procedimientos relacionados con el manejo, transporte y almacenamiento de insumos para análisis, operación, calibración / verificación y mantenimiento de equipos, control de las instalaciones y condiciones ambientales (**a presentar a los 150 días calendarios contados desde la fecha de inicio del Servicio**).
- d. Otros documentos asociados al proceso medular del SGL como políticas y normas, guías generales y específicas, planes, formularios de los registros, entre otros (**a presentar a los 180 días calendarios contados desde la fecha de inicio del Servicio**).
- e. Documento Maestro o Manual General del Sistema de Gestión del Laboratorio propuesto (**a presentar a los 210 días calendarios contados desde la fecha de inicio del Servicio**).

24.6 LINEAMIENTOS PARA LA ADECUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS Y DE SOPORTE DEL SGL (Etapa 2B)

Una vez completada la Documentación de los Procesos Estratégicos y de Soporte del SGL, el CONTRATISTA deberá presentar los **Lineamientos para la Adecuación de la Documentación de los Procesos Estratégicos y de Soporte**, dentro de los noventa (90) días calendario contados desde la fecha de inicio del Servicio, con el siguiente contenido:

- i. Matrices de Evaluación de la Documentación de los Procesos Estratégicos.
- ii. Matrices de Evaluación de la Documentación de los Procesos de Soporte.

Adicionalmente, y cada vez que sea requerido, sin limitarse al tiempo arriba especificado, sino durante el lapso del proyecto, se emitirán los siguientes sub-entregables (que serán adicionados al entregable señalado), esto dado que se dependerá de la disponibilidad y esfuerzos de actualización del personal involucrado en las áreas de soporte y estratégicas, estos sub-entregables son los siguientes:

- iii. Listados de Asistencia de una sesión de asesoramiento por cada uno de los procesos estratégicos o de soporte.
- iv. Minutas de Reunión de una sesión de acompañamiento por cada uno de los procesos estratégicos o de soporte.

Es importante señalar que los procesos estratégicos y de soporte que son parte del Sistema de Gestión del Laboratorio, son parte de otros Sistemas de Gestión o Procesos Corporativos, por ello el servicio no incluye la documentación específica, sino la revisión de aquellos que se requieran para el SGL, y la emisión de los lineamientos para su respectiva actualización por los responsables involucrados.

Este entregable abarca la revisión detallada de la documentación existente.

24.7 LINEAMIENTOS PARA LA ADECUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES DE TRABAJO DEL SGL (Etapa 2C-a)

Una vez completada la Documentación de las Instrucciones de Trabajo del SGL (lineamientos), el CONTRATISTA deberá presentar los **Lineamientos para la Adecuación de la Documentación de las Instrucciones de Trabajo**, dentro de los ciento veinte (120) días calendario contados desde la fecha de inicio del Servicio, con el siguiente contenido mínimo:



- i. Matrices de Evaluación de la Documentación de las Instrucciones de Trabajo de las actividades técnicas del Laboratorio (las cuales deben incluir las listas de las Instrucciones de Trabajo identificadas), tales como: Muestreo, Preservación, Manipulación, Almacenamiento y Desecho de Muestras, Metodologías de Análisis, Manejo, Transporte y Almacenamiento de Insumos para Análisis, Operación, Calibración / Verificación y Mantenimiento de Equipos, Control de las Instalaciones y Condiciones Ambientales, u otras que sean requeridas para cumplir con los elementos del SGL propuesto.

El CONTRATISTA desarrollará todos los documentos alineados a los estándares usados por PETROPERÚ, sin limitar nuevas propuestas del CONTRATISTA que podrán ser evaluadas.

Adicionalmente, y cada vez que sea requerido, sin limitarse al tiempo arriba especificado, sino durante el lapso del proyecto, se emitirán los siguientes sub-entregables (que serán adicionados al entregable señalado), esto dado que se dependerá de la disponibilidad y esfuerzos de actualización de los responsables de la actualización de las Instrucciones de Trabajo, estos sub-entregables son los siguientes:

- i. Listados de Asistencia de una sesión de asesoramiento por cada tipo de Instrucción de Trabajo a desarrollar.
- ii. Minutas de Reunión de una sesión de acompañamiento por cada tipo de Instrucción de Trabajo a desarrollar.

24.8 DOCUMENTOS DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO PRIORITARIAS (LOTE DE 80 DOCUMENTOS) (Etapa 2C-b)

Una vez completada la Documentación de las Instrucciones de Trabajo del SGL (documentos), el CONTRATISTA debe generar el desarrollo de la **Documentos de Instrucciones de Trabajo Prioritarias**, dentro de los doscientos cuarenta (240) días calendario contados desde la fecha de inicio del Servicio, con la siguiente caracterización:

INSTRUCCIONES DE TRABAJO: El esfuerzo estimado aplica para instrucciones con un estimado máximo de aproximadamente 50 tareas por documento (lo cual suele ser la mayoría), y no incluye traducciones, graficación o dibujos. Para aquellos casos donde los documentos posean más de 50 tareas, aunque sean parte de un mismo documento, se visualizarán para fines de control y facturación como varios documentos, proporcionales a la cantidad de tareas. En los casos donde se requiera realizar traducciones, gráficos y/o dibujos; cada traducción, gráfico o dibujo se deberá considerar como un documento de Instrucción de Trabajo Adicional.

Se establecen el desarrollo de 80 documentos de Instrucciones de Trabajo en áreas prioritarias de las actividades técnicas del Laboratorio, tales como: Muestreo, Preservación, Manipulación, Almacenamiento y Desecho de Muestras, Metodologías de Análisis, Manejo, Transporte y Almacenamiento de Insumos para Análisis, Operación, Calibración / Verificación y Mantenimiento de Equipos, Control de las Instalaciones y Condiciones Ambientales, u otras que sean requeridas para cumplir con los elementos del SGL propuesto.

El CONTRATISTA desarrollará todos los documentos alineados a los estándares usados por PETROPERÚ, sin limitar nuevas propuestas del CONTRATISTA que podrán ser evaluadas.

Este entregable deberá ser dividido en varios sub-entregables que se muestran a continuación:



- a. Bloque 1 - 20 Instrucciones de Trabajo (a presentar a los 150 días calendarios contados desde la fecha de inicio del Servicio).
- b. Bloque 2 - 20 Instrucciones de Trabajo (a presentar a los 180 días calendarios contados desde la fecha de inicio del Servicio).
- c. Bloque 3 - 20 Instrucciones de Trabajo (a presentar a los 210 días calendarios contados desde la fecha de inicio del Servicio).
- d. Bloque 4 - 20 Instrucciones de Trabajo (a presentar a los 240 días calendarios contados desde la fecha de inicio del Servicio).

PETROPERÚ podrá requerir aumentar la cantidad de documentos de ser necesario, por lo que el CONTRATISTA deberá estar preparado para esa posibilidad.

24.9 INFORME DE FORMACIÓN EJECUTADA (8 CURSOS) (Etapa 3A)

El CONTRATISTA deberá haber completado la ejecución de los siguientes **Cursos de Formación**:

- i. Gerencia de un Sistema de Gestión del Laboratorio.
- ii. Gestión de los Procesos de un Sistema de Gestión del Laboratorio.
- iii. Interpretación de la Norma ISO/IEC 17025:2017.
- iv. Formulación y Control de Indicadores de Procesos en Laboratorios de Ensayo.
- v. Control y Mejoramiento Integral del Sistema de Gestión del Laboratorio (revisiones, auditorías, tratamiento de no conformidades, acciones correctivas, análisis causa raíz, acciones de mejoras).
- vi. Gestión del cambio, comunicación, liderazgo y sinergia del trabajo en equipos.
- vii. Gestión de Riesgos de Procesos en Laboratorios de Ensayo.
- viii. Factores Claves de Éxito en la Adecuación de los Aspectos Técnicos de Laboratorios de Ensayo según la Norma ISO/IEC 17025:2017.

Una vez concluida la Formación, el CONTRATISTA presentará un **Informe de Formación Ejecutada**, dentro de los ciento veinte (120) días calendario contados desde la fecha de inicio del Servicio, el cual deberá incluir el Listado de Asistencia por cada curso, el material del curso, la evaluación realizada de cada curso y cualquier información adicional que el CONTRATISTA considere incorporar.

Es importante señalar que el CONTRATISTA deberá entregar un ejemplar del Material del Curso a cada participante (máximo 20 participantes), y por supuesto, los respectivos Certificados a cada uno de los asistentes de cada curso. Las facilidades de salón, audiovisual y refrigerios serán suministradas por PETROPERÚ.

Los cursos especificados pueden ser de mínimo 8 horas y máximo de 16 horas, según considere el CONTRATISTA.

El CONTRATISTA podrá proponer otros cursos a los especificados, si los considera necesarios.

24.10 INFORME CONSOLIDADO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO (Etapa 3B)

Una vez completada el Acompañamiento Técnico, el CONTRATISTA deberá presentar un **Informe de Acompañamiento Técnico**, dentro de los doscientos diez (210) días calendario contados desde la fecha de inicio del Servicio, con el siguiente contenido:

- i. Informes Técnicos (Minutas / Listados de Asistencia de Sesiones de Acompañamiento, Aspectos Técnicos Evaluados / Asesorados, Recomendaciones, u otra información técnica complementaria).

Las actividades de acompañamiento técnico pueden ser sesiones de formación o sesiones de asesoramiento, según las necesidades en cada caso.

Las actividades de acompañamiento técnico deben ser ejecutadas por un Especialista Técnico en Laboratorios de Refinerías de Hidrocarburos, y el alcance estará supeditado por las necesidades específicas del Laboratorio en cuanto a las adecuaciones técnicas requeridas, según los resultados de la etapa 1 del proyecto.

Se establece un máximo de 400 horas de un Especialista Técnico para el desarrollo de este entregable.

Este entregable deberá ser dividido en varios sub-entregables que se muestran a continuación:

- a. Bloque 1 - Informes Técnicos 80 horas (a presentar a los 90 días calendarios contados desde la fecha de inicio del Servicio).
- b. Bloque 2 - Informes Técnicos 80 horas (a presentar a los 120 días calendarios contados desde la fecha de inicio del Servicio).
- c. Bloque 3 - Informes Técnicos 80 horas (a presentar a los 180 días calendarios contados desde la fecha de inicio del Servicio).
- d. Bloque 4 - Informes Técnicos 80 horas (a presentar a los 210 días calendarios contados desde la fecha de inicio del Servicio).

24.11 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN (Etapa 4A-a) (180 días luego del inicio)

Una vez completada la Formulación del Plan de Implementación, el CONTRATISTA deberá presentar un **Plan de Implementación**, dentro de los ciento ochenta (180) días calendario contados desde la fecha de inicio del Servicio, con el siguiente contenido mínimo:

- i. Actividades para ejecutar la puesta en práctica.
- ii. Secuencia y prioridades de implementación.
- iii. Estrategias de implementación.
- iv. Aspectos claves para difundir la documentación.
- v. Estructura de gobernabilidad.
- vi. Organización y responsabilidades en la implementación.
- vii. Indicadores / mecanismos de seguimiento a la implementación.

Este entregable deberá ser validado por las áreas involucradas antes de su presentación, a fin de evaluar su factibilidad.

El Plan de Implementación deberá ser estructurado y desagregado por cada uno de los procesos / subprocesos del Sistema de Gestión del Laboratorio (SGL), indicando la prelación de las actividades, prelación y estimación de tiempos y recursos.

24.12 INFORME DE PREPARACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN (Etapa 4A-b)

Una vez completada la Ejecución de Sesiones de Implementación, el CONTRATISTA deberá presentar un **Informe de Preparación de la Implementación**, dentro de los doscientos cuarenta (240) días calendario contados desde la fecha de inicio del Servicio, con el siguiente contenido mínimo:



- i. Minutas / Listados de Asistencia de Sesiones e Implementación dirigido a la preparación del personal para la puesta en práctica.
- ii. Aspectos Evaluados / Asesorados.
- iii. Recomendaciones.
- iv. Otra información complementaria.

Las sesiones de implementación deberán ser de mínimo 4 horas y máximo 8 horas, según considere el CONTRATISTA, y deberá incluirse como mínimo una sesión por cada proceso y subproceso del SGL.

24.13 INFORME DE LA IMPLEMENTACIÓN (Etapa 4B) (300 días luego del inicio)

Una vez completada el Acompañamiento en la Implementación, el CONTRATISTA deberá presentar un **Informe de la Implementación** con el siguiente contenido:

- i. Minutas / Listados de Asistencia de Sesiones de Acompañamiento dirigido al apoyo del personal en la puesta en práctica.
- ii. Aspectos Evaluados / Asesorados.
- iii. Recomendaciones.
- iv. Otra información complementaria.
- v. Ajustes a los documentos generados en etapas anteriores.

Las actividades de acompañamiento pueden ser sesiones de formación o sesiones de asesoramiento, según las necesidades en cada caso, de mínimo 4 horas y máximo 8 horas, según considere el CONTRATISTA, y deben incluirse como mínimo una sesión por cada proceso y subproceso del SGL.

Las actividades de acompañamiento deben ser ejecutadas como mínimo por un Especialista de Gestión, y otro personal del CONTRATISTA que éste considere.

El alcance estará supeditado por las necesidades específicas requeridas en la implementación, según el Plan de Implementación, limitando la participación del CONTRATISTA a actividades de asesoramiento, formación, verificación y seguimiento a la implementación.

Esta etapa incluye la ejecución de todos los ajustes que se requieran, producto de la implementación, a todos los entregables de las etapas anteriores, actividad que debe estar incluida en el esfuerzo del CONTRATISTA con una estimación para estos ajustes que corresponden a depuraciones finales, y no son parte de las horas del Especialista de Gestión para el acompañamiento.

Aquellos entregables que sufran actualizaciones finales, deberán seguir nuevamente el proceso de entrega y aprobación establecido en las presentes Condiciones Técnicas.

24.14 REPORTE DE AVANCE

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

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



24.15 EXPOSICIÓN DE RESULTADOS

Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la aprobación de cada entregable o grupo de entregable de cada etapa, el CONTRATISTA realizará una (1) presentación presencial ante el Administrador del Servicio y su equipo de trabajo.

25. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

No mantener el riguroso cuidado de los activos de información de PETROPERÚ otorgados para su uso, ni avisar a tiempo de fallas en los mismos al área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la dependencia donde suministra servicios; es considerado un incumplimiento de la Política Corporativa, Reglamento y Procedimientos de Seguridad de la información de PETROPERÚ.

El CONTRATISTA entregará un Acuerdo de Confidencialidad según lo establecido en las Bases Administrativas, sobre privacidad y confidencialidad empresarial de la Política Corporativa, Reglamento y Procedimientos de Seguridad de la información de PETROPERÚ S.A, al inicio del Servicio.

26. PAGOS LABORALES AL PERSONAL DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA es el único responsable del pago íntegro de sueldos, beneficios laborales y previsionales como: vacaciones, gratificaciones, compensación por tiempo de servicios (CTS), aportes al SNP o SPP y demás beneficios sociales en general, a cada uno de los trabajadores que decidió contratar para la ejecución del presente Servicio, no responsabilizándose PETROPERÚ por ninguno de estos conceptos.

Los pagos a cada uno de sus trabajadores, por contratos laborales y demás obligaciones sociales, deberán ser efectuados por el CONTRATISTA dentro de los plazos establecidos en la legislación laboral vigente. Dichos pagos serán de cargo exclusivo del CONTRATISTA, no siendo transferibles a PETROPERÚ; por lo que el CONTRATISTA tiene la obligación de provisionar los montos para los pagos laborales mensuales correspondientes.

PETROPERÚ cancelará las valorizaciones que corresponda, previa acreditación de haber realizado el pago de sueldo y de las obligaciones sociales a su personal.

Cuando sea requerido por PETROPERÚ, el CONTRATISTA facilitará el acceso para la verificación de aportes sociales, a través del administrador del contrato, para constatar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales con su personal.

27. ANEXOS

1. Anexo N° 1A: Declaración Jurada de Experiencia de la Empresa.
2. Anexo N° 1B: Declaración Jurada de Experiencia del Personal.
3. Anexo N° 2: Criterios de Evaluación.
4. Anexo N° 3: Cronograma del servicio.
5. Anexo N° 4: Modelo de Gestión de la nueva Refinería Talara.
6. Anexo N° 5: Penalidades.



ANEXO N° 1A

DECLARACIÓN JURADA DE EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

Ítem	Descripción del Proyecto	Alcance, Tipo y Propietario del Proyecto	País	Fecha de Inicio y Terminó

Nota: En el caso que el Postor no pueda declarar el propietario del Proyecto, deberá indicar "CONFIDENCIAL".

Talara, de de 201...

Firma de Representante Legal del Postor / Consorcio



ANEXO N° 1B

DECLARACIÓN JURADA DE EXPERIENCIA DE PERSONAL

Cargo (Nivel)					
Nombres y Apellidos					
Profesión y Postgrados					
Descripción del Proyecto/Consultoría	Sector	Propietario del Proyecto/Consultoría	País	Puesto Desempeñado	Fecha de Inicio y Terminó

Nota: El presente formato deberá presentarse por cada uno de profesionales solicitados por PETROPERU S.A.

Talara, de de 201...

Firma de Representante Legal del Postor / Consorcio



ANEXO N° 3

CRONOGRAMA REFERENCIAL DEL SERVICIO

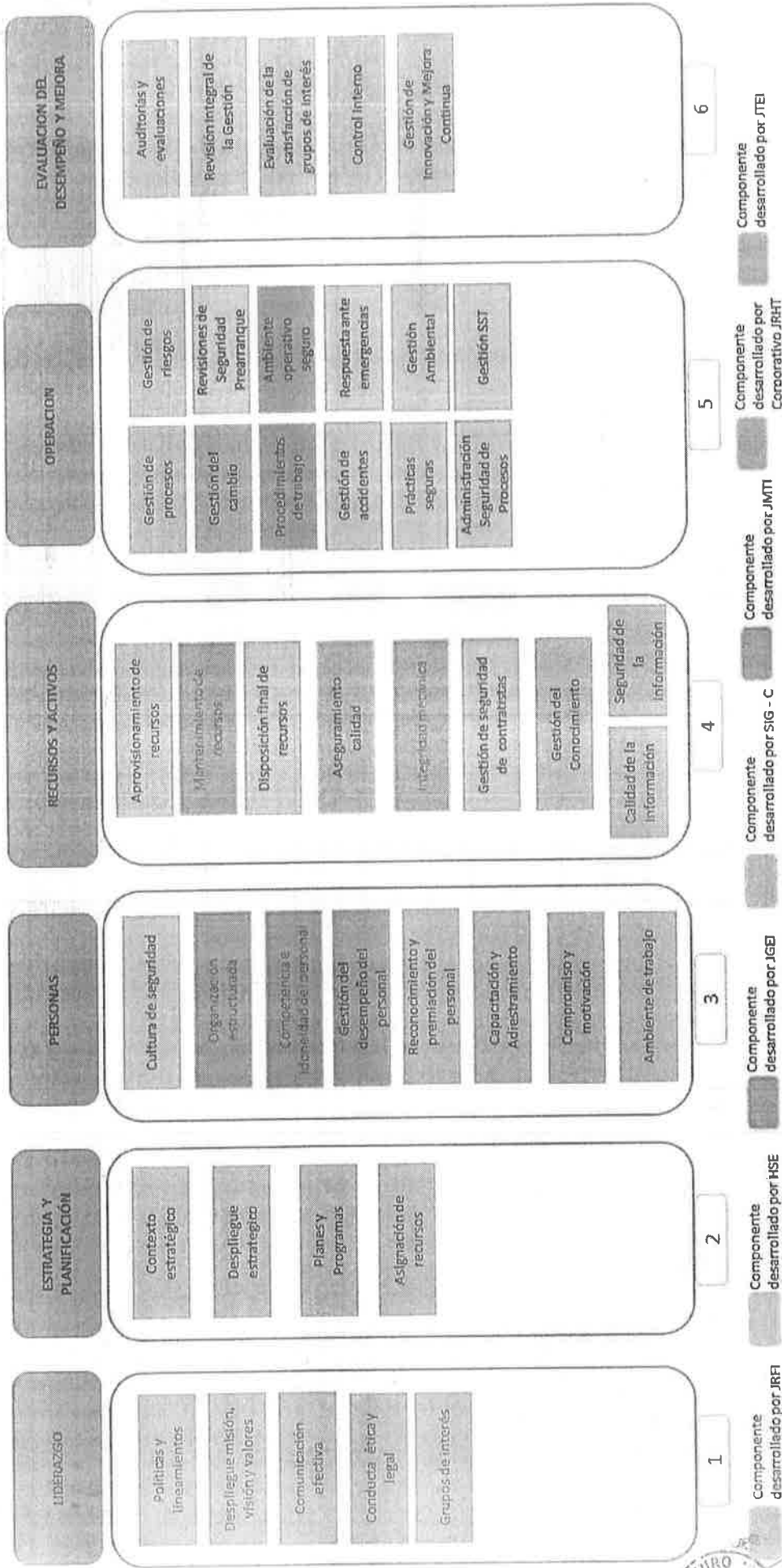
SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL LABORATORIO DE LA NUEVA REFINERÍA TALARA

ETAPA	CODIGO ETAPA	ACTIVIDADES	MESES																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
0	0	PLAN DE TRABAJO GENERAL	■																	
	1A	INFORME DE REVISIÓN DEL SGL ACTUAL																		
	1B	INFORME DE ESTRUCTURACIÓN DEL SGC PROPUESTO		■																
1	1C	PLAN DE TRABAJO ESPECÍFICO		■																
	2A	DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO MODULAR DEL SGL				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2	2B	LINEAMIENTOS ADECUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PROCESOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	2C-a	LINEAMIENTOS ADECUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	2C-b	DOCUMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO PRIORITARIAS				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3	3A	INFORME DE FORMACIÓN EJECUTADA		■																
	3B	INFORME CONSOLIDADO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4	4A-a	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN																		
	4A-b	INFORME DE PREPARACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN																		
	4B	INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN																		



ANEXO N° 4

MODELO DE GESTION DE LA NUEVA REFINERIA TALARA



LUIS TORRES MUÑOZ
DIRECTOR
LABORATORIO DE LA NUEVA REFINERIA TALARA

ENSO FORNOCARRERO Y SANCHEZ
ENCARGADO DE LA OPERACION
LABORATORIO DE LA NUEVA REFINERIA TALARA

El presente modelo de gestión de Refinería Talara comprende 06 criterios o líneas estratégicas, las que a su vez están conformadas por 43 sub criterios.

ANEXO N° 5**PENALIDADES**

Ítem	Incumplimiento injustificado de la Obligación Contractual siguiente:	N° UIT
1	Falta de medios de comunicación (celulares intrínsecamente seguros operativos) durante la fase III del presente servicio.	0.5 UIT por día (por persona)
2	No completar la cantidad mínima estimada de personal calificado requerida o que el personal asignado no cumpla con el perfil requerido en el plan de trabajo.	0.5 UIT por día
3	Por falta de camionetas en condiciones de operación o que no se dedique exclusivamente a las labores óptimas del servicio o que no se complete la cantidad mínima solicitada.	1 UIT por día
4	Por presentar atrasos en la entrega de reportes e informes.	0.25 UIT por día (por reporte e informe)
5	Por no informar el ingreso de nuevo personal para recibir la charla de inducción / Permitir trabajar al personal bajo su mando, sin haber recibido inducción de PETROPERÚ S.A.	0.25 UIT por día
6	Por ingresar y usar una cámara fotográfica o celular no autorizado en la zona de trabajos.	0.25 UIT por día
7	Por utilizar facilidades o recursos de PETROPERÚ S.A. sin autorización (agua, energía eléctrica)	0.25 UIT por día
8	Falta de implementos de seguridad (EPP según corresponda: Ropa de trabajo, botines, casco, arnés, guantes, etc.).	0.5 UIT por día (por persona)
9	Trabajar sin Permiso de Trabajo vigente o la alteración de los mismos	0.5 UIT por día
10	Falta de limpieza y orden en el área de trabajo. Presencia de desperdicios de refrigerios en área de trabajo, al interior de equipos o en cualquier ambiente no designado para almacenamiento de desperdicios,	0.5 UIT por día
11	Por cambio de personal especializado presentado en su propuesta, que no cumpla con los requisitos mínimos definidos en el perfil. Sin conocimiento ni autorización escrita de PETROPERÚ S.A.	1 UIT por día
12	Por ausencia del "Gerente del Proyecto" en el lugar de trabajo o, realizar actividades distintas a las obligaciones contractuales contraídas del presente servicio, según sea el caso.	1 UIT por día
13	Por ausencia de un líder en el lugar de trabajo o, realizar actividades distintas a las obligaciones contractuales contraídas del presente servicio, según sea el caso.	0.6 UIT por día
14	Por ausencia de un supervisor en el lugar de trabajo o, realizar actividades distintas a las obligaciones contractuales contraídas del presente servicio, según sea el caso.	0.4 UIT por día
15	Por sub-Contratar sin autorización de PETROPERÚ S.A.	1 UIT por día
16	Grave incumplimiento de normas en materia de Protección ambiental y de seguridad y de salud ocupacional.	1 UIT por vez
17	Por desempeño inadecuado en el servicio	1 UIT por día

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

Notas:

1. A pesar de la aplicación de multa, toda infracción **debe ser subsanada** en el momento o día de su ocurrencia, de ser el caso.
2. Una vez que el CONTRATISTA tome conocimiento de la infracción cometida, la multa se hará efectiva dentro de **un (01) día hábil** siguiente a este hecho, la misma que será descontada en su facturación más próxima.
3. La penalidad no podrá exceder al diez por ciento (10%) del monto total del servicio.

