Firmado digitalmente por:
MARTINEZ ROMAN Jose Rafael
PETROLEOS DEL PERU PETROPERU SA
PE
Lima-Lima
Motivo: Aprobado
Fecha: 30/11/2022 15:28:57-0500

CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN

1. OBJETO DEL SERVICIO

PETRÓLEOS DEL PERÚ – PETROPERÚ S.A, en adelante PETROPERÚ, requiere contratar el servicio de digitalización de los documentos que corresponden al Registro de Empresas Comercializadoras de Hidrocarburos y Especialidades y Menores, inventariados a la fecha con el fin de mantener un archivo digital en un repositorio de información.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

2.1 Digitalización de aproximadamente 25,000 folios de documentos provenientes de los registros de empresas desde que fueron inscritas en el registro de las empresas del periodo del año 2000 al 2020 aproximadamente.

La cantidad señalada es referencial e indicativa y puede variar de acuerdo con la necesidad de PETROPERÚ, o hasta agotar el monto contractual o lo que ocurra primero.

El servicio comprende la conversión de dichos documentos en imágenes, indexados y almacenados electrónicamente.

2.1.1 Actividades que comprende el Servicio:

a) Apertura del servicio:

PETROPERÚ y el CONTRATISTA realizarán una reunión de apertura, con fines de establecer el Plan de trabajo, verificar la estructura de los documentos para la indexación, la organización del servicio,

En dicha reunión el CONTRATISTA deberá presentar al personal que trabajará en el proceso de digitalización, el cuál debe ser mínimo una 01 persona.
Dicha reunión se llevará a cabo como máximo a los 05 días hábiles siguientes de notificada la Orden de Trabajo a Terceros.

b) Inicio e Instalación del servicio:

El inicio del servicio será comunicado por PETROPERÚ al CONTRATISTA, cuando se cumplan con la totalidad de lo requisitos indicados en el numeral 20 de las Condiciones Técnicas para el inicio del servicio.

Durante la instalación del servicio, el CONTRATISTA deberá proceder con la instalación y configuración de sus equipos, desplazamiento y capacitación del personal que asigne, así como la implementación de sus procesos para la puesta en marcha del servicio conforme lo solicitado en las presentes condiciones técnicas.

c) Preparación de los Documentos Físicos:

- Los documentos para digitalizar se encuentran en buen estado de conservación, siendo poco probable encontrar documentos deteriorados, no más del 5% del contenido.
- El tamaño de los documentos es en formato A4 y el tipo de papel es bond u otro material de manuales o informes financieros.
- Los documentos están archivados en folder tapa/contratapa de cartón sujetados con faster; y/o archivadores de palanca, documentos ubicados en el piso 16 del Edificio principal de PETROPERÚ.
- El CONTRATISTA será encargado del desarme de los documentos entregados para su digitalización, el armado será en files de palanca los cuales serán proporcionados por PETROPERÚ. En caso dichos documentos cuenten con unidades de agrupamiento tales como: grapas, clips y otros documentos extraños

estos deberán ser devueltos conforme los recibió. Tener en cuenta que los documentos extraños son aquellos documentos ajenos al contenido del file, p.e. documentos sueltos o libres sin archivar.

- El CONTRATISTA será encargado de acomodar aquellos documentos con roturas, dobleces y otro problema que ponga en riesgo su preservación durante el proceso de captura, se procederá a resanarlos utilizando materiales que permitan que la integridad del documento sea preservada. El porcentaje de documentos a resanar no será más del 5% del contenido.

d) Captura de los documentos:

- La digitalización se realizará en escala de grises, y sólo excepcionalmente para páginas en que no se pueda apreciar nítidamente la información, se utilizará otro tipo de formato.
- Los formatos de imagen necesariamente deben ser del tipo PDF buscable, según las características de la digitalización para cada tipo de documentos que se defina.
- Los archivos PDF no deben exceder más de los 20 MB. En caso dichos archivos superen la cantidad mencionada, el archivo deberá ser dividido y separado en dos o más archivos. Cada archivo deberá tener los atributos o propiedades correspondientes. La diferencia entre ellos será el nombre del archivo, por ejemplo, Nombre_de_archivo_I, Nombre_de_archivo_II, Nombre_de_Archivo_III, así sucesivamente.
- Deberá tener la capacidad de generar un archivo por cada página digitalizada o generar un archivo multi-página, según lo que defina PETROPERÚ.
- La captura de los documentos podrá realizarse utilizando su producto licenciado, el cual debe contar con las funcionalidades necesarias para cubrir con el servicio requerido.

e) Control de Calidad:

- Las imágenes deben estar completamente legibles, según la calidad del documento físico entregado.
- Documento al 100% digitalizado, incluyendo sellos, códigos de barra, o cualquier otra anotación. El mismo número de páginas que el documento original.
- Las imágenes deberán estar centradas, alineadas, legibles, sin manchas, sin distorsiones, sin recortes ni dobleces de productos de la digitalización efectuada.
- Deberá existir correspondencia entre imagen digitalizada y sus respectivos campos de identificación, indexación y orden físico.
- Deberá existir control entre documento recibido y documento digitalizado.
- Debe existir una verificación del cumplimiento de estándares de calidad establecidos, en caso de no cumplirse los documentos se reprocesarán.
- Este reproceso, no será contabilizado dentro del conteo de imágenes digitalizadas. El conteo se realizará solo en una oportunidad por cada documento requerido de digitalización.
- De ser necesario, cada (05) días se revisará el proceso identificando mejoras con la finalidad de tener corrección de problemas y proponer mejoras.
-

2.1.2 Indexación:

- La indexación se realizará conforme a la estructura de los documentos alcanzados por PETROPERÚ.

2.1.3 Carga en el Sistema:

- PETROPERÚ cuenta con la Plataforma de Colaboración Empresarial Microsoft SharePoint, perteneciente a la Suite Office 365, donde se albergará la documentación que proporcionen, junto con su metadata, y que EL CONTRATISTA deberá cargar masivamente lo digitalizado, según la estructura mostrada en el **Apéndice N°1" Matriz de Clasificación de Documentos".**
- Para que el CONTRATISTA realice dicha carga de los archivos PDF y la metadata, PETROPERU cuenta con una suscripción E1 y E3 de Office 365, asimismo, se podrá brindar un usuario de sistema a nivel del AD (Active Directory o Directorio Activo), el cual deberá ser gestionado por el área Administradora del Contrato..
- El CONTRATISTA deberá crear la estructura basada en la **Matriz de Clasificación de Documentos (Apéndice 1)** en nuestra herramienta SharePoint, a fin de que, puedan recepcionar la metadata.

- La data deberá cumplir con todos los lineamientos solicitados por PETROPERÚ.
- El Archivo PDF buscable deberá tener un nombre determinado por PETROPERÚ.
- Deberán proveer, por lo menos un **archivo Excel** que contenga toda la información a cargar, para realizar un control de calidad de la metadata previas a la carga.
- La estructura de carpetas y la forma cómo se deberá almacenar la información en el sitio SharePoint será de la siguiente manera:

Clase Documental	Indicaciones
Empresas Mayores	Empresas mayores/Año/Nombre de Empresa
	La estructura de carpetas debe ser como se ve en la línea superior. En la etiqueta "Año" se deberá registrar el año respectivo según el documento de Hoja de acción. Por ejemplo 2015, 2016, etc. En la etiqueta "Nombre de Empresa" se deberá registrar la razón social, según el documento de Hoja de Acción. Agrupar los PDF por la clase documental "Empresas mayores", "Año",
Empresas Menores	Empresas menores/Año/Nombre de Empresa
	La estructura de carpetas debe ser como se ve en la línea superior. En la etiqueta "Año" se deberá registrar el año respectivo según el documento de Hoja de acción. Por ejemplo 2015, 2016, etc. En la etiqueta "Nombre de Empresa" se deberá registrar la razón social, según el documento de Hoja de Acción. Agrupar los PDF por la clase documental "Empresas mayores", "Año", "Nombre de Empresa"

2.1.4 Devolución de Documentación:

- El CONTRATISTA deberá realizar el rearmado de la documentación física, manteniendo el orden físico y cantidad original de la documentación recibida.
- Deberá realizar la devolución en las mismas condiciones físicas, cuando se entregue el Informe Parcial y Final, según sea la oportunidad.
- Deberá devolver los documentos según tipo, en forma ordenada, según orden de recepción, facilitando su posterior distribución física, por parte del personal de PETROPERÚ.
- Deberá llevar un control de la documentación que se entrega a PETROPERÚ, utilizando mecanismos que no genere retrasos al proceso.

2.1.5 Entrega de la Documentación:

- Adicionalmente a la carga especificada en el punto 2.1.3; el CONTRATISTA deberá entregar una copia de la data en un disco duro externo al Administrador del Contrato. El disco duro les será devuelto una vez concluida la copia.

2.1.6 Garantía del Servicio

El CONTRATISTA está obligado a corregir cualquier no conformidad o error detectado hasta el periodo de un año, contados desde la fecha de término del servicio.

2.1.7 Lugar de Ejecución

El servicio será ejecutado en las instalaciones de Oficina Principal de Petróleos del Perú (Av. Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro, piso (2), dentro del horario de trabajo de lunes a viernes de 7:00 am a 4:36 pm. En caso de que el CONTRATISTA requiera un horario especial para ingresar a PETROPERÚ deberá comunicarlo anticipadamente para solicitar los permisos respectivos.

Notas Importantes:

a) EL CONTRATISTA deberá proporcionar los equipos de digitalización, scanner, los mismos que deberán contar con las características necesarias para procesar el volumen y tipos documentales del presente servicio. Deberán considerar que la producción de los equipos no debe estar descontinuada por el fabricante y que tenga una resolución de hasta 300 PP.

b) Asimismo, deberá proporcionar los equipos de cómputo PC o laptop necesarios para uso de su personal que operará el servicio de digitalización requerido en las presentes condiciones técnicas, así como el total de herramientas necesarias para brindar el servicio. Deberá indicar en el inicio del servicio, el equipo de cómputo que usará, brindando un alcance de las características de éste.

c) El CONTRATISTA proveerá el software que se instalará en las máquinas de su propiedad que brindarán servicio a PETROPERÚ, y deberá garantizar el uso legal del software, para lo cual deberá acreditar mediante medio probatorio a PETROPERÚ la legalidad del mismo. Los equipos que se conectarán a la red de PETROPERÚ deberán contar con antivirus instalado con servicio de actualización permanente.

d) Como parte del servicio, el CONTRATISTA podrá brindar software o componentes de software adicionales, que puedan requerirse para la digitalización, y para permitir su posterior carga a la plataforma tecnológica de gestión documental.

e) Cualquiera de los componentes de software deberá estar licenciado a nombre del CONTRATISTA y serán propiedad de éste.

Finalmente, PETROPERÚ no proporcionará ningún equipo y/o material para la ejecución e inicio del servicio.

3. NORMATIVA APLICABLE AL SERVICIO

Ley N°26612 y Decreto Legislativo Número 681, mediante el cual se autoriza el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio será ejecutado en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios o hasta agotar el monto contractual.

El inicio del servicio será comunicado por PETROPERÚ al CONTRATISTA, cuando se cumplan en su totalidad con los requisitos indicados en el numeral 20 de las Condiciones Técnicas para el inicio del servicio, cuyo plazo no debe exceder a 05 días hábiles siguientes de notificada la Orden de Trabajo.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.

Precios unitarios. Ver: **Apéndice N° 2 Estructura de Precios Unitarios.**

6. MONTO ESTIMADO REFERENCIAL

El Monto Estimado Referencial (MER) es de carácter RESERVADO en soles, e incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, mantenimiento, pruebas, costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea que sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del servicio.

7. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

Experiencia del Postor:
Monto facturado mínimo de S/. 30,000 (treinta mil y 00/100 Soles) incluido IGV, con un máximo de diez (10) servicios de digitalización de documentos, durante los cinco (05) años anteriores a la fecha de presentación de propuestas.

Acreditación Experiencia mínima de facturación del Postor: mediante la presentación de la siguiente documentación en copia simple:

(i) Contratos u órdenes, y su respectiva conformidad o constancia de prestación donde se indique claramente el monto ejecutado; o

(ii) Comprobantes de pago en el cual se detalle el servicio prestado, cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta, o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

- Cabe precisar, que cuando la cancelación es en el mismo comprobante de pago, se debe contar con un sello con el término "cancelado" o "pagado" colocado por el cliente del postor o por una entidad bancaria o financiera.
- En los documentos presentados, deberá figurar en forma clara y legible la descripción del servicio, nombre o razón social del cliente, el monto del contrato o de la factura y la fecha del documento o cancelación, de lo contrario no se tomarán en cuenta.
- *Sin perjuicio de lo anterior, el Postor debe llenar y presentar el formato de experiencia en base al* **Apéndice 3A: Experiencia del Postor,** *el cual solo tiene carácter de informativo/referencial.*
- En caso se presente experiencia realizada en consorcio, el postor deberá presentar documento donde se señale el porcentaje de su participación.

8. DOCUMENTOS PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

Para la emisión de la Orden de Trabajo a Terceros (OTT), el CONTRATISTA presentará lo indicado en el numeral 15.

Adicionalmente presentará:

a. 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.

b. Política de Seguridad y Salud Ocupacional, la cual deberá evidenciarse mediante documento Política de Seguridad y Salud ocupacional aprobada por el representante legal o gerencia de la empresa contratista (con firma y vigencia).

9. CARTA DE GARANTÍA

El CONTRATISTA debe presentar CARTA DE GARANTIA (Apéndice N° 4)

10. PÓLIZAS

El CONTRATISTA debe realizar los pagos de las pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) – Cobertura de Salud, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) y presentarla para el inicio del Servicio, debiendo mantenerla renovada durante todo el periodo que dure el servicio.

11. SUBCONTRATACIÓN

El CONTRATISTA no podrá subcontratar a otra empresa para la ejecución del presente servicio.

12. PENALIDADES

12.1 Penalidad por Mora:

En caso de retraso injustificado en la ejecución del servicio, PETROPERÚ aplicará al CONTRATISTA una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente formula:

Penalidad diaria = (0.10 x Monto) / (F x plazo en días)

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a quince (30) días: F = 0.40
- Para plazos mayores a quince (30) días: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato, ítem, tramo, etapa o lote que debió ejecutarse o de la prestación parcial en el caso de contratos de ejecución periódica. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final 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 las penalidades, PETROPERÚ podrá resolver el contrato por incumplimiento.

12.2 Penalidad por Infracción:

PETROPERÚ podrá aplicar penalidades por infracción al incumplimiento de las obligaciones que a continuación se muestran y también se aplicarán las penalidades relacionadas con QHSE (ver Apéndice 12)

PETRÓLEOS DEL PERÚ – PETROPERÚ S.A.

	DESCRIPCION DEL EVENTO A PENALIZAR (Incumplimiento)	PENALIDAD (*)
1	Por realizar subcontrataciones. Ver **Numeral 12** de la presente Condiciones Técnicas.	0.1 UIT por evento
2	Por personal que realice actividades distintas a las obligaciones contractuales del presente servicio.	0.1 UIT por evento
3	Falta de limpieza del área de trabajo	0.1 UIT por evento
4	Entregar documentos, informes y/o certificados adulterados, falsos o incompletos. Asi como la Falsificación o alteración de documentación relacionada a seguridad, salud o ambiente, como, por ejemplo: SCTR, vacunas, antecedentes policiales, IPERC, permiso de trabajo, pases de ingreso, guías de remisión, pases de salida, u otros.	0.3 UIT por evento
5	Sustracción o intento de retiro por cualquier modalidad equipos, productos o hidrocarburos de propiedad de PETROPERÚ.	0.3 UIT por evento
6	Por cambio del personal requerido en el **Numeral 16** de las presentes Condiciones Técnicas sin la aprobación de PETROPERÚ S.A.	0.5 UIT por evento
7	Por identificar personal que no se encuentre en la lista entregada para el inicio del servicio o que no se haya comunicado su incorporación al equipo de trabajo del servicio.	0.1 UIT por evento
8	Por personal en general que no se encuentre en la lista de SCTR, tanto en la cobertura de salud como en la cobertura de pensión por invalidez, sobrevivencia y sepelio.	0.1 UIT por evento
9	No reportar oportunamente los accidentes o incidentes en el área de trabajo, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de PETROPERÚ y/o de acuerdo con Ley vigente.	0.2 UIT por evento
10	Acudir al trabajo bajo influencia del alcohol o drogas o fumar o ingerir sustancias prohibidas -alcohol, drogas- dentro de las instalaciones de PETROPERÚ.	0.5 UIT por evento
11	Ejecución de labores en presencia de una o más condiciones subestándares en el ambiente de trabajo sin tomar las medidas de control necesarias, poniendo en riesgo la seguridad del personal.	0.3 UIT por evento
12	No entregar o no responder en forma oportuna las solicitudes de información de PETROPERÚ en materia de seguridad, salud y/o ambiente.	0.2 UIT por evento
13	El CONTRATISTA que no cumpla lo establecido en las medidas de prevención y protección contra el Coronavirus (COVID-19), señaladas en **Numeral 21.1** (Cláusulas COVID-19) o no provea de los recursos necesarios para su cumplimiento (Apéndice 6)	0.2 UIT por evento
14	El CONTRATISTA que ingrese a las instalaciones de PETROPERU, e incumpla las medidas de prevención y protección contra el Coronavirus (COVID-19), señaladas en Numeral 21.1 (Cláusulas COVID-19)	0.1 UIT por evento
15	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: - Accidente mortal o Accidente incapacitante total o parcial permanente ……..…….. - Accidente incapacitante temporal (por ocurrencia) ……..……..…….... - Incidente peligroso, ……..…….. - Accidente leve (sólo si la compañía registra anteriormente por lo menos 2 accidentes leves o 1 incapacitante en el contrato vigente). 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 según Requerimiento Legal Ley 29783 Art. 21°.	....5% ….2% ….1% ….1% por evento (% del monto contractual, incluye impuestos)
16	No informar dentro de la primera hora de ocurrido a PETROPERÚ, cualquier incidente o accidente de trabajo según Reglamento Legal RCD 172-2009OS/CD Art. 6° DS 005-2012-TR Art. 110°.	1% por evento (% del monto contractual, incluye impuestos)
17	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 según Reglamento Legal Ley 29783 Art. 49° d.	1% por evento (% del monto contractual, incluye impuestos)
18	Realizar trabajos no autorizados por PETROPERÚ, no contemplados en el permiso de Trabajo, o emplear personal que trabaja para otra compañía contratista o servicio diferente, según Requerimiento Legal: DS 043-2007- EM Art. 61°.	1% por evento (% del monto contractual, incluye impuestos)
19	Intento de ingresar o haber ingresado de manera oculta armas, equipos no intrínsecos o antiexplosión (teléfono celular, cámara fotográfica) o sustancias prohibidas (drogas, alcohol), dentro de las instalaciones de PETROPERÚ, según Requerimiento Legal: DS 043-2007- EM Art. 17.1° RAD 044-2017- APN-DIR.	1% por evento (% del monto contractual, incluye impuestos)
20	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, según Requerimiento Legal: Ley 29783 Art. 21°.	1% por evento (% del monto contractual, incluye impuestos)
21	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, según Requerimiento Legal: RAD 044-2017- APN-DIR.	0.3 % por evento (% del monto contractual, incluye impuestos)
22	No asistir a las reuniones de seguridad para CONTRATISTAS programadas por las dependencias de seguridad de la sede de trabajo correspondiente	0.3 % por evento (% del monto contractual, incluye impuestos)
23	Incumplir el procedimiento de gestión de permisos de trabajo y análisis de trabajo seguro, según lo indicando en el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para CONTRATISTAS de PETROPERU y el Procedimiento PA1-GCGS-073 vigentes.	0.1 % por evento (% del monto contractual, incluye impuestos)
24	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, según Requerimiento Legal: DS 005- 2012-TR Art. 26° h.	0.5 % por evento (% del monto contractual, incluye impuestos)
25	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, según Requerimiento Legal: DS 043-2007- EM Art. 61°.	0.1 % por evento (% del monto contractual, incluye impuestos)

(*) Monto mínimo de penalidad acumulado equivalente al 10% del monto contractual. La Unidad Impositiva Tributaria (UIT) será la vigente al momento de aplicar la penalidad y sera cargada o deducidad al CONTRATISTA de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

Nota: *Del 15 al 25, corresponden a clausulas y penalidades de Ambiente, seguridad y salud y salud ocupacional para Contratos de Servicios* ***(Circular GGRL-6465-2020)***

El procedimiento para la aplicación de las penalidades por infracciones es la siguiente:

a) Desde la primera infracción se aplicará la penalidad que corresponda; la cual se comunicará vía correo electrónico o anotación en el Cuaderno de Servicio, indicando la infracción cometida y el monto de la penalidad aplicada, debiendo ser subsanada en el momento o día de su

ocurrencia o en el plazo establecido por Administrador del Contrato de PETROPERÚ, dependiendo del tipo la infracción.

b) Posteriormente se regularizará vía carta. Además, PETROPERÚ, dependiendo de la naturaleza de la infracción cometida, podrá paralizar el servicio hasta que se subsane la infracción.
c) Si es que el CONTRATISTA no subsana la infracción en el plazo establecido, se le volverá a aplicar la penalidad que corresponda a la infracción al día calendario siguiente de vencido el plazo y paralizando la ejecución de trabajos hasta la subsanación.
d) Toda reincidencia será contada como nueva infracción y la penalidad será la que corresponda a la infracción en la que se ha reincidido. En adición, en caso de reincidencia de cualquier infracción, PETROPERÚ no dará plazo alguno para la subsanación de esta, debiendo ser levantada de inmediato paralizando la ejecución de los trabajos hasta su subsanación
e) Las demoras por la paralización serán contabilizadas como parte del plazo de ejecución y tomadas en cuenta para efectos de penalidad por mora.
f) Si el CONTRATISTA no subsana la infracción pese a haber sido requerido o cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por infracciones (10% del monto contractual), PETROPERÚ podrá resolver el contrato por incumplimiento.
g) Todas las penalidades son acumulativas. Las penalidades serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, o si fuere necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

13. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

- El pago de la Factura será a los 60 días calendario posteriores a la correcta presentación de la Factura, previa conformidad del servicio recibido en el periodo, conforme al cronograma siguiente:

Días	Avance	Entregables
30	100%	Informe final, entrega de archivos, metadata y carga a nuestra herramienta

- La factura deberá presentarse de lunes a viernes de 07:00 a 15:15 horas o según horario que establezca la Oficina de Trámite Documentario de Oficina Principal de PETROPERU S.A.[1]ubicado en Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 San Isidro, Lima-Perú, acompañada de:
  - Consulta del Comprobante de Pago Electrónico autorizado por SUNAT (de ser el caso)
  - Consulta RUC impresa con misma fecha de emisión, en la que constate la condición de contribuyente como HABIDO (Regirse a la Ley N° 29214, Art.2 inciso b, y Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT)

  o **Para el pago final:** Orden de Trabajo a Terceros (OTTI, la valorización final, el Acta de Conformidad del servicio, Acta de liquidación (informe final) aprobadas por el Administrador del Contrato y entrega de la documentación según numeral 2.1.5 .

- El CONTRATISTA consignará obligatoriamente en su factura la siguiente información:
  - Número de la Orden de Trabajo a Terceros (OTT)
  - Descripción del Contrato y N° de valorización.
  - Número de HES (Hoja Entrada de Servicio), la cual será alcanzada por PETROPERU después de otorgada la conformidad del servicio prestado.
  - N° de Cuenta de detracción (de ser el caso)
  - Código de la SUNAT (detracción) o porcentaje de retención, según corresponda.
  - Tratándose de facturas electrónicas, éstos deberán ser autorizados por la SUNAT.

- Las facturas deberán ser enviadas al correo corporativo trading.register@petroperu.com.pe y al correo señalado en el Apendice 5, Mesa de partes virtual.
- Aquellos comprobantes de pago presentados incorrectamente o presentados antes de obtener la conformidad serán devueltos para su subsanación, rigiendo el nuevo plazo a partir de la fecha de su correcta presentación.

[1] EL CONTRATISTA podrá remitir su documentación de manera digital, según lo indicado en el **APENDICE N°5: MPV.**

- El CONTRATISTA no deberá contar con ningún procedimiento de cobranza coactiva que sea notificado a PETROPERU por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) u otra autoridad ordenándoles retener sumas de dinero u otros créditos El CONTRATISTA pudiera estar adeudando a dichas entidades.

Importante:
EL CONTRATISTA deberá presentar su Factura una vez recibida la HES y la conformidad de las prestaciones, así como el Acta de Conformidad final al cierre del contrato.

14. ADMINISTRACIÓN Y CONFORMIDAD

ADMINISTRACION DEL SERVICIO: La administración del servicio estará a cargo de la **Jefatura Compras y Exportación de Hidrocarburos de la Gerencia Departamento Compras de Hidrocarburos,** quien podrá designar una o varias personas para las coordinaciones con el CONTRATISTA y revisión del servicio prestado.

CONFORMIDAD DEL SERVICIO: será aprobada por el Jefe de Compras y Exportación de Hidrocarburos de la Gerencia Departamento Compras de Hidrocarburos. Culminada la verificación de la compatibilidad de todo lo establecido en las presentes Condiciones Técnicas con las prestaciones ejecutadas, y encontrándose estas conformes, se procederé a suscribir el Acta de Conformidad del Servicio por el personal responsable del servicio por parte del CONTRATISTA y el Administrador del Contrato por parte de PETROPERU para tal efecto, el CONTRATISTA solicitará la recepción del servicio, vía carta, adjuntando el **Informe Final** (**Apéndice N°9**)

15. PERSONAL REQUERIDO

Es responsabilidad del CONTRATISTA considerar todos los recursos humanos idóneos (profesionales, técnicos y otros) y necesarios en cantidad y permanencia para la ejecución del alcance del SERVICIO, incluyendo la planificación, ejecución, seguimiento, control y cierre, garantizando un buen control de calidad y de seguridad, salud ocupacional y protección ambiental; cumpliendo la normatividad técnica internacional y nacional vigente, y los procedimientos técnicos de PETROPERÚ. El CONTRATISTA deberá asignar al servicio el siguiente personal:

15.1. PERFIL DE PERSONAL:

Mínimo Egresado en la carrera técnica en computación y/o informática, secretariado o administración. Experiencia de 2 años, en trabajos de digitalización y repositorio de información.

- *Sin perjuicio de lo anterior, EL CONTRATISTA debe llenar y presentar el formato de experiencia en base al **Apéndice N° 3B: Experiencia del Personal***
- *(Experiencia del Personal Profesional), el cual solo tiene carácter de informativo / referencial.*
- *Los grados y títulos expedidos en el extranjero deben encontrarse registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU).*

Acreditación del personal del Postor que realizará el servicio a PETROPERÚ

- Copia simple del Certificado de Egresado o Título en carrera técnica en computación y/o informática, secretariado o administración.
- Curriculum vitae que evidencie la experiencia

16. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA.

El CONTRATISTA deberá considerar para la realización de los servicios a contratar lo siguiente:

- El personal propuesto por el CONTRATISTA debe ser quien desarrolle el servicio y no debe ser reasignado o removido durante el desarrollo del mismo. De producirse un remplazo, por casos especiales, el CONTRATISTA debe comunicar por escrito a PETROPERÚ con tres (03) días de anticipación como mínimo. El reemplazante debe ser aprobado por PETROPERÚ y reunir iguales o superiores características técnicas que el personal remplazado (formación académica y experiencia), en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. Una vez concluido dicho plazo sin existir pronunciamiento alguno por parte de PETROPERÚ se entenderá por aprobado el reemplazante propuesto por el CONTRATISTA.

- El CONTRATISTA debe contar con la cantidad suficiente de personal idóneo y calificado para ejecutar el presente servicio, en las condiciones y plazos previstos. El CONTRATISTA está obligado a cumplir con las remuneraciones y beneficios (sueldos, jornales, vacaciones, compensación por tiempo de servicios, salario dominical, seguros y demás beneficios sociales, u otros derechos que correspondan, de acuerdo con ley) que le corresponde a su personal, quienes no tienen ninguna relación laboral con PETROPERÚ y que para todos los efectos contractuales depende exclusivamente del contratista. Asimismo, el CONTRATISTA será responsable de brindar asistencia médica a su personal en caso de accidentes o enfermedades imprevistas.
- El CONTRATISTA es el único responsable de la integridad física de su personal y de las instalaciones de PETROPERÚ, que pudieran sufrir daños por causas imputables al CONTRATISTA durante la ejecución del Servicio.
- El costo del servicio es integral, es decir, el CONTRATISTA tiene bajo su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa y laboral, el aporte de mano de obra capacitada, equipo, materiales y suministros, mantenimiento correctivo y preventivo, herramientas y cualquier otro bien que se requiera para el cumplimiento del Contrato.
- El CONTRATISTA deberá cumplir permanentemente las normas administrativas y de Seguridad y Salud y Medio Ambiente durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de PETROPERÚ; caso contrario se sujetará a las acciones correctivas que correspondan de acuerdo con lo que estipule PETROPERÚ.
- El CONTRATISTA deberá proporcionar los, **equipos de cómputo PC, laptop o escáners** necesarios para uso de su personal que operará el servicio de digitalización requerido en las presentes condiciones técnicas, así como el total de herramientas necesarias para brindar el servicio. Deberá indicar en el inicio del servicio, el equipo de cómputo que usará, brindando un alcance de las características del mismo.
- Como parte del servicio, el CONTRATISTA podrá brindar software o componentes de software adicionales, que puedan requerirse para la digitalización y para la carga a la plataforma tecnológica de gestión documental de PETROPERÚ.
- Cualquiera de los componentes de software deberá estar licenciado a nombre del CONTRATISTA y serán propiedad del mismo.
- El CONTRATISTA asumirá los costos de los equipos, herramientas, materiales, insumos u otros elementos necesarios para la ejecución del servicio; así como los viáticos (alojamiento, alimentación, movilidad local y otros), atención médica, ropa de trabajo y equipos de protección personal, y otros requerimientos que sean necesarios para el servicio de todo su personal.
- PETROPERÚ no se responsabiliza por los daños, pérdida o robo de los equipos, herramientas, materiales, insumos y otros elementos del CONTRATISTA, aunque estos se encuentren dentro de las instalaciones de PETROPERU por lo que el CONTRATISTA debe implementar las acciones necesarias para evitar la ocurrencia de los acontecimientos antes mencionados
- El CONTRATISTA será responsable de los daños, pérdidas, sustracciones y otros que pudiera ocasionar su personal durante la ejecución de sus labores, debiendo efectuar la reparación, reemplazo o reposición a satisfacción de PETROPERÚ, por su cuenta y costo; en caso de no ser así, el costo de las reparaciones será deducido de su pago por la ejecución del servicio.
- Se debe tener en cuenta que no existe ninguna relación laboral entre PETROPERÚ y el personal del CONTRATISTA y/o cualquier otra persona que haya sido contratada por el CONTRATISTA para la prestación del servicio. Se deja constancia que el servicio se efectuará mediante un Contrato Civil regido por lo dispuesto en el Código Civil. El personal encargado de ejecutar los trabajos del SERVICIO se encuentra bajo la exclusiva subordinación del CONTRATISTA y que conservan plena autonomía respecto de PETROPERÚ. Por lo tanto, el CONTRATISTA está obligado a cumplir con las remuneraciones y beneficios que por Ley le corresponde a su personal que ejecutará los trabajos.
- Los tributos o gravámenes que correspondan al CONTRATISTA, así como las responsabilidades de carácter laboral y por el pago de aportaciones sociales de su personal, son de exclusiva responsabilidad y no son transferibles a PETROPERÚ. Queda entendido que el contrato es de naturaleza administrativa y no genera vínculo laboral alguno.
- En caso de presentarse problemas laborales entre el CONTRATISTA y sus trabajadores, y estos últimos como medida de fuerza dejasen de laborar, el CONTRATISTA debe de culminar la prestación del SERVICIO contratando nuevo personal que cumpla con el perfil requerido y tener una experiencia igual o superior al (los) reemplazado(s); caso contrario PETROPERÚ se reserva el derecho de resolver el contrato.

- El CONTRATISTA reconoce que es de su única y exclusiva responsabilidad, cualquier daño que pudiera sufrir su personal que labora en la prestación del servicio, liberando en ese sentido a PETROPERÚ de toda responsabilidad sobre dicho personal. En consecuencia, queda expresamente aclarado que, para todos los efectos contractuales, este personal no guarda relación laboral ni dependencia alguna con PETROPERÚ, sino depende exclusivamente del CONTRATISTA.
- En caso de que, por comisión, omisión o negligencia del CONTRATISTA, resultará con ocasión de la ejecución del servicio contratado, perjudicando a terceros, su personal y/o a las instalaciones, bienes y/o personal de PETROPERÚ, el CONTRATISTA responderá civil y/o penalmente en forma exclusiva.
- Los trabajadores del CONTRATISTA deberán portar obligatoriamente el carné de identidad en las instalaciones de PETROPERÚ.
- Informar por escrito a PETROPERÚ de cualquier situación que pudiese afectar la adecuada prestación de las obligaciones a su cargo, dentro de un plazo no mayor a las veinticuatro (24) horas de que dicha situación se produjese o de haber tomado conocimiento de dicha situación.

17. FACILIDADES, OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES DE PETROPERÚ

- Supervisar la correcta ejecución de los trabajos / actividades incluidos en el alcance del servicio indicado en el Numeral 2. Para ello, PETROPERÚ se reserva el derecho de realizar inspecciones con personal propio o a través la SUPERVISION DEL SERVICIO.
- Brindar las facilidades que correspondan para que el CONTRATISTA pueda prestar adecuadamente las obligaciones a su cargo, como facilidades para el ingreso del CONTRATISTA a las zonas de trabajo, sujeto al cumplimiento de la entrega de la documentación indicada en el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas de PETROPERÚ y otra documentación de corresponder.
- PETROPERÚ brindará el ambiente de trabajo, el cual incluye un área de trabajo 4x2 mts. Dicho ambiente que puede ser compartido con otros colaboradores respetando el aforo máximo de 5 personas, cuenta con punto de corriente eléctrica con dos entradas y un punto de internet, así como mobiliario: mesa de trabajo y sillas (sin incluir los equipos de cómputo personales detallados en el numeral 2, **Notas Importantes b)**), con la finalidad de desarrollar las actividades solicitadas como parte de este servicio.
- PETROPERÚ exigirá al CONTRATISTA el cumplimiento, por parte de su personal, de las normas administrativas y de seguridad, salud y medio ambiente durante su permanencia en las instalaciones o unidades, caso contrario se sujetará a las acciones correctivas que correspondan de acuerdo con lo que estipule PETROPERÚ.

18. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

El contrato podrá resolverse:

- Por mutuo disenso.
- Por terminación anticipada, cuando así se establezca en las condiciones técnicas.
- Por caso fortuito o fuerza mayor.

PETROPERÚ podrá resolver contrato cuando:

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

19. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE

19.1 CLÁUSULAS COVID: (MEMORANDO N° GGRL-048.2020 del 18.05.2020)

1. EL CONTRATISTA se encuentra obligado a contar con un "Plan para Vigilancia, Prevención y Control de COVID- 19", conforme a la Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA, sus modificatorias y los Protocolos Sectoriales que le correspondan, así como, su Registro en el SICOVID-19, incluirá todas las medidas a adoptar para prevenir la infección y propagación del referido virus, siendo requisito mínimo el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud recogidas en la normativa legal peruana y el **Procedimiento PROA1-350** "Medidas de Seguridad y Salud Ocupacional para el Retorno a Labores en instalaciones de PETROPERU" vigente.
   Previo al inicio del servicio u obra, el Contratista debe remitir la evidencia del registro de citado Plan en la plataforma SICOVID, señalando expresamente que su incumplimiento ya sea parcial o total será causal de resolución de contrato:
2. En caso el CONTRATISTA, sus trabajadores y/o personal incumplan las medidas y procedimientos de seguridad establecidas contra el COVID-19, de acuerdo con su Plan y las disposiciones establecidas por PETROPERU S.A. para tal efecto, indicado en el numeral precedente; o presente información falsa relacionada a ambiente, seguridad y salud ocupacional, PETROPERU como medida inmediata prohibirá el ingreso del trabajador/personal relacionado con dicho incumplimiento a sus instalaciones, sin perjuicio de adoptar medidas pertinentes contra el CONTRATISTA
3. Toda multa o sanción económica determinada por los organismos fiscalizadores que afecten a PETROPERÚ y tenga como origen el incumplimiento de las presentes Cláusulas será asumida íntegramente por el CONTRATISTA.
4. Con el objeto de medir la implementación las disposiciones establecidas en el Procedimiento PROA1 -350 se deberá cumplir con Lista de comprobación para el Cumplimiento de Medidas y Controles de Seguridad y Salud Ocupacional contra COVID-19 indicados en el **Apéndice N°6**.
5. 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.
6. En caso un mismo incumplimiento califique para la aplicación de más de una penalidad, se aplicará aquella de mayor monto.

NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PETROPERU EN EL MARCO DEL COVID-19.
El CONTRATISTA deberá cumplir con lo establecido en la normatividad legal vigente en el marco del COVID-19 entre las cuales podemos mencionar los siguientes (lista no limitativa):

a. **PLAN, v.3:** Plan para Vigilancia, Prevención y Control del **COVID-19** de PETROPERÚ S.A**.**
b. **PROA1-350, v.1** "Medidas de Seguridad y Salud Ocupacional para el Retorno a Labores en instalaciones de PETROPERU"
c. **PROA1-359, v.0** "Procedimiento Corporativo de Limpieza, Sanitización, Desinfección y Fumigación en PETROPERÚ ante el **COVID-19.**
d. **Circular GGRL-6135-2020:** Curso de Inducción Prevención y Control **COVID-19** para personal contratista de PETROPERU.
e. **Circular GGRL-0614-2021:** Documentación **COVID 19** de Contratistas para ingreso a instalaciones

Nota: *La versión de los documentos antes mencionados son referenciales, considerando que, al momento de su utilización, pueda que exista una nueva versión (***Apéndice N°7***)*

19.2 NORMAS, LINEAMIENTOS Y DIRECTIVAS QHSEE DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE DE CUMPLIMIENTO APLICABLES A LA GESTION DE CONTRATISTA (CIRCULAR GGRL-0731-2021):

El CONTRATISTA deberá cumplir con lo establecido en la normatividad legal vigente en materia de ambiente, seguridad y salud ocupacional; y de los procedimientos, instructivos, lineamiento y formatos de PETROPERÚ en la misma materia, entre las cuales podemos mencionar los siguientes (lista no limitativa):

1. **A.D.0802-2022-PP:** P Política de Gestión Integrada de la Calidad, Ambiente, Seguridad de Procesos, Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. **M.SEGU-CO-PR, v.1-**Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para CONTRATISTAS.
3. **Circular GGRL-6135-2020:** Curso de Inducción Prevención y Control **COVID-19** para personal CONTRATISTA de PETROPERU.

4. **Circular GGRL-6465-2020**: Cláusulas y Penalidades de Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional para nuevos CONTRATOS de Servicios y Obras.
5. **PLAN, v.3:** Plan para Vigilancia, Prevención y Control del **COVID-19** de PETROPERÚ S.A**.**
6. **Circular GGRL-0614-2021:** Documentación **COVID 19** de CONTRATISTAS para ingreso a instalaciones
7. **Circular GSUM-2741-2021:** Actualización de Modelo de Estructura de Condiciones Técnicas – Acápite de Seguridad y Protección del Ambiente
8. **PROA1-350, v.1** "Procedimiento Medidas de Seguridad y Salud Ocupacional para el Retorno a Labores en instalaciones de PETROPERU"
9. **PROA1-359 v.0** "Procedimiento Corporativo de Limpieza, Sanitización, Desinfección y Fumigación en PETROPERÚ ante el **COVID-19.**
10. **PROO1-390, v.0:** Procedimiento Gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional para CONTRATISTAS.
11. **Circular GGRL-0687-2020**: Implementación de autoridad para detener trabajo **STOP WORK**
12. **INSO2-064**, **v.0**-Instructivo – **STOP WORK**.
13. **PROA1-380**, **v.1**: Procedimiento Control de pase de salida de materiales.
14. **PROO1-246**, **v.2**: Procedimiento Gestión de Permisos de Trabajo.

Nota: *La versión de los documentos antes mencionados son referenciales, considerando que, al momento de su utilización, pueda que exista una nueva versión (***Apéndice N°7***)*

19.3 IMPLEMENTACIÓN DE AUTORIDAD PARA DETENER TRABAJOS (STOP WORK)

De acuerdo con lo establecido en el Art. 63 de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo texto indica "El empleador establece las medidas y da instrucciones necesarias para que, en caso de un peligro inminente que constituya un riesgo importante o intolerable para la seguridad y salud de los trabajadores, estos puedan interrumpir sus actividades, e incluso, si fuera necesario, abandonar de inmediato el domicilio o lugar físico donde se desarrollan las labores. No se pueden reanudar las labores mientras el riesgo no se haya reducido o controlado". En esta línea, PETROPERÚ ha implementado la autoridad para detener trabajos, denominada "STOP WORK", cuya aplicación se ejecuta siempre y cuando no se haya llegado a un acuerdo en controlar el peligro que constituye un riesgo al personal; esta búsqueda del respectivo control se lleva a cabo en el proceso de intervención mediante el uso de la Tarjeta PETROPERÚ T-Cuida o similares, relacionados con el enfoque de Seguridad Basada en el Comportamiento, en cuyo sentido todo trabajador no solo tiene el derecho sino la obligación de detener el trabajo si las condiciones no son seguras para quien lo ejecuta o para los trabajadores que se encuentran cerca; la no aplicación del "STOP WORK" o el hostigamiento para no aplicarlo será considerado como falta.
El CONTRATISTA deberá cumplir los lineamientos del Instructivo INSO2-064 v.0, Stop Work, cuyo empleo está enfocado a situaciones no es suficiente la aplicación de la Tarjeta T-Cuida y no pudo llegarse a un acuerdo con las partes involucradas siendo el riesgo alto o peligro inminente persistente.

19.4 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".

19.5 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-gobierno- corporativo/nuestro-sistema-de-integridad/

20. CONDICIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO

Para dar inicio al SERVICIO el CONTRATISTA deberá remitir al Administrador del Contrato los siguientes requisitos:

- **Acta de Apertura firmada.**
- **Permisos y/o Autorizaciones**: Entrega de Pólizas según Numeral 11, SCTR Salud y Pensión con comprobantes que certifiquen el pago de la prima.
- Procedimiento de Trabajo.
- IPERC.
- Certificado de Aptitud Médico Ocupacional.

21. ENTREGABLES

La documentación digitalizada y su metadata será cargada por el CONTRATISTA a nuestro sistema Sharepoint, de acuerdo con lo indicado en el numeral 2.1.3. del presente documento y entregada en un disco duro externo, para que PETROPERÚ realice la copia respectiva. El disco duro les será devuelto una vez concluida la copia..

22. APÉNDICES

Apéndice 1: Matriz de Clasificación de Documentos
Apéndice 2: Estructura de Precios Unitarios
Apéndice 3A: Experiencia del Postor
Apéndice 3B: Experiencia del Personal Técnico propuesto por el Postor
Apéndice 4: Garantía de Fiel cumplimiento del servicio
Apéndice 5: Mesa de Partes Virtual.
Apéndice 6A: Documentación COVID-19 de Contratistas para ingreso a instalaciones
Apéndice 6B: Cumplimiento de medidas y controles de seguridad y salud ocupacional contra Covid-19
Apéndice 6C: Curso de Inducción y Prevención y Control Covid-19.}
Apéndice 7: Normas, Lineamientos y Directivas de PETROPERU de Seguridad, Salud Ocupacional y Protección del Ambiente aplicable a la gestión del CONTRATISTA
Apéndice 8: Declaración Jurada de compromiso de tolerancia cero al acoso y hostigamiento sexual.
Apendice 9: Informe Final.
Apendice 10: Acuerdo de Confidencialidad con Terceros
Apéndice 11:Declaracion Jurada de Software legal Proveedores, visitas técnicas o Contratistas
Apéndice 12: Penalidades QHSSE

APÉNDICE N° 1:
MATRIZ DE CLASIFICACION DE DOCUMENTOS

Jefatura de Compras y Exportaciones de Hidrocarburos
Registro de Empresas Comercializadoras de Hidrocarburos y Especialidades y Menores

Clase Documental	Atributos o Propiedades	Valores de propiedades
Empresas Mayores	N° de Hoja de Acción	
	N° de Otros documentos	
	Tipo de Documento	Hola de Acción de aprobación de registro
		Carta de Presentación
		Referencias bancaricas
		Referencias comerciales
		Estados financieros
		Testimonio de constitución y partida registral
		Relación de principales ejecutivos y funcionarios
		Otros documentos
Empresas Menores	N° de Hoja de Acción	
	N° de Otros documentos	
	Tipo de Documento	Hola de Acción de aprobación de registro
		Carta de Presentación
		Referencias bancaricas
		Referencias comerciales
		Estados financieros
		Testimonio de constitución y partida registral
		Relación de principales ejecutivos y funcionarios
		Otros documentos

APENDICE N°2:
ESTRUCTURA DE PRECIOS UNITARIOS

DESCRIPCIÓN	DÍAS	DETALLE	CANTIDAD ESTIMADA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/.
Servicio de Digitalización	30	Digitalización de Documentos	25,000.00		
		TOTAL	25,000		
PRECIO ESTIMADO DEL SERVICIO S/.					

APENDICE N°3A :
EXPERIENCIA DEL POSTOR

RELACIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS EJECUTADOS POR EL POSTOR

Ítem	CLIENTE / EMPRESA	RUC	Descripción del Servicio o Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Término	N° Documento (Comprobante de Pago/Contrato con Conformidad)	Monto en Soles (Incl. IGV)
MONTO TOTAL (incluye I.G.V)							

_____

(Firma)

Nombre del Representante Legal :

Nombre de la Empresa :

_____

Fecha

APENDICE N°3B:
EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO POR EL POSTOR

Nombres y Apellidos Completos
Especialidad
Instituto/Universidad

Ítem	Descripción de los trabajos ejecutados	Puesto	Empresa	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración
				TOTAL (Años, meses, días)		

_____
(Firma)
Nombre del Representante Legal :
Nombre de la Empresa :

_____
Fecha

APENDICE N° 4:

MODELO DE GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Lima, ..de .....del 2021.

SEÑORES
PETROLEOS DEL PERU – PETROPERU S.A.
SU REFERENCIA: OTT N°..... (Servicio Digitalización)
NUESTRA REFERENCIA: .....

(Nombre Empresa CONTRATISTA), con RUC .....con domicilio legal en.....(distrito – provincia – departamento) teléfono, e-mail; debidamente representado por el señor(a).....identificado con DNI N°..... garantiza por medio del presente documento, los suministros y servicios que hacen parte del proyecto bajo las siguientes condiciones:

(Nombre Empresa CONTRATISTA) garantiza que los servicios realizados del proyecto Digitalización de documentos físicos generados de los despachos aduanero de los regímenes de importación y exportación y compras/ventas internacionales de la OTT de la referencia, están de acuerdo con las especificaciones pactadas en las bases, así mismo garantiza la utilización de los archivos en la calidad ofrecida.

(Nombre Empresa CONTRATISTA) reemplazará, reparará o modificará a su propio costo aquellos archivos que se encontrará dañados que resulten de mala calidad o que resulten inutilizables o hayan sufrido deterioro por causas de construcción defectuosa o elaboración imperfecta y siempre que se sigan las indicaciones de mantenimiento del proveedor.

La presente garantía excluye el daño o deterioro causado por envejecimiento o desgaste natural producido por causas mecánicas, desperfectos a consecuencia de manejo u operación inadecuada o negligente o al empleo de servicio impropio u obras defectuosas, influencias químicas, electroquímicas o eléctricas que se originen por causas naturales o que no sean de responsabilidad de .**(Nombre Empresa CONTRATISTA).** Así mismo, se excluye el daño o deterioro como consecuencia de modificaciones o reparaciones inadecuadas realizadas por el cliente o por terceros sin previa autorización y/o coordinación con **(Nombre Empresa CONTRATISTA)**

La vigencia de la presente garantía será de doce (12) meses contados a partir de conformidad, por tanto, el periodo de garantía en este caso particular será del ../../.2021 al ../../2021.

La existencia de un defecto deberá ser comunicada por escrito a **(Nombre Empresa CONTRATISTA)** dentro del plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la fecha en la que se haya detectado el mismo, al mail.....

_____

Firma
Nombre del Representante Legal del CONTRATISTA
DNI
Razón Social

APENDICE N° 5:
MESA DE PARTES VIRTUAL

Las entidades públicas, empresas privadas, proveedores, usuarios y público en general pueden remitir su documentación a todas las sedes de PETROPERÚ (Oficina Principal, Operaciones Oleoducto, Refinería Talara, Refinería Conchán, Refinería Selva, Plantas de Ventas y Terminales), a través de la siguiente casilla de correo electrónico: mesadepartesvirtual@petroperu.com.pe.

Como usuario del servicio, serás responsable del contenido y registro de la información de los documentos que presentes, por lo que te recomendamos leer antes las siguientes consideraciones:

1st. **Formato y características:**
La documentación deberá ser remitida en formato PDF en un archivo único cuyo tamaño máximo es de 20 megabytes (MB). Los mensajes que excedan este tamaño deberán ser remitidos físicamente.

2nd. **Contenido:**
- El contenido del documento debe ser claro, legible y de carácter formal (hoja membretada de la empresa o firmado por un representante de la empresa o dirección de correo con dominio de la empresa).
- El documento debe contener: asunto, fecha del documento, dependencia/persona de destino o cargo del destinatario en PETROPERÚ.
- El documento debe identificar claramente el remitente. Las empresas deberán consignar número de RUC y Razón Social y las personas naturales deberán indicar nombre completo y número de DNI.

3rd. **Documentos que podrás enviar:**
- Cartas, oficios, informes y reportes.
- Comprobantes electrónicos, incluyendo entregables que tengan documentación acordada en las condiciones técnicas del servicio o bienes (facturas, notas de crédito, notas de débito, recibos por honorarios, boletas de pago, liquidaciones de cobranza, recibos de servicio público, entre otros).
- Contratos/Órdenes de Servicio/OTT (únicamente firmados con Certificados Digitales).

4th. **Comprobantes manuales y solicitudes de Acceso a la Información Pública:**
- Los comprobantes de pago manuales deben ser remitidos en físico a la oficina de Trámite Documentario.
- Los requerimientos de solicitudes de Acceso a la Información Pública se deberán realizar por el **Portal de Transparencia de PETROPERÚ.**

5th. **Para tener en cuenta:**
- La documentación requerida por los procesos de contratación se regulará según las bases administrativas de las mismas.
- La documentación que requiera certificación notarial deberá ser remitida físicamente a las oficinas de Trámite Documentario

6th. **Horario de atención:**
- De lunes a viernes de 7:00 a 15:15 horas*
- Los documentos remitidos después de ese horario se considerarán ingresados el siguiente día hábil.

*Los días no laborales no habrá atención.

7th. **Notificación de registro**
- La correspondencia digital será revisada y registrada en el Sistema de Correspondencia y Trámite documentario - SISTCORR de PETROPERÚ para su trámite, generándose un número de correlativo, el cual será informado al remitente mediante correo electrónico en un plazo máximo de un día hábil.
- Es importante precisar que el correo de confirmación no supone la aceptación del objeto de la solicitud.
- De no resultar conforme la revisión se enviará un correo electrónico al remitente indicando el motivo.

APENDICE N°6A:

DOCUMENTACIÓN COVID-19 DE CONTRATISTAS PARA INGRESO A INSTALACIONES

(Circular GGRL-0614-2021 del 24.02.2021)

Con el objetivo de verificar la estrategia preventiva y cumplimiento normativo COVID-19 por parte de las compañías contratistas, informamos que a partir de la fecha es requisito para ingresar a laborar a las instalaciones de PETROPERU S.A. la validación de la siguiente documentación:

1. Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 de la contratista debidamente actualizado y aprobado, así como, la evidencia de envío al MINSA/CENSOPAS.
2. Registro de capacitación de los trabajadores en medidas de bioseguridad y su propio Plan COVID-19, con duración mínima de dos horas.
3. Informe resumen digital de evaluación COVID-19 del personal (firmado por el representante de salud ocupacional del contratista), y
4. Carta del representante legal del contratista que autoriza las labores del personal del grupo de riesgo, según sea el caso.

En este sentido, cada administrador de contrato solicitará a la Jefatura QHSSE de su sede, la asignación de un usuario y clave en el aplicativo web Tema Integra® para la compañía contratista bajo su administración.

Esta última cargará la información digital indicada líneas arriba para validación de la empresa Tema Litoclean que nos brinda el servicio “Control, Monitoreo y Verificación de Lineamientos de Bioseguridad COVID-19”. Seguidamente, el contratista incluirá la constancia de validación que emite el aplicativo dentro de su expediente de solicitud de ingreso de personal.

APENDICE N°6B:
CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS Y CONTROLES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CONTRA COVID 19

Instalación de PETROPERU :	Nombre de la Instalación	Fecha de Actualización	Fecha

N°	Norma	Control	¿Implementado? Si	No	N/A	Comentario/Acciones	Responsables	Fecha Objetivo
II	CONTROL DE INGRESO		0% 0	0% 0	0% 0			
5.8	Procedimiento PROA1-350	¿Se revisa que el personal emplee su equipo de protección respiratorio, así como, lentes de seguridad y otros EPPs complementarios exigidos en la instalación, respete el distanciamiento social, no emplee anillos, relojes, pulseras u otros adornos en las manos, y cuente con autorización para ingresar?						
2.1	~~Circular GASO-218-2020~~ Procedimiento PROA1-350							
5.9	Procedimiento PROA1-350							
2.2	Memorando GGRL-031- 2020	¿Se controla la temperatura corporal menor a 37.5 ºC de todas las personas al ingresar y salir de las instalaciones empleando pistolas térmicas u otra tecnología de similar o mayor eficacia? Si los puestos son de muy alto riesgo (R.M. 239-2020-MINSA), ¿se efectúa un tercer monitoreo a la mitad de la jornada?						
5.10	Procedimiento PROA1-350							
2.3	Procedimiento PROA1-350 Memorando GGRL-031-2020	¿Existe un protocolo de desinfección de personas en ingresos y salidas peatonales a través de pediluvios (suelas) y alcohol en gel (manos), incluyendo los ingreso/salidas de edificios internos? ¿Se desinfectan externamente las mochilas, carteras o bolsos?						
5.11	P							
2.4	Memorando GGRL-031- 2020	¿Se ejecuta un protocolo de desinfección de vehículos en ingresos y salidas mediante la pulverización de solución desinfectante en llantas y parte baja?						
5.13	Procedimiento PROA1-350							
5.14	P							
2.5	Procedimiento PROA1- 350 Memorando GGRL-031- 2020	¿Se controla la presentación de las declaraciones juradas de salud COVID-19 en los ingresos a la instalación? Validez de la declaración 7 días.						
5.15	P							
2.6	Circular GASO-218-2020	¿El uso de equipos biométricos para control de accesos y los alcohotests electrónicos están deshabilitados? ¿El control de asistencia lo realiza cada Gerencia de forma manual, y el control de alcoholemia mediante pruebas físicas?						
5.16	Procedimiento PROA1-350							
2.7	Procedimiento PROA1- 350	En la medida de la capacidad de los estacionamientos, ¿se brindan facilidades para que el personal acuda al trabajo en su vehículo particular?						
VI	PROTECCIÓN E HIGIENE PER							
2.8	Procedimiento PROA1- 350	¿Se verifica la desinfección, por parte del conductor, de mercaderías y cargas que ingresan a las instalaciones en vehículo?						
III	ATENCIÓN DE VISITAS Y CLIENTES		0% 0	0% 0	0% 0			
6.1	Circular GASO-218-2020 Circular GASO-228-2020	¿Las visitas están prohibidas a menos que sean necesarias para la continuidad del negocio o proyecto clave, y son autorizadas por el nivel 2 de la organización (hasta fase 1 de retorno a labores)?						
3.1	~~Circular GASO-218-2020~~ Procedimiento PROA1-350							
3.2	Circular GASO-218-2020	¿En lugares de atención de clientes y visitas se emplea protección respiratoria, se mantiene el distanciamiento social, existe provisión de alcohol en gel, se usan caretas faciales de protección y lentes de seguridad?						
6.2	Circular GASO-218-2020 ~~Memorando GGRL-031-2020~~							
3.3	Procedimiento PROA1-350	¿Trámite documentario trabaja sólo hasta el mediodía (hasta fase 1 de retorno), emplean EPP completo: guantes desechables, careta facial, protector respiratorio, lentes de seguridad?						
IV	ALOJAMIENTO, ESPACIOS SOCIALES Y ALIMENTACIÓN		0% 0	0% 0	0% 0			
4.4	Memorando GGRL-031-2020	¿Existen facilidades para que los comensales en los comedores mantengan la distancia social de 1.5.metros: señalización (stickers), separación de sillas y mesas, actualización de aforos?						
4.6	Procedimiento PROA1-350	¿Se adecuaron los horarios de atención de los comedores para poder respetar el distanciamiento social de los comensales?						
6.4	Circular GASO-218-2020	Al ingreso de los comedores, ¿existe un protocolo de desinfección de comensales y trabajadores de la instalación, consistente en forma mínima de pediluvios, estación de alcohol en gel? ¿Se exige el uso obligatorio del protector respiratorio y lentes de seguridad?						
4.7	Procedimiento PROA1-350							
VIII	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN,							
4.8	Procedimiento PROA1-350	Al servirse algún líquido (café, agua, infusión) o pan, ¿los comensales desinfectan sus manos con alcohol en gel, el cual estará ubicado próximo?						
4.11	Procedimiento PROA1-350	¿Las mesas son limpiadas y desinfectadas luego que cada comensal culmine de consumir sus alimentos?						
4.12	Procedimiento PROA1-350	¿Los utensilios se desinfectan con agua caliente, detergente y jabón? ¿Se evaluó el uso de utensilios descartables y en caso positivo, fueron implementados? ¿Se han publicado carteles sobre prohibiciones de compartir vasos y utensilios en refrigerios o al beber agua?						
4.14	Procedimiento PROA1-350	¿Los carritos repartidores de ventas están suspendidos hasta la fase 3 de retorno a labores?						
V	TRÁNSITO, LABORES Y REUNIONES		0% 0	0% 0	0% 0			
5.1	Procedimiento PROA1-350	¿Las matrices IPERC fueron actualizadas para incluir el riesgo de contagio COVID-19? ¿Se considera este riesgo en los ATS?						
5.2	Circular GASO-218-2020 ~~Memorando GGRL-031-2020~~	¿El uso de ascensores está restringido? (cantidad de usuarios, sólo para movilizarse más de 3 pisos y mirando hacia afuera) ¿Se han señalizado y marcado la ubicación de los usuarios?						
8.4	Procedimiento PROA1-350 Procedimiento PROA1-359							
5.3	Circular GASO-218-2020	¿Se procura la ventilación natural en las oficinas y áreas de trabajo?						
5.4	Circular GASO-218-2020	¿Se emplea protección respiratoria y lentes de seguridad durante la jornada laboral, en el desplazamiento, en comisiones externas de trabajo, y cuando se dirija del trabajo a su domicilio y viceversa? ¿Se mantiene el distanciamiento social de 1.5 metros?						
8.5	Procedimiento PROA1-350							
5.5	Procedimiento PROA1-350	¿Están prohibidas las conversaciones en los pasillos, y se mantiene siempre la distancia social entre personas?						
8.6	Procedimiento PROA1-350	Desinfección de Superficies de INACAL, u otra aprobada por MINSA, OMS? Asimismo, ¿emplea su equipo de protección personal completo: careta facial, lentes de seguridad, protector respiratorio, guantes, traje tipo "tyvek", botas de jebe o con protección?						

8.7	Procedimiento PROA1-350 Memorando GGRL-031-2020	¿Los aforos de los ambientes de trabajo se redujeron al 50% de su capacidad y se actualizaron los letreros? Asimismo, ¿se definió un solo sentido de tránsito, un ingreso y una salida en los ambientes donde sea posible?						
8.8	Memorando GGRL-031-2020	¿Se asegura la calidad del agua mediante: verificación que los proveedores cumplan el D.S. Nº 031-2010-SA, limpieza y desinfección de los tanques cisterna para almacenar agua, análisis de laboratorio en puntos finales de consumo?						
8.9	Memorando GGRL-031-2020	¿Cumple un programa de mantenimiento y desinfección de sistemas de aire acondicionado HVAC y filtros en las oficinas?						
8.1	Procedimiento PROA1-350	¿Los ambientes de trabajo en general (industriales y no industriales), cuentan con afiches, carteles, periódicos murales que difundan las medidas de prevención e información sobre el COVID-19?						
IX	**PLANIFICACIÓN PARA RETORNO A LABORES**		**0%** **0**	**0%** **0**	**0%** **0**			
9.3	Procedimiento PROA1-350	¿**Los contratistas**, concesionarios o inquilinos cumplieron con la evaluación médica previa al retorno? ¿Aplicaron pruebas de descarte COVID-19 (serológicas o moleculares) de acuerdo con lo normado? ¿Todo su personal está clasificado por exposición a riesgo COVID-19 (R.M. 239-2020-MINSA)?						
9.4	Procedimiento PROA1-350	¿Los trabajadores llevaron la capacitación en "Medidas de Prevención y Control del COVID-19" antes de retornar a las labores? De igual forma, ¿**los contratistas,** concesionarios e inquilinos llevaron una capacitación equivalente?						
9.5	Procedimiento PROA1-350	¿Se ha coordinado con Servicios Médicos cuidados especiales con trabajadores con IMC mayor a 30, promoviendo medidas orientadas a reducir el riesgo, tales como, control de peso, alimentación saludable, actividad física, entre otras? ¿Los administradores de contrato han verificado medidas similares para su **personal contratista,** concesionario o inquilino?						
9.8	Procedimiento PROA1-350	Para poder trabajar, ¿**los contratistas**, inquilinos y concesionarios entregaron un plan de prevención y control del COVID-19 antes de retornar al trabajo que es revisado por su administrador de contrato? ¿Este plan incluye como mínimo las medidas de seguridad y salud, y las fases de retorno a labores establecidas por PETROPERÚ?						
9.10	Procedimiento PROA1-350 Memorando GASO-GDSS-306-2020 Memorando GASO-GDSS-296-2020	¿Se realizaron adendas a los contratos u órdenes de trabajo que involucren la movilización de personal a nuestras instalaciones, con el objeto de incluir cláusulas relativas al cumplimiento de las medidas de prevención y protección contra el COVID-19, así como penalidades en caso de incumplimiento?						
X	**SEGUIMIENTO Y CONTROL**		**0%** **0**	**0%** **0**	**0%** **0**			
10.3	Procedimiento PROA1-350	¿Se efectúa seguimiento al cumplimiento de los planes de prevención y control del COVID-19 de las empresas terceras?						
10.4	Procedimiento PROA1-350	¿Se verificó que empresas terceras tengan sus protocolos para vigilancia y respuesta ante casos sospechosos COVID-19? ¿Así como medios para reporte de sintomatología COVID-19 y para consultas en la materia?						
10.5	Procedimiento PROA1-350	¿Gerentes nivel 2 y 3 realizan verificaciones en campo del cumplimiento del procedimiento PROA1-350, para detectar oportunidades de mejora?						
10.7	Procedimiento PROA1-350	¿El personal de salud conoce claramente el protocolo de respuesta ante un caso sospechoso del COVID-19?						
Promedio General de Avance en Implementación de Medidas y Controles COVID-19:			**0%** **0**	**0%** **0**	**0%** **0**			

APENDICE N° 6C:
CURSO DE INDUCCION PREVENCION Y CONTROL COVID-19

Se deberá considerar que, el personal de la empresa CONTRATISTA que vaya a realizar actividades en las instalaciones de PETROPERÚ S.A deberá acreditar estar capacitado en Prevención y Control COVID-19,

Por lo tanto, sugerimos la siguiente opción, a fin de facilitar la capacitación del personal de la empresa CONTRATISTA, en la Prevención y Control COVID-19:

La Escuela Iberoamericana de Negocios - EIN, puede brindarles la información sobre el proceso de inscripción y costos del soporte del aula virtual que brindan ellos para acceder al curso, mediante envío de un correo electrónico a la dirección:

inducciencovid19.petroperu@einsafety.com

o llamar al teléfono +51 960 935 123, Srta. Karolyne Ramos.

Efectuada la inscripción, el personal de la empresa CONTRATISTA podrá acceder al curso ingresando al portal web de PETROPERÚ, sección Juntos Contra el COVID-19, y dar click en Link correspondiente:

http://3.90.241.118

Agradecemos de antemano este cumplimiento, a fin de facilitar la capacitación del personal de la empresa CONTRATISTA, en la Prevención y Control Covid-19.

APÉNDICE N° 7

NORMAS, LINEAMIENTOS Y DIRECTIVAS DE PETROPERU DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE APLICABLES A LA GESTION DEL CONTRATISTA

Se adjuntan los siguientes documentos:

1. **A.D.080-2019-PP:** Política de Gestión Integrada de la Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. **M.SEGU-CO-PR, v.1-**Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para CONTRATISTAS.
3. **Circular GGRL-6135-2020:** Curso de Inducción Prevención y Control **COVID-19** para personal CONTRATISTA de PETROPERU.
4. **Circular GGRL-6465-2020**: Cláusulas y Penalidades de Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional para nuevos CONTRATOS de Servicios y Obras.
5. **PLAN, v.3:** Plan para Vigilancia, Prevención y Control del **COVID-19** de PETROPERÚ S.A**.**
6. **Circular GGRL-0614-2021:** Documentación **COVID 19** de CONTRATISTAS para ingreso a instalaciones
7. **Circular GSUM-2741-2021:** Actualización de Modelo de Estructura de Condiciones Técnicas – Acápite de Seguridad y Protección del Ambiente
8. **PROA1-380**, **v.1**: Procedimiento Control de pase de salida de materiales.
9. **PROO1-246**, **v.2**: Procedimiento Gestión de Permisos de Trabajo.
10. **Circular GGRL-0687-2020**: Implementación de autoridad para detener trabajo **STOP WORK**
11. **PROO1-390, v.0:** Procedimiento Gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional para CONTRATISTAS.
12. **INSO2-064**, **v.0**-Instructivo – **STOP WORK**.
13. **PROA1-350, v.1** "Procedimiento Medidas de Seguridad y Salud Ocupacional para el Retorno a Labores en instalaciones de PETROPERU"
14. **PROA1-359 v.0** "Procedimiento Corporativo de Limpieza, Sanitización, Desinfección y Fumigación en PETROPERÚ ante el **COVID-19.**

Link:

https://petroperuofp.sharepoint.com/sites/GDCH/Documentos%20compartidos/General/APENDICE%207_CT

APÉNDICE N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE TOLERANCIA CERO AL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Lugar, de de 2021

Señores:
Petróleos del Perú – Petroperú S.A.
Presente. -

Ref.: Contrato (OC u OTT) N° "(indicar el nombre de la adquisición, servicio u obra)"

(Nombre de la empresa), con R.U.C. Nº ……, con domicilio legal en……..–(distrito) – (provincia) – (departamento), teléfono, e-mail ……, debidamente representada por……., con D.N.I N° ……., declaramos bajo juramento que nos comprometemos a dar estricto cumplimiento a la Ley N° 29742 "Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual" y promover el ejercicio de tolerancia cero al acoso u hostigamiento sexual en cualquiera de sus formas, con la finalidad de garantizar un ambiente libre de acoso, hostigamiento, discriminación y violencia, así como promover un lugar de trabajo saludable y seguro que permita el bienestar físico y mental de nuestros trabajadores.

Firma
_____
Nombre del Representante Legal del Contratista:
Razón Social o DNI

APÉNDICE N° 9:

INFORME FINAL

El CONTRATISTA deberá emitir un Informe Técnico donde se describa los trabajos realizados.

El informe contará con la estructura siguiente referencial

1. Descripción detallada de las actividades.
2. Informes Preliminares
3. Conclusiones.
4. Recomendaciones.

- ✓ Los Informes serán entregados impresos dos (02) a color, en formato PDF con la firma del Representante Legal del CONTRATISTA.
- ✓ El informe final será entregado a los dos (02) días útiles posteriores de haber culminado el servicio.

APENDICE N° 10

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD CON TERCEROS

San Isidro, de 2022

Mediante el presente acuerdo dejo constancia del compromiso de mantener la confidencialidad y la reserva de la información de **Petróleos del Perú - PETROPERU S.A.** en cualquiera de sus formas en que este registrada, contenida, almacenada o transmitida, esto incluye los medios electrónicos, escritos e incluso hablados; y que el suscrito reciba, tome conocimiento, recopile o genere como resultado del servicio de:

BREVE DESCRIPCION DEL SERVICIO
OTT N°.....

Al mismo tiempo declaro conocer y estar de acuerdo con lo siguiente:

1. La Política Corporativa, el Reglamento, Procedimientos y Lineamientos de Seguridad de la Información de PETROPERÚ
2. No divulgar o reproducir a terceros, en ninguna circunstancia, el contenido de la información o parte de ella, resultante de la prestación del servicio en mención, a no ser que exista una autorización previa emitida por escrito por parte de **PETROPERÚ.** No explotar, utilizar o aprovechar en beneficio propio o de terceros, la información o parte de ella, resultante de la prestación del servicio referido.
3. Reportar cualquier incidente o vulnerabilidad de la seguridad de la información lo antes posible con el fin de reducir la posibilidad de daños o perjuicios sobre la institución.

Entiendo que el revelar cualquier información confidencial, podrá ser sancionado según el marco normativo interno y por las leyes penales que correspondan.

Deslindo a PETROPERÚ de cualquier responsabilidad procesal, civil y/o penal como consecuencia del incumplimiento del presente acuerdo teniendo en cuenta que no existe vínculo laboral entre mi persona y PETROPERÚ.

_____

Firma
Nombre del Representante Legal del CONTRATISTA
DNI
Razón Social

APENDICE N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE SOFTWARE LEGAL
PROVEEDORES, VISITAS TÉCNICAS O CONTRATISTAS

San Isidro, de 2022

Yo. **APELLIDOS Y NOMBRES DEL RPTE LEGAL DEL CONTRATISTA**, representante legal de **RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA** con DNI N°XXXXXX, declaro bajo juramento:

1. Que el equipo de cómputo es de las siguientes características:

Marca: _____ **Modelo:** _____ **N° de serie:** _____

Y tiene instalados los siguientes programas (software):

FABRICANTE	SOFTWARE	VERSIÓN
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Los cuales cuentan con su correspondiente **licencia legal**.

2. Que el antivirus que utiliza este equipo se mantiene actualizado en lo que a reconocimiento de virus se refiere.
3. Que haré uso del mencionado equipo para cumplir labores inherentes a mis funciones.
4. El usuario asignado por mi representada para brindar exclusivamente el servicio indicado en el Contrato **OTT Nº XXXXXXXXXX** con el uso del citado equipo es para registrar datos (* registrar datos, solo si es empresa contratista).

Con esta declaración, libero a Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A. de cualquier responsabilidad por alguna acción que incumpla los derechos de autor sobre el contenido de este equipo de cómputo.

_____

Firma
Nombre del Representante Legal del CONTRATISTA
DNI
Razón Social

APENDICE N° 12

PENALIDADES QHSSE

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: - **Accidente** mortal o Accidente incapacitante total o parcial permanente ..... - Accidente incapacitante temporal (por ocurrencia) ..... - Incidente peligroso, ... - Accidente leve (sólo si la compañía registra anteriormente por lo menos 2 accidentes leves o 1 incapacitante en el contrato vigente) ..... 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.	Ley 29783 Art. 21°	Por evento	...5% ...2% ...1% ...1%

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

	DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR	Requerimiento Legal Relacionado	Aplicación de Penalidad*	Penalidad (% del monto contractual, incluye impuestos)
2	**No informar** dentro de la primera hora de ocurrido a PETROPERÚ, cualquier incidente o accidente de 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 Ambiental para Contratistas de PETROPERÚ" o no cumplir el número mínimo de profesionales QHSSE según la siguiente tabla:	DS 043-2007-EM Art. 17.1° DS 005-2012-TR Art. 39° RM 448-2020-MINSA	Por evento	1%

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 a más	-	-	-	1 por cada 50 trabajadores adicionales

- Para horarios rotativos, se debe considerar sus respectivos relevos, con el fin de garantizar la continuidad de la supervisión QHSSE.
- En los siguientes casos, uno de los trabajadores del equipo del contratista podrá cumplir las funciones 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.

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

	DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR	Requerimiento Legal Relacionado	Aplicación de Penalidad*	Penalidad (% del monto contractual, incluye impuestos)
5	Realizar **trabajos no autorizados** por PETROPERÚ, 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 de PETROPERÚ.	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%

7. El listado de penalidades que el Originador deberá evaluar e incluir según aplique a la naturaleza de su contrato es el siguiente:

	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 hechizas** o no diseñadas para la labor que se ejecuta.	DS 043-2007-EM Art. 17.1°	Por evento	0.5%

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

	DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR	Requerimiento Legal Relacionado	Aplicación de Penalidad*	Penalidad (% del monto contractual, incluye impuestos)
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:

* **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.

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.

Incidente Peligroso: Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.

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.

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.

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.