

CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE LIMPIEZA NO INDUSTRIAL EN OFICINA PRINCIPAL Y OFICINA PLANTA CALLAO

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO

PETRÓLEOS DEL PERÚ – PETROPERÚ S.A., en adelante PETROPERÚ, requiere contratar el Servicio de Limpieza No Industrial en Oficina Principal y Oficina Planta Callao; bajo la modalidad de **SERVICIO COMPLEMENTARIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL – Ley 27626**, por ser una labor específica y tiempo definido, quedando entendido que este servicio, no establece ningún vínculo laboral con PETROPERÚ.

1.2 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

- ☐ Suma alzada
- ☒ Precios Unitarios
- ☐ Costos reembolsables
- ☐ Mixto

La Propuesta Económica del Postor deberá contener los **Apéndices “A”, “A-1”, 1-1, 1-2, 2, 3 y 4 y 6**.

1.3 MONTO ESTIMADO REFERENCIAL

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

1.4 TIPO DE ACTIVIDAD

- (X) Intermediación Laboral
- () Tercerización
- () Consultoría / Asesoría
- () Servicio General

El Art. 2 de la Ley N°27626 y Art. 2 del Decreto Supremo N°003-2002-TR, establecen que la intermediación laboral sólo podrá prestarse por empresas de servicio constituidas como personas jurídicas de acuerdo con la Ley General de Sociedades, y tendrá como objeto exclusivo la prestación de servicios de intermediación laboral.

1.5 CLASIFICACIÓN DEL RIESGO ÁREA Vs ACTIVIDAD (Según Tabla 3 del PROO1-390)

- (X) Bajo
- () Medio
- () Alto
- () No Aplica

1.6 SUBCONTRATACIÓN

(X) SI

() NO

Conforme al Artículo 70 del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ; durante la ejecución contractual se reserva el derecho de autorizar los porcentajes de subcontratación de prestaciones.

1.7 ADMINISTRACIÓN Y CONFORMIDAD

La Administración estará a cargo de la Jefatura Servicios No Industriales OFP

La Supervisión estará a cargo de el/la Supervisor Soporte Administrativo.

La conformidad será aprobada por el Jefe de la Jefatura Servicios No Industriales OFP.

El plazo para la conformidad de la prestación será de quince (15) días calendario. Este plazo no está comprendido dentro del plazo de ejecución del servicio.

1.8 CAUSALES DE RESOLUCIÓN

El contrato podrá ser resuelto de conformidad con lo indicado en el Artículo 76 del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ.

El contrato podrá resolverse por terminación anticipada.

PETROPERÚ podrá resolver el contrato sin expresión de causa.

1.9 VISITA TÉCNICA OPCIONAL DURANTE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

(X) SI

() NO

Para efectos de solicitar la visita técnica, sírvanse contactar con la Sra. Katia Edgar, Supervisora Soporte Administrativo al correo electrónico kedgar@petroperu.com.pe.

Las visitas técnicas podrán efectuarse hasta el día anterior a la presentación de consultas, para permitir a las empresas absolver sus dudas.

II. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

2.1 Experiencia del Postor

La empresa deberá contar con experiencia mínima equivalente a un monto facturado acumulado de S/4'200,000.00 en el servicio de limpieza de ambientes de oficina y/o similares en los últimos cinco (05) años contados desde la fecha de presentación de propuestas con un máximo de diez (10) servicios, sólo se evalúan los diez (10) primeros presentados a fojas correlativas de su propuesta

Forma de Acreditar

La experiencia del postor será acreditada de cualquiera de las siguientes formas:

- Copia de los contratos suscritos y la respectiva conformidad de culminación de la prestación de cada uno de los Servicios/Obras, donde se especifique claramente el periodo de ejecución y el monto ejecutado; en caso algún contrato

culminado que no cuente con la respectiva conformidad de culminación, no se considerará válido.

- Copia simple de facturas y/u otros comprobantes de pago debidamente cancelados.

La cancelación de los montos consignados en los comprobantes de pago (Facturas), se acreditará documental y fehacientemente, para lo cual bastará con adjuntar voucher de depósito o reporte de estados de cuenta donde pueda verificarse el pago efectuado, o que la cancelación por parte de la entidad bancaria o de la institución a cargo del cumplimiento de dicha prestación conste en el mismo comprobante. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes.

En los documentos presentados, deberá figurar en forma clara y legible la descripción del 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.

Es responsabilidad del postor distinguir adecuada y detalladamente el alcance (características esenciales) del Contrato y/o comprobantes de pago presentados para la evaluación, para ello, de ser necesario debe adjuntar a su Contrato y/o comprobantes de pagos presentados, las condiciones técnicas, condiciones específicas, valorización, u otro documento que detalle las prestaciones desarrolladas. Asimismo, en caso EL POSTOR requiera acreditar contratos que incluyan otros servicios y que no se pueda diferenciar en el mismo, EL POSTOR deberá presentar el presupuesto y/o desagregado que muestre el detalle indicado para cada prestación. De no ser así, dicho contrato no será tomado en cuenta durante la evaluación de las propuestas.

En caso de presentar comprobantes de pago cancelados que pertenezcan a un solo servicio, deberá agruparlo indicando en una relación, del contrato o servicio al cual pertenece.

Para efectos de acreditar la experiencia de Consorcios, solo será válida la documentación presentada por la parte o partes del Consorcio que ejecutarán las obligaciones establecidas en el objeto de la convocatoria. Para tal efecto, se verificará las obligaciones manifestadas en la Promesa Formal del Consorcio

2.2 Documentos de la empresa

Este servicio se efectúa bajo la modalidad de SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL. Siendo un servicio complementario, para una labor específica y tiempo definido, queda entendido que este servicio no establece ningún vínculo laboral con PETROPERÚ. Por ser un Servicio de Intermediación Laboral solo podrá prestarse por empresas de servicio constituidas exclusivamente para tal fin, de acuerdo con la Ley N°27626 y su Reglamento (D.S. N°003-2002-TR). Dentro de dicho contexto, el postor deberá presentar en su propuesta:

- Copia simple de la Constancia¹ de registro y autorización vigente como empresa o entidad de Intermediación Laboral expedida por el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral (RENEIL), en el cual conste el Servicio complementario de Servicio de Limpieza de Oficinas.

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

- Copia simple de la Autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para brindar los servicios de limpieza de ambientes, de conformidad con el D.S. N°022-2001-SA y demás normas conexas.

2.3 La maquinaria solicitada en la prestación del servicio debe ser nueva y de primer uso y deberá estar en óptimas condiciones de operatividad, debe contar con ficha técnica y la certificación de mantenibilidad de la maquinaria y equipos acorde a lo indicado en el **Apéndice N°1-1**. Lo antes mencionado deberá ser acreditado por el postor mediante **Declaración Jurada**.

2.4 El postor presentará una **Declaración Jurada** en donde se compromete a suministrar y poner a disposición de PETROPERÚ la cantidad y calidad de maquinarias, equipos, implementos, insumos, materiales, ropa de trabajo, etc., según lo requerido en los **Apéndices N°1-1, 1-2, 2, 3 y 4**. Asimismo, se compromete que la maquinaria, equipos, implementos, insumos, materiales y otros propuestos indicados en los Apéndices N°1-1, 1-2, 2, 3 y 4 solo podrán ser cambiados si esto involucra una mejora en el servicio y previa autorización de PETROPERÚ.

2.5 Personal

Requisitos para el personal designado al servicio

Deberá acreditar que cuenta con la cantidad de personal requerida para ejecutar el servicio, para lo cual presentará **Declaración Jurada** del Apéndice N°6 “Relación del Personal que será asignado al Servicio de Limpieza”.

¹En el caso del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral (RENEIL), LA Constancia de Registro y Autorización debe guardar relación con el objeto y lugares donde se desarrollará el servicio a contratar.

III. GARANTÍAS Y PÓLIZAS

3.1 GARANTÍAS

3.1.1 Garantía de Fiel Cumplimiento

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar para la formalización del Contrato, una garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato a favor de PETROPERÚ S.A., equivalente al 10% del monto contratado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 25 del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ y tendrá una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la totalidad de la prestación a cargo de EL CONTRATISTA.

La garantía se otorgará mediante Carta Fianza, la que será de carácter incondicional, solidaria, irrevocable, de realización automática, y sin beneficio de excusión, al solo requerimiento de PETROPERÚ, bajo responsabilidad de las entidades que las emiten.

Asimismo, deben ser emitidas, por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

La garantía se ejecutará de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 75 del Reglamento de Contrataciones de Petroperú.

3.1.2 Garantía de Obligaciones Laborales

Constancia de entrega (del documento físico) de la presentación de la Carta Fianza ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; la Carta Fianza debe garantizar el pago de dos (02) meses de remuneraciones y demás derechos y beneficios laborales aplicables a la totalidad de trabajadores destacados, y las obligaciones previsionales respectivas.

Dicha Carta Fianza será emitida a nombre del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo garantizando el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social de los trabajadores destacados, con las condiciones establecidas en la normativa vigente.

La Carta Fianza Bancaria, será de carácter incondicional, solidaria, irrevocable, de realización automática en el país, y sin beneficio de excusión, al solo requerimiento de PETROPERÚ, bajo responsabilidad de las Entidades que las emiten y necesariamente deberá ser entregada por EL CONTRATISTA previo al inicio del servicio, juntamente con la Garantía de Fiel Cumplimiento de Obligaciones Contractuales.

Esta Carta Fianza tendrá una vigencia de hasta noventa (90) días calendarios posteriores al vencimiento del contrato.

Asimismo, deben ser emitidas, por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de

Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Como condición para la devolución de la garantía:

La cancelación de las remuneraciones pactadas, beneficios laborales legales, contribuciones a la seguridad social, aportes a los sistemas previsionales y la contratación de seguros obligatorios de su personal.

Para el caso de Consorcios: La Garantía (Carta Fianza), que presenten los Consorcios para la firma del Contrato, durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos administrativos; además de cumplir con las condiciones establecidas en el Artículo 26° de la Ley de Contrataciones del Estado, deberán consignar expresamente el nombre completo o la denominación o la razón social de cada uno de los consorciados integrantes del Consorcio en calidad de garantizados; de lo contrario no podrán ser aceptadas por PETROPERÚ.

El contratista deberá considerar en sus gastos generales, los respectivos gastos financieros de las Garantías.

3.2 SEGUROS

EL CONTRATISTA es responsable de contratar y mantener vigentes durante el plazo de tiempo de ejecución del contrato, todas las pólizas de seguros y coberturas que por Ley le competen a su actividad¹. Adicionalmente y en amparo al presente contrato, deberá contar con las siguientes pólizas de seguros:

3.2.1 Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil General, por una Suma Asegurada no menor de US \$ 500,000.00 (Quinientos mil y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) por evento y en Límite en agregado anual, límite único y combinado, la misma que debe tener como mínimo las siguientes coberturas:

- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Responsabilidad Civil Contractual
- Responsabilidad Civil Patronal, la misma que debe cubrir a todo el personal, independientemente de su modalidad de contratación, es decir, así no se encuentre en planilla.
- Responsabilidad Civil de Contratistas Independientes y/o Subcontratistas.
- Responsabilidad Civil por Contaminación y/o Polución accidental, súbita e imprevista.
- Responsabilidad Civil por Transporte de Personal en medios de transporte propios o de terceros contratados para tal fin.
- Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.
- Responsabilidad Civil por uso de ascensores, grúas, montacargas, escaleras mecánicas, cargadores frontales u otros equipos móviles dentro y fuera de los predios.
- Responsabilidad Civil por daños que cause la carga.
- Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o daños por humo.
- Responsabilidad Civil para bienes bajo su cargo, custodia y control hasta US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América)

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

- Se ampara la Responsabilidad Civil del uso, almacenamiento, manipuleo y transporte, incluyendo carga y descarga, de materiales peligrosos y/o químicos. La cobertura de Responsabilidad Civil deberá asegurar las operaciones desde la recepción, recojo, almacenaje, consolidación y el transporte de la carga al lugar designado.
- Gastos admitidos por US\$ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) por evento y en límite agregado vigencia.
- Gastos penales hasta US\$ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) por evento y límite agregado anual.

La póliza debe indicar en detalle las actividades involucradas en el contrato y hacer referencia al mismo.

3.2.2 Póliza de Responsabilidad Civil Vehicular² El contratista deberá proveer estas coberturas, para vehículos propios, no propios o alquilados, con un límite único combinado por vehículo, por accidente no menor a US\$ 150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América), que cubra pérdidas y/o daños materiales y/o personales frente a terceras personas y con un límite no menor por pasajeros u ocupantes de US\$ 20,000.00 (Veinte mil dólares de los Estados Unidos de América) por persona. Este seguro debe contar con la cláusula de vías no autorizadas y la cláusula de responsabilidad civil por ausencia de control con un límite no menor por unidad de US\$ 100,000.00 (Cien mil dólares de los Estados Unidos de América)

3.2.3 Póliza de Accidentes Personales Pasajeros y Ocupantes Cobertura para los ocupantes y pasajeros, incluyendo el chofer y tripulantes de los vehículos propios, no propios o alquilados del Contratista sin limitación de ubicación ni actividad, que cubra Muerte Natural e Invalidez Permanente hasta un límite no menor de US\$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) por cada persona, gastos de curación con un límite no menor a US\$ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) por persona y gastos de sepelio con un límite no menor a US\$ 1,000.00 (Mil y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) por persona

3.2.4 Póliza de Seguro de Deshonestidad hasta por una Suma Asegurada equivalente a USD100,000.00 en límite agregado (Cien mil y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América). La póliza deberá contener una cláusula de Cesión de Derechos Indemnizatorios a favor de la Entidad en caso el evento sea por los bienes de la misma.

3.2.5 Disposiciones Generales para las Pólizas de Seguros:

- Las pólizas de seguros de Responsabilidad Civil, con excepción del SOAT, deberán tener el carácter de primarias. Cualquier otra póliza de seguro contratada sobre el mismo interés asegurado, es en exceso y no concurrente.
- El CONTRATISTA y su asegurador renuncia a su derecho de subrogación contra PETROPERÚ y/o sus accionistas y/o asociadas, funcionarios y trabajadores.

²Considerar esta cláusula siempre que ingresen vehículos a las instalaciones donde se prestará el servicio

- El CONTRATISTA deberá obtener autorización expresa y por escrito de PETROPERÚ, antes de efectuar cualquier cambio, modificación o cancelación en las pólizas de seguro contratadas.
- Asimismo, cada póliza de seguro o certificado de seguro deberá incluir una disposición por la cual se estipule que el asegurador deberá cursar notificación por escrito a PETROPERÚ, en caso de que fuera a producirse algún cambio o cancelación o suspensión de cobertura por falta de pago, por lo menos treinta días (30) antes de dicho cambio o cancelación o suspensión.
- Las pólizas de Responsabilidad Civil deben incluir a PETROPERÚ y/o sus accionistas y/o compañías afiliadas y/o asociadas, funcionarios y trabajadores, como Asegurados Adicionales, a fin de brindar cobertura a PETROPERÚ por las reclamaciones de terceros en las que resulte responsable solidario y/o tercero civil responsable por las actividades del asegurado principal.
- PETROPERÚ y/o sus accionistas y/o compañías afiliadas y/o asociadas, funcionarios y trabajadores tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro.
- La póliza de Responsabilidad Civil considerará como terceros a los familiares de los trabajadores, al personal contratado y de contratistas y/o subcontratistas, y/o empresas que presten servicios a PETROPERÚ.
- Incluir una disposición por la cual se estipule que la aseguradora se obliga a cursar notificación por escrito a PETROPERÚ S.A. en caso fuera a producirse alguna modificación, anulación de las pólizas de seguros o incumplimiento de pago de primas

IV. DOCUMENTOS FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

4.1 DOCUMENTOS FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

- Garantía de Fiel Cumplimiento
- Constancia de entrega (del documento físico) de la presentación de la Carta Fianza de Cumplimiento de Obligaciones Laborales ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, según Numeral 10 GARANTÍAS de estas Condiciones Técnicas.
- Copia del Contrato de Trabajo del personal al servicio. Términos del contrato del personal destacado, conteniendo la siguiente información: Identificación del trabajador, cargo, remuneración y el plazo del destaque; de conformidad con el artículo 13 del D.S N°003-2002-TR y sus modificatorias, en concordancia con lo dispuesto en el inciso b) del artículo 26.2 de la Ley N°27626. (Anexo N°5)
- Hoja de vida documentada de las personas que ejecutarán el contrato, según **Numeral 6.4.6.**
- Certificado de Vigencia de Inscripción de Persona Jurídica, expedida por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, con vigencia no mayor a 30 días.
- Copia del DNI del representante legal.
- Copia simple del Registro de Empresa Operadora de Residuos Sólidos vigente (Decreto Legislativo N°1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento, aprobado mediante D.S. N°014-2017-MINAM).
- El camión que se utilizará para el traslado y disposición final de los Residuos No Peligrosos deberá tener en regla todos los permisos que necesitan para realizar este servicio (Oficina Principal). Si el camión es propio deberá presentar la tarjeta de propiedad o factura de la compra, en el caso de ser alquilado o subcontratado, tendrá que adjuntar el contrato respectivo por el tiempo que dure el servicio de acuerdo con lo indicado en el **Numeral 6.3.**
- Ver Numeral II del Apéndice N°7 - "Expediente CASS N°12"

V. FORMA DE PAGO

5.1 ADELANTOS

() SI

(X) NO

5.2 FACTURACIÓN

Las valorizaciones y sus adjuntos se presentarán de manera mensual, después de ejecutada la respectiva prestación.

El plazo para la conformidad de la prestación será de quince (15) días calendario. Este plazo no está comprendido dentro del plazo de ejecución del servicio.

El supervisor a cargo del contrato de la Jefatura Servicios No Industriales OFP será el responsable de dar la conformidad de recepción del servicio en el plazo antes indicado, computados a partir de la correcta presentación del comprobante de pago respectivo

Los comprobantes de pago electrónicos deberán enviarse a través de la Plataforma de Mesa de Partes Virtual, <https://mesadepartesvirtual.petroperu.com.pe/mpv/>, para más información revisar el enlace: <https://scdp.petroperu.com.pe/mpv/> (la documentación deberá ser remitida en formato PDF en un archivo único cuyo tamaño máximo es de 20 megabytes). Sólo las empresas extranjeras pueden enviar sus comunicaciones a la dirección de correo mesadepartesvirtual@petroperu.com.pe, hasta que se implemente la opción correspondiente en la plataforma de Mesa de Partes Virtual.

Los comprobantes de pago deberán estar acompañados de:

Para el caso de pagos parciales:

- Copia del contrato u Orden de Trabajo a Terceros (OTT)
- Valorización aprobada.
- Copia de las boletas de pago de todo el personal comprendido en el servicio, con indicación expresa del pago por concepto de sueldo y salario y demás beneficios y contribuciones sociales que señala la normativa vigente y que se deriven de la propuesta de EL CONTRATISTA.
- Reporte de asistencia del personal operario y supervisor correspondiente al mes facturado.
- Copia de la constancia de los pagos de remuneraciones y beneficios sociales de los trabajadores bajo la modalidad del sistema bancario.
- Las constancias de pago por concepto de aportaciones a ESSALUD, SPP o Sistema Nacional de Pensiones, CTS, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) u otra obligación que exista o se cree, del personal que presta el servicio a EL CONTRATISTA.
- Copia de las aportaciones por concepto de AFP o SNP
- Copia de la Planilla Electrónica Formatos 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 31 (si declara en el PDT 0601)
- Copia del Formato de Declaración PLAME y Registro de Trabajadores en el T-Registro de SUNAT (si declara por este medio)
- Documentación que evidencie el depósito por concepto de CTS (del semestre depositado cuando corresponda)
- Informe sobre actividades ejecutadas del mes facturado.

Para el caso de pago final:

- Contrato u Orden de Trabajo de Terceros (OTT) original
- Valorización final aprobada
- Acta de conformidad de recepción.

EL CONTRATISTA consignará obligatoriamente en su factura el número y descripción del Contrato u Orden de Trabajo a Terceros (OTT)

Tratándose de comprobantes de pago electrónico, éstos deberán ser autorizados por la SUNAT.

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.

5.3 FORMA DE PAGO

PETROPERÚ realizará el pago en soles, después de recibir los servicios realmente ejecutados y considerando los precios unitarios indicados en la Propuesta Económica del postor ganador de la Buena Pro (**Apéndices N° A; A-1; 1-1, 1-2, 2; 3 y 4**), y será pagada a los sesenta (60) días calendario desde la correcta presentación del comprobante de pago, previa conformidad de PETROPERÚ.

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

- a) Declaración jurada del Impuesto a la Renta correspondiente al ejercicio fiscal inmediatamente anterior a la fecha de emisión de la factura o recibo por honorarios.
- b) Número de cuenta de la empresa del sistema financiero en la que se le debe abonar el importe de la factura o recibos por honorarios emitido, de conformidad con el TUO de la Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización de la economía, cuyo TUO fue aprobado por Decreto Supremo N°150-2007-EF y modificatorias.

VI. DESCRIPCIÓN DE ALCANCE TÉCNICO DEL SERVICIO

6.1 NORMATIVA TÉCNICA

- Ley N°29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por D.S. N°005-2012-TR y sus modificatorias.
- Ley N°1278 – Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento, aprobado por D.S. 014-2017/MINAM
- Requerimiento para la contratación del Servicio de Limpieza No Industrial en Oficina Principal y Oficina Planta Callao en la modalidad de intermediación laboral aprobado con Acuerdo de Directorio N°179 de fecha 29/12/2023.

6.2 LUGAR DE EJECUCIÓN

- Oficina Principal de PETROPERÚ, sito en Av. Canaval Moreyra N°150 – San Isidro
- Oficina Planta Callao, sito en Av. Néstor Gambeta N°1265 – Callao

6.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de prestación del servicio será hasta que se cubra el monto contractual, lo cual ocurrirá en un plazo aproximado de tres (03) años.

El inicio de la ejecución contractual será:

Cuando se cumplan las condiciones indicadas en el **Numeral 6.5** de estas Condiciones Técnicas, previa coordinación con el Administrador del Contrato.

6.4 ALCANCE TÉCNICO DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA brindará el Servicio de Limpieza No Industrial en el Edificio de Oficina Principal y Oficina Planta Callao, cumpliendo con la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos N°1278 y su Reglamento, aprobado por D.S. N°014-2017/MINAM para una adecuada gestión y manejo de residuos sólidos, asegurando una eficiente y eficaz prestación de los servicios en todo el ciclo de manejo, desde su generación hasta su disposición final, con el personal idóneo en el horario y puestos descritos en estas Condiciones Técnicas.

6.4.1 ÁMBITO DEL SERVICIO

- **OFICINA PRINCIPAL** (Av. Canaval Moreyra N°150 – San Isidro)

DESCRIPCIÓN	ÁREA (m²)
Ambientes techados	31,000 m²
Explanada, terrazas, Playa de Estacionamiento Norte, Sur y Canaval Moreyra	10,340 m²

- **PLANTA CALLAO** (Av. Néstor Gambeta N°1265 – Callao)

DESCRIPCIÓN	ÁREA
Oficina Administrativa	270.20 m²

6.4.2 HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Oficina Principal

Lunes a sábado: 07:00 a 15:45 horas (*)

Oficina Planta Callao

Lunes a sábado: 07:00 a 15:45 horas (*)

(*) Incluye los cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio.

El horario de trabajo es referencial, podrá ser modificado a requerimiento de PETROPERÚ.

6.4.3 ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO

La limpieza no industrial tiene por finalidad presentar un ambiente seguro, libre de polvo y de desperdicios, así como reducir la cantidad de microorganismos presentes en los ambientes.

Todos los ambientes, muebles, enseres, equipos, servicios higiénicos, etc., materia del presente proceso serán mantenidos permanentemente en perfecto estado de limpieza y orden.

Traslado al centro de acopio temporal (sótano 2 de Oficina Principal) de los residuos No Peligrosos y disposición final de éstos.

Oficina Principal

El servicio de limpieza en las instalaciones de Oficina Principal comprende, en forma enunciativa más no limitativa, según cronograma propuesto en los Apéndices N°5-I, 5-II, 5-III, 5-IV, 5-V y VI, sin embargo el CONTRATISTA deberá entregar a la Jefatura Servicios No Industriales OFP al inicio del servicio, un cronograma de actividades a ejecutar y la frecuencia con que se realizarán las mismas (diaria, semanal, quincenal, mensual y/o semestral), el mismo que debe asegurar mantener en perfecto estado de limpieza y orden las instalaciones y ambientes.

Además de las actividades descritas en los Apéndices antes indicados, el servicio también comprende:

- Evacuación diaria de desperdicios, a las áreas de acopio, ubicados en el sótano 2 (Residuos sólidos no peligrosos y zona de reciclaje)
- Desatoro y eliminación de agua por aniego
- Traslados internos y externos de muebles, equipos de oficina, enseres y otros.
- Traslado, ubicación o reubicación de cajas para el archivo.

Oficina Planta Callao

El servicio de limpieza en las instalaciones de la Oficina Planta Callao comprende, en forma enunciativa mas no limitativa lo detallado a continuación:

- Barrido, trapeado y desinfección de pisos de oficina.
- Limpieza y desinfección de muebles y, sillas en general.
- Limpieza y desinfección de servicios higiénicos (inodoros, lavaderos, duchas, etc.)
- Limpieza y desinfección general de ambientes techados: oficinas, archivos, pasadizos y otros ambientes (incluye paneles, vidrios, mamparas, etc.)
- Lavado de sillas, sillones
- Limpieza de parqueo

Actividades del Supervisor

- Responsable de la conducción y supervisión del servicio por parte del CONTRATISTA, con capacidad para toma de decisiones y acciones.
- Mantener coordinación permanente con el Administrador del Contrato de PETROPERÚ.
- Emitir y entregar diariamente al Administrador del Contrato de PETROPERÚ, el reporte de asistencia del personal operativo, indicando hora de ingreso y salida, tardanzas, inasistencias, descansos médicos, etc.
- Responsable de verificar, supervisar y avalar la correcta ejecución del servicio y las condiciones de seguridad y salud del personal a su cargo.
- Responsable del cumplimiento de los procedimientos de limpieza de ambientes y servicios higiénicos.

- Facilitar al personal operario los materiales de trabajo proporcionados por el CONTRATISTA en forma oportuna y cantidad necesaria para la ejecución de sus actividades de limpieza y desinfección.
- Reportará directamente al Administrador del Contrato de PETROPERÚ todas las incidencias que se presenten durante la ejecución del servicio.
- Responsable de verificar que el personal operario de limpieza permanezca correctamente uniformado y utilicen los equipos de protección (EPP).
- Responsable del cumplimiento de la Política Integrada de Gestión de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Supervisará que el manipuleo de los residuos sólidos no peligrosos se efectúe de acuerdo con los procedimientos establecidos y deberá llevar una estadística mensual sobre su generación.
- Supervisar que los ambientes asignados a EL CONTRATISTA para el almacenamiento de maquinaria, equipos, herramientas, implementos, materiales y otros se mantengan limpios y ordenados.
- Colocar en lugar visible la Hoja de Seguridad y Ficha Técnica de los productos en el almacén.
- Cualquier otra actividad que le sea requerida relacionada a la ejecución contractual.

Actividades Operario de Limpieza

- Limpieza y desinfección de ambientes.
- Barrido, trapeado, encerado y lustrado de pisos y pasadizos de oficinas.
- Aspirado y lavado de alfombras.
- Barrido de áreas libres, pistas, veredas, playas de estacionamiento, accesos y otros, limpieza de techos.
- Disposición y traslado de residuos no peligrosos a los centros de acopio temporales para su disposición final, cumpliendo el procedimiento de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.
- Limpieza de vehículos de propiedad de PETROPERÚ.
- Limpieza y desinfección de servicios higiénicos. Deberán reportar a Mantenimiento si observan fugas de agua.
- Limpieza y desinfección de kitchenettes.
- Limpieza de muebles y enseres, equipos, persianas, vidrios, ventanas.
- Distribución de agua de mesa en bidones y resmas de papel a las diferentes dependencias de Oficina Principal.
- Traslado de muebles por reubicación de ambientes.
- Cualquier otra actividad que le sea requerida relacionada a la ejecución contractual.
- Traslado, ubicación o reubicación de cajas para el archivo central.

6.4.4 MAQUINARIAS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS, INSUMOS, MATERIALES Y ROPA DE TRABAJO NECESARIOS PARA EL SERVICIO

- El servicio comprende el suministro y empleo permanente de maquinaria, equipos, implementos, insumos, materiales, etc., de acuerdo con lo detallado en los Apéndices N°1-1, 1-2, 2, 3 y 4
- La maquinaria, equipos, implementos, materiales, insumos, ropa de trabajo, implementos de seguridad, etc. que proporcione EL CONTRATISTA deberán ser nuevos y de primer uso.
- El CONTRATISTA proporcionará ropa de trabajo, implementos de seguridad, artículos de aseo y protección solar a sus trabajadores, libre de todo costo para estos últimos, según detalle en los Apéndices N°2, 3 y 4

- Como garantía de cumplimiento, el postor presentará una Declaración Jurada por medio de la cual se compromete a suministrar y poner a disposición de PETROPERÚ, la cantidad y calidad de maquinarias, equipos, implementos, insumos, materiales, ropa de trabajo, implementos de seguridad, etc., detallados en los Apéndices N°1-1, 1-2, 2, 3 y 4.
- El postor garantizará a través de **Declaración Jurada** que utilizará los equipos, maquinarias e implementos propuestos, y sólo podrá cambiarlos si esto involucra una mejora en el servicio y previa autorización de PETROPERÚ. La referida Declaración Jurada debe ser presentada dentro de la Propuesta Técnica.
- Es responsabilidad de EL CONTRATISTA el transporte de la maquinaria, equipos, implementos, insumos y materiales de los almacenes del CONTRATISTA a la Oficina Principal y Oficina Planta Callao.
- La maquinaria, equipos e implementos por ningún motivo podrán ser retirados de Oficina Principal u Oficina Planta Callao durante la vigencia del contrato, excepto para su mantenimiento, reparación y/o reemplazo, en caso de presentar desperfecto, debidamente sustentado.
- PETROPERÚ no asumirá ninguna responsabilidad por pérdidas de maquinarias o equipos de propiedad de EL CONTRATISTA, que se encuentran bajo su custodia.
- Es responsabilidad de EL CONTRATISTA entregar con guía de remisión, dentro de los **primeros cinco días del mes correspondiente de entrega**, según cronograma, la maquinaria, equipos, implementos, insumos, materiales, ropa de trabajo, implementos de seguridad, artículos de aseo y otros necesarios para la ejecución del servicio, los cuales deberán ser nuevos y de óptima calidad a excepción del primer mes, en que deberán ser entregados **cinco (05) días antes del inicio del servicio**, de acuerdo a lo indicado en el **Numeral 6.5** de estas Condiciones Técnicas.
- PETROPERÚ podrá solicitar la variación de las cantidades a entregar indicadas en los Apéndices N°1-1; 1-2, 2; 3 y 4 con un plazo previo de 10 días calendario a la fecha de entrega.
- El CONTRATISTA deberá entregar al supervisor designado por PETROPERÚ copia de las autorizaciones sanitarias de los productos de limpieza.

6.4.5 CUADERNO DE SERVICIO

Se tendrá un Cuaderno de Servicio proporcionado por EL CONTRATISTA, en el que constará la recepción de materiales, equipos, etc. y ocurrencias de ambas partes, que tengan lugar durante la ejecución del servicio. En este cuaderno se registrará, además, las observaciones derivadas de las visitas de inspección y el reporte de incidentes ocurridos en las distintas áreas del servicio.

6.4.6 PERSONAL REQUERIDO

EL CONTRATISTA proveerá la totalidad de personal en la cantidad mínima solicitada. El personal estará a dedicación exclusiva y permanente en la ejecución del Contrato.

EL CONTRATISTA deberá considerar el pago de todos los beneficios sociales de acuerdo con las leyes vigentes, feriados, vacaciones, gratificaciones, CTS, Seguro Social, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), entre otros.

Cantidad y distribución del personal requerido como mínimo:

- En Oficina Principal : 01 Supervisor
- En Oficina Principal : 21 Operarios
- En Oficina Planta Callao : 01 Operario

La cantidad de personal supervisor y operario de limpieza es referencial, podrá ser modificado a requerimiento de PETROPERÚ.

El supervisor y los operarios brindarán el servicio de lunes a sábado en el horario indicado en el Numeral 6.4.2 de estas Condiciones Técnicas.

Remuneraciones

Remuneración Mínima mensual para el Supervisor: S/ 3,000.00

Remuneración Mínima mensual para los Operarios: S/ 1,025.00

Alimentación: Por cuenta de EL CONTRATISTA y ascenderá a S/ 12.00 diario (días laborados)

Movilidad: Por cuenta de EL CONTRATISTA y ascenderá a S/ 10.00 diario (días laborados)

Perfil del PersonalSupervisor

- Contar con formación técnica o universitaria en administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial y/o computación. Se acreditará mediante copias simples del título, grado o constancia de estudios.
- Los grados y títulos expedidos en el extranjero, del personal propuesto por los postores deben encontrarse registrados en la SUNEDU"
- Contar como mínimo tres (03) años de experiencia en cargos similares. Se acreditará mediante copias simples de las constancias y/o certificados de trabajo.

Operarios

- Secundaria completa. Se acreditará mediante constancia de estudios.
- Contar como mínimo dos (02) años de experiencia en labores de limpieza. Se acreditará mediante copias simples de las constancias y/o certificados de trabajo.

Documentos a presentar por el personal requerido: Supervisor y Operarios

- Currículo Vitae documentado
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad
- Declaración Jurada de Domicilio
- Certificado Negativo de Antecedentes Policiales Y/O certificado **CERTIADULTO** y/o **CERTIJOVEN** emitido por el Ministerio de Trabajo (siempre y cuando este certificado evidencie fehacientemente, a la fecha de presentación, que el personal NO tenga Antecedentes Policiales). PETROPERU, se reserva el derecho de exigir la evidencia de lo presentado.
- Certificado Negativo de Antecedentes Judiciales Y/O certificado **CERTIADULTO** y/o **CERTIJOVEN** emitido por el Ministerio de Trabajo (siempre y cuando este certificado evidencie fehacientemente, a la fecha de presentación, que el personal NO tenga Antecedentes

Judiciales) PETROPERU, se reserva el derecho de exigir la evidencia de lo presentado.

- Certificado de Aptitud Médico Laboral (CAML) (Acreditación donde se indica que el trabajador está sano o con hallazgos clínicos que no generan pérdidas de capacidad laboral ni limita el normal ejercicio de su labor)
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura de pensión y salud, con presentación de vóucher de pago efectuado.

El postor ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato deberá presentar la relación del personal propuesto con su experiencia y hoja de vida documentada.

El personal propuesto deberá ser aprobado por PETROPERÚ previo al inicio del servicio.

El supervisor en adición a sus funciones desempeñará el cargo de profesional QHSSE, para lo cual deberá aprobar los cursos dictados por PETROPERÚ de Inducción, IPERC/ATS y Permisos de Trabajo, esto no eximirá al contratista del cumplimiento de la legislación vigente que aplique a la actividad contratada.

EL CONTRATISTA, alcanzará al Administrador del Contrato el rol de vacaciones del personal operativo y supervisor, programando sus reemplazos.

El personal que se encuentre de vacaciones, descanso médico o permiso deberá ser reemplazado por personal con el perfil y experiencia solicitada, de tal manera que siempre se cuente como mínimo con el personal indicado en el **Numeral 6.4.6.**

EL CONTRATISTA programará a su personal con anticipación, para lo cual debe presentar a la Jefatura Servicios No Industriales OFP las pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, pensiones y salud, así como copias de facturas (vóuchers de pago) por los pagos efectuados.

EL CONTRATISTA no podrá efectuar cambios ni rotación de personal sin autorización previa de PETROPERÚ.

Cuando a juicio de PETROPERÚ, expresado por escrito, éste solicite cambiar a un trabajador que no satisfaga las exigencias de calidad del servicio, EL CONTRATISTA deberá reemplazarlo en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. Asimismo, el personal de EL CONTRATISTA que cometa falta grave contra la moral o disciplina, se solicitará su retiro de inmediato.

El supervisor deberá tener asignado un teléfono celular permanente, para efectuar coordinaciones con el Administrador del Contrato de la Jefatura Servicios No Industriales OFP de PETROPERÚ.

PETROPERÚ no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA con su personal para la ejecución del servicio contratado.

Al inicio del servicio se definirá el personal que realizará el servicio de mudanza

Notas:

1. PETROPERÚ se reserva el derecho de verificar la información proporcionada por el postor.
2. Los documentos requeridos deberán ser presentados antes del inicio del servicio.

6.5 CONDICIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA tendrá quince (15) días calendario como máximo, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato para inicio de la ejecución contractual y quedará registrada en el Cuaderno de Servicio. PETROPERÚ podrá ampliar el plazo antes indicado en concordancia con sus requerimientos. el CONTRATISTA se obliga a respetar el plazo iniciando el servicio en la fecha acordada, caso contrario se hará acreedor a las sanciones estipuladas en el **Numeral 6.6 PENALIDADES** de las presentes Condiciones Técnicas.

Es requisito para iniciar el servicio que el CONTRATISTA con cinco (05) días de anticipación presente e ingrese a las instalaciones de PETROPERÚ, la maquinaria, equipos, implementos, materiales, insumos, elementos de protección personal y todas las facilidades requeridas para la ejecución del servicio, con el propósito de revisarlas y verificar que éstas cumplan con los requisitos, especificaciones, marcas y otros indicados en las Condiciones Técnicas, para este efecto el CONTRATISTA previamente coordinará con el encargado de supervisar el servicio las cantidades que deberán ingresar a cada sede y se levantará la correspondiente **Acta de Inicio del Servicio**. EL CONTRATISTA se obliga a cumplir con este requisito, sin el cual no se podrá dar inicio al servicio.

El supervisor que en adición a sus funciones desempeñará el cargo de profesional QHSSE, deberá aprobar los cursos dictados por PETROPERÚ de Inducción, IPERC/ATS y Permisos de Trabajo. Asimismo, el personal operativo que realizará el servicio deberá aprobar las Charlas de inducción que brindará PETROPERÚ.

El CONTRATISTA deberá proporcionar a PETROPERÚ antes del inicio del contrato, prueba que ha obtenido las coberturas de seguro exigidas en el **Numeral 3.2**. Dicha prueba deberá consistir en la presentación del original o copia certificada de las pólizas de seguro o certificados de seguros adecuados expedidos por la Compañía de Seguros, adjuntando copia del documento que acredite que se ha efectuado el pago de las primas correspondientes. En caso de que dichos documentos no hubiesen sido expedidos antes del inicio del contrato, el CONTRATISTA deberá presentar una carta de los aseguradores, en la que se declare que el seguro en referencia ha sido contratado y se encuentra en plena vigencia (Cobertura Provisional); al expedirse las pólizas de seguro, el CONTRATISTA deberá presentar el original o copia certificada de las mismas, acompañadas de las constancias de pago correspondiente.

Asimismo, deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil General o carta de los aseguradores, de acuerdo con el párrafo precedente.
- Cronograma de actividades a ejecutar y la frecuencia con que se realizarán las mismas (diaria, semanal, quincenal y/o mensual).
- Matriz IPER

6.6 PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PETROPERÚ aplicará a EL CONTRATISTA una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contractual. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, de acuerdo al Artículo 74 del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ S.A.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria= $(0.10 \times \text{monto del contrato}) / (F \times \text{plazo en días})$
Donde $F = 0.40$

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.

Se considerará incumplimiento de las obligaciones contractuales cuando ocurra alguna de las siguientes deficiencias y/o incumplimiento, y se aplicará en forma automática, las penalidades que se indican referidas a las UIT:

N°	INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	Aplicación de Penalidad	Penalidad Valor de la UIT
DEL CONTRATISTA			
1	No presentar la documentación relacionada con los pagos y aportaciones de su personal, o no presentarla dentro del plazo otorgado cuando ésta sea requerida por PETROPERÚ, así como no entregar las Boletas de Pago a su personal o la documentación sobre esta naturaleza requeridas para el trámite de las facturas.	Por evento	30%
2	No reemplazar al personal que a juicio de PETROPERÚ no reúna las condiciones técnicas requeridas.	Por evento	30%
3	Falta de personal para atender el servicio según lo establecido en las Condiciones Técnicas.	Por evento	30%
4	No reemplazar en el plazo máximo de dos (2) días hábiles al personal que se encuentre con descanso médico, permiso, vacaciones, licencia u otros.	Por evento	10%
DEL PERSONAL			
5	Realizar trabajos no autorizados por PETROPERÚ, o emplear personal que trabaja para otra empresa contratista o servicio diferente.	Por evento	10%
6	Ausencia injustificada del Supervisor del servicio dentro del horario de la prestación del servicio o no asistir a las reuniones de trabajo.	Por evento	30%
7	Ausencia y/o inasistencia del personal del CONTRATISTA dentro del horario de la prestación del servicio y/o en el lugar de trabajo y/o realizar actividades distintas a las obligaciones contractuales contraídas en el presente servicio.	Por Día/ Por evento	30%
8	Incumplimiento de los trabajos asignados al operario del servicio, conforme a lo establecido en las Condiciones Técnicas.	Por evento	20%

9	Cometer infidencia respecto a cualquier información que llegue a su conocimiento por razones de trabajo.	Por evento	20%
10	Sustraer equipos, herramientas, insumos y/u otros bienes sin autorización.	Por evento	100%
11	Cuando se detecte que alguno de sus trabajadores no utiliza los implementos de seguridad personal (EPP según corresponda): Ropa de trabajo, botines, casco, guantes, etc.	Por evento	50%
12	Incumplimiento del horario de la prestación del servicio establecido para el personal según lo indicado en las presentes Condiciones Técnicas.	Por evento	30%
13	Mala calidad de los trabajos efectuados y/o emplear procedimientos de trabajo inadecuados al servicio o que se ejecuten en condiciones inseguras. Esta penalidad es independiente a la subsanación de los mismos.	Por evento	30%
DE LA DOCUMENTACIÓN			
14	No actualizar la documentación del SIG-C	Por evento	30%
15	NO presentar y/o tener al día el Cuaderno de Servicio.	Por evento	15%
16	Por cada observación detectada en las inspecciones inopinadas realizadas por PETROPERÚ y/o personal de Seguridad.	Por evento	20%
17	No presentar documentación solicitada en el plazo otorgado que por su vigencia deben actualizarse. (Ejemplo: pólizas, Constancia de registro y autorización vigente como empresa o entidad de Intermediación Laboral, Contratos de Trabajo del personal asignado al contrato, entre otros)	Por evento	30%
DE LOS EQUIPOS E IMPLEMENTOS			
18	Falta, carencia o funcionamiento deficiente de los equipos, suministros e implementos utilizados en la ejecución del servicio.	Por evento	40%
19	Suministrar EPP e implementos de seguridad que no cumplan con las normas internacionales ANSI, ASTM, UL.	Por evento	30%
20	Falta de orden y/o condiciones antihigiénicas de los ambientes asignados por PETROPERÚ para uso del CONTRATISTA.	Por evento	30%
21	No suministrar equipo de comunicación telefónica.	Por día de atraso	20%
22	Demora en la entrega de implementos y EPP's al personal.	Por día de atraso	20%
23	No reemplazar los equipos, accesorios deteriorados y/o inoperativos.	Por día de atraso	25%
24	No contar con extintor con carga vigente y operativo en el Almacén de materiales y maquinarias	Por evento	50%
DE LOS MATERIALES			
25	Entregar a PETROPERÚ en un plazo mayor al estipulado en las Condiciones Técnicas, los materiales, insumos, maquinaria, etc.	Por día de atraso	20%

26	Uso de materiales no autorizados por PETROPERÚ, ó por incumplimiento de las Especificaciones Técnicas.	Por evento	30%
----	--	------------	-----

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

Cláusulas y Penalidades de Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
Ver Numeral I del Apéndice N°7 - "Expediente CASS N°12".

6.7 **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

6.7.1 EL CONTRATISTA proporcionará un (01) equipo de cómputo con internet, impresora y papel para impresión, para el personal Supervisor.

Características mínimas:

Equipo y software/programas con licencia ORIGINAL (adjuntar certificado, correo o licencia ORIGINAL asignada)

- Laptop Core i7 12va
Generación/ 16GB / 1TB SSD
Software: Windows 11 Pro 64
Internet
- Impresora: Multifuncional con Sistema Continuo de Fábrica

6.7.2 El supervisor deberá tener asignado un **teléfono celular** permanente, para efectuar coordinaciones con la Jefatura Servicios No Industriales OFP de PETROPERÚ.

6.7.3 Presentar correctamente las facturas en los periodos mensuales del servicio ejecutado, adjuntando la valorización detallada.

6.7.4 Durante la ejecución del servicio EL CONTRATISTA se obliga a Proporcionar la cantidad mínima de personal que señaló en su propuesta y que se indica en el **Numeral 6.4.6** de estas Condiciones Técnicas, el cual permanecerá en el área de trabajo asignada (Oficina Principal, Oficina Planta Callao) ejecutando las labores acordadas, no pudiendo realizar actividades pertenecientes a otros servicios (la trasgresión de esta obligación será causal de resolución de contrato por incumplimiento)

6.7.5 EL CONTRATISTA deberá entregar a la Jefatura Servicios No Industriales OFP, al inicio del servicio, un cronograma de actividades a ejecutar y la frecuencia con que se realizarán las mismas (diaria, semanal, quincenal, mensual y/o semestral).

6.7.6 EL CONTRATISTA hará de conocimiento a la Jefatura Servicios No Industriales OFP, sobre cualquier circunstancia que altere la prestación del servicio en forma oportuna, así como cualquier daño y/o pérdida que pueda ocurrir a los bienes de PETROPERÚ.

6.7.7 EL CONTRATISTA está obligado a respetar todos los dispositivos y normas vigentes de seguridad y otros que se impartan para el control del personal, así como la conservación del medio ambiente.

6.7.8 EL CONTRATISTA está obligado a cumplir con los acuerdos de confidencialidad de la información, según el Reglamento de Seguridad de la Información de PETROPERÚ.

- 6.7.9** EL CONTRATISTA proporcionará todos los equipos, maquinaria, implementos, insumos, materiales, etc. necesarios, tanto en calidad como en cantidad, que permitan asegurar un continuo y eficiente servicio.
- 6.7.10** Es responsabilidad de EL CONTRATISTA antes de iniciar el servicio, elaborar la matriz IPER (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles) de los trabajos que se ejecutarán en Oficina Principal y Oficina Planta Callao durante la vigencia del contrato, y presentarlo a la Jefatura Servicios No Industriales OFP.
- 6.7.11** Es responsabilidad de EL CONTRATISTA el mantenimiento, reparación y/o custodia de todos los equipos, maquinaria e implementos, a fin de mantenerlos operativos durante la vigencia del contrato corriendo por su cuenta y cargo los gastos de reparación, seguros y transporte de éstos a cualquier centro de mantenimiento y reparación.
- 6.7.12** Es responsabilidad de EL CONTRATISTA que su personal ejecute el servicio haciendo uso del uniforme en forma permanente y obligatoria y en correcto estado de presentación, conservación y aseo.
- 6.7.13** EL CONTRATISTA proporcionará a su personal, sin costo para el mismo, un (01) jabón, un (01) desodorante para su uso diario, durante la ejecución del servicio, según detalle en el Apéndice N°2.
- 6.7.14** EL CONTRATISTA proporcionará a su personal un Carné de Identificación con su fotografía, que permita su fácil identificación, firmado y sellado por el Gerente de su empresa, cuyo uso es obligatorio durante la prestación del servicio.
- 6.7.15** Todo el personal proporcionado por EL CONTRATISTA deberá pertenecer a la planilla de éste y será de su cuenta y riesgo el pago oportuno de las remuneraciones, seguro social, justiprecio de alimentación, justiprecio por movilidad, asignación familiar(*), sistema nacional de pensiones, seguros por accidentes de trabajo (SCTR), AFP, CTS, salario dominical, bonificaciones, gratificaciones, vacaciones e indemnizaciones y demás beneficios que les corresponda de acuerdo a Ley y de las obligaciones derivadas del presente servicio y demás conceptos que son a cargo de EL CONTRATISTA, sus dependientes y/o terceros requeridos para la ejecución del servicio.

Deberá pagarse un porcentaje como adelanto en las quincenas y el resto de la remuneración con los respectivos descuentos de ley, el último día del mes. En caso estos días sean domingo o feriado, el pago se realizará el día hábil inmediato anterior.

(*) De acuerdo con lo establecido en la Ley N°25129 Ley de Asignación Familiar y su Reglamento D.S. N°035-90-TR, EL CONTRATISTA deberá pagar la bonificación por dicho concepto a sus trabajadores que acrediten tener hijos menores de 18 años o hijos mayores que estén cursando estudios superiores.

- 6.7.16** Los pagos de remuneraciones y demás conceptos antes indicados deberán efectuarse a los trabajadores a través de depósito bancario, en la entidad bancaria que EL CONTRATISTA estime conveniente.

- 6.7.17** PETROPERÚ podrá solicitar en cualquier momento la planilla y cualquier documento que considere necesario para acreditar el cumplimiento de lo señalado.
- 6.7.18** Es responsabilidad de EL CONTRATISTA, pagar a su personal en la fecha que corresponde, independientemente de la fecha en que PETROPERÚ cancele sus facturas, asumiendo como de absoluta y exclusiva responsabilidad, el cumplimiento de la legislación vigente.
- 6.7.19** EL CONTRATISTA alcanzará al Administrador del Contrato, el rol de vacaciones del personal supervisor y operario, programando los reemplazos.
- 6.7.20** EL CONTRATISTA deberá mantener limpio y ordenado el almacén de maquinarias/equipos/implementos/materiales, así como la zona de acopio y alrededores.
- 6.7.21** EL CONTRATISTA instruirá permanentemente a su personal, en procedimientos: Manejo y Disposición de Residuos No Peligrosos, según corresponda.
- 6.7.22** EL CONTRATISTA se encargará del manipuleo de los Residuos No Peligrosos para su traslado a los centros de acopio temporal ubicado en el Sótano 2 en Oficina Principal y disposición final, cumpliendo los procedimientos establecidos (PROA1-060 v2– Gestión y Manejo de Residuos Sólidos), llevando estadísticas mensuales sobre su generación, con el fin de propiciar la minimización de los residuos sólidos no peligrosos generados en las instalaciones de PETROPERÚ.
- 6.7.23** EL CONTRATISTA para realizar el traslado y disposición final de los Residuos No Peligrosos, deberá contar con un camión que cumpla con todos los permisos que se necesitan para realizar este servicio (Oficina Principal), el cual se realizará tres (3) veces por semana. Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes características para el camión:
- Peso Neto: 2250 kg.
 - Carga Útil: 1250 kg.
 - Peso Bruto: 3500 kg.
 - Combustible: Diesel
 - Carrocería: Furgón
 - Formación Rodante: 4x2
 - Ejes: 2
 - Asientos: 3
 - Pasajeros: 2
- 6.7.24** El almacenamiento (zona de disposición temporal) de los desechos sólidos se debe realizar basado en el principio de asegurar las condiciones de protección ambiental y de la salud humana, así como el cumplimiento de lo establecido en las normas y las buenas prácticas.
- 6.7.25** EL CONTRATISTA es responsable exclusivo de la labor que realice su personal dentro de las instalaciones de Oficina Principal y Oficina Planta Callao, así como por su conducta, presentación, trato y respecto, durante la vigencia del contrato.

- 6.7.26** El personal de EL CONTRATISTA deberá participar en las charlas programadas por PETROPERÚ.
- 6.7.27** EL CONTRATISTA ingresará a las instalaciones de PETROPERÚ (Oficina Principal y Oficina Planta Callao) la maquinaria, equipos, materiales, implementos, insumos y otros registrando cada uno de ellos en el formato Registro de Ingreso de Materiales (RIM).
- 6.7.28** Las pólizas de seguros deberán contratarse en compañías de seguros sujetas al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- 6.7.29** El CONTRATISTA deberá proporcionar a PETROPERÚ S.A. antes del inicio del contrato, prueba que ha obtenido las coberturas de seguro exigidas en el Apéndice 11 de estas Condiciones Técnicas. Dicha prueba deberá consistir en la presentación del original o copia certificada de las pólizas de seguro o certificados de seguros adecuados expedidos por la Compañía de Seguros, adjuntando copia del documento que acredite que se ha efectuado el pago de las primas correspondientes. En caso de que dichos documentos no hubiesen sido expedidos antes del inicio del contrato, el CONTRATISTA deberá presentar una carta de los aseguradores, en la que se declare que el seguro en referencia ha sido contratado y se encuentra en plena vigencia (Cobertura Provisional); al expedirse las pólizas de seguro, el CONTRATISTA deberá presentar el original o copia certificada de las mismas, acompañadas de las constancias de pago correspondiente.
- 6.7.30** El CONTRATISTA se obliga a cumplir con todas las condiciones, cargas y obligaciones estipuladas en las pólizas contratadas, a fin de garantizar que la cobertura se encuentre y mantenga siempre vigente. Caso contrario, la reposición de los daños directos y consecuenciales serán de entera responsabilidad del CONTRATISTA.
- 6.7.31** La responsabilidad del CONTRATISTA no se limita al monto asegurado en las pólizas contratadas ni a sus coberturas; por lo que éste responderá por todos los daños y perjuicios resultantes con ocasión de la prestación del Servicio.
- 6.7.32** Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidos por el CONTRATISTA y corren por cuenta y riesgo de éstos.
- 6.7.33** Es responsabilidad del CONTRATISTA obtener coberturas adicionales, a las señaladas anteriormente, cuando sea aplicable. La no contratación de las pólizas necesarias y adicionales no libera de responsabilidad al CONTRATISTA por los daños ocasionados a PETROPERÚ S.A. y/o a cualquier tercero que se vea afectado, siempre que le sean imputables.
- 6.7.34** En el supuesto caso que las pólizas de seguros sean insuficientes o no puedan ejecutarse por cualquier motivo, ante la eventualidad de un siniestro, el CONTRATISTA asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a PETROPERU S.A. y a su personal.
- 6.7.35** Independientemente de los requerimientos de los seguros a ser contratados, según el Apéndice 11, la insolvencia, quiebra o falta de pago de los reclamos que surjan en virtud del contrato por parte de la compañía de seguros, no

deberá ser interpretadas como una renuncia a cualquiera de las disposiciones del contrato, y la existencia de las coberturas de seguro requeridas en el presente documento no será interpretada de ninguna manera como una limitación de la responsabilidad que deberá asumir el CONTRATISTA hacia PETROPERÚ S.A. y/o a cualquier otra persona resultante de sus operaciones en virtud del contrato o relacionado de alguna otra manera con el contrato.

6.7.36 En caso de siniestro, el importe del deducible será asumido por el CONTRATISTA. PETROPERÚ S.A., su personal y terceros afectados, serán íntegramente indemnizados.

6.8 OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES DE PETROPERÚ

- PETROPERÚ proporcionará casilleros para que el personal de EL CONTRATISTA guarde sus pertenencias y haga uso de los servicios higiénicos para su aseo personal.
- PETROPERÚ dará facilidades y el área necesaria para que EL CONTRATISTA ingrese y almacene la maquinaria, equipos, implementos, insumos y materiales.
- PETROPERÚ suministrará el fluido eléctrico y agua requeridos para la ejecución del servicio.

VII. ESTRUCTURA DE COSTOS / FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA

Ver Apéndices “A”, “A-1”; N°1-1; N°1-2; N°2, N°3, N°4 y N°6

VIII. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Ver Numeral III del Apéndice N°7 - “Expediente CASS N°12”

Protección del Medio Ambiente

EL CONTRATISTA se obliga a respetar todos los dispositivos y Normas Legales vigentes que regulen la protección y conservación del medio ambiente, por lo tanto, es responsable legal y económicamente del desempeño ambiental de su personal.

IX. APÉNDICES

Apéndice “A”	Propuesta Económica Detallada
Apéndice “A-1”	Estructura de Costos de Mano de Obra
Apéndice N°1-1	Maquinaria y Equipos
Apéndice N°1-2	Equipos e Implementos
Apéndice N°1-A	Dispensador para Papel Toalla Interfoliado
Apéndice N°1-B	Dispensador para Papel Toalla Jumbo
Apéndice N°1-C	Dispensador para Papel Higiénico Jumbo en rollos de 550 mt.
Apéndice N°1-D	Dispensador para Jabón Líquido de Manos
Apéndice N°2	Entrega Mensual Materiales, Insumos, Implementos de Seguridad, Artículos de Aseo.
Apéndice N°2-A	Papel Toalla Interfoliado
Apéndice N°2-B	Papel Toalla Jumbo
Apéndice N°2-C	Papel Higiénico Jumbo en Rollos de 550 Mt.
Apéndice N°2-D	Jabón Líquido para Manos

Apéndice N°3	Entrega Semestral Implementos de Seguridad, Útiles de Oficina, Implementos de Limpieza
Apéndice N°4	Ropa de Trabajo para personal de Oficina Principal y Oficina Planta Callao
Apéndice N°5-I	Programa de Limpieza Diaria – Oficina Principal
Apéndice N°5-II	Programa de Limpieza Semanal – Oficina Principal
Apéndice N°5-III	Programa de Limpieza Quincenal – Oficina Principal
Apéndice N°5-IV	Programa de Limpieza Mensual – Oficina Principal
Apéndice N°5-V	Programa de Limpieza Semestral – Oficina Principal
Apéndice N°5-VI	Programa de Limpieza de Alfombras – Oficina Principal
Apéndice N°6	Relación del Personal que será asignado al Servicio de Limpieza
Apéndice N°7	Expediente CASS N°12
Apéndice N°8	Cláusulas Laft “Política Corporativa de Integridad y Lucha Contra la Corrupción y Fraude” “Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de delitos de Corrupción y de Soborno” “Cláusula Sistema de Integridad”
Apéndice N°9	

<p align="center">APÉNDICE "A"</p> <p align="center">PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA</p>
--

<p align="center">SERVICIO DE LIMPIEZA NO INDUSTRIAL EN OFICINA PRINCIPAL Y OFICINA PLANTA CALLAO</p>
--

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	SUB TOTAL
A	TOTAL MANO DE OBRA - 30 DÍAS (APÉNDICE "A-1")	S/ -
B	TOTAL MAQUINARIA Y EQUIPOS Y EQUIPOS E IMPLEMENTOS POR 3 AÑOS (APÉNDICE N° 1-1 Y 1-2)	S/ -
C	COSTO DIRECTO MANO DE OBRA MÁS MAQUINARIA Y EQUIPOS (A+B)	S/ -
D	GASTOS GENERALES (___% DE C)	S/ -
E	UTILIDADES (___% DE C)	S/ -
F	TOTAL MANO DE OBRA MAQUINARIA Y EQUIPOS, GASTOS GENERALES Y UTILIDADES POR TRES (3) AÑOS = (C+D+E)	S/ -
G	TOTAL MATERIALES, INSUMOS, IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y ARTÍCULOS DE ASEO POR TRES (3) AÑOS (APÉNDICE N°2)	S/ -
H	TOTAL IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD, ÚTILES DE OFICINA E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA POR TRES (3) AÑOS (APÉNDICE N°3)	S/ -
I	TOTAL ROPA DE TRABAJO PARA PERSONAL DE OFICINA PRINCIPAL Y OFICINA PLANTA CALLAO POR TRES (3) AÑOS (APÉNDICE N°4)	S/ -
COSTO TOTAL DEL SERVICIO SIN IGV (F+G+H+I)		S/ -
IGV 18%		S/ -
COSTO TOTAL DEL SERVICIO POR TRES (3) AÑOS		S/ -

APÉNDICE "A-1"
ESTRUCTURA DE COSTOS DE MANO DE OBRA

SERVICIO DE LIMPIEZA NO INDUSTRIAL EN OFICINA PRINCIPAL Y OFICINA PLANTA CALLAO

SUELDOS

DESCRIPCIÓN	N° PERSONAS	IMPORTE POR TRABAJADOR	TOTAL MENSUAL
SUPERVISOR	1		S/ -
OPERARIO DE LIMPIEZA	22		S/ -
ASIGNACIÓN DE LIMPIEZA	23		S/ -
TOTAL MENSUAL SUELDOS			S/ -

(A)

BENEFICIOS SOCIALES

GRATIFICACIONES	16.67% de (A)	S/	-
VACACIONES	8.33% DE (A)	S/	-
COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO (CTS)	8.33% DE (A+B)	S/	-
TOTAL MENSUAL BENEFICIOS SOCIALES		S/	-

(B)

(C)

(D)

LEYES SOCIALES

ESSALUD	9.00% de (A+B+C)	S/	-
SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO-S.C.T.R.	____% DE (A+B+C)	S/	-
PÓLIZA S.C.T.R.	____% DE (A+B+C)	S/	-
TOTAL MENSUAL LEYES SOCIALES		S/	-

(E)

SUB TOTAL MENSUAL SUELDOS, BENEFICIOS Y LEYES SOCIALES = (A)+(D)+(E)	S/ -
---	-------------

(F)

BENEFICIOS Y LEYES SOCIALES (Trabajador que hará reemplazo por vacaciones) Promedio Mensual = (D+E)/12	S/ -
--	------

(G)

TOTAL MENSUAL REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y LEYES SOCIALES = (F+G)	S/ -
--	-------------

(H)

OTROS CONCEPTOS

SOBRETIEMPOS OPERARIOS Y SUPERVISORES - DOMINGOS Y FERIADOS = 10% DE (H)	
MOVILIDAD (SEGÚN NUMERAL 16.1 DE CONDICIONES TÉCNICAS) = 23 X 10 X 26	
REFRIGERIO (SEGÚN NUMERAL 16.1 DE CONDICIONES TÉCNICAS) = 23 X 12 X 26	
TOTAL MENSUAL OTROS CONCEPTOS (I+J+K)	S/ -

(I)

(J)

(K)

(L)

TOTAL MENSUAL REMUNERACIONES = (H) + (L)	S/ -
---	-------------

(M)

TOTAL REMUNERACIONES PARA TRES (3) AÑOS = (M)*36	S/ -
---	-------------

APÉNDICE N° 1 - 1
MAQUINARIA Y EQUIPOS

Item	DESCRIPCIÓN	Unidad Medida	CANTIDAD REQUERIDA			COSTO			
			Oficina Principal	Oficina Planta Callao	(a) TOTAL	(b) Costo Unitario S/	(c) Costo Total = (a x b) S/	(d) Duración del Servicio días	Costo Diario (c/d) S/
1	Aspiradora Industrial de 10 Gal	Unidad	7		7		S/ -	1095	S/ -
2	Aspiradora de Mochila de 4 Gal de capacidad	Unidad	1		1		S/ -	1095	S/ -
3	Aspiradora de agua de 12 Gal de capacidad, con accesorios, debe contener enchufe industrial en grado de protección IP 65	Unidad	2		2		S/ -	1095	S/ -
4	Lustradora /Lavadora industrial de 18"	Unidad	14		14		S/ -	1095	S/ -
5	Lustradora /Lavadora industrial de 16"	Unidad		1	1		S/ -	1095	S/ -
6	Lustradora de 12"	Unidad	2		2		S/ -	1095	S/ -
7	Lavadora Industrial de alfombras con equipo completo (tanque incorporado) para el lavado de alfombras y tapizones	Unidad	2		2		S/ -	1095	S/ -
8	Secadora Industrial para el sacado de pisos, alfombras y tapizones	Unidad	2		2		S/ -	1095	S/ -
						S/ -	-	SUB TOTAL	S/ -

(A)

Nota: Las cantidades consignadas son referenciales, éstas podrán variar de acuerdo a las necesidades operativas.

APÉNDICE N° 1- 2
EQUIPOS E IMPLEMENTOS

Ítem	Descripción	Unidad Medida	CANTIDAD REQUERIDA			COSTO			
			Oficina Principal	Oficina Planta Callao	(a) TOTAL	(b) Costo Unitario S/	(c) Costo Total = (a x b) S/	(d) Duración del Servicio	Costo Diario (c/d) S/
1	Extintor con certificación U.L de 30 lb	Unidad	2		2		S/ -	1095	S/ -
2	Dispensador de Papel Toalla Multifolder, en calidad de comodato, incluye instalación (APÉNDICE N°1 - A)	Unidad	100		100		S/ -	1095	S/ -
3	Dispensador de Papel Toalla Jumbo, en calidad de comodato, incluye instalación (APÉNDICE N°1 - B)	Unidad	35		35		S/ -	1095	S/ -
4	Dispensador de Papel Higiénico para rollos de 550 mts, en calidad de comodato, incluye instalación (APÉNDICE N°1 - C)	Unidad	100		100		S/ -	1095	S/ -
5	Dispensador de Jabón Líquido para manos, en calida de comodato, incluye instalación (APÉNDICE N°1 - D)	Unidad	135		135		S/ -	1095	S/ -
								SUB TOTAL	S/ - (B)
TOTAL MAQUINARIA, EQUIPOS E IMPLEMENTOS									S/ -
TOTAL MAQUINARIA, EQUIPOS E IMPLEMENTOS PARA TRES (3) AÑOS = ((A) + (B)) X 1095 DÍAS									S/ -

Nota: Las cantidades consignadas son referenciales, éstas podrán variar de acuerdo a las necesidades operativas.

APÉNDICE N° 1- A
DISPENSADOR PARA PAPEL TOALLA INTERFOLIADO

CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS
Material	Plástico, resistente al impacto
Color	Indicar
Capacidad	400 hojas dobles interfoliadas
Cerradura de Seguridad	Si (llave de material resistente)
Visor de cantidad de papel	Si (en caso la cubierta no sea de plástico transparente)
Ajuste	Montado en la pared
Cantidad	100

APÉNDICE N° 1- B
DISPENSADOR PARA PAPEL TOALLA JUMBO

CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS
Material	Plástico, resistente al impacto
Color	Indicar
Capacidad	01 rollo
Cerradura de Seguridad	Si (llave de material resistente)
Visor de cantidad de papel	Si (en caso la cubierta no sea de material transparente)
Ajuste	Montado en la pared
Cantidad	35

APÉNDICE N° 1- C
DISPENSADOR PARA PAPEL HIGIÉNICO JUMBO DE 550 MTS.

CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS
Material	Plástico, resistente al impacto
Color	Indicar
Capacidad	01 rollo (550 metros)
Cerradura de Seguridad	Si (llave de material resistente)
Visor de cantidad de papel	Si (en caso la cubierta no sea de material transparente)
Ajuste	Montado en la pared
Cantidad	100

APÉNDICE N° 1- D
DISPENSADOR PARA JABÓN LÍQUIDO DE MANOS

CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS
Material	Polycarbonado / Plástico Endurecido
Dosificación	De 0.5 hasta 1.5 ml.
Color	Blanco
Cerradura de Seguridad	Si (llave de material resistente)
Ajuste	Fijado a la pared con tornillos
Cantidad	135

Nota: Los dispensadores estarán en calidad de comodato

APÉNDICE N°2 ENTREGA MENSUAL MATERIALES, INSUMOS, IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD, ARTÍCULOS DE ASEO (Plazo contado a partir del inicio del servicio)								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

MATERIALES E INSUMOS			CANTIDAD MENSUAL			CANTIDAD TRES AÑOS	COSTO TOTAL	
Item	DESCRIPCIÓN	Unidad de Medida	Oficina Principal	Oficina Planta Callao	Total Mensual	(a) Total Tres (03) Años	(b) Costo Unitario S/	(c) Costo Total = (a x b) S/
1	Alcohol isopropílico (Solución mínima al 53%)	Galón	10	1	11	396	S/	-
2	Aromatizador de ambiente en aerosol (Aromas: harmony, lavanda, floral y potpurri) frasco de 360ml	Unidad	6		6	216	S/	-
3	Bencina	Galón	1		1	36	S/	-
4	Bolsa plástica de 140 litros, biodegradable, color negro (1.4 Micras de espesor)	Unidad	400		400	14400	S/	-
5	Bolsa plástica de 75 litros, biodegradable, color negro (1.3 Micras de espesor)	Unidad	1000	100	1100	39600	S/	-
6	Bolsa plástica de 75 litros, biodegradable, color rojo (1.3 Micras de espesor)	Unidad	100		100	3600	S/	-
7	Bolsa plástica de 20 x 30 pulg. Biodegradable, color negro (1.0 Micras de espesor)	Unidad	3000	100	3100	111600	S/	-
8	Canastilla desinfectante y aromatizador para urinario de preferencia marca Daryza entre otros	Unidad	30	4	34	1224	S/	-
9	Cera lustra muebles de madera de preferencia marca Premio, entre otros	Frasco de 220 ml	2		2	72	S/	-
10	Champú para lavado de alfombras de preferencia marca Darysa, entre otros	Galón	5		5	180	S/	-
11	Lavavajillas líquido con aroma a limón de preferencia marca Ayudín, entre otros	Frasco de 500 ml	30	1	31	1116	S/	-
12	Desengrasante con aroma a limón de preferencia marca Sapolio, entre otros	Frasco con gatillo de 650 ml	3		3	108	S/	-
13	Desinfectante biodegradable con aroma a limón/lavanda de preferencia marca Darysa entre otros	Galón	15	1	16	576	S/	-
14	Detergente industrial granulado de preferencia marca Sapolio entre otros	Kilo	40	2	42	1512	S/	-
15	Disco de fibra natural/polyester no tejidas para dar mantenimiento de pulido de pisos. Medidas 5 x 18". De preferencia marca 3M entre otros.	Unidad	2		2	72	S/	-
16	Disco azul para el decapado de pisos. Hecho de fibras de nylon y polyester y adhesivos sintéticos. Medidas 5 x 18". De preferencia marca 3M entre otros.	Unidad	2		2	72	S/	-
17	Esponja fibra verde de preferencia marca Scotch Brite entre otros	Unidad	30	5	35	1260	S/	-
18	Esponja fibra verde laminada sobre una esponja amarilla de preferencia marca Scotch Brite, entre otros	Unidad	15	1	16	576	S/	-
19	Franela color amarillo	Metro	25	2	27	972	S/	-
20	Lejía de preferencia marca Darysa, entre otros Nivel mínimo de porcentaje de hipoclorito de sodio en la composición básica: 5.5 %.	Galón	16	2	18	648	S/	-
21	Limpia metal (bronce)	Frasco de 280 ml	2		2	72	S/	-
22	Limpia vidrios de preferencia marca Darysa, entre otros	Galón	3	1	4	144	S/	-
23	Limpiador de superficies de acero inoxidable de preferencia marca 3M, entre otros	Frasco de 500 ml	2		2	72	S/	-
24	Limpiador multiusos para juntas de cerámica en baños y cocinas, de preferencia marca Chema, entre otros	Galón	5	1	6	216	S/	-
25	Limpiador multiacción para muebles de preferencia marca Mr Músculo, entre otros	Sachet de 500 cm3	20	1	21	756	S/	-
26	Mopa trapeador de hilo natural con banda amarilla (tamaño grande)	Unidad	30	1	31	1116	S/	-
27	Paño absorbente multiuso, color amarillo	Unidad	25	1	26	936	S/	-
28	Silicona líquida para muebles de cuero	Galón	1		1	36	S/	-
29	Silicona para vehículos	Galón	1		1	36	S/	-
30	Paño de limpieza de microfibra, medidas 48 x 30 cm (Se aceptará la entrega de un solo color)	Unidad	30	2	32	1152	S/	-
31	Trapo industrial cocido blanco	Kilo	40	10	50	1800	S/	-
32	Papel Toalla Multifolder (Anexo N°2-A)	Unidad	500		500	18000	S/	-
33	Papel Toalla Jumbo (ANEXO N° 2-B)	Unidad	150	3	153	5508	S/	-
34	Papel Higiénico Jumbo en rollos de 550 mt (ANEXO N° 2-C)	Unidad	300	5	305	10980	S/	-
35	Jabon líquido para manos (ANEXO N° 2-D)	Litro	60	2	62	2232	S/	-
SUB TOTAL MATERIALES E INSUMOS PARA TRES (3) AÑOS							S/	-

(A)

IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD			CANTIDAD MENSUAL			CANTIDAD TRES AÑOS	COSTO TOTAL	
Ítem	DESCRIPCIÓN	Unidad de Medida	Oficina Principal	Oficina Planta Callao	(a) TOTAL MENSUAL	(a) Total Tres (03) Años	(b) Costo Unitario S/	(C) Costo Total = (a x b) S/
1	Guantes de hilo con puntos de PVC para barrido	Unidad	21	1	22	792		S/ -
SUB TOTAL IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD								S/ -

(B)

ARTÍCULOS DE ASEO			CANTIDAD MENSUAL			CANTIDAD TRES AÑOS	COSTO TOTAL	
Ítem	DESCRIPCIÓN	Unidad de Medida	Oficina Principal	Oficina Planta Callao	(a) TOTAL MENSUAL	(a) Total Tres (03) Años	(b) Costo Unitario S/	(C) Costo Total = (a x b) S/
1	Desodorante Roll on para varones	Unidad	18		18	648		S/ -
2	Desodorante Roll on para damas	Unidad	3	1	4	144		S/ -
3	Jabón antibacterial de 90 gr.	Unidad	21	1	22	792		S/ -
4	Bloqueador solar de 50+FPS en frasco de 1 litro	Unidad	1		1	36		S/ -
SUB TOTAL ARTICULOS DE ASEO								S/ -

(C)

TOTAL MATERIALES E INSUMOS, IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y ARTÍCULOS DE ASEO PARA TRES (3) AÑOS = (A) + (B) + (C)	S/ -
---	------

Nota: Las cantidades consignadas son referenciales, éstas podrán variar de acuerdo a las necesidades operativas.

APÉNDICE N° 2 - A
PAPEL TOALLA INTERFOLIADO

Requisitos	Norma		REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS	
			Máximo	Mínimo
Gramaje (g/m ²)				25
Humedad (%)			7	
Cuerpo (cm ³ /g)				2,7
Resistencia a la tracción (g-f)	TAPPI T 404	DM		2100
		DT		1400
Resistencia a la tracción, en húmedo (g-f)	TAPPI T 452	DM		500
		DT		350
Blancura Photovolt (%)				50
Materias extrañas (mm ² /m ²)			150	
Ancho de Hoja			20.0 / 25.0 cms. Aproximada	
Hojas por paquete			200	
Uso múltiple			Si	
Absorbente de líquidos miscibles			Si	
Resistente al Uso			Si	
Exento de olores			Si	
Formación Uniforme			Si	
Material			Fabricado a partir de pulpa celulósica de estructura fibrosa de origen vegetal.	
Marca			Indicar	
Norma de calidad acreditada en los estándares de Manufactura y conversión establecidos en las especificaciones de INACAL (NTP 272.081)			Si	

DM: dirección máquina, DT: dirección transversal

APÉNDICE N° 2 - B
PAPEL TOALLA JUMBO

Requisitos	Norma		REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS	
			Máximo	Mínimo
Gramaje (g/m ²)				25
Humedad (%)			7	
Cuerpo (cm ³ /g)				2,7
Resistencia a la tracción (g-f)	TAPPI T 404	DM		2100
		DT		1400
Resistencia a la tracción, en húmedo (g-f)	TAPPI T 452	DM		500
		DT		350
Blancura Photovolt (%)				50
Materias extrañas (mm ² /m ²)			150	
Ancho de Hoja			20 cms. +/- 0.6 cms.	
Cantidad de metros por rollo			Mínimo 200	
Material			Fabricado a partir de pulpa celulósica de estructura fibrosa de origen vegetal.	
Absorbente a líquidos miscibles			Si	
Resistente al uso			Si	
Exento de olores			Si	
Formación Uniforme			Si	
Marca			Indicar	
Norma de calidad acreditada en los estándares de Manufactura y conversión establecidos en las especificaciones de INACAL (NTP 272.081)			Si	

DM: dirección máquina, DT: dirección transversal

APÉNDICE N° 2 - C
PAPEL HIGIÉNICO JUMBO EN ROLLOS DE 550 METROS

Requisitos	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS
	Min / Max
Gramaje (g/m ²)	19
Humedad (%)	7
Blancura (%)	70
Elongación (%)	25
Materias extrañas visibles (mm ² /m ²)	60
Agujeros: Área por agujero (mm ²)	0,4 - 2,75
Área total (mm ² /m ²)	60
Microorganismos viables (UCF/g)	2500
Enterobacterias, estafilococos, estreptococos, hongos y pseudomonas	Ausencia total
Color	Blanco
Hoja Simple	Simple
Longitud	550 mts. Aproximadamente cada rollo
Ancho de hoja	95/100.5 mm. Aproximadamente
Peso de cada rollo	1100 gramos
Uso múltiple	Si
Absorbente de líquidos miscibles	Si
Resistente al Uso	Si
Exento de Olores	Si
Formación Uniforme	Si
Material	Fabricado a partir de pulpa celulósica de estructura fibrosa de origen vegetal
Marca	Indicar
Norma de calidad acreditada en los estándares de Manufactura y conversión establecidos en las especificaciones de INACAL (NTP 272.129)	Si

APÉNDICE N° 2 - D
JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS

CARACTERÍSTICA	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS
Apariencia	Líquido viscoso traslúcido
Olor	Inoloro
Color	Transparente
Densidad (20°)	De 1.00 a 1,07 g/cm ³
Viscosidad	10 - 12 segundos
Solubilidad	100%
pH	Debe encontrarse dermatológicamente balanceado para permitir su uso sobre pieles sensibles
Tiempo de Vida Útil	24 meses

<p align="center">APÉNDICE N° 3</p> <p align="center">ENTREGA SEMESTRAL IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD, ÚTILES DE OFICINA, IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA</p> <p align="center">(Plazo contado a partir del inicio del servicio)</p>	
--	--

IMPLEMOTOS DE SEGURIDAD			CANTIDAD SEMESTRAL			CANTIDAD TRES AÑOS	COSTO TOTAL	
Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Oficina Principal	Oficina Planta Callao	Total Semestral	(a) Total Tres (03) Años	(b) Costo Unitario S/	(c) Costo Total = (a x b) S/
1	Guantes domésticos color amarillo, talla 8	Par	8		8	48		S/ -
2	Guantes domésticos color verde o azul, 60 pares talla "L" y 10 pares talla "M"	Par	70		70	420		S/ -
3	Guantes de jebe industrial, color negro, talla 9 de preferencia marca Protex, entre otros	Par	90		90	540		S/ -
4	Guantes de jebe industrial, color negro, talla 8 de preferencia marca protex, entre otros	Par	10		10	60		S/ -
5	Respirador media cara doble vía para gases y vapores de preferencia marca 3M, entre otros. (*)	Unidad	21		21	21		S/ -
6	Cartucho para vapores orgánicos y gases ácidos (Repuesto para respirador), de preferencia marca 3M, entre otros.	Unidad	42		42	252		S/ -
7	Lentes de seguridad con luna clara, protección UV, de preferencia marca 3M, entre otros	Par	21	1	22	132		S/ -
8	Chaleco de seguridad color naranja, provistos de bandas reflectantes con cinta reflectiva en tejido gris plata de alta visibilidad, con bolsillos y cierre.	Unidad	21		21	126		S/ -
9	Casco verde (*)	Unidad	8		8	8		S/ -
10	Faja lumbar ergonómica con tirantes ajustables, talla 9	Unidad	8		8	48		S/ -
11	Uniforme impermeable para lavado de toldos de estacionamientos	Unidad	4		4	24		S/ -
12	Mascarilla descartable	Unidad	240	12	252	1512		S/ -
SUB TOTAL IMPLEMOTOS DE SEGURIDAD								S/ -

ÚTILES DE OFICINA			CANTIDAD SEMESTRAL			CANTIDAD TRES AÑOS	COSTO TOTAL	
Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Oficina Principal	Oficina Planta Callao	Total Semestral	(a) Total Tres (03) Años	(b) Costo Unitario S/	(c) Costo Total = (a x b) S/
1	Lapicero tinta seca, colores azul, negro y rojo (01 de cada uno)	Unidad	3		3	18		S/ -
2	Plumón para pizarra acrílica, colores azul, rojo y negro	Unidad	3		3	18		S/ -
3	Marcador permanente con punta gruesa redondeada, color negro	Unidad	2		2	12		S/ -
4	Cuaderno rayado tamaño A4 de 100 hojas.	Unidad	1		1	6		S/ -
SUB TOTAL ÚTILES DE OFICINA								S/ -

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA			CANTIDAD SEMESTRAL			CANTIDAD TRES AÑOS	COSTO TOTAL	
Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Oficina Principal	Oficina Planta Callao	Total Semestral	(a) Total Tres (03) Años	(b) Costo Unitario S/	(c) Costo Total = (a x b) S/
1	Balde plástico con asa de metal de 15L de preferencia marca Rey, entre otros	Unidad	20	1	21	126		S/ -
2	Base moop luna de 25 cm de diámetro (alambre 1/4" con cruceta platina)	Unidad	5	1	6	36		S/ -
3	Botella pulverizadora manual de plástico translúcido de 500 ml de capacidad con gatillo	Unidad	100	4	104	624		S/ -
4	Brocha de 1" para limpieza de teclados.	Unidad	20	1	21	126		S/ -
5	Escoba de cerdas de plástico para interiores de preferencia marca Virutex, entre otros	Unidad	20	1	21	126		S/ -
6	Escobilla de mano multiusos de 15 cm largo, cerda de nylon	Unidad	10	2	12	72		S/ -
7	Escobillón baldeador de nylon de 25 cm	Unidad	20	1	21	126		S/ -
8	Escobillón de piazaba de 40 cm	Unidad	15		15	90		S/ -
9	Escobillón de 60 cm largo de cerda natural	Unidad	17	1	18	108		S/ -
10	Escobillón para techo tipo erizo con acople de 2.6 mt, fabricado a base de cerdas naturales	Unidad	5		5	30		S/ -
11	Espátula de metal con mango de madera de 3" de preferencia marca TUMI, entre otros	Unidad	6		6	36		S/ -
12	Extensión eléctrica de 45 mt, cables libre de halógeno de acuerdo a la capacidad del equipo, con tomacorriente industrial con grado de protección IP 65, incluye línea a tierra (*)	Unidad	1		1	1		S/ -
13	Extensión eléctrica de 30 mt (*)	Unidad	1		1	1		S/ -
14	Extensión eléctrica de 15 mt (*)	Unidad	3		3	3		S/ -
15	Extensión telescópica (con accesorios) Este Implemento consta de 02 cuerpos de aluminio (02 tubos), se extiende desde 1.96 a 3.66 metros, con accesorios: virola, empuñadura y cono terminal multiuso, resorte de acero inoxidable (*)	Unidad	1		1	1		S/ -
16	Hisopo redondo engrapado, de nylon para inodoro con mango de madera, bellota grande	Unidad	40	1	41	246		S/ -
17	Jalador de agua de jebe de 60 cm con base de madera	Unidad	10		10	60		S/ -
18	Mandil de marroquín blanco	Unidad	3		3	18		S/ -
19	Mango para trapeador tipo abrazadera de 54" largo y 7/8 ancho (base de trapeadores)	Unidad	20	1	21	126		S/ -
20	Portasansones de metal (*)	Unidad	6		6	6		S/ -
21	Recogedor de plástico con borde de jebe	Unidad	20	1	21	126		S/ -
22	Repuesto de moop para lunas de 25 cm diámetro	Unidad	8	1	9	54		S/ -
23	Tacho plástico de 140L	Unidad	2		2	12		S/ -
24	Trapeador con esponja de PVA MOP de 40 cm de largo x 10 cm de ancho x 1.10 de altura de preferencia marca Yomar	Unidad	10		10	60		S/ -
SUB TOTAL IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA								S/ - (C)
TOTAL IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD, ÚTILES DE OFICINA E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA PARA TRES (3) AÑOS = (A) + (B) + (C)								S/ -

Notas:

- La entrega de los Implementos de Seguridad, Útiles de Oficina e Implementos de Limpieza indicados en el presente Apéndice, se realizarán con una frecuencia semestral, previa coordinación con el encargado del servicio, quien indicará las cantidades reales a entregar de acuerdo a las necesidades operativas.
- Los montos serán redondeados a 2 decimales.

(*) Se entregará por única vez al inicio del contrato.

APÉNDICE N° 4
ROPA DE TRABAJO PARA PERSONAL DE OFICINA PRINCIPAL Y OFICINA PLANTA CALLAO

PERSONAL OPERARIO (TOTAL 22 OPERARIOS)

ROPA DE TRABAJO INVIERNO: MAYO A NOVIEMBRE

Cantidad para cada operario (Anual)	Descripción	Unidad Medida	Oficina Principal (21 Oper.)	Oficina Planta Callao (01 Oper.)	TOTAL ANUAL (22 Oper.)	TOTAL Tres (3) Años (22 Oper.)	Costo Unitario S/	COSTO TOTAL Tres (3) Años S/
3	Polo tipo camisero (con cuello y botones), manga larga con el logo de la empresa contratada.	Unidad	63	3	66	198		S/ -
3	Pantalón confeccionado en tela drill con pretina (elástico).	Unidad	63	3	66	198		S/ -
2	Gorra tipo jockey, con el logo de la empresa contratada	Unidad	42	2	44	132		S/ -
1	Botas de PVC para agua color negro.	Par	21	1	22	66		S/ -
1	Zapatos de cuero con suela antideslizante color negro con punta de acero	Par	21	1	22	66		S/ -
Sub Total Ropa de Trabajo de Invierno Personal Operario Oficina Principal y Callao								S/ -

(A)

ROPA DE TRABAJO VERANO: DICIEMBRE A ABRIL

Cantidad para cada operario (Anual)	Descripción	Unidad Medida	Oficina Principal (21 Oper.)	Oficina Callao (01 Oper.)	TOTAL ANUAL (22 Oper.)	TOTAL Tres (3) Años (22 Oper.)	Costo Unitario S/	COSTO TOTAL Tres (3) Años S/
3	Polo de algodón cuello redondo, manga corta con el logo de la empresa contratada	UND	63	3	66	198		S/ -
3	Pantalon confeccionado en tela drill con pretina (elástico)	UND	63	3	66	198		S/ -
2	Gorra tipo Safari, con el logo de la empresa contratada	UND	42	2	44	132		S/ -
1	Zapatos de cuero con suela antideslizante color negro con punta de acero.	PR	21	1	22	66		S/ -
Sub Total Ropa de Trabajo de Verano Personal Operario Oficina Principal y Callao								S/ -

(B)

PERSONAL SUPERVISOR (01 SUPERVISOR)

ROPA DE TRABAJO INVIERNO: MAYO A NOVIEMBRE

Cantidad para Supervisor (Anual)	Descripción	Unidad Medida	Oficina Principal (01 Superv.)	Oficina Callao	TOTAL ANUAL (01 Superv.)	TOTAL Tres (3) Años (01 Superv.)	Costo Unitario S/	COSTO TOTAL Tres (3) Años S/
1	Casaca confeccionada en tela drill, acolchada por el interior, color azul, con el logo de la empresa contratada.	UND	1		1	3		S/ -
3	Camisa de vestir, color celeste, manga larga con el logo de la empresa contratada.	UND	3		3	9		S/ -
3	Pantalon de vestir confeccionado en tela drill, color azul, con bolsillos delanteros y posteriores.	UND	3		3	9		S/ -
1	Zapatos de vestir con suela antideslizante, color negro.	PR	1		1	3		S/ -
Sub Total Ropa de Trabajo de Invierno Personal Supervisor Oficina Principal y Callao								S/ -

(C)

ROPA DE TRABAJO VERANO: DICIEMBRE A ABRIL

Cantidad para Supervisor (Anual)	Descripción	Unidad Medida	Oficina Principal (01 Superv.)	Oficina Callao	TOTAL ANUAL (01 Superv.)	TOTAL Tres (3) Años (01 Superv.)	Costo Unitario S/	COSTO TOTAL Tres (3) Años S/
3	Camisa de vestir, color celeste, manga corta con el logo de la empresa contratada.	UND	3		3	9		S/ -
3	Pantalon de vestir confeccionado en tela drill, color azul con bolsillos delanteros y posteriores.	UND	3		3	9		S/ -
1	Zapatos de vestir con suela antideslizante, color negro.	UND	1		1	3		S/ -
Sub Total Ropa de Trabajo de Verano Personal Supervisor Oficina Principal y Callao								S/ -

(D)

TOTAL ROPA DE TRABAJO PARA PERSONAL SUPERVISOR Y OPERARIO PARA TRES (3) AÑOS = (A) + (B) + (C) + (D) S/ -

APÉNDICE N° 5 - I
PROGRAMA DE LIMPIEZA DIARIA - OFICINA PRINCIPAL

ACTIVIDAD	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
Barrido, trapeado, lustrado de pisos (pasadizos y áreas comunes)	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
Limpieza de escritorios y muebles en general	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
Limpieza y desinfección de servicios higiénicos	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
Limpieza y desinfección de duchas	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
Limpieza y desinfección de pasamanos	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
Limpieza y desinfección de pisos de porcelanato, vinílicos y paredes de mayólica	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
Limpieza de vestuarios	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
Barrido de escaleras y pasillos interiores	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
Aspirado de alfombras y tapizones	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
Limpieza de kitchenettes	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
Limpieza interior de ascensores ejecutivos, públicos y montacargas	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
Retiro y segregación de los desechos no peligrosos de los tachos de oficinas y áreas comunes	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
Limpieza de Sala de Arte y Salón 9 de Octubre	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
Limpieza de gimnasio (pisos, duchas, colchonetas, máquinas, etc)	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
Limpieza de vestuarios	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
Limpieza área de recepción del edificio OFP	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
Barrido explanada	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
Barrido del perímetro interior y exterior	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
Barrido playas de estacionamiento norte, sur y veredas	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	

APÉNDICE N° 5 - II
PROGRAMA DE LIMPIEZA SEMANAL - OFICINA PRINCIPAL

ACTIVIDAD	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
Limpieza vidrios de recepción					X	
Lavado pisos de oficina, un piso por semana						X
Lavado pisos del comedor piso 14						X
Limpieza de vidrios interiores de fachada (no incluye limpieza exterior de vidrios de fachada)						X
Lavado de puertas de escape	X			X		
Limpieza de ductos de aire acondicionado		X				
Lavado de pasillos			X			
Lavado de escaleras						X
Lavado y desinfección de servicios higiénicos						X
Lavado de contenedores de basura (sansonos)					X	
Limpieza general de áreas libres		X				
Lavado de áreas comunes y vestuarios			X			
Limpieza general de escritorios						X
Limpieza general de teléfonos y computadoras						X
Limpieza de puertas de vidrio (mamparas)					X	
Limpieza de vidrios de hall ascensores			X			

<p>APÉNDICE N° 5 - III</p> <p>PROGRAMA DE LIMPIEZA QUINCENAL - OFICINA PRINCIPAL</p>
--

ACTIVIDAD
Limpieza de paneles y paredes
Limpieza de vidrios de zona de explanada
Lavado de puertas de fórmica
Limpieza de vidrios interiores (oficinas)

<p>APÉNDICE N° 5 - IV</p> <p>PROGRAMA DE LIMPIEZA MENSUAL - OFICINA PRINCIPAL</p>

ACTIVIDAD
Limpieza y lavado de persianas
Lavado de paredes y columnas de concreto
Lavado de pisos de laja del auditorio
Limpieza general de ascensores públicos y ejecutivos
Lavado de columnas
Lavado de rampa
Lavado de piso de recepción

APÉNDICE N° 5 - V**PROGRAMA DE LIMPIEZA SEMESTRAL - OFICINA PRINCIPAL**
(plazo contado a partir de la fecha de inicio del servicio)

ACTIVIDAD	1° y 7° Mes	2° y 8° Mes	3° y 9° Mes	4° y 10° Mes	5° y 11° Mes	6° y 12° Mes
Lavado de paredes de marmol		X			X	
Desempolvado de paneles en general	X			X		
Lavado y limpieza general del gimnasio	X		X		X	
Lavado de piso perimetral (granito)		X			X	
Desempolvado de rejas perimetrales	X		X		X	
Lavado de piso de pileta		X		X		X
Limpieza y lavado de piso de explanada (empleando poca agua)	X			X		
Limpieza de toldos de estacionamiento de playas sur y norte						X

APÉNDICE N° 6
RELACIÓN DEL PERSONAL QUE SERÁ ASIGNADO AL SERVICIO DE LIMPIEZA

	Apellidos y Nombres	DNI	Cargo	Plazo de Destaque	Remuneración Total S/ (*)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

Nombre y firma del representante legal

N° DNI del Representante Legal

Nombre de la empresa

(*) La remuneración del personal destacado deberá incluir lo detallado en el Anexo A-1 - Estructura de Costos Mano de Obra, a efectos de que PETROPERÚ pueda dar cumplimiento a su obligación de verificar las obligaciones laborales que tiene el CONTRATISTA con los trabajadores destacados.

EXPEDIENTE CASS N° 12
PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

NIVEL DE RIESGO:	Riesgo Bajo
TIPO DE SERVICIO U OBRA:	Operativo
CANTIDAD DE TRABAJADORES:	< 75 trabajadores

I. PENALIDADES

Al formalizarse el contrato entre PETROPERÚ y la empresa contratista, éste último acepta cumplir con las penalidades descritas en el Anexo CASS N° 03.

II. DOCUMENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:

Para la firma del contrato el contratista debe presentar:

1. Anexo CASS N° 01: Declaración Jurada de paralización de trabajos por riesgo inminente.
2. Anexo CASS N° 02: Declaración Jurada de Implementación de un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la ley 29783 y su reglamento; asimismo, se implementará y cumplirá los requerimientos aplicables de ambiente y seguridad exigidos por la reglamentación sectorial y por PETROPERÚ.

III. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE

1. Durante el inicio del servicio la empresa contratista debe acreditar al administrador de contrato, que conforme a lo establecido en el artículo 30° de la Ley N° 29783, “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”, se determinará un Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo (denominado internamente Asistente CASS), el perfil de este personal debe cumplir lo indicado en el art. 47 del D.S. 005-2012-TR:

- Ser trabajador del empleador. **Se acreditará con Declaración Jurada emitida por el CONTRATISTA.**
- Tener dieciocho (18) años de edad como mínimo. **Se acreditará con copia simple del DNI.**
- Elección del supervisor de SST realizado por los trabajadores. **Se acreditará con el acta de elección.**
- De preferencia, tener capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo o laborar en puestos que permitan tener conocimiento o información sobre riesgos laborales.

Consideraciones:

- Para actividades operativas, los supervisores y/o asistentes CASS, al inicio del servicio, deben aprobar los cursos dictados por PETROPERÚ (IPERC/ATS y Permisos de Trabajo).
- Para acreditar el conocimiento, la duración mínima de un curso en SST debe ser de 8 horas; asimismo, no se aceptarán los cursos de inducción.
- Para horarios rotativos, se debe considerar sus respectivos relevos, con el fin de garantizar la continuidad de la supervisión CASS.

- Se debe presentar un personal CASS por cada locación y equipo de trabajo.
 - Si durante la ejecución del servicio, la empresa contratista tenga que cambiar de personal CASS, la contratista con aprobación del administrador de contrato, debe reponer a un personal que cumpla o supere el perfil y requisitos establecidos.
2. Para la reunión de apertura el contratista debe proveer previamente en digital al administrador de contrato la siguiente información, según aplique:
 - a. Mapa de Proceso de la contratista, en la que esté incluido el servicio a ejecutar en PETROPERÚ.
 - b. Registro de entrega a todo el personal de la “Política de Gestión Integrada de la Calidad, Ambiente, Seguridad de Procesos y Seguridad en el Trabajo” de PETROPERÚ y del contratista.
 - c. Registro de entrega a todo el personal del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) de PETROPERÚ y del contratista.
 - d. Estructura organizacional de la empresa contratista, incluir los puestos de dirección (gerencias), puestos del proyecto (operativos y CASS); especificando nombres, correos y números de contacto. (Es responsabilidad del contratista mantener actualizada la estructura y puestos).
 - e. Perfil de cada puesto de trabajo.
 - f. Programa de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo o gestión integrada con un mínimo de 04 cursos de seguridad/año; la programación y ejecución debe ser proporcional al tiempo de duración del servicio. (artículo 35 literal b Ley N° 29783).
 - g. Procedimientos operativos y de seguridad aplicables al servicio, tales como procedimientos de la actividad a ejecutar, metodología de elaboración de la matriz IPERC, trabajos de alto riesgo e investigación de incidentes y accidentes.
 - h. Matriz IPERC y Ambiental de las actividades del servicio a ejecutar, de acuerdo con los procedimientos vigentes de PETROPERÚ.
 - i. Inducción específica en el área de trabajo de todos los trabajadores. (Anexo 06 del procedimiento PROO1-390)
 - j. Estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo de los últimos tres años, según aplique.
 - k. Plan de respuesta a emergencias, de acuerdo con sus procesos y la naturaleza del servicio.
 - l. Formato FORO1-228, "Plan de Actividades de Seguridad, Salud y Ambiente (PASSA)". El mismo que debe contener el programa de reuniones del comité, inspecciones, auditorías, capacitaciones, vigilancia médica, calibración de instrumentos, monitoreos, simulacros, presupuestos, entre otros aplicables.
 - m. Certificaciones requeridas del personal, de acuerdo con el trabajo a ejecutar, según procedimiento PROO1-246 Gestión de Permisos de Trabajo. (Referencia 6.4.3 Nota “h” del PROO1-246)
 - n. En caso de empresas contratistas de transporte de materiales peligrosos por vía terrestre deben presentar el plan y programa de fatiga y somnolencia.
 - o. En caso de transporte de RR.SS. debe cumplirse con toda la documentación solicitada en el Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos y deben tener toda la documentación exigible a una EO-RS.
 3. Queda prohibido el ingreso de dispositivos con fuentes de ignición a áreas operativas.
 4. El contratista debe revisar los documentos CASS adjuntos para la presentación de propuestas y firma de contrato, considerando que, de aplicar al servicio u obra brindada, la empresa contratista está obligada a su estricto cumplimiento:
 - Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas de PETROPERÚ.
 - PROO1-390, Gestión CASS para Contratistas.

- PROO1-246, Gestión de Permisos de Trabajo.
- LINA1-056, Gestión corporativa vehicular

ANEXO CASS N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE PARALIZACIÓN DE TRABAJOS POR RIESGO INMINENTE

Yo _____, Representante Legal / Gerente General de la empresa _____ con RUC _____, me comprometo a garantizar la identificación de todos los peligros y riesgos asociados a mis actividades, así como ejecutar los controles de eliminación, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos y/o correcto uso de los Equipos de Protección Personal requeridos para la ejecución de un trabajo seguro.

Del mismo modo, de identificar o concurrir riesgo grave o inminente para la seguridad o salud de los trabajadores de mi empresa o de terceros, GARANTIZO LA PARALIZACIÓN O PROHIBICIÓN INMEDIATA DE TRABAJOS Y/O TAREAS.

Garantizo que:

- Las ordenes de paralización o prohibición de trabajos por riesgo grave o inminente deben ser inmediatamente ejecutadas.
- Antes de reiniciar las actividades operativas, me comprometo a levantar las condiciones subestándares identificadas.
- En caso la paralización de trabajo haya sido por causa de mi representada, ésta se ejecutará sin perjuicio a PETROPERÚ, quien no asumirá ningún costo asociado por las horas paralizadas.

Representante Legal / Gerente General

ANEXO CASS N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO**

Lima, de de 2023

Señores:
Petróleos del Perú – PETROPERU S.A.
Presente. –

Yo identificado con DNI N°
Gerente General / Representante Legal de la empresa
con RUC N°, con domicilio legal en;
declaro bajo juramento que:

La empresa a la cual represento ha implementado un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo ordenado por la Ley N° 29783 y su reglamento; asimismo, se implementará y cumplirá los requerimientos aplicables de ambiente y seguridad exigidos por la reglamentación sectorial y por PETROPERÚ.

.....
Gerente General / Representante Legal

ANEXO CASS N° 03

CLÁUSULAS Y PENALIDADES DE AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Las presentes cláusulas y penalidades de Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo serán aplicables al **servicio y/u obra**.
2. 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
 - Atente contra su seguridad o la seguridad de terceros, o
 - Se presente a laborar bajo la influencia del alcohol o 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.
3. PETROPERÚ aplicará penalidades que serán deducidas de las facturaciones mensuales o de garantías de fiel cumplimiento del contratista.
4. En caso, un mismo incumplimiento califique para la aplicación de más de una penalidad, se aplicará aquella de mayor monto.
5. Las penalidades se ejecutarán en base a la valorización mensual (monto contractual).
6. El monto máximo de la acumulación de penalidades aplicable por parte de PETROPERÚ en un mes a la CONTRATISTA, será hasta un equivalente del 10% de la valorización mensual.
7. En caso las penalidades acumulen el 10% del monto contractual total, el administrador de contrato evaluará resolver el contrato; sin perjuicio de ello, aun cuando se decida no resolver el contrato, se seguirán aplicando las penalidades.
8. El listado de **penalidades** para el servicio y/u obra es el siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR		Requerimiento Legal Relacionado	Aplicación de Penalidad*	Penalidad (% de la valorización mensual, incluye impuestos)
1	<p>Incumplir alguna medida de seguridad y salud en el trabajo contemplada en el procedimiento PROO1-390 "Gestión CASS para Contratistas" y "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:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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) <p>El contratista tendrá cinco días hábiles para presentar sus descargos, pudiendo ser ampliados en caso lo justifique mediante carta al Administrador de Contrato.</p> <p>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.</p>	Ley 29783 Art. 21°	Por evento	...5% ...2% ...1% ...1%
2	No informar de inmediato y/o ocultar a PETROPERÚ cualquier incidente o accidente de trabajo.	RCD 253-2021-OS/CD Art. 6° DS 005-2012-TR Art. 110°	Por evento	2%

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR		Requerimiento Legal Relacionado	Aplicación de Penalidad*	Penalidad (% de la valorización mensual, incluye impuestos)
3	No realizar los exámenes médicos ocupacionales (pre-ocupacional, periódicos y/o de retiro) del personal a su cargo, de acuerdo con la normativa legal y los riesgos de su actividad.	Ley 29783 Art. 49° d	Por persona	1%
4	No contar con los supervisores CASS en la operación, de acuerdo con el perfil y nivel de riesgo establecido en las Condiciones Técnicas.	DS 043-2007-EM Art. 11.2° DS 005-2012-TR Art. 39° RM 448-2020-MINSA	Por evento	1%
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	0.6%
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%
9	Adulteración de documentos y/o documentación vencida.		Por evento	0.3%
10	Acto doloso (hurto de cualquier tipo, soborno, complicidad u otro).		Por evento	1%
11	Ingreso o intento de ingreso a las Instalaciones en estado etílico, bajo efectos de drogas o estupefacientes y/o injerirlos dentro de las instalaciones, asimismo, el negarse a pasar los controles de verificación respectivos.		Por evento	0.3%
12	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%
13	Incumplir el procedimiento PROO1-246 Gestión de Permisos de Trabajo , Análisis de Trabajo Seguro y/o Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas de PETROPERÚ vigentes.	DS 043-2007-EM Art. 61°	Por evento	1%
14	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/o en relación a sus procesos, que se encuentran establecidas lineamiento LINA1-056 y/o en el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas.	DS 016-2009-MTC	Por evento	1%
15	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%
16	Emplear equipos de protección personal sin certificación, deteriorados, en condiciones insalubres (ejm: empleo de botas humedecidas) o entregar equipos al personal que no sean nuevos.	DS 043-2007-EM Art. 17.1°	Por evento	0.5%
17	Identificar personal que no haga uso o trabaje con Equipos de Protección Personal deteriorados. Aplicable por cada personal identificado.	Ley 29783 Art. 21° e	Por evento	0.1%

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR		Requerimiento Legal Relacionado	Aplicación de Penalidad*	Penalidad (% de la valorización mensual, incluye impuestos)
18	No contar o incumplir el Programa de Actividades de Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional del contratista para el servicio u obra, de acuerdo con lo requerido en el procedimiento PROO1-390 y el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas.	DS 005-2012-TR Art. 26° h	Por evento	0.5%
19	Emplear equipos, máquinas sin la capacitación y/o autorización respectiva, o hacer uso de herramientas no estandarizadas o no diseñadas para la labor que se ejecuta.	Ley 29783 Art. 69° b DS 043-2007-EM Art. 17.1°	Por evento	0.5%
20	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%
21	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%
22	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%
23	Alteración o manipulación del sistema de medición referencial del producto en cisterna, según aplique.		Por evento	0.5%
24	Incumplimiento y/o inoperatividad de controles operacionales de sus actividades, como en el proceso de carga en las islas de despacho, en el manejo de vehículos, en el sistema de sobrellenado de cisternas.	Ley 29783 Principio de prevención	Por evento	0.5%
25	Ingreso de equipos a las instalaciones sin sistemas de protección y/o retiro de estos (guardas, protección de válvulas de carga de cisterna, entre otros).	Ley 29783 Principio de prevención	Por evento	0.5%
26	Derrame de producto ocasionado por cisterna o vehículo en mal estado o defectuoso.		Por evento	0.3%
27	No contar con elementos de seguridad aplicables a la actividad como extintores, conos, señalizaciones, entre otros.	Ley 29783 Principio de prevención	Por evento	0.1%

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.

APÉNDICE N°8

“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 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”

APÉNDICE N°9

CLÁSULA 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/>”