

1. OBJETO DEL SERVICIO

PETRÓLEOS DEL PERÚ – PETROPERÚ S.A., en adelante PETROPERÚ, requiere contratar el Servicio de Toma de Inventario Físico de Activo Fijo y Saneamiento de Activos físicos del Periodo 2023 correspondiente al Edificio Oficina Principal de Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A.

El proceso de contratación se realizará en los términos y condiciones que se detallan en las presentes Condiciones Técnicas y Apéndices.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio consiste en realizar la Toma de Inventario Físico de Activo Fijo y Saneamiento de Activos físicos del Periodo 2023 correspondiente al Edificio Oficina Principal de Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A.

2.1 HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo es de lunes a viernes desde las 07:00 horas hasta las 16:36 horas. (incluye hora de refrigerio de 12:00 horas hasta las 13:00 horas, previa coordinación con el Administrador del Contrato, designado por la Jefatura Servicios No Industriales OFP. En caso de ser necesario, se podrá ampliar el horario de lunes a sábado y programar actividades los domingos, previa coordinación con el Administrador del Contrato.

2.2 ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance del servicio a contratar comprenderá las siguientes actividades:

2.2.1 Realizar la verificación física de cada tipo activo, verificando datos de serie, modelo, marca u otra información contenida en la Maestra de Activos Fijos, todos estos datos serán anotados en una base de datos según el Apéndice N° 1, asimismo, se indicará el estado de conservación de los mismos (Bueno/Malo), si se encuentran en funcionamiento, ubicación y fotografía de cada activo.

2.2.2 La cantidad estimada de activos fijos en Oficina Principal asciende a 14,862.

2.2.3 Efectuar el Inventario y Saneamiento de los Activos Fijos Muebles Sobrantes y Faltantes (bienes no ubicados físicamente en Oficina Principal). Este Saneamiento se efectuará de conformidad con las Normas y Procedimientos de Activos Fijos de Petroperú S.A.

2.2.4 Emitir reportes semanales del avance de actividades al Administrador del Contrato mediante carta dirigida a la Jefatura Servicios No Industriales OFP. Asimismo, se remitirá el archivo Excel el avance del Inventario realizado, ambos documentos se remitirán vía correo electrónico.

2.2.5 El Contratista deberá actualizar las Etiquetas de Código de Barras de los Activos Fijos Muebles y enseres con la finalidad de mejorar los reportes de toma de Inventario Físico que emite el ERP para los ejercicios posteriores. Las Etiquetas con Código de Barra serán proporcionadas por EL CONTRATISTA., asimismo se indicará en la maestra de activos los códigos de barra, los mismos que serán adheridos a los activos.

Para los equipos de cocina ubicados en los comedores del Edificio Oficina Principal se colocarán etiquetas de acero inoxidable según las características indicadas en el numeral 2.3 de las Condiciones Técnicas.

2.2.6 El Contratista presentará un Informe Final de la Toma de Inventario y del Saneamiento de los Activos Sobrantes y de aquellos bienes no ubicados físicamente en Oficina Principal, considerados como Faltantes.

El informe de resultados deberá tener como mínimo, el mismo que será entregado en formato digital:

- Objeto del servicio.
- Equipo de Trabajo.
- Resultado del Inventario.
- Lista de activos (Materiales, equipos, herramientas, muebles, maquinaria, otros), serán identificados con código de barras proporcionado por EL CONTRATISTA.

- Fichas de Datos (Apéndice N° 01), se deberá incluir el detalle requerido de los activos inventariados.
- Plano de ubicación, de las áreas donde se custodian los activos.
- Conclusiones y Recomendaciones sobre aspectos de control operativo del activo fijo.
- Anexos.
- Registro Fotográfico por cada activo.

2.2.7 Saneamiento de activos según lo inventariado físicamente versus el registro obtenido a través del SAP.

2.3 Rotulación de Activos Fijos

Para realizar la rotulación de los activos fijos físicos, EL CONTRATISTA deberá contar con personal suficiente y competente, para lo cual PETROPERÚ brindará la maestra de activos físicos. Al respecto las especificaciones técnicas de las etiquetas deberán ser las siguientes:

Etiquetas:

Material: poliéster
Dimensión: Máximo 5cm x 2.5cm
Acabado: Poliéster y protector de polietileno impreso con código de barras y nombre del activo.
Pegamento: Contar con autoadhesivo seguro y resistente.

Se requiere que estas etiquetas tengan un control de calidad que brinden las garantías de resistencia y perdurabilidad, lo cual será garantizado por la empresa contratista.

Material: Acero inoxidable AISI304 de 0.05.mm espesor
Dimensión: Máximo 5cm x 2.5cm
Acabado: Fondo metal con códigos de barra, texto y logotipo en negro.
Pegamento: Contar con autoadhesivo plano y/o esponjoso extrafuerte 3M, dependiendo si es para interiores o exteriores.

Se requiere que estas etiquetas tengan un control de calidad que brinden las garantías de resistencia y perdurabilidad, lo cual será garantizado por la empresa contratista.

2.4 Exclusiones del servicio:

- Limpieza de bienes.
- Disposición final de bienes y de residuos peligrosos.
- Uso de maquinaria para la manipulación de los bienes.
- Inventario de útiles de escritorio.
- Inventario de Laptos, computadoras y equipos telefónicos.

3. NORMATIVA APLICABLE AL SERVICIO

La contratación del Servicio responde a la siguiente normativa vigente:

- 3.1** Plan para Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 de PETROPERÚ S.A. (v.7)
- 3.2** Ley N° 30102: Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- 3.3** Ley N° 29783: "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias".
- 3.4** Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN – "Guía para la Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies".
- 3.5** Guía de INACAL de 06.04.2020 "Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies".
- 3.6** Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas.
- 3.7** Código de Integridad

- 3.8** Manual PROA1-188 “Toma de inventario físico de las propiedades, planta y Equipo”, entre otros relacionados.
- 3.9** Otras normas emitidas o que emita el Ministerio de Salud (MINSA), Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), Instituto Nacional de Calidad (INACAL) respecto a la prevención, manejo y control del COVID-19.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será por un plazo de 90 días calendario según horario indicado en el punto 2.1.

Al inicio del servicio se establecerá en la Reunión de Inicio de Actividades, según las condiciones establecidas en el Numeral 21 – Condiciones para el inicio del Servicio.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El Sistema de Contratación será a Suma Alzada.

6. MONTO ESTIMADO REFERENCIAL

Reservado en soles. Debe incluir todos los tributos que sean aplicables y todo aquello que pueda incidir sobre el valor del servicio a ejecutar; es decir, suministro de personal, seguros, uniformes de trabajo, equipos de protección personal (EPP), transporte, exámenes de control y salud del personal, útiles de escritorio, otros necesarios para dar cumplimiento del servicio.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

Los Bienes por inventariar se encuentran ubicados en el Edificio Oficina Principal – San Isidro.

8. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

8.1 Experiencia del Postor en la Actividad:

Se evaluará el “Monto facturado acumulado” mínimo de S/ 150,000.00 en un máximo de cinco (05) servicios en toma de Inventarios y/o Valorizaciones de Activos Fijos durante un periodo determinado no mayor a cinco (05) años a la fecha de presentación de propuestas.

Forma de acreditar:

La experiencia de los Postores se acreditará con copia simple de:

- Contratos y su respectiva Acta de Conformidad por la prestación efectuada y/o; Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente.

La acreditación documental y fehaciente de la efectiva cancelación de los montos consignados en los comprobantes de pago puede realizarse mediante voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el mismo documento por parte de la entidad bancaria o cliente a cargo de la conformidad de la prestación. Dicha documentación debe ser legible e indicar el alcance del servicio y tipo de empresa para la cual se realizó el servicio.

8.2 Experiencia del Personal:

El postor deberá proporcionar los recursos de personal necesario para cumplir con la finalidad y alcance del servicio, se describe el Equipo de Trabajo Mínimo, esencial para el desarrollo del servicio dentro del plazo establecido:

- **Un 01 coordinador de equipo**

Profesional con grado de bachiller en Contabilidad y/o Administración con experiencia de cuatro (04) servicios en el campo de inventarios o valorizaciones, como mínimo durante un periodo determinado no mayor a 5 años, a la fecha de presentación de propuestas.

- **Cinco 05 personal de Apoyo**

El personal de apoyo conformado por cinco (05) personas con experiencia mínima de un (01) servicio en inventarios y/o valorizaciones de activos fijos, a la fecha de presentación de propuestas.

Una de las personas de apoyo deberá contar con experiencia en labores de seguridad y demostrar haber llevado un curso de capacitación en temas de seguridad relacionados al coronavirus COVID-19, prevención y control de riesgos y gestión ambiental, y otros referidos a normativa vigente.

La experiencia del personal será acreditada con copia de los certificados de estudios, constancias de trabajo, contratos u órdenes de trabajo con su respectiva conformidad indicando con claridad los trabajos efectuados. Los profesionales, deberán adjuntar copia del bachiller propuesto.

Los grados y títulos expedidos en el extranjero, del personal profesional propuesto por los postores deben encontrarse registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU) para su participación efectiva en el servicio.

9. DOCUMENTOS PARA EMISIÓN DE OTT / SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

9.1 Certificado de vigencia de inscripción de persona jurídica, expedida por la SUNARP con vigencia no mayor a treinta (30) días.

9.2 Copia del DNI del representante legal.

9.3 Carta fianza de Fiel Cumplimiento, según lo indicado en el numeral 10 de las Condiciones Técnicas

9.4 Estructura de Costos según apéndice N° 3

9.5 Acreditar el cumplimiento del perfil requerido para el Asistente CASS

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

- Ser trabajador del empleador, acreditado con Declaración Jurada del Contratista.
- Tener dieciocho (18) años de edad como mínimo, acreditado con copia de DNI.
- Tener capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo o laborar en puestos que permitan tener conocimiento o información sobre riesgos laborales, lo cual se acreditará con copia de certificados de capacitación o constancias de trabajo.

9.6 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. (Apéndice N°6)

9.7 Declaración Jurada de paralización de trabajos por riesgo inminente. (Apéndice N°7)

En caso de que la Buena Pro fuese otorgada a un Consorcio, deberán presentar el Contrato de Consorcio, formalizando mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de sus representantes legales ante Notario Público, con la designación en dicho documento del representante o apoderado común.

En el Contrato de Consorcio deberán mantenerse inalterables las siguientes condiciones declaradas en la Promesa Formal de Consorcio:

- Los integrantes del Consorcio: Las Obligaciones y porcentaje de participación que correspondan a cada integrante del Consorcio.
- Los integrantes de un Consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un Consorcio.
- Los integrantes de un Consorcio responden solidariamente respecto a la no suscripción del contrato y del incumplimiento de este, estando facultado PETROPERÚ en dichos casos para demandar a cualquiera de ellos por los daños y perjuicios causados. Ello, sin perjuicio de registrar en la BDPC dicho incumplimiento.

10. GARANTIAS

El Contratista presentará Garantía de Fiel cumplimiento.

La Garantía de Fiel Cumplimiento deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del Monto Contractual. La garantía (Carta Fianza) será a favor de PETROPERÚ, y deberá ser emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. Asimismo, deberá ser solidaria, irrevocable, de carácter incondicional, de realización automática y sin beneficio de excusión, a solo requerimiento de PETROPERÚ, bajo responsabilidad de las entidades que las emiten, las mismas que deben estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y seguros o estar consideradas en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva.

Las garantías otorgadas por el CONTRATISTA se ejecutarán, entre otros, en los siguientes casos:

- Cuando el CONTRATISTA no la hubiera renovado antes de la fecha de su vencimiento. Contra esta ejecución el Contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno. Una vez culminado el contrato, y siempre que no existan deudas a cargo del Contratista, el monto ejecutado le será devuelto a éste sin dar lugar al pago de intereses.
- La garantía de Fiel Cumplimiento será ejecutada cuando se haya resuelto el contrato por causa imputable al Contratista. El monto de la carta fianza corresponderá íntegramente a PETROPERÚ, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

En principio podrá aceptarse garantías cuyo vencimiento esté previsto en la fecha de culminación de la OTT; sin embargo, en dicho caso el CONTRATISTA deberá preocuparse de mantener actualizada la garantía hasta la aprobación de la conformidad de recepción de la prestación, caso contrario se ejecutará la garantía al día siguiente de su vencimiento sin mayor trámite.

Para el caso de consorcios, las garantías deberán presentar el nombre de todos los integrantes que lo conforman.

Las Micro y Pequeñas Empresas, podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, PETROPERÚ retenga el diez por ciento (10%) del monto del contrato conforme a lo establecido en la Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y pequeña Empresa, y sus modificatorias y complementarias.

11. PÓLIZAS

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

11.1 PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL GENERAL COMPRENSIVA, por una Suma Asegurada no menor de US\$ 100,000.00 por evento y en Limite 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.
- Transporte de Personal en vehículos propios o de terceros contratados para tal fin.
- Gastos admitidos hasta US\$ 3,000 por evento y limite agregado anual.

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

¹ Seguro 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.

- 11.2** PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL DE AUTOMÓVILES² hasta por una Suma Asegurada de US\$ 100,000.00 por cada vehículo, en caso fuera aplicable.
- 11.3** PÓLIZA DE SEGURO DE DESHONESTIDAD hasta por una Suma Asegurada equivalente a US\$ 50,000.00 en límite agregado. 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.

DISPOSICIONES GENERALES PARA LAS PÓLIZAS DE SEGUROS:

- Las pólizas de seguros 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.
- 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.
- Incluir a PETROPERÚ y/o sus accionistas y/o compañías afiliadas y/o asociadas, funcionarios y trabajadores, como Asegurados Adicionales.
- PETROPERÚ y/o sus accionistas y/o compañías afiliadas y/o asociadas, funcionarios y trabajadores tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro.

El personal que ingresa a las instalaciones de PETROPERÚ debe contar con la respectiva “Autorización de Ingreso”, la cual deberá ser aprobada por PETROPERÚ. Para tramitar la autorización de ingreso, EL CONTRATISTA hará llegar a PETROPERÚ, los siguientes requisitos:

- Relación del personal que intervendrá en EL SERVICIO.
- Copia simple del DNI.
- Original o copia de ficha de afiliación del SCTR (Pensión y Salud), de acuerdo a la Ley N° 26790 - Ley de Modernización en la Salud, adjuntando comprobante de pago.

PETROPERÚ verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA, procediéndose a emitir la autorización correspondiente cuando cumpla con todos los requisitos exigidos anteriormente, indicando la caducidad del mismo. El personal de EL CONTRATISTA que ingresará a las instalaciones de PETROPERÚ deberá contar con el Fotocheck de identificación de la empresa a la que pertenece.

12. SUBCONTRATACIÓN

El CONTRATISTA no podrá acordar con terceros la subcontratación parcial o total del servicio.

13. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución servicio, PETROPERÚ aplicará al CONTRATISTA una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Esta penalidad será deducida de pago final o en la liquidación final o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO Y SANEAMIENTO DE
ACTIVOS FÍSICOS DEL PERIODO 2023 CORRESPONDIENTE AL EDIFICIO OFICINA
PRINCIPAL DE PETRÓLEOS DEL PERÚ – PETROPERÚ S.A.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{(0.10 \times \text{Monto del Contrato})}{(0.25 \times \text{plazo en días})}$$

Asimismo, para los casos no contemplados en el punto anterior, se aplicará las penalidades correspondientes a la empresa contratista:

N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD
01	Por ausencia injustificada del personal requerido, durante la ejecución del servicio. Por evento	0.40 UIT
02	Por cada día que demore en remitir avance mensual y/o final del servicio	0.40 UIT
03	Por realizar subcontrataciones sin autorización de PETROPERU. Se aplicará por evento	0.50 UIT
04	Personal que no se encuentre en la lista de SCTR. Se aplicará por evento	0.60 UIT
05	<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. 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. Requerimiento Legal: Ley 29783 Art. 21° Se aplicará por evento</p>	<p>...5% ...2% ...1% ...1%</p> <p>% de la valorización mensual, incluye impuestos</p>
06	<p>No informar de inmediato y/o ocultar a PETROPERÚ, cualquier incidente o accidente de trabajo. Requerimiento Legal: RCD 253-2021- OS/CD Art. 6° DS 005-2012-TR Art. 110° Se aplicará por evento</p>	<p>2% % de la valorización mensual, incluye impuestos</p>
07	<p>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. Requerimiento Legal: Ley 29783 Art. 49° d Se aplicará por persona</p>	<p>1% % de la valorización mensual, incluye impuestos</p>
08	<p>No contar con los supervisores CASS en la operación, de acuerdo con el perfil y nivel de riesgo establecido en las Condiciones Técnicas. Requerimiento Legal: DS 043-2007- EM Art. 11.2° DS 005-2012-TR Art. 39° RM 448-2020- MINSA Se aplicará por evento</p>	<p>1% % de la valorización mensual, incluye impuestos</p>
09	<p>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. Requerimiento Legal: DS 043-2007- EM Art. 61° Se aplicará por evento</p>	<p>1% % de la valorización mensual, incluye impuestos</p>
10	<p>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. Requerimiento Legal: DS 043-2007- EM Art. 17.1° RAD 044-2017- APN-DIR Se aplicará por evento</p>	<p>1% % de la valorización mensual, incluye impuestos</p>

11	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. Requerimiento Legal: Ley 29783 Art. 21° Se aplicará por evento	0.6% % de la valorización mensual, incluye impuestos
12	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. Requerimiento Legal: RAD 044-2017- APN-DIR Se aplicará por evento	0.3% % de la valorización mensual, incluye impuestos
13	Adulteración de documentos y/o documentación vencida. Requerimiento Legal: DS 043-2007- EM Art. 17.1° Se aplicará por evento	0.3% % de la valorización mensual, incluye impuestos
14	Acto doloso (hurto de cualquier tipo, soborno, complicidad u otro). Requerimiento Legal: DS 043-2007- EM Art. 17.1° Se aplicará por evento	1% % de la valorización mensual, incluye impuestos
15	Ingreso o intento de ingreso a las Instalaciones en estado etílico, bajo efectos de drogas o estupefacentes y/o injerirlos dentro de las instalaciones, asimismo, el negarse a pasar los controles de verificación respectivos. Requerimiento Legal: DS 005-2012-TR Art. 26° h Se aplicará por evento	0.3% % de la valorización mensual, incluye impuestos
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 Requerimiento Legal: DS 043-2007-EM Art. 17.1° Se aplicará por evento	0.5% % de la valorización mensual, incluye impuestos
17	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. Requerimiento Legal: DS 043-2007-EM Art. 6 Se aplicará por evento	0.1% % de la valorización mensual, incluye impuestos

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

14. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

La factura deberá ser presentada por Mesa de Partes Virtual de Petroperú al correo: mesadepartesvirtual@petroperu.com.pe Para más información sobre la forma de presentación y envío, ingresar a la siguiente dirección: <https://scdp.petroperu.com.pe/mpv/> (El contratista deberá generar su usuario).

Una vez que se haya presentado el Informe Final del Inventario físico de los activos fijos con los resultados, adjuntar Contrato, Solped, Hes y Acta de conformidad.

PETROPERÚ dará la conformidad al servicio a más tardar a los diez (10) días calendarios desde el día siguiente de su presentación. Este plazo no está comprendido dentro del plazo de ejecución de EL SERVICIO.

PETROPERÚ realizará el pago a los sesenta (60) días calendario de recibida la factura. Aquellas facturas presentadas incorrectamente o presentadas antes de obtener la conformidad de los entregables serán devueltas a EL CONTRATISTA para su subsanación, rigiendo el nuevo plazo de pago a partir de la fecha de su correcta presentación.

EL CONTRATISTA consignará obligatoriamente en su factura el número y descripción del Contrato u Orden de Trabajo de Terceros (OTT), el número de HES emitido por PETROPERU y el entregable asociado.

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.

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

El CONTRATISTA podrá remitir su documentación de manera digital según lo indicado en el apéndice N° 02.

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

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

15. ADMINISTRACIÓN Y CONFORMIDAD

La administración del servicio estará a cargo de la Supervisión de la Jefatura Servicios No Industriales – Gerencia Departamento Ingeniería y Servicios Generales – Gerencia Corporativa Administración. La conformidad será otorgada por la Jefatura Servicios No Industriales OFP.

16. PERSONAL REQUERIDO

El personal que se requiere se muestra en la siguiente tabla:

Sede	Coordinador	Personal de Apoyo
Oficina Principal	01	05

16.1 DISTRIBUCION DE PERSONAL

- 01 coordinador de equipo:** Tiene las siguientes funciones:
 - Coordinar y controlar la correcta preparación de las áreas para los inventarios según cronograma.
 - Revisar y aplicar actividades de inventario
 - Mantener y actualizar los registros de inventario.
 - Desarrollar e implementar procedimientos eficientes de gestión de inventario.
 - Conciliar las discrepancias de inventario.
 - Elaborar informes semanales del avance de actividades.
 - Supervisar que su personal a cargo cumpla los horarios de trabajo y normas de Seguridad y Salud durante el desarrollo de sus funciones.
 - Mantener constante coordinación con el Supervisor designado por PETROPERU.

Este personal podrá hacer las veces de Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo (Asistente CASS), debiendo haber aprobado los siguientes cursos dictados por PETROPERU de manera virtual: Inducción, IPERC/ATS y Permisos de Trabajo con una duración de 24 horas, la vigencia de estos cursos es de dos (02) años. La formación

académica se acreditará con copia del certificado de estudios y la experiencia con copia de constancias o certificados de trabajo.

- **05 personal de Apoyo:** Tiene las siguientes funciones:
 - Auxiliar en la revisión de inventario.
 - Participar en el levantamiento de inventarios físicos, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos.
 - Reportar la información encontrada al Coordinador de equipo.
 - Seguir las instrucciones que le encomiende su Coordinador de equipo.
 - El responsable de Seguridad difunde e informa al personal sobre la implementación del sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, en pro de una permanente prevención de los riesgos.

17. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- 17.1** Conocer las funciones y responsabilidades en relación con el trabajo a realizar descritas en las presentes condiciones técnicas; así como, asegurar que los miembros del equipo designado conozcan el alcance, funciones, responsabilidades y normas afines al servicio.
- 17.2** Solicitar y analizar la información necesaria sobre las instalaciones, procesos, equipos, sistemas de seguridad y sistemas de gestión de la seguridad implantado en el establecimiento a inspeccionar.
- 17.3** El Contratista deberá cumplir con lo dispuesto en la ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá elaborar y disponer de los documentos de Análisis de Trabajo Seguro (ATS) e identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER), aparte debe suministrar a su personal de los Equipos de Protección Personal (EPP).
- 17.4** Asimismo, en el marco de la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá acudir a las charlas de seguridad de acuerdo con lo dispuesto por la Jefatura Seguridad Patrimonial del Edificio Oficina Principal.
- 17.5** Todo el personal requerido para el cumplimiento del contrato será proporcionado por EL CONTRATISTA, la contratación de su personal debe estar de acuerdo con la normativa laboral, la constancia de los pagos al personal (Boletas de pago) y formularios mensuales de las Retenciones y/o Aportaciones a las Remuneraciones efectuada a su trabajador (Sistema Nacional de Pensiones si corresponde, ESSALUD, SCTR, AFP, etc.). deberá ser entregada a PETROPERÚ S.A. cuando lo requiera, para su verificación.
- 17.6** Mantener en adecuado estado de orden y limpieza las zonas de trabajo.
- 17.7** Garantizar que se han evaluado todos los aspectos definidos, que deberán ser soportadas con evidencias fotográficas y registro de datos.
- 17.8** El CONTRATISTA deberá cumplir obligatoria y permanentemente, en lo que corresponde, con lo descrito en los documentos normativos referentes a las medidas de prevención y control del coronavirus COVID-19; caso contrario se sujetará a las acciones correctivas que corresponden de acuerdo con lo que estipule PETROPERÚ.
- 17.9** El CONTRATISTA se encuentra obligado a contar con un "Plan para Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19", conforme a la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, sus modificatorias y los Protocolos Sectoriales que le correspondan, así como, su Registro en el SICOVID-19. Previo al inicio del servicio, el CONTRATISTA debe remitir la evidencia del registro de citado Plan en la plataforma SICOVID.
El Plan de trabajo del CONTRATISTA será revisado y presentado a PETROPERÚ para su aprobación, el cual debe contener como mínimo lo indicado en: (según corresponda) Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de PETROPERÚ S.A. v.7
- 17.10** En caso el CONTRATISTA, sus trabajadores y/o personal:
Incumpla las medidas y procedimientos de seguridad establecidas contra el COVID19, de acuerdo con el Procedimiento N° PROA1-350 "Medidas de Seguridad y Salud Ocupacional para el Retorno a Labores en Instalaciones de PETROPERÚ" vigente.
Presente información falsa relacionada a ambiente, seguridad y salud ocupacional, que se establece en el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas, y la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y demás disposiciones legales emitidas para la vigilancia, prevención y control del COVID-19.

Intente o cometa actos de sustracción (robo o hurto) de bienes o sustancias de propiedad de PETROPERÚ.

Se presente a laborar bajo la influencia del alcohol o las drogas, o consuma alguna de estas sustancias con ocasión del trabajo.

PETROPERÚ como medida inmediata prohibirán el ingreso del trabajador/personal relacionado con dicho incumplimiento a sus instalaciones, sin perjuicio de adoptar las medidas pertinentes contra el CONTRATISTA. Así, en el caso específico de presentación de información falsa relacionada a ambiente, seguridad y salud ocupacional, PETROPERÚ podrá resolver el contrato.

- 17.11** Toda multa o sanción económica determinada por los organismos fiscalizadores que afecten a PETROPERÚ y tenga como origen el incumplimiento de las presentes Cláusulas será asumida íntegramente por el CONTRATISTA.
- 17.12** El CONTRATISTA coordinará permanentemente con el Administrador del Contrato el desarrollo de las actividades del servicio; y, de asegurar la oportuna y eficiente ejecución del servicio.
- 17.13** El CONTRATISTA será responsable de cualquier daño y/o perjuicio que pudiera ocasionar a las instalaciones de PETROPERÚ, el cual podrá ser deducido del pago a cuenta o de la garantía de fiel cumplimiento.
- 17.14** El CONTRATISTA que requiriera hacer cambios en el personal propuesto antes o durante el servicio, deberá solicitar la aprobación de PETROPERÚ, presentando los documentos que acrediten que, el personal de reemplazo cumple o supere el perfil requerido. El CONTRATISTA no podrá hacer ningún reemplazo de personal, sin la aprobación de PETROPERÚ, en la eventualidad, y por motivos no atribuibles a su representada.
- 17.15** El CONTRATISTA luego de concluir con el inventario, deberá dejar las áreas inventariadas en las mismas condiciones como las encontraron. Al inicio del servicio, en la entrega del área de trabajo, el CONTRATISTA deberá realizar el registro fotográfico correspondiente.
- 17.16** El CONTRATISTA deberá tomar las precauciones y/o provisionarse de linternas u otro elemento necesario para el ingreso de su personal a las oficinas, residencias, almacenes, otros.
- 17.17** Por las condiciones y actos subestándar que podrían presentarse durante la ejecución del servicio, es imprescindible que las medidas de seguridad persistan en todo momento, a fin de minimizar cualquier riesgo que pudiera ocasionar un accidente o incidente.
- 17.18** El contratista está obligado a cumplir con las “Cláusula de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de Delitos de Corrupción y Soborno” cuyo texto se detalla en el Apéndice N° 05; así como la “Cláusula del Sistema de Integridad”, cuyo texto obra en el Apéndice N° 06.
- 17.19** Las pólizas de seguros deberán contratarse en compañías de seguros sujetas al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- 17.20** Entregar a PETROPERÚ S.A. copia de las pólizas de seguros y comprobantes que certifiquen el pago de la prima de seguro, antes de iniciar los trabajos. Para el caso de SCTR, el certificado se exige para el ingreso a los locales de la entidad.
- 17.21** 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.
- 17.22** La responsabilidad del CONTRATISTA no se limita al monto asegurado en las pólizas contratadas ni a sus coberturas; por lo que este responderá por todos los daños y perjuicios resultantes con ocasión de la prestación del Servicio.
- 17.23** 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 los mismos.
- 17.24** 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.

- 17.25** EL CONTRATISTA proporcionará todas las etiquetas autoadhesivas con código de barras para identificar los bienes inventariados. Asimismo, identificará con etiquetas autoadhesivas los bienes sobrantes.

18. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE PETROPERÚ

- 18.1** Nombrar un supervisor administrador de contrato para coordinar las actividades y reportes del servicio, durante el plazo del servicio.
- 18.2** Coordinar y programar la Reunión de inicio de Actividades.
- 18.3** Coordinar, supervisar, aprobar y/o validar los trabajos y requerimientos del CONTRATISTA.
- 18.4** PETROPERÚ proveerá de mobiliario para el personal que realice el servicio.
- 18.5** PETROPERÚ no proporcionará herramienta, equipo, material y/o facilidad alguna al CONTRATISTA para la ejecución del presente servicio, tales como: dispositivos de iluminación portátil; alimentación, movilidad, enfermería, hospitalización para su personal, entre otros, que se hayan mencionado en las presentes condiciones técnicas.
- 18.6** PETROPERÚ brindará sólo las facilidades de servicios higiénicos y un área de trabajo en la cual antes del inicio de servicio en coordinación con EL CONTRATISTA se habilitarán, en caso sea factible, los puntos de tomacorrientes adicionales que necesiten.

19. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

- 19.1** El Contrato del Servicio se podrá resolver, según lo establecido en el ARTICULO 76 del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ.

Las Causales de Resolución son:

A) El Contrato podrá resolverse:

- a.1. Por mutuo disenso.
- a.2. Por terminación anticipada cuando así se establezca en las condiciones técnicas.
- a.3. Por caso fortuito o fuerza mayor.

B) PETROPERÚ podrá resolver el contrato cuando:

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

- 19.2** CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: Caso fortuito o de fuerza mayor es “la causa no imputable, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impida la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso”. Cabe precisar que para que un hecho se configure como caso fortuito o de fuerza mayor, los tres (03) requisitos deben desarrollarse de manera concurrente. En ese sentido, dicho acontecimiento debe ser extraordinario, es decir, que las circunstancias en la cuales se presente deben ser excepcionales e irrumpir en el curso de la normalidad. Asimismo, el hecho debe ser imprevisible, es decir, que en circunstancias ordinarias no habría podido predecirse su ocurrencia. Y finalmente el acontecimiento debe ser irresistible, es decir, que su ocurrencia no hay podido ser evitada.

- 19.3** Los riesgos asociados Al Covid-19, no son considerados un Caso Fortuito o de Fuerza Mayor.

20. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE

El nivel para el presente servicio es BAJO RIESGO, la cantidad máxima promedio es de 6 personas (incluyendo supervisión y personal operativo).

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 procedimiento de la actividad a ejecutar, IPERC, trabajos de alto riesgo, investigación de incidentes, entre otros aplicables.
- 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. (APÉNDICE N° 8)
- 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. Requisitos que establece el contrato u otros aplicables al servicio.

Indicar: Los lineamientos o requerimientos generales o específicos de seguridad y protección del ambiente, acorde con el alcance del requerimiento por ej.:

- a. Los EPPs requeridos de la Matriz IPERC.
- b. Todos los trabajadores contratistas obligatoriamente deben participar y aprobar el “Curso de Inducción CASS” que dicta PETROPERÚ; el cual tendrá una validez de dos (02) años.
- c. Los trabajadores del Contratista que tendrán la responsabilidad de firmar Permisos de Trabajo deben aprobar los cursos de “IPERC/ATS” y “Permisos de Trabajo”, según lo establecido en el Procedimiento PROO1-246, “Gestión de Permisos de Trabajo” vigente.
- d. Para la elaboración del fotocheck o pase de ingreso del contratista, el Administrador de Contrato debe presentar los siguientes requisitos por cada trabajador:
 - Currículo Vitae documentado.
 - Copia de DNI o carné de extranjería.
 - Copia de SCTR pensión y salud, más voucher de pago de la empresa que brinda el servicio.
 - Certificado de Aptitud Médica Ocupacional (CAMO), validado por el área médica del Contratista.
 - Certificado de vacunación (según la sede a visitar) validado por el área médica del Contratista.
 - Certificado de antecedente policiales (máximo con una vigencia de dos meses).
 - Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales.
 - Aprobación del curso de Inducción CASS.

- Cursos para ingreso a una instalación portuaria (Básico I Código PBIP, Básico Seguridad Portuaria y Básico Mercancías Peligrosas).
- Entre otros documentos que se solicitará dependiendo del tipo de servicio y/o coyuntura.

El contratista debe cumplir con lo establecido en el "Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas de PETROPERÚ". Adjuntar documento

El contratista debe cumplir con el procedimiento PROO1-390, Gestión CASS para Contratistas. Adjuntar documento

El contratista debe cumplir con el procedimiento PROO1-246, Gestión de Permisos de Trabajo

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

Por lo indicado el CONTRATISTA se compromete a cumplir con lo indicado en el párrafo anterior a fin de coadyuvar al cumplimiento de la Ley 29783 y Sistema Integrado de Gestión

21. CONDICIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO

Para dar inicio al SERVICIO el Contratista deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- ACTA FIRMADA de la reunión de inicio de Actividades: Programada máximo en tres (3) días calendario, contados a partir de la Notificación de la OTT.
- PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES: Documentos que acrediten la autorización de ingreso de personal, vehículos y otros necesarios a la Instalaciones.
- El Contratista deberá presentar los documentos establecidos en los Numerales: 10 Garantías y 11 Pólizas. Presentar y sustentar en la reunión de inicio de Actividades.

Antes de iniciar el servicio:

- Hoja de vida documentada de las personas que ejecutarán el servicio.
- Declaración Jurada del domicilio de cada trabajador
- Fotocopia del DNI del personal destacado.
- Pólizas de Seguros, serán entregadas al inicio del contrato según lo requerido en el numeral 11 de las Condiciones Técnicas.

22. ENTREGABLES

N°	ENTREGABLE	DETALLE
A	INICIO	Todos los documentos señalados en este ítem deben ser firmados por el representante legal del CONTRATISTA y los profesionales responsables.
	Reunión de Inicio de Actividades	Se revisará la documentación indicada en el numeral 21.
B	INFORME	Todos los documentos señalados en este ítem deben ser firmados por el profesional responsable de cada disciplina y contendrán los siguientes conceptos.

CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO Y SANEAMIENTO DE ACTIVOS FÍSICOS DEL PERIODO 2023 CORRESPONDIENTE AL EDIFICIO OFICINA PRINCIPAL DE PETRÓLEOS DEL PERÚ – PETROPERÚ S.A.

	Informe de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen Ejecutivo. • Lista de activos. • Fichas de Datos. • Registro Fotográfico. • Plano(s) ubicación (actual). • Informe Final con la descripción de las tareas realizadas y la descripción de problemas que pudieran haberse presentado.
--	-----------------------	--

- Los entregables deberán ser presentados en formato físico debidamente suscrito por los profesionales que ejecutaron el servicio o el Representante Legal de la empresa; y digital (Disco Compacto – CD y/o DVD y/o USB y/o Memoria externa), debiendo presentarse, además, toda la base de datos requerida en archivo Excel.
- Dichos entregables serán presentados, a través de mesa de partes de PETROPERÚ S.A. ubicado en Av. Canaval Moreyra 150 – San Isidro, en horario de 7:00 am a 3:15 pm. Cabe precisar que mientras dure el estado de emergencia por el COVID-19, el contratista ingresará la documentación solicitada a través de la Mesa de Partes virtual de PETROPERÚ S.A. los documentos ingresados durante las 07:00 - 15:15 horas se registrarán dentro del mismo día, luego de ese horario serán registrados dentro del siguiente día hábil; asimismo, los documentos ingresados los sábados domingos y feriados serán considerados presentados el siguiente día hábil. De existir observaciones los entregables, PETROPERÚ comunicará al contratista, otorgándole un plazo no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario para la subsanación.

24. CAMBIO DE PERSONAL

El **cambio del personal** requerido en el numeral **16** de las presentes Condiciones Técnicas, es decir 01 coordinador de equipo y 05 personal de Apoyo; que solicite EL CONTRATISTA después de la emisión de la Orden de Trabajo a Terceros, dará lugar a la aplicación de la penalidad por infracción 1 del numeral 13 de las presentes Condiciones Técnicas, por cada vez que se cambie de personal.

Están eximidos de la aplicación de la penalidad correspondiente los siguientes casos:

- Por fallecimiento del personal, para lo cual se deberá presentar copia legalizada del certificado de defunción.
- Por enfermedad grave que impide la permanencia del personal, para lo cual se deberá presentar original del certificado médico del Colegio Médico del Perú y original de la carta de renuncia con firma legalizada.
- Por renuncia del personal por una mejor oferta laboral, para lo cual se deberá presentar original de la carta de renuncia con firma legalizada y copia legalizada del contrato o constancia de presentación – alta de trabajador de la SUNAT. El contrato deberá tener fecha posterior a la fecha de presentación de propuestas.
- Cambio del profesional por acuerdo entre el CONTRATISTA y PETROPERÚ.
- La acreditación por parte del contratista de caso fortuito o de fuerza mayor (ver nota). Para este caso se deberá presentar toda la documentación que solicite Petroperú S.A. de acuerdo con el caso.

El contratista deberá asignar a un personal con iguales o superiores características del personal a ser reemplazado, presentando la debida acreditación documentaria.

Notas:

Caso fortuito o de fuerza mayor es “la causa no imputable, consistente en un evento **extraordinario, imprevisible e irresistible**, que impida la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso”. Cabe precisar que para que un hecho se configure como caso fortuito o de fuerza mayor, los tres (03) requisitos deben desarrollarse de manera concurrente. En ese sentido, dicho acontecimiento debe ser extraordinario, es decir, que las circunstancias en la cuales se presente deben ser excepcionales e irrumpir en el curso de la

normalidad. Asimismo, el hecho debe ser imprevisible, es decir, que en circunstancias ordinarias no habría podido predecirse su ocurrencia. Y finalmente el acontecimiento debe ser irresistible, es decir, que su ocurrencia no haya podido ser evitada.

No es caso fortuito o de fuerza mayor el cambio de personal por estar laborando desde antes de la fecha de convocatoria y cuya culminación este prevista para después de la fecha de inicio del plazo de ejecución.

25. VISITA A LAS INSTALACIONES

El Postor podrá realizar una visita técnica a las instalaciones de PETROPERÚ ubicadas en Lima, el cual deberá ser solicitado con dos (2) días de anticipación, durante el proceso de contratación, hasta un día (1) antes de la presentación de la propuesta técnica - económica.

26. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las Partes acuerdan que toda controversia, incluidas las referidas a la celebración, existencia, validez, eficacia, interpretación, ejecución o resolución del presente Contrato, se tratará de resolver mediante trato directo, en base a las reglas de la buena fe y a la común intención de las partes. Para estos efectos, cualquiera de las Partes podrá notificar por escrito a la otra, para que en un plazo de quince (15) días calendario, contados a partir de la recepción de dicha notificación, se efectúe el trato directo entre los representantes de ambas Partes, con el objeto de resolver la controversia. Dicho plazo puede ser ampliado por acuerdo de las Partes.

Una vez vencido dicho plazo y no habiendo un acuerdo de las Partes, respecto de la controversia, cualquiera de ellas podrá iniciar el procedimiento de conciliación ante un Centro de Conciliación acreditado ante el Ministerio de Justicia y/o iniciar un arbitraje de derecho.

En caso de arbitraje, las Partes se someten a la organización y administración del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, y de acuerdo con su Reglamento y Estatuto que las Partes declaran conocer y aceptar incondicionalmente.

El arbitraje será en idioma castellano y resuelto por un árbitro único designado por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima. La sede del arbitraje será en la ciudad de Lima.

El laudo arbitral emitido es vinculante para las Partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo el laudo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa, salvo los casos taxativos previstos para el recurso de anulación de laudo contemplado en la Ley de Arbitraje.

27 CLÁUSULAS COVID-19

- EL CONTRATISTA se encuentra obligado a contar con un “Plan para Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19”, conforme a la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, sus modificatorias y los Protocolos Sectoriales que le correspondan, así como su Registro en el SICOVID-19, incluirá todas las medidas a adoptar para prevenir la infección y propagación del referido virus, siendo requisito mínimo el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud recogidas en la normativa legal peruana y el Procedimiento N° PROA1-350 "Medidas de Seguridad y Salud Ocupacional para el Retorno a Labores en Instalaciones de PETROPERÚ" vigente, el mismo que será verificado por el Administrador del Contrato de PETROPERÚ
- En caso EL CONTRATISTA, sus trabajadores y/o personal, incumplan las medidas y procedimientos de seguridad establecidas contra el COVID-19, de acuerdo con su Plan y las disposiciones establecidas por PETROPERÚ S.A. para tal efecto, indicado en el numeral precedente; o presente información falsa relacionada a seguridad y salud ocupacional, PETROPERÚ como medida inmediata prohibirá el ingreso del trabajador/personal relacionado con dicho incumplimiento a sus instalaciones, sin perjuicio de adoptar las medidas pertinentes contra EL CONTRATISTA.

- Toda multa o sanción económica determinada por los organismos fiscalizadores que afecten a PETROPERÚ y tenga como origen el incumplimiento de las presentes Cláusulas será asumida íntegramente por EL CONTRATISTA.

28. APÉNDICES

- APÉNDICE N° 01: Fichas de datos Toma de Inventario físico de Activo Fijo Año 2023 - Gerentes
- APÉNDICE N° 02: Mesa de Partes Virtual
- APÉNDICE N° 03: Modelo de Carta – Propuesta Económica
- APÉNDICE N° 04: Prevención del Lavado de activos y Financiamiento, del terrorismo, de delitos de corrupción y de soborno
- APÉNDICE N° 5: Clausula Sistema de Integridad
- APÉNDICE N° 6: Declaración Jurada de Implementación de un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- APÉNDICE N°7: DECLARACIÓN JURADA DE PARALIZACIÓN DE TRABAJOS POR RIESGO INMINENTE
- APÉNDICE N° 8: Inducción Específica en el área de trabajo

29. CONFIDENCIALIDAD

La empresa contratista y su personal se obligan a guardar reserva sobre la información proporcionada por PETROPERU S.A. para la prestación del servicio, y en general, sobre toda la información, impresa o digital, a la que tengan acceso.

El CONTRATISTA debe reportar de inmediato cualquier irregularidad de seguridad de la información detectada. Cualquier infidencia que a criterio de PETROPERÚ pueda afectarlo, será considerada como falta grave

CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO Y SANEAMIENTO DE
ACTIVOS FÍSICOS DEL PERIODO 2023 CORRESPONDIENTE AL EDIFICIO OFICINA
PRINCIPAL DE PETRÓLEOS DEL PERÚ – PETROPERÚ S.A.

APÉNDICE N° 01: FICHA DE DATOS TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO AÑO 2021 - GENERAL

TRABAJADOR: _____ PISO: _____ ÁREA: _____ FECHA: _____

☐ PRESIDENTE ☐ GERENTE GENERAL ☐ GERENTES CORP.

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	MARCA	MODELO	SERIE	AÑO DE FABRICACIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN (2)	EN FUNCIONAMIENTO (SI/NO)	UBICACIÓN	COMENTARIOS	FOTOGRAFÍA(S) (1)
ESCRITORIO DE MADERA										
CREDENZA DE MADERA										
MESA DE COMPUTO										
SILLÓN DE TRABAJO										
SILLA DE VISITA										
SILLA DE VISITA										
SOFA DE 2 CUERPOS										
SOFA DE 1 CUERPO										
SOFA DE 1 CUERPO										
ARMARIO DE MELAMINE										
MESA DE CENTRO MADERA										
TRITURADORA DE PAPEL										
OTRO: _____										
OTRO: _____										
SALA DE REUNIONES										
MESA										
SILÓN										
SILÓN										
SILÓN										
SILÓN										
SILÓN										
SILÓN										
OTRO: _____										

NOTAS:

1. Todos los activos inventariados deberán tener registro fotográfico.
2. El Estado de Conservación deberá definir al activo como: 001-bueno, 002- regular, 003-malo, 004-desmovilizado.

APÉNDICE N° 02: MESA DE PARTES VIRTUAL

Las entidades públicas, empresas privadas, proveedores, usuarios y público en general pueden remitir su documentación a todas las sedes de PETROPERÚ (Oficina Principal, Operaciones Oleoducto, Refinería Talara, Refinería Conchán, Refinería Selva, Plantas de Ventas y Terminales), a través de la Plataforma de Mesa de Partes Virtual:

<https://scdp.petroperu.com.pe/mpv/>

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

1. Formato y características:

- La documentación deberá ser remitida en formato PDF en un archivo único cuyo tamaño máximo es de 20 megabytes (MB). Los mensajes que excedan este tamaño deberán ser remitidos físicamente.

2. Contenido:

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

3. Documentos que podrás enviar:

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

4. Comprobantes manuales y solicitudes de Acceso a la Información Pública:

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

5. A tener en cuenta:

- El horario de atención es: De lunes a viernes de 7:00 a 15:15 horas.
- Los documentos remitidos después de ese horario se considerarán ingresados el siguiente día hábil.
- Los días no laborales no habrá atención.

6. Notificación de registro:

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



CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO Y SANEAMIENTO DE
ACTIVOS FÍSICOS DEL PERIODO 2023 CORRESPONDIENTE AL EDIFICIO OFICINA
PRINCIPAL DE PETRÓLEOS DEL PERÚ – PETROPERÚ S.A.

APÉNDICE N° 03: MODELO DE CARTA - PROPUESTA ECONÓMICA

Lima,... de... de 2023

Señores

Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A

Av. Canaval Moreyra N° 150

San Isidro. –

Referencia: Proceso N° XXXX-2023-OFPP/PETROPERÚ

**Servicio de Toma de Inventario físico de activo Fijo y Saneamiento de activos físicos del
periodo 2023 correspondiente al Edificio Oficina Principal de Petróleos del Perú – PETROPERÚ
S.A.**

Estimados señores:

La presente tiene por objeto alcanzar nuestra propuesta, a Suma Alzada, para proporcionar la
adquisición del servicio de la referencia, de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Técnicas.

El monto total de nuestra propuesta económica es de: S/..... Soles (Indicar el
Monto en Números y Letras), incluido I.G.V.

La validez de la Oferta será hasta la suscripción del Contrato.

Atentamente,

(Nombre/ Razón Social) POSTOR

RUC/DNI

Firma del Representante Legal

Nota: La Propuesta Económica, incluye todos tributos, seguros, transporte, inspecciones y de ser el
caso los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro
concepto que se le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor.

APÉNDICE N° 04

**“Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de delitos de
Corrupción y de Soborno:**

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

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

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

APÉNDICE N° 05
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-gobiernocorporativo/nuestro-sistema-de-integridad/> ”



CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO Y SANEAMIENTO DE
ACTIVOS FÍSICOS DEL PERIODO 2023 CORRESPONDIENTE AL EDIFICIO OFICINA
PRINCIPAL DE PETRÓLEOS DEL PERÚ – PETROPERÚ S.A.

APÉNDICE N° 6

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



CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO Y SANEAMIENTO DE
ACTIVOS FÍSICOS DEL PERIODO 2023 CORRESPONDIENTE AL EDIFICIO OFICINA
PRINCIPAL DE PETRÓLEOS DEL PERÚ – PETROPERÚ S.A.

APÉNDICE N°7

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

APÉNDICE N° 8

INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN EL ÁREA DE TRABAJO

Sede:	
OTT/OC:	
Empresa contratista:	
Nombre del trabajador:	
Puesto de Trabajo:	
Fecha:	
Área de trabajo:	

Se deja constancia que durante la inducción específica se ha explicado los siguientes tópicos:

- Explicación en campo de los peligros, riesgos y medidas de control (Matriz IPERC) del puesto de trabajo.
- Explicación de los trabajos de alto riesgo ejecutados por el puesto de trabajo.
- Agentes físicos, químicos, biológicos, ergonomía, psicosociales del puesto de trabajo.
- Análisis de Peligro del Proceso (PHA), según la RCD N° 203-2020-OS/CD (según aplique).
- Plan de Respuesta a Emergencias establecidos para el área donde se desempeña el trabajador.
- Capacitación de los procedimientos de trabajo aplicables al puesto de trabajo.
- Código de colores y señalización en el área.
- Uso de Equipo de Protección Personal (EPP) apropiado para el tipo de tarea asignada; con explicación de los estándares de uso.
- Número de Centro Control y otras formas de comunicación con radio portátil o estacionario; quiénes, cómo y cuándo se deben utilizar.
- Práctica de ubicación (recorrido en campo) y uso de equipos de respuesta a emergencias, sistema contra incendio, sistemas de alarma, comunicación, extintores, botiquines, camillas, duchas, lava ojos y otros dispositivos utilizados para casos de respuesta a emergencias.
- Como reportar incidentes de personas, maquinarias o daños de la propiedad de la empresa.
- Importancia del orden y la limpieza en la zona de trabajo.
- Seguimiento, verificación y evaluación del desempeño del trabajador hasta que sea capaz de realizar la tarea asignada.

.....
Firma del trabajador

.....
Ingeniero Residente /
Responsable de la contratista