

## **CONDICIONES TÉCNICAS**

### **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL ASCENSOR EJECUTIVO, MONTACARGAS Y SALVAESCALERAS DEL EDIFICIO OFP - PETROPERÚ**

#### **1. OBJETO DEL SERVICIO**

PETRÓLEOS DEL PERÚ - PETROPERÚ S.A., en adelante PETROPERÚ, requiere contratar el servicio de mantenimiento preventivo de un (1) ascensor ejecutivo, un (1) ascensor montacargas, y tres (3) salvaescaleras ubicados en el Edificio OFP – PETROPERÚ.

#### **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio consiste en realizar el mantenimiento preventivo de un (1) ascensor ejecutivo, un (1) montacargas, y tres (3) salvaescaleras.

Las características de los equipos y detalles del servicio a realizar se encuentran descritos en:

- APENDICE N° 1 : CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS.
- APENDICE N° 2 : PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DEL ASCENSOR EJECUTIVO Y MONTACARGAS.
- APENDICE N° 3 : PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DEL SALVAESCALERAS.
- APENDICE N° 4 : RELACIÓN DE REPUESTOS.
- APENDICE N° 5 : ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE MANTENIMIENTO.

#### **3. NORMATIVA APLICABLE AL SERVICIO**

- Política de Gestión Integrada de la Calidad, Ambiente, Seguridad de Procesos, Seguridad y Salud en el Trabajo de Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A.
- Manual SEGU-CO-PR: Manual Corporativo Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas.
- Procedimiento de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional para Contratistas (PROO1-390).
- Circular GGRL-6135-2020: Curso de Inducción Prevención y Control Covid-19 para personal contratista de PETROPERÚ.
- Circular GGRL-6399-2020: Inclusión de profesional QHSSE en las Condiciones Técnicas para Contratista.
- Circular GGRL-6465-2020: Cláusulas y Penalidades de Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional para Nuevos Contratos de Servicios y Obras.
- Circular GHSE-5465-2020: Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 de PETROPERÚ S.A.
- Circular GGRL-0614-2021: Documentación Covid-19 de Contratistas para ingreso a Instalaciones.
- Circular GSUM-SCCO-018-2019: Actualización de Modelo de Estructura de Condiciones Técnica – Acápites Seguridad y Protección del Ambiente.
- Circular GGRL-0687-2021, Implementación de autoridad para detener trabajos (STOP WORK) en actividades realizadas por contratistas.
- Ley N° 29783 - Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento D.S. 005-2012-TR
- Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ S.A.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida del régimen laboral de la actividad privada.
- Código Nacional de Electricidad.
- RNE - Norma EM.070 Transporte Mecánico.
- ISO 187738:2003. Ascensores – Mediciones de la calidad de viaje en cabina.
- Normas MERCOSUR - NM 195. NM 207.

#### **4. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El servicio será ejecutado en un plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios o hasta agotar el monto contractual.

El inicio de ejecución del servicio será coordinado entre el Administrador del Contrato y el Contratista previo cumplimiento, a satisfacción de PETROPERÚ, de las condiciones establecidas en el numeral 22 de las Condiciones Técnicas.

**5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

A suma alzada.

**6. MONTO ESTIMADO REFERENCIAL**

Monto RESERVADO. El monto por ofertar será en soles y deberá incluir los impuestos de ley y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo.

**7. LUGAR DE EJECUCIÓN**

El servicio se realizará en las instalaciones del Edificio OFF – PETROPERÚ, ubicado en la Avenida Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro. Lima.

**8. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

**8.1. DEL POSTOR**

La experiencia del Postor se evaluará en función a trabajos de mantenimiento, y/o reparación, y/o instalación de ascensores, y/o montacargas, y/o salvaescaleras, por un monto facturado acumulado de S/ 500,000.00 durante un periodo no mayor a cinco (5) años a la fecha de presentación de su propuestas, con un máximo de diez (10) servicios. En caso se adjunten más de diez (10) servicios, sólo se tomarán en cuenta los diez (10) primeros servicios presentados en fojas correlativas.

La experiencia del postor será acreditada de las siguientes formas:

- Copia simple de comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental o fehacientemente (comprobantes de retención, boletas de depósito, estados de cuenta, cancelación en el mismo documento) o, contratos con sus respectivas actas de conformidad del servicio, donde se especifique claramente la naturaleza del servicio y el monto total cancelado.
- En caso de presentar como experiencia contratos de ejecución periódica, solo se tomará en cuenta la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago.
- En los documentos presentados deberá figurar en forma clara y legible la descripción del servicio, el nombre o razón social del postor, nombre o razón social del cliente, el monto del contrato o de la factura y la fecha de cancelación del documento.
- En caso los postores presenten documentos (comprobantes de pago cancelados o contratos) que engloben diversas actividades y éstas no se encuentren discriminadas, el postor en su propuesta técnica deberá sustentar necesariamente los montos por separado que corresponda a la experiencia solicitada; para ello el postor deberá adjuntar el presupuesto y/o desagregado que muestre el detalle indicado para cada caso; de lo contrario no serán tomadas en cuenta para acreditar su experiencia.
- En caso de presentar comprobantes de pago cancelados, deberá agruparlos indicando en una relación, el contrato o servicio culminado al que pertenecen. Caso contrario, se considerarán como servicios independientes cada uno.
- En caso de presentar como medio probatorio de la experiencia del postor, un comprobante de pago o contrato (con su respectiva conformidad de culminación de la prestación) realizado en consorcio, el postor deberá presentar un documento donde señale el porcentaje de su participación. Dicho porcentaje se aplicará para determinar el monto de experiencia del postor.

**8.2. REQUERIMIENTO DEL PERSONAL**

El postor deberá presentar el siguiente personal:

**Del supervisor responsable del servicio**

- **Formación académica:** Ingeniero titulado en la especialidad de Ingeniero Electricista o Mecánico o Mecánico Electricista o Electrónico o Industrial.

Para validar la formación del ingeniero, presentar una copia simple del título profesional.

- **Experiencia:** Deberá contar con experiencia (continua o acumulada) mínima de cinco (5) años en haber ejercido el cargo de Ingeniero Residente o Supervisor en actividades de mantenimiento, y/o reparación y/o de instalación de ascensores y/o montacargas y/o salvaescaleras. La experiencia del profesional propuesto será tomada en cuenta a partir de su colegiatura en el Colegio Profesional requerido. La experiencia deberá ser acreditada mediante copia simple de constancias de trabajo, o certificados de trabajo, o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del cargo y tiempo desempeñado.
- **Capacitaciones:** Deberá evidenciar su capacitación por una entidad acreditada, con antigüedad no mayor a dos (2) años, en:
  - **Ley N° 29873 y su Reglamento D.S. 005-2012 TR.** Duración mínima 3 horas. Esta capacitación podrá ser validada por el dictado interno que realice la empresa contratista, considerando que el expositor debe ser una persona calificada.
  - **Trabajos en altura.** Duración mínima 4 horas.
  - **Trabajo con energías peligrosas.** Duración mínima 4 horas.
  - **Equipos de protección personal.** Duración mínima 2 horas.

Para validar las capacitaciones presentar copia simple del certificado o constancia de estudio.

En caso de presentar un certificado o constancia de estudio que incluya las capacitaciones solicitadas, esta deberá tener una duración mínima de trece (13) horas.

#### **Del Técnico encargado del servicio**

- **Formación:** Técnico Electricista Industrial, y/o Mecánico, y/o Mecánico Eléctrico, y/o Mecánico de Mantenimiento, y/o Electrónico, y/o Electrónico Industrial, y/o Electrotecnia Industrial. La formación académica será acreditará con copia simple del título correspondiente. Personal técnico titulado (Título a nombre de la nación) de Instituto Superior Tecnológico Público o Privado o del SENATI.
- **Experiencia:** Deberán contar con experiencia (continua o acumulada) mínima de cinco (5) años en trabajos de mantenimiento, y/o reparación de sistemas de ascensores, y/o montacargas, y/o salvaescaleras. La experiencia del técnico propuesto será tomada en cuenta a partir de su titulación. La experiencia deberá ser acreditada mediante copia simple del contrato y su respectiva conformidad de la empresa donde laboró, o constancias de trabajo, o certificados de trabajo, o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del cargo y tiempo desempeñado.

#### **Notas:**

- a. Previo al inicio del servicio, el ganador de la Buena Pro deberá presentar copia simple del Certificado de Habilidad vigente otorgado por el Colegio Profesional respectivo del ingeniero responsable a cargo del servicio.
- b. En caso una empresa presente profesionales extranjeros como personal en su propuesta técnica, acreditarán su formación académica con una copia de sus grados o títulos emitidos en el extranjero. Asimismo, de resultar ganadores de la Buena Pro, se solicitará el registro de sus grados y títulos ante la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU) al inicio del servicio, según la Circular N° GSUM-SCCO-0021-2018 (24.10.2018).
- c. El Postor es responsable de que la descripción de los trabajos y/o partidas consignadas en los Certificados y/o Constancias de Trabajo presentados, sean lo suficientemente claras para que pueda ser calificada el tipo de experiencia que se pretende acreditar.
- d. No se aceptarán otros documentos distintos a los solicitados, estos documentos deben cumplir con las siguientes características: ser legibles, indicar fecha, razón

social del postor y descripción detallada de la prestación, caso contrario no se tomarán en cuenta para la evaluación técnica.

## **9. DOCUMENTOS PARA FORMALIZAR EL CONTRATO**

Antes de la firma de contrato, se deberá presentar los siguiente documentos:

- Garantías de Fiel Cumplimiento de Obligaciones Contractuales.
- Pólizas de seguros señaladas en el Numeral 11.
- Procedimiento de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional para Contratistas (PROO1-390):
  - A. Declaración Jurada de Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo según Ley N° 29783 y su Reglamento.
  - B. Política de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional.
    - 1. Plan de Gestión Ambiental Seguridad y Salud Ocupacional.
    - 2. Registro de entrega de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
    - 3. Procedimientos de Trabajo.
    - 4. Procedimiento de Gestión de SST (IPERC, Investigación de Accidentes, etc.).
    - 5. Registro de incidentes y estadísticas de Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional de los últimos tres años.
    - 6. Plan de prevención de riesgo biológico (COVID 19).
    - 7. Lineamiento de Paralización de trabajos (Stop Work) o similar.
  - C. Plan de Gestión y Manejo de Emergencias.

## **10. GARANTÍAS**

El CONTRATISTA deberá considerar en sus gastos generales, los respectivos gastos financieros de las Cartas Fianza Bancarias. Se solicitarán las siguientes garantías:

### **10.1. De Fiel Cumplimiento**

El Contratista deberá presentar una garantía de Fiel Cumplimiento de Obligaciones Contractuales a favor de PETROPERÚ, equivalente al 10% del monto contratado, de conformidad con lo establecido en el Sección II, Capítulo 6, Artículo 25 y 26 del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ.

La garantía se otorgará mediante Carta Fianza Bancaria 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.

La garantía sólo se ejecutará en los siguientes casos:

- a. Cuando el contratista no la hubiere 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.
- b. La garantía de Fiel Cumplimiento se ejecutará, en su totalidad, sólo cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de la garantía corresponderá íntegramente a la Entidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
- c. Cuando transcurridos tres (3) días de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista. Esta ejecución será solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

### **10.2. Emisión y Devolución de las Garantías**

**Emisión:** Las mencionadas garantías deberán ser emitidas por entidades sujetas al

ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP o estar considerada en la última lista de Bancos Extranjeros de Primera Categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva.

**Devolución de Garantía:** Las garantías serán devueltas al CONTRATISTA cuando cumplan con el siguiente requisito:

- a. Cuando el “**Acta de Recepción y Entrega Final del Servicio**” esté aprobada por los Administradores del servicio de PETROPERÚ, sino lo hiciere, dentro de los treinta (30) días de liquidado el servicio, se ejecutarán las garantías.

## **11. POLIZAS**

El CONTRATISTA y sus SUB-CONTRATISTAS, en caso los hubiere, son responsable de contratar y mantener vigente durante el plazo de tiempo de ejecución del contrato, todas las pólizas de seguros y coberturas que por Ley le competen a su actividad.<sup>1</sup> Adicionalmente y en amparo al presente contrato, deberá contar con las siguientes pólizas de seguros:

- **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil General Comprensiva**, por una Suma Asegurada no menor de US\$. 200,000.00 por evento y en Limite agregado vigencia, límite único y combinado, la misma que debe tener como mínimo las siguientes coberturas:
  - Responsabilidad Civil Extracontractual.
  - Responsabilidad Civil Contractual.
  - Responsabilidad Civil Patronal, incluyendo locadores de servicios, practicantes, vigilantes y todo aquel que se encuentre bajo subordinación del asegurado, aun cuando no se encuentra en planilla.
  - Responsabilidad Civil por Trabajos Terminados.
  - Responsabilidad Civil para Locales y Operaciones.
  - Gastos admitidos hasta US\$ 5,000 por evento y en limite agregado anual.

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

- **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil de Vehículos<sup>2</sup>**. En el caso de uso de vehículos para la prestación del servicio contratado, estos deberán contar con una cobertura de responsabilidad civil vehicular por una Suma Asegurada no menor de US\$ 150,000.00 por cada vehículo..

### **DISPOSICIONES GENERALES PARA LAS PÓLIZAS DE SEGURO**

- 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 seguros 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) días antes de dicho cambio o cancelación o suspensión.
- Las pólizas deben 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.

---

<sup>1</sup> Póliza 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.

## **DISPOSICIONES GENERALES - RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

- Las pólizas de seguro deberán contratarse en compañías de seguros sujetas al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Entregar a PETROPERÚ, copia de las pólizas de seguro y comprobantes que certifiquen el pago de la prima de seguro, antes de iniciar los trabajos.
- 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.
- 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.
- En caso de siniestro, el importe del deducible será asumido por el CONTRATISTA. PETROPERÚ, su personal y terceros afectados, serán íntegramente indemnizados.
- 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 mismo.
- 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 y/o a cualquier tercero que se vea afectado, siempre que le sean imputables.

## **12. SUBCONTRATACIÓN**

PETROPERÚ, durante la ejecución contractual se reserva el derecho de autorizar los porcentajes de subcontratación de prestaciones.

## **13. PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado en la ejecución del servicio, PETROPERÚ aplicará al CONTRATISTA una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula y será deducida de su facturación mensual:

$$\text{Penalidad diaria} = (0.10 \times \text{Monto Contractual en Soles}) / (0.25 \times \text{plazo en días})$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato, ítem, tramo etapa o lote que debió ejecutarse o de la prestación parcial en el caso de contratos de ejecución periódica. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento de ser el caso.

PETROPERÚ podrá aplicar penalidades por infracciones hasta por un **monto máximo del 10% del monto contractual** a las siguientes obligaciones contractuales:

ID	Incumplimiento injustificado de la Obligación Contractual	Penalidad
1	No proporcionar el personal en la cantidad mínima requerida, según lo establecido en las Condiciones Técnicas.	0.20 UIT
2	Por cada vez que no remplace al personal que se encuentre con descanso médico, permiso, vacaciones, licencias u otros, se aplicará una penalidad por mora por cada día calendario de inasistencia.	0.15 UIT
3	Inasistencia injustificada del personal CONTRATISTA, a las instalaciones donde se ejecuta el servicio.	0.10 UIT
4	Por cada vez que se ejecuten trabajos sin procedimientos y no se subsanen en un plazo de dos (2) días hábiles, se aplicará una penalidad por mora por cada día calendario.	0.20 UIT
5	Falta de orden y limpieza del área durante la ejecución de los trabajos.	0.20 UIT

6	Incumplimiento de tiempo de respuesta ante cualquier falla reportada al CONTRATISTA.	0.20 UIT
7	Incumplir con lo señalado en los Anexos que forman parte de las Condiciones Técnicas.	0.30 UIT
8	Reemplazo de personal sin conocimiento ni autorización de PETROPERÚ.	0.50 UIT
9	No reemplazar vestimenta, calzado, elementos de protección personal y/o herramientas deterioradas y/o no operativas, según lo indicado en las Condiciones Técnicas.	0.20 UIT
10	Fallas de operación en los equipos, cuyo resultado sea de una mala intervención al equipo.	0.50 UIT
11	Retraso injustificado en los pagos de remuneraciones, aportaciones, vacaciones, demás leyes y beneficios sociales de sus trabajadores.	0.50 UIT
12	Emplear materiales de mala calidad, que no reúnan las especificaciones requeridas o que sean diferentes a las indicadas en la relación de materiales o que en el uso presente falla prematura. (Se aplicará <b>por material</b> cada vez que se detecte).	0.50 UIT
13	Presentar documentación adulterada y/o falsa.	0.50 UIT

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

### CLÁUSULAS Y PENALIDADES DE AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Todo Contratista que desarrolle labores presenciales en las instalaciones de PETROPERÚ debe cumplir los procedimientos de prevención del COVID-19 aplicables a Contratistas recogidos en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 de PETROPERÚ, **de no hacerlo será causal de resolución de contrato.**

Adicionalmente, el Contratista se encuentra obligado a contar con un “Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19”, conforme a la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, sus modificatorias y los Protocolos Sectoriales que le correspondan. El referido plan debe ser registrado o notificado ante el Ministerio de Salud (MINSA) y comunicado al Administrador de Contrato, previo al inicio del servicio u obra, **señalando expresamente que su incumplimiento será causal de resolución de contrato.**

En caso el CONTRATISTA, sus trabajadores y/o personal:

- Intente o cometa actos de sustracción (robo o hurto) de bienes o sustancias de propiedad de PETROPERÚ, o
- Se presente a laborar bajo la influencia del alcohol o las drogas, PETROPERÚ como medida inmediata prohibirá el ingreso del trabajador relacionado con dicho incumplimiento a cualquier de sus instalaciones de manera indeterminada, sin perjuicio de adoptar las medidas pertinentes contra el CONTRATISTA.

PETROPERÚ aplicará penalidades que serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final, en la liquidación final, o de garantías de fiel cumplimiento del contratista.

En caso un mismo incumplimiento califique para la aplicación de más de una penalidad, se aplicará aquella de mayor monto.

El listado de penalidades mínimas obligatorias son las siguientes:

ID	DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR	REQUERIMIENTO LEGAL RELACIONADO	APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD (% del monto contractual, incluye impuestos)
1	<b>No informar</b> dentro de la primera hora de ocurrido a PETROPERÚ, cualquier incidente o accidente de trabajo.	RCD 172-2009-OS/CD Art. 6° DS 005-2012-TR Art. 110°	Por evento	1%
2	No realizar los <b>exámenes ocupacionales</b> periódicos o de retiro al personal a su cargo de acuerdo con la normativa legal y los riesgos de su actividad.	LEY 29783 Art. 49° d	Por evento	1%
3	Realizar <b>trabajos no autorizados</b> 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%
4	Emplear <b>equipos, máquinas o herramientas hechas</b> o no diseñadas para la labor que se ejecuta.	DS 043-2007- EM Art. 17.1°	Por evento	0.5%

5	<p>Incumplir alguna medida de Seguridad y Salud Ocupacional contemplada en el "Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas de PETROPERÚ", que como consecuencia origine alguno de los siguientes eventos, según determine el proceso de investigación a cargo de PETROPERÚ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accidente mortal o Accidente incapacitante total o parcial permanente .....5%</li> <li>- Accidente incapacitante temporal (por ocurrencia).....2%</li> <li>- Incidente peligroso.....1%</li> <li>- Accidente leve (sólo si la compañía registra anteriormente por lo menos 2 accidentes leves o 1..... incapacitante en el contrato vigente).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El contratista tendrá cinco días hábiles para presentar sus descargos a los resultados de la investigación de PETROPERÚ, pudiendo ser ampliados en caso lo justifique mediante carta al Administrador de Contrato. Es preciso indicar que en el caso de un accidente mortal o accidente incapacitante total o parcial permanente, PETROPERÚ evaluará la continuidad del contrato de la compañía contratista. Si se decide resolver el contrato, no le aplicará la penalidad.</p>	LEY 29783 Art. 21°	Por evento	...1%
6	<b>Intento de ingresar o haber ingresado</b> de manera oculta armas 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 <b>control establecido en la matriz de Identificación de Peligros</b> , Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles (IPERC), en el Permiso de Trabajo, en el Análisis de Trabajo Seguro o en la Matriz Ambiental.	LEY 29783 Art. 21°	Por evento	1%
8	No devolver a PETROPERÚ los <b>pases de ingreso</b> 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	Incumplir el procedimiento de gestión de <b>Permisos de Trabajo</b> y Análisis de Trabajo Seguro, según lo indicado en el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas de PETROPERÚ y el procedimiento PA1-GCGS-073 vigentes.	DS 043-2007- EM Art. 61°	Por evento	1%
10	Ausencia, en la zona de labores, del <b>Responsable de Ejecutar el Trabajo</b> durante la ejecución de las actividades detalladas en el Permiso de Trabajo.	DS 005-2012-TR Art. 26° c	Por evento	1%
11	Emplear <b>equipos de protección</b> personal sin certificación, deteriorados, en condiciones insalubres (e.g.: empleo de botas humedecidas) o entregar equipos al personal que no sean nuevos.	DS 043-2007- EM Art. 17.1°	Por evento	0.5%
12	Sobrepasar las <b>doce horas de trabajo máximo en las instalaciones</b> de PETROPERÚ o el horario indicado en el Permiso de Trabajo, sin la respectiva autorización.	DS 043-2007-EM Art. 61°	Por evento	1%
13	No realizar un adecuado acopio, almacenamiento temporal, transporte, tratamiento y/o disposición final de los <b>residuos sólidos generados</b> 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%

#### 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 de este.
- **Total Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones de este. 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.

- i. El procedimiento para la aplicación de las multas es la siguiente:
  - Ante el incumplimiento del CONTRATISTA, el Supervisor de PETROPERÚ se lo reportará para que lo subsane.
  - Si el CONTRATISTA, pese haber sido multado, no subsana el incumplimiento, PETROPERÚ podrá resolver el Contrato conforme al Artículo 76 del Reglamento de Contrataciones.
- ii. Toda infracción debe ser subsanada en el momento o día de su ocurrencia, de ser el caso.
- iii. Una vez que el Supervisor de PETROPERÚ tome conocimiento de la infracción cometida, la penalidad se hará efectiva dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a este hecho, la misma que será descontada en la facturación más próxima.
- iv. Si después de detectada la falta esta prosiguiera, no se otorgará el permiso de trabajo hasta que esta sea subsanada, contabilizándose esta demora como parte del plazo de ejecución y tomada en cuenta para efectos de mora.
- v. La sustracción de bienes por parte del personal del CONTRATISTA llevará a tomar las acciones legales pertinentes, pudiendo PETROPERÚ S.A. resolver el Contrato según la participación del CONTRATISTA.
- vi. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad (10% del monto contractual), PETROPERÚ podrá resolver la Orden de Trabajo a Terceros por incumplimiento, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios que pueda exigirse.

#### 14. **FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO**

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

El plazo para la conformidad de la prestación será de diez (10) días calendario. Este plazo no está comprendido dentro del plazo de ejecución del servicio.

El comprobante de pago será pagado a los sesenta (60) días calendarios de la correcta presentación de la factura.

El comprobante de pago electrónico se presentará a través de la plataforma **Mesa de Partes Virtual – MPV**.

**<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 (MB). Los mensajes que excedan este tamaño deberán ser remitidos físicamente en las oficinas de Trámite Documentario ubicada en Avenida Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro. Lima.

La factura presentada incorrectamente será devuelta para su subsanación, rigiendo el nuevo plazo a partir de la fecha de su correcta presentación.

El comprobante de pago deberá estar acompañado de:

- **Para el caso de pagos parciales:** Copia del Contrato u Orden de Trabajo a Terceros (OTT), Ficha RUC, Validez de la Factura, Informe Técnico Mensual firmado por el responsable a cargo del servicio y documento que sustente la aprobación del Expediente de Valorización por parte de PETROPERÚ.
- **Para el caso del pago final:** Contrato u Orden de Trabajo a Terceros (OTT), Ficha RUC, Validez de la Factura, Informe Técnico Final firmado por el responsable a cargo del servicio, documento que sustente la aprobación del Expediente Final por parte de PETROPERÚ y el Acta de Conformidad de Recepción del servicio.

## **15. ADMINISTRACIÓN Y CONFORMIDAD**

La administración del servicio estará a cargo de la Jefatura Servicios no Industriales OFP y la conformidad será aprobada por el Jefe de la dependencia antes mencionada mediante un Acta de Conformidad.

## **16. PERSONAL REQUERIDO**

El CONTRATISTA proveerá la totalidad de personal en la cantidad necesaria para el cumplimiento de las actividades señaladas en las Condiciones Técnicas. Queda a disposición de PETROPERÚ la solicitud de acreditación de la experiencia del personal propuesto.

El personal mínimo, no limitativo, con el cual el CONTRATISTA deberá contar para la ejecución del servicio será el siguiente:

- Un (01) supervisor responsable del servicio.
- Un (01) técnico encargado del servicio.

Dicho personal, **será el mismo que la CONTRATISTA presentó como Requerimiento Técnico Mínimo (RTM).**

En caso de reemplazo del personal propuesto con el cual se acreditó el RTM, al inicio o durante la ejecución contractual, el CONTRATISTA deberá solicitar a PETROPERÚ la autorización de dicho reemplazo, para lo cual deberá alcanzar el sustento correspondiente y la documentación del nuevo personal propuesto, el cual debe tener un perfil igual o superior al del inicialmente presentado.

### **16.1. PERFIL DEL PERSONAL**

#### **SUPERVISOR RESPONSABLE DEL SERVICIO.**

Profesional de Ingeniería (titulado, colegiado y habilitado), es el responsable de la supervisión de los trabajos y el cumplimiento de los planes y programas de mantenimiento.

Será el Supervisor Zonal responsable del servicio, sin permanencia en el sitio, y que el CONTRATISTA deberá considerar como participación eventual.

#### **TÉCNICO ENCARGADO DEL SERVICIO.**

Personal técnico titulado (Título a nombre de la nación) de Instituto Superior Tecnológico Público o Privado o del SENATI, es el responsable de ejecutar todas las actividades del servicio.

Deberá estar presente durante la ejecución de las actividades propias del servicio.

### **16.2. CONDICIONES PARA EL PERSONAL**

El personal de la empresa CONTRATISTA será dirigido y supervisado exclusivamente por el supervisor de esta, el cual es el único autorizado para dirigir el trabajo, aplicar medidas disciplinarias e impartir ordenes al personal bajo su responsabilidad.

El personal mínimo antes indicado que el CONTRATISTA deberá suministrar para el desarrollo del servicio deberá cumplir con:

#### **Exigencias**

El personal del CONTRATISTA deberá estar inscrito obligatoriamente en el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, tanto en prestaciones de salud (ESSALUD o EPS) como en prestaciones económicas por invalidez, sobrevivencia y sepelio (ONP o

Empresas de Seguros debidamente acreditadas), para lo cual deberá contar con las respectivas pólizas de seguro.

Asimismo, al personal que le corresponda deberá contar con el respectivo Contrato de SEGURO DE VIDA según lo establecido en la Ley N° 29549 que modifica el Decreto Legislativo N° 688 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 003-2011-TR.

#### **Condiciones**

El personal del CONTRATISTA está obligado a realizar, única y exclusivamente labores relacionadas con el servicio contratado. Las actividades programadas deberán contar con el Permiso de Trabajo respectivo y deberán estar firmados por el supervisor responsable del servicio de la CONTRATISTA y el supervisor designado por PETROPERÚ.

El CONTRATISTA obligatoriamente deberá mantener en el servicio la cantidad mínima de personal requerido.

En caso el CONTRATISTA solicite reemplazar al personal destacado en el servicio, PETROPERÚ otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar al nuevo personal; caso contrario, se aplicará las penalidades respectivas.

### **16.3. INGRESO DEL PERSONAL A LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ**

El CONTRATISTA, deberá suministrar el carnet de identificación del personal con el logo propio de su empresa.

El personal asignado por el CONTRATISTA deberá llevar a la altura del pecho el carné de identificación personal o fotocheck expedido por PETROPERÚ, queda establecido que el CONTRATISTA deberá encargarse de gestionar, ante el área de Seguridad de cada sede, los pases de ingreso de su personal, para lo cual deberá presentar la **Solicitud de Pases de Ingreso**, acompañado de los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento de Identidad
- Fotografía actualizada
- Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), de Pensiones y prestaciones de Salud (original o copia legalizada o copia con verificación de la aseguradora), adjuntando el vóucher de pago de esta, del personal que brindará el Servicio, cabe mencionar que la lista de trabajadores contenidas en las pólizas debe presentarse en orden alfabético, y la misma debe ser emitida por:
  - ✓ Una Compañía de Seguros u Oficina de Normalización Provisional – ONP, con los que se acrediten la contratación y vigencia de las indemnizaciones de **Pensión** con las coberturas de Ley, por invalidez temporal/permanente, muerte y sepelio.
  - ✓ Seguro Social de Salud – EsSalud o una Entidad Prestadora de Salud – EPS, con los que se acrediten la contratación y vigencia de la cobertura de **Prestaciones de Salud** en caso de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales del personal que realiza el Servicio.
- Certificado de Antecedentes Policiales (con una antigüedad no mayor de 60 días) del personal.
- Certificado de Antecedentes Penales (con una antigüedad no mayor de 60 días) del personal.
- Los Certificados de Antecedentes Policiales y la Certificación Médica del personal del CONTRATISTA, deberán ser renovados anualmente durante la ejecución del Contrato.
- Certificado de Aptitud Médico Ocupacional e Informe Médico Resumen, con antigüedad no mayor a 3 meses, del personal, según estándar del área médica de PETROPERÚ.
- Presentar Declaración Jurada de Salud COVID-19 (Anexo 03 del Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en PETROPERÚ).

El CONTRATISTA asumirá el costo del fotocheck expedido por PETROPERÚ.

### **16.4. HORARIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio de mantenimiento podrá realizarse en el horario de:

**Lunes a viernes de 7:00 a 16:36 horas.**

De ser necesario, se podrá solicitar los permisos correspondientes para ejecutar las actividades fuera del horario indicado, previa coordinación con el supervisor encargado de la administración del servicio.

**17. CUADERNO DE SERVICIO**

Es obligatorio el uso del "Cuaderno de Servicio", el cual será proporcionado por la CONTRATISTA; y será de libre acceso tanto para el supervisor administrador del contrato de PETROPERÚ como para la CONTRATISTA.

Este documento, debidamente foliado enumerado, sellado y visado en todas sus páginas, en original y dos copias, una para PETROPERÚ y la otra para la CONTRATISTA, debe ser abierto en la fecha de inicio real del servicio.

En dicho cuaderno, documento oficial de comunicación entre la CONTRATISTA y PETROPERÚ, se anotarán y reportarán los trabajos realizados, personal, materiales utilizados e incidencias importantes del servicio.

La pérdida del cuaderno por descuido del CONTRATISTA dará lugar a que cualquier discrepancia necesariamente sea definida a favor de PETROPERÚ.

Al término del servicio el cuaderno quedará en poder de PETROPERÚ.

**18. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

- a. Cumplir con diligencia y oportunidad la ejecución del contrato, según lo descrito en las Condiciones Técnicas.
- b. Asumir la ejecución del contrato por cuenta y riesgo; deberá contar con sus propios recursos financieros, técnicos o materiales.
- c. Cumplir fielmente con todas las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes, suministrando los certificados de dicho cumplimiento.
- d. El CONTRATISTA es responsable por los daños que su personal ocasione a los equipos e instalaciones de PETROPERÚ en donde se entregarán los bienes, debiendo efectuar las reparaciones necesarias de inmediato, por su cuenta y costo; en caso de no ser así, el costo de las reparaciones será deducido de su pago por la ejecución materia de la prestación.
- e. El CONTRATISTA reconoce como de su única y exclusiva responsabilidad cualquier daño que pueda sufrir el personal a su cargo, que intervenga en la ejecución del servicio, quedando liberado PETROPERÚ de cualquier responsabilidad. Asimismo, el CONTRATISTA procederá por su cuenta a indemnizar el daño causado a terceros y a reparar los deterioros que ocasione el CONTRATISTA o su personal, a los bienes de PETROPERÚ o de terceros, como consecuencia de la ejecución del servicio.
- f. El CONTRATISTA, se obliga a eximir de responsabilidad a PETROPERÚ de toda obligación y/o responsabilidad originada por la falta o supuesta falta de cumplimiento de las normas legales vigentes sean estas tributarias, laborales o de cualquier otra índole por parte del CONTRATISTA. Asimismo, el CONTRATISTA se compromete a asumir íntegramente los gastos judiciales en que incurra PETROPERÚ por el inicio de las acciones legales en contra suya y que tengan como origen algún incumplimiento o supuesto incumplimiento de parte del CONTRATISTA, para lo cual se podrá hacer efectivos dichos pagos con el fondo de garantía y/o con las valorizaciones a favor del CONTRATISTA.
- g. El CONTRATISTA tiene la responsabilidad total por el desempeño de la labor que realice su personal asignado al servicio, así como por su conducta, presentación, trato y respeto.
- h. Todo el personal proporcionado por el CONTRATISTA deberá pertenecer a la planilla de éste; y será de su cuenta y riesgo el pago de sueldos y/o jornales así como de todos sus beneficios sociales, sin excepción, que correspondan de acuerdo a ley como: compensación por tiempo de servicios (CTS), gratificaciones, vacaciones, salario dominical, aportaciones de ley, indemnizaciones, bonificaciones, EsSalud, AFP, Seguro Vida Ley ; además, será de su cuenta la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, tanto para prestaciones de salud como para pensiones y demás obligaciones derivadas del presente contrato de acuerdo con la legislación vigente.

- i. El CONTRATISTA deberá informar a su personal sobre el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de PETROPERÚ, a fin de que adquieran conducta acorde a lo requerido para realizar el mantenimiento de los equipos del Edificio OFP.
- j. La información manejada entre PETROPERÚ y el CONTRATISTA deberá hacerse con la confidencialidad y reserva pertinente en base al Código de Integridad de PETROPERÚ y Protección de Datos.
- k. El CONTRATISTA proveerá el personal necesario para el cumplimiento de todas las actividades descritas en las presentes Condiciones Técnicas. Dicho personal deberá cumplir con el perfil señalado en el Numeral 8.3.
- l. El CONTRATISTA, deberá programar obligatoriamente la asistencia del personal que participará del servicio al curso de Inducción CASS dictado por PETROPERÚ. Esta inducción debe realizarse antes de iniciar el servicio en mención.  
El personal que participe en la emisión y firma del Permiso de Trabajo deberá llevar los siguientes cursos virtuales dictados por PETROPERÚ: Matriz IPERC y ATS (duración del curso 8 horas). Permiso de Trabajo (duración del curso 8 horas).  
Estos cursos no tiene costo alguno.
- m. El CONTRATISTA, designará a un trabajador del equipo de trabajo (Supervisor a cargo del servicio o Técnico encargado del servicio) quien deberá cumplir la función del profesional QHSSE en adición a sus funciones, para lo cual deberá aprobar los cursos de Inducción CASS, Matriz IPERC, Análisis de Trabajo Seguro y Permisos de Trabajo dictados por PETROPERÚ.
- n. El CONTRATISTA ingresará al Edificio OFP todas sus herramientas, equipos, insumos y/o materiales a través de la puerta de la Playa Sur (Puerta de Ingreso de Contratistas), situada en la Av. Del Parque s/n registrando cada uno de ellos en el Formato de Registro de Ingreso de Materiales debidamente firmado por el Supervisor del CONTRATISTA, los que permanecerán en las instalaciones hasta el término de la actividad programada.
- o. El CONTRATISTA deberá presentar al inicio del servicio, copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y Pensión del personal que participará en el servicio. Ambos seguros deberán estar vigentes todo el tiempo que dure el servicio.
- p. El CONTRATISTA para el retiro parcial o total de sus implementos, equipos y/o materiales debidamente registrados, lo deberá hacer necesariamente en los días útiles, previa presentación del Pase de Salida de Materiales firmado por el nivel autorizado correspondiente.
- q. PETROPERÚ, mediante comunicación simple, podrá solicitar el retiro y/o cambio de personal, cuando éste no cumpla las normas de disciplina, seguridad o higiene establecidos en los numerales que anteceden; así como cuando éste demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades. Esta solicitud deberá ser atendida en un plazo no mayor de dos (2) días.
- r. El CONTRATISTA, proveerá de asistencia técnica en las instalaciones del Edificio OFP con un (1) Técnico (Técnico encargado del servicio), quién realizará la atención directa de las fallas que presenten los ascensores y coordinará de ser el caso con su supervisor el apoyo requerido para solucionar los problemas que se presenten en el más breve plazo posible.
- s. El CONTRATISTA se compromete a atender la demanda de emergencias durante las 24 horas del día por el tiempo que dure el servicio, el costo deberá estar incluido dentro del servicio. El tiempo de respuesta para la asistencia técnica, luego de haberse efectuado la llamada a la Central de Emergencias del Contratista será el siguiente:  
**Asistencia técnica por avería y/o ascensor detenido será de: menor a 120 minutos.**  
**Asistencia técnica por persona atrapada, será de: menor a 60 minutos.**
- t. El CONTRATISTA deberá decidir y organizar el tiempo, espacio, recursos y demás factores necesarios para cumplir con los servicios para los cuales es contratado.
- u. El CONTRATISTA se compromete a dar charlas al personal de mantenimiento y al personal de seguridad que designe PETROPERÚ, en lo relacionado al uso correcto de los equipos y las operaciones de rescate de emergencia que ocurran dentro de los ascensores instalados en el edificio OFP, para lo cual presentará al Supervisor encargado de la administración del contrato, la programación trimestral de las charlas y registro de asistencia.

- v. El CONTRATISTA se obliga a mostrar a PETROPERÚ, en el momento que éste lo solicite todos aquellos documentos que acrediten fehacientemente su calidad de empleador de todas las personas que participen en la realización de los trabajos y su cumplimiento, respecto a éstas, de todas las disposiciones laborales, previsionales y tributarias que contempla la legislación vigente o la que más adelante entre en vigor y en especial, de las relativas a protección por riesgos derivados de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- w. Los materiales que se usen en el mantenimiento deberán provenir de fabricantes calificados, que brinden confiabilidad a los equipos (diseño y rendimiento comprobados), debiendo adjuntar catálogos, tablas y datos pertinentes en idioma español, para esto, se adjuntará una Declaración Jurada Simple que acreditará los materiales utilizados.
- x. En materia de seguridad el CONTRATISTA antes de iniciar el servicio deberá presentar al Supervisor a cargo su Matriz IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos), ATS (Análisis de Trabajo Seguro), Procedimientos de Trabajos, Certificados Médicos del personal acorde a las actividades a realizar, equipos de protección personal y elementos para señalizar el área de trabajo.
- y. Por las condiciones y actos inseguros que podrían presentarse dentro del área de trabajo es imprescindible que las medidas de seguridad persistan en todo momento, a fin de minimizar cualquier riesgo que pudiera ocasionar un accidente o incidente. Para tal efecto, el personal deberá recibir Charlas de Seguridad antes del inicio de la jornada de trabajo. Estas charlas deberán ser coordinadas con el Supervisor a cargo para el desarrollo de estas.
- z. El área de trabajo debe estar delimitada con dispositivos, que eviten poder ingresar a ellas a trabajadores o personal no autorizados, para evitar accidentes.
- aa. EL CONTRATISTA deberá considerar en sus costos todas las facilidades, entre ellos de manera enunciativa y sin ser limitativos (según corresponda): implementos de seguridad y bioseguridad, equipos, herramientas, materiales, insumos, consumibles, transporte, movilidad, teléfono, equipo de comunicación, etc.
- bb. El CONTRATISTA deberá cumplir con las actividades programadas de mantenimiento, según se señala en:
  - Apéndice N° 2 - Programa de mantenimiento del ascensor ejecutivo y montacargas**
  - Apéndice N° 3 - Programa de mantenimiento del salvaescaleras**
  - Apéndice N° 5 - Actividades específicas de mantenimiento**
- cc. Es obligación del CONTRATISTA suministrar todo el material consumible, además de proveer los materiales de cambio y/o repuestos, indicados en el **Apéndice N°4 - Relación de repuestos**, de acuerdo con la necesidad del servicio y en las siguientes condiciones:
  - 1. Desgaste por uso del componente.
  - 2. Por falla del componente.
  - 3. Por recomendaciones indicadas en el Informe Técnico.
  - 4. A solicitud de PETROPERÚ, mediante Auditoria de Mantenimiento a los equipos.
- dd. La garantía brindada por el CONTRATISTA no cubre los siguientes casos:
  - 1. Daños por negligencia del personal que hace uso de estos equipos.
  - 2. Uso indebido por parte de personal que emplea estos equipos.
  - 3. Aniego de las instalaciones.
  - 4. Corte de fluido eléctrico.
  - 5. Otras causas que resulten ajenas al control del CONTRATISTA.

En estos casos, el reemplazo de las partes y piezas dañadas serán asumidas por PETROPERÚ.
- ee. El servicio efectuado por el CONTRATISTA se dará por concluido después de verificarse por medio de inspecciones y pruebas aleatorias el cumplimiento del trabajo programado a satisfacción de PETROPERÚ, después del cual se emitirá el Acta de Conformidad del Servicio, caso contrario se aplicará las penalidades descritas en el Numeral 13.

## **19. FACILIDADES, OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES DE PETROPERÚ**

PETROPERÚ brindará las siguientes facilidades para atender los servicios de este contrato:

- a. Designará un supervisor administrador de contrato, para la correcta ejecución del servicio.
- b. Asignará un ambiente adecuado para la ubicación de materiales y herramientas que se empleará en el servicio. Es responsabilidad del CONTRATISTA los casos de pérdida y/o deterioro del material y/o herramientas. Asimismo, para el personal supervisor se proporcionará un ambiente para que desarrolle su trabajo, la implementación del mobiliario ergonómico es responsabilidad del CONTRATISTA.
- c. El CONTRATISTA se obliga a devolver los ambientes al término del contrato, en las mismas condiciones que le fueron entregadas.
- d. Permitir el ingreso a sus instalaciones al personal del CONTRATISTA siempre y cuando cumplan con tramitar todas las autorizaciones y protocolos requeridos.
- e. Brindar facilidades para que el CONTRATISTA ingrese sus maquinarias, equipos, herramientas, implementos y materiales, mientras dure la ejecución del servicio.
- f. PETROPERÚ no proporcionará ninguna facilidad que no se indique taxativamente.

## **20. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

El contrato podrá resolverse:

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

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 Condiciones Técnicas; o
- b.3. Se verifique la presentación de información falsa y/o inexacta durante la ejecución contractual; o
- b.4. Sin expresión de causa.

## **21. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

- a. EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo establecido en el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas de PETROPERÚ. Sin embargo, esto no libera al CONTRATISTA de la obligación de adoptar las medidas de seguridad que requiera el servicio.
- b. El CONTRATISTA está en la obligación de comunicar la ocurrencia de cualquier tipo de incidente o accidente que se origine durante la realización del Servicio.
- c. El personal del CONTRATISTA deberá estar inscrito obligatoriamente en el Seguro Complementario Trabajo de Riesgo (SCTR), tanto en la cobertura salud y pensiones.
- d. El CONTRATISTA entregará a su personal los equipos de protección personal (EPP), necesarios y en buen estado de conservación durante la vigencia del contrato (según corresponda: botines, guantes, casco, anteojos, protectores buco nasal para partículas de polvo o vapores orgánicos, protectores de oídos, etc.); asimismo artículos de bioseguridad y limpieza como: jabón, alcohol en gel, mascarillas, etc., para el desarrollo de sus actividades.
- e. Es responsabilidad del CONTRATISTA velar por que su personal utilice todos los elementos de protección personal que les suministra, asimismo deberá llevar un control de inspecciones y condiciones de los EPP's, debiendo reemplazar aquellos que se encuentren deteriorados.
- f. El CONTRATISTA proporcionará a su personal ropa de trabajo adecuada con el color y logotipo (nombre impreso en el casco y ropa de trabajo) que identifique a su empresa, así como de los implementos de seguridad básicos como cascos, zapatos de seguridad, guantes, lentes protectores y otros implementos de uso individual o colectivo de acuerdo con la naturaleza de los trabajos y que deberá cumplir las normas ANSI, OSHA, INDECOPI según corresponda. Asimismo, deberá contar con la aprobación del supervisor de PETROPERÚ.

En el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas se muestra una relación referencial de equipos de protección personal, que deben contar con sus respectivas certificaciones técnicas de uso y calidad, las cuales deben ser entregadas al coordinador de QHSSE antes del inicio de los trabajos.

En caso de deterioro de los implementos de seguridad, el CONTRATISTA deberá reemplazarlos en forma inmediata.

- g. El CONTRATISTA es responsable de la segregación y disposición final de todos los residuos, que se generen como resultado del desarrollo de sus actividades debiendo para ello cumplir con lo establecido en la normativa vigente, así como en el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas, el Procedimiento PROA1-060 “Gestión y Manejo de Residuos Sólidos” y otros procedimientos específicos aplicables al alcance del Servicio.

### **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.

### **COVID-19**

El CONTRATISTA está en la obligación de contar con un “Plan para vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a la exposición al 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 u obra, el CONTRATISTA debe remitir la evidencia del registro de dicho Plan en la plataforma SICOVID, señalando expresamente que su incumplimiento ya sea parcial o total será causal de resolución de contrato.

El CONTRATISTA está obligado a lo siguiente:

- Evidenciar el registro o envío de su Plan COVID-19 al Ministerio de Salud, y entregar copia de dicho plan al administrador del contrato de PETROPERÚ. Dicho plan debe ser aprobado por su Comité o el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, y debe contener la clasificación por riesgo de exposición COVID-19 de sus puestos de trabajo de acuerdo con lo indicado en la Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA (bajo, mediano, alto o muy alto riesgo).
- En las 72 horas previas al ingreso e independiente del nivel de riesgo de exposición, deben haber pasado por lo menos satisfactoriamente una prueba de antígeno COVID-19.

Es preciso indicar que las empresas que realicen el tamizaje a sus trabajadores en áreas o centros de salud autorizados por el MINSA para tal fin, con insumos que podrían ser



directamente adquiridos, deben solicitar a la autoridad de salud competente formar parte de la Red Nacional de Epidemiología en calidad de Unidad Informante o Unidad Notificante. Si se identifica un caso confirmado de COVID-19, se realiza la notificación respectiva, cumpliendo lo dispuesto por la Autoridad Sanitaria Nacional de Salud.

- Si los trabajadores se encuentran aptos para la labor presencial, las empresas contratistas deberán remitir a Servicios Médicos de PETROPERÚ el resultado de la prueba de antígeno para COVID-19 de sus trabajadores, e indicando en caso corresponda si alguno pertenece al grupo de riesgo.

Adicionalmente, con el objetivo de verificar la estrategia preventiva y cumplimiento normativo COVID-19 por parte de las compañías contratistas, dichas empresas deberán remitir a la dependencia QHSSE de cada sede, como requisito para ingresar a laborar a las instalaciones de PETROPERÚ (gestión de accesos):

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

El CONTRATISTA deberá cumplir con lo establecido en el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas de PETROPERÚ.

- Presentar evidencia del registro de su “Plan para vigilancia, prevención y Control de COVID-19 en el trabajo” en el SISCOVID.
- Presentar Declaración Jurada Electrónica de Salud COVID-19 la cual se encuentra en la siguiente dirección electrónica:

<https://permisos.petroperu.com.pe/Aplicativos/permiso/index.php>

### **ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS**

En concordancia con el Requisito 4.4.2. Competencia, Formación y Toma de Conciencia de la Norma ISO 14001:2015, y el Proceso de Mejora Continua y Mantenimiento de nuestro Sistema de Gestión Ambiental, el CONTRATISTA deberá tomar en cuenta los siguientes Aspectos Ambientales inherentes a la realización del presente servicio:

- Consumo de recursos: Agua y energía eléctrica.
- Generación y disposición de residuos no peligrosos.

EL CONTRATISTA es responsable de que su personal tome conciencia de las actividades que realizarán, evitando de esta manera condiciones ambientales anormales.

### **REQUISITOS DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

De acuerdo con el Procedimiento PROO1-390 “Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional para Contratistas” el riesgo del presente servicio es calificado como **riesgo medio**, por lo que, en concordancia con los lineamientos establecidos en el citado Procedimiento, uno de los profesionales de la CONTRATISTA (el supervisor o técnico encargado del servicio), deberá asumir las labores de Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo en adición a sus funciones, para lo cual deberá aprobar los cursos de Inducción CASS, Matriz IPERC, Análisis de Trabajo Seguro y Permisos de Trabajo dictados por PETROPERÚ.

## **22. CONDICIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO**

Firmado el contrato u Orden de Trabajo a Terceros (OTT), previo al inicio del servicio, el CONTRATISTA coordinará con el Administrador de Servicio de PETROPERÚ para lo siguiente:

- a) El representante de PETROPERÚ y el CONTRATISTA coordinarán la fecha de inicio del servicio, y siete (7) días antes del inicio se dará la presentación e ingreso a las

- instalaciones de PETROPERÚ, de los equipos, para la ejecución del servicio, con el propósito de revisarlas y verificar que éstas cumplan con los requisitos, especificaciones, y otros indicados en las Condiciones Técnicas.
- b) El CONTRATISTA deberá presentar la siguiente documentación: Reglamento Interno de Trabajo, Estructura Organizacional y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - c) Constancia de control de vacunas.
    - COVID 19
  - d) El CONTRATISTA asumirá los gastos de los exámenes médicos de salud (pre-ocupacional) cada año exigido por PETROPERÚ, sin que esto incurra en descuento a su personal propuesto.
- Estos exámenes se realizarán en los centros médicos autorizados por la Dirección General de Salud (DIGESA) del Ministerio de Salud, y constan de:
- Evaluación médico ocupacional.
  - Evaluación psicológica.
  - Evaluación oftalmológica.
  - Audiometría.
  - Electrocardiograma.
  - Radiografía tórax.
  - Espirometría.
  - Examen de laboratorio (hemograma completo, perfil hepático completo, grupo sanguíneo, colesterol total, triglicéridos, VDRL y examen completo de orina).

PETROPERÚ, dispondrá de ocho (8) días calendario para verificar el cumplimiento de los documentos de seguridad remitidos por el CONTRATISTA.

## **23. ENTREGABLES**

El Contratista deberá cumplir con los siguientes entregables:

### **Al Inicio del Servicio:**

- Cronograma de las Actividades del Servicio, en MS Project.  
El Cronograma deberá incluir todas las actividades durante el tiempo de ejecución del servicio.
- Documentos de Seguridad (Procedimientos de Trabajo, Matriz IPERC, SCTR, Declaraciones Juradas, Hojas MSDS).

### **Durante la Ejecución del Servicio**

- **Constancia de Operatividad y Mantenibilidad de los ascensores.**  
La constancia de operatividad y mantenibilidad de los equipos tendrá una vigencia de tres (3) meses y será presentada trimestralmente. El tiempo de entrega será a los ocho (08) días calendario luego de realizado el servicio.
- **Informe Técnico Mensual de la ejecución del servicio.**  
Deberá ser presentado de manera impresa y en archivo digital, consignando una descripción, con registros fotográficos de los trabajos realizados (según se detalla en APENDICES: 2, 3 y 5) y la situación real de cada equipo, deberá estar firmado por el responsable del servicio.
- **Informe Técnico Final de la ejecución del servicio.**  
En el cual se detallará los trabajos realizados, con recomendaciones para una mejor realización del servicio, partidas nuevas, cotizaciones, etc., junto con la última valorización, suscrito por el Representante Legal del Contratista o Supervisor Responsable del Servicio.

## **24. VISITA AL LUGAR DE LAS INSTALACIONES**

Los postores podrán visitar las instalaciones materia del presente proceso a fin de tomar cabal conocimiento del servicio a efectuar.

Según se requiera, se programará una visita previa a la presentación de las propuestas, el participante deberá contactarse previamente al anexo 14376, o a través de los siguientes correos electrónico:

ahoyos@petroperu.com.pe / allamosas@petroperu.com.pe

## **25. APÉNDICES**

APÉNDICE N° 1: Características de los equipos

APÉNDICE N° 2: Programa de mantenimiento del ascensor ejecutivo y montacargas

2.1: Actividades a realizar en la cabina

2.2: Actividades a realizar en los pisos

2.3: Actividades a realizar en el foso

2.4: Actividades a realizar en el cuarto de máquinas

2.5: Actividades a realizar en el hueco

APÉNDICE N° 3: Programa de mantenimiento del salvaescaleras

APÉNDICE N° 4: Relación de repuestos

APÉNDICE N° 5: Actividades específicas de mantenimiento

5.1: Reemplazo de placas electrónicas de los pulsadores de cabina.

5.2: Reemplazo de placas electrónicas de los pulsadores de hall de piso del montacargas.

5.3: Reemplazo de una (1) polea de la máquina de tracción del montacargas.

5.4: Habilitar sistema de pesaje de sobrecarga del montacargas.

APÉNDICE N° 6: Declaración Jurada de Compromiso de Observar lo establecido en la Política de Gestión Integrada de la Calidad, Ambiente, Seguridad de Procesos, Seguridad y Salud en el Trabajo

APÉNDICE N° 7: Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, Delitos de Corrupción y de Gestión Antisoborno

ANEXO N° 1: Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, de delitos de corrupción y de soborno

ANEXO N° 7: Cláusula Sistema de Integridad.

**APÉNDICE N° 1**  
**CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS**

N°	DESCRIPCIÓN	ASCENSOR	
		EJECUTIVO	MONTACARGAS
1	Cantidad	1	1
2	Marca	OTIS / KONE	THYSSENKRUPP
3	Capacidad	450 kg	1800 kg
4	Velocidad	3.00 m/seg	2.00 m/seg
5	Máquina de tracción	Tracción directa sin engranajes, arriba encima del pozo	Tracción directa sin engranajes, arriba encima del pozo
6	Sistema	VVVF	Tracción directa
7	Servicio	100 arranques/hora	180 arranques/hora
8	Pozo	Un pozo para las dos cabinas	Un pozo para la cabina
9	Dimensiones	3660 mm x 1650 mm	3600 mm x 2320 mm
10	N° Paradas	20 paradas / 20 accesos	23 paradas / 23 accesos
11	Recorrido	75.60 metros	78.20 metros
12	Designación	S1-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-14-15-16-17-18-19-20-21-22	S2-S1-1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-14-15-16-17-18-19-20-21-22
13	Puertas de piso	De apertura telescópica de dos hojas	De apertura central de cuatro hojas
15	Operador de puertas	Sistema VVVF para tráfico intenso	Sistema VVVF para tráfico intenso
16	Indicador de posición	Sótano 1	Piso 1
17	Botonera	En todos los pisos	En todos los pisos
18	Fuerza Motriz	230 voltios, trifásico. 60 Hertz	230 voltios, trifásico. 60 Hertz

N°	DESCRIPCIÓN	SALVAESCALERA
1	Cantidad	3
2	Marca	THYSSENKRUPP
3	Modelo	Easy Inclined – SUPRA LINE
4	Capacidad Nominal	325 Kg
5	Velocidad Nominal	6,0 m/min
6	Dimensiones del equipo	850 x 1250 mm
7	Tipo	Recta sin descanso intermedio
8	Botoneras de control y comando	Con control de llamada y envío en los pisos. Botón de Stop / Emergencia
9	Fuerza motriz	220 voltios, monofásico, 60 Hertz
10	Potencia	0,75 Kw
11	Sistema de movimiento	Reducción por eje sin-fin para un piñón adentro de una caja de engranaje
12	Dispositivo de emergencia	A través de batería independientes
13	Sistemas contemplados	Sensor de sobrecarga. Alarma sonora y visual. Brazos articulados automáticos, Apertura y cerramiento automático de la plataforma. Sistema de no-break de emergencia.

**OBSERVACIONES:**

1. El ascensor montacargas fue modernizado en el año 2007 con componentes de procedencia brasileña de la marca THYSENKRUPP, los cuales se mantienen en uso hasta la actualidad.
2. El ascensor ejecutivo A, fue instalado en el año 1971, es de procedencia americana (USA) de la marca OTIS. El motor eléctrico es de tracción directa y de corriente continua.  
En el año 1996 se realiza la modernización del ascensor donde se incluye el reemplazo del sistema de control, el cuadro de maniobra, los operadores de puerta de cabina, las botoneras de cabina y los pulsadores de pasillo. Dichos componentes son de la marca KONE, modelo TMS 600, los cuales se mantienen en uso hasta la actualidad.
3. Los salvaescaleras fueron instalados en el año 2019, son de procedencia italiana de la marca Thyssenkrupp.
4. El manual del salvaescaleras será entregado al CONTRATISTA, previo al inicio del servicio.

**APÉNDICE N° 2****PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DEL ASCENSOR EJECUTIVO Y MONTACARGAS****2.1. ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA CABINA**

UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		FRECUENCIA
<b>CABINA</b>	1.-	Estado de cabina y sus componentes (iluminación, espejo, falso techo, rieles, cables de accionamiento de puertas, etc.)	Mensual
	2.-	Comprobación funcionamiento de pulsadores de mando, señalización y alarmas	Mensual
	3.-	Observar y registrar holguras entre las guías y el paramento.	Mensual
	4.-	Apertura, reapertura y cierre de puertas (células fotoeléctricas, borde de seguridad, cortina luminosa)	Mensual
	5.-	Comprobar indicador de posición	Mensual
	6.-	Comprobar conexionado caja conexiones cabina.	Mensual
	7.-	Revisión, limpieza y ajuste de dispositivos de seguridad	Mensual
	8.-	Ajustes de partes móviles y limpieza del soporte de puertas, incluye cojinetes y cables.	Mensual
	9.-	Limpieza y ajuste del sistema de control de puerta	Mensual
	10.-	Limpieza general del equipo de iluminación existente, incluye rejillas y adornos especiales, cambio de luminarias (de ser el caso)	Mensual
	11.-	Limpieza y reemplazo (de ser necesario) del timbre de emergencia	Mensual
	12.-	Prueba de sistema de nivelación y renivelación de cabina	Mensual
	13.-	Arranque, parada y nivelación	Mensual
	14.-	Ajuste con carga real del sistema de suspensión (pesacarga)	Bimestral
	15.-	Inspeccionar y verificar la operatividad del equipo	Quincenal

## 2.2. ACTIVIDADES A REALIZAR EN LOS PISOS

UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		FRECUENCIA
<b>EN CADA PISO</b>	1.-	Comprobar pulsadores y señalización	Mensual
	2.-	Revisión y limpieza de interior de botoneras de pasillo e indicadores	Mensual
	3.-	Estado de cerraduras (conexión, fijación a puerta, holguras y enclavamiento)	Mensual
	4.-	Observar apertura y cierre de puertas (sin golpes, ni roces)	Mensual
	5.-	Limpieza, lubricación y ajuste de mecanismos de puertas (carriles - guías, cable de arrastre). Materiales proporcionados por el CONTRATISTA.	Mensual
	6.-	Limpieza y calibración de puertas de cabina y hall.	Trimestral
	7.-	Comprobar enclavamiento y sistema para rescate de emergencia.	Mensual

## 2.3. ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL FOSO

UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		FRECUENCIA
<b>FOSO</b>	1.-	Verificar el estado general, limpieza, humedades, filtraciones de agua, etc.	Mensual
	2.-	Observar si existe alargamiento de los cables de tracción.	Mensual
	3.-	Observar funcionamiento de polea tensora de Limitador y engrase.	Mensual
	4.-	Observar el estado y sujeción de los amortiguadores para cabina y contrapeso.	Mensual
	5.-	Inspección del sistema de amortiguamiento de contrapeso y cabina	Mensual
	6.-	Inspeccionar rodaderas inferiores.	Mensual
	7.-	Estado y sujeción del cordón o cable aéreo de maniobra	Mensual
	8.-	Estado y sujeción de la cadena o cable de compensación (montacargas y ascensores públicos respectivamente).	Mensual
	9.-	Observar accionando manualmente la palanca de acuíñamiento.	Mensual
	10.-	Comprobar estado y conexión de finales de recorrido e interruptor de corte inferior	Mensual
	11.-	Accionamiento manual de la palanca de acuíñamiento	Mensual
	12.-	Limpieza y cambio de engrase de las rodaderas del sistema	Mensual
	13.-	Limpieza de rieles, zapatas y amortiguadores	Bimestral
	14.-	Limpieza general del foso	Mensual

## 2.4. ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL CUARTO DE MÁQUINAS

UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		FRECUENCIA
CUARTO DE MÁQUINAS	1.-	Niveles de aceite, motor, máquinas y fugas.	Mensual
	2.-	Estado de la máquina y sus componentes (holgura, motorreductor, poleas sujeción de bancada, freno y polea de desvío)	Mensual
	3.-	Estado de cables de tracción	Mensual
	4.-	Observar funcionamiento del Limitador, su engrase, conexión de contacto, cable y precinto.	Mensual
	5.-	Observar el estado general del cuarto de maniobra (bobinas, conexiones, etc.)	Mensual
	6.-	Comprobar deslizamiento de cables de tracción	Semestral
	7.-	Comprobar acuíñamiento en pequeña velocidad (meter trinquete limitador)	Semestral
	8.-	Limpieza general y lubricación de cadenas y engranajes (montacargas)	Mensual
	9.-	Cambio de aceite a máquina de tracción (montacargas)	Semestral
	10.-	Engrase de cojinetes y revisión de goteo de las máquinas de rotación	Bimestral
	11.-	Limpieza, lubricación y engrase de poleas de tracción tensora del limitador de velocidad y otras partes móviles	Mensual
	12.-	Limpieza general de controladores electromecánicos del sistema que gobierna el sistema del ascensor	Mensual
	13.-	Revisión de desgastes del gobernador y zapatas guías	Bimestral
	14.-	Revisión, mantenimiento y limpieza de los tableros de mando y control y sus componentes.	Mensual
	15.-	Limpieza y ajuste de relay del arrancador y central de mando	Mensual
	16.-	Medición de variables eléctricas en el suministro de tablero y de máquinas.	Mensual
	17.-	Regulación, limpieza y ajuste de freno	Mensual
	18.-	Si se sobrepasa el recorrido, verificar que actúe los finales de carrera.	Mensual
	19.-	Reajuste de conexiones flojas en el sistema	Trimestral
	20.-	Chequeo de estado de accionamiento de llave termomagnética y sobrecargas del sistema	Mensual
	21.-	Revisión/Registro de voltaje de Control	Mensual
	22.-	Prueba de aislamiento a tierra: Entrada/Salida Circuito alimentación de energía	Mensual
	23.-	Revisar cable acometida, interruptor y fusibles de fuerza y alumbrado.	Semestral
	24.-	Efectuar protocolo de pruebas a todo el sistema mecánico-eléctrico y electrónico	Bimestral
	25.-	Inspeccionar y verificar la operatividad del equipo	Quincenal

## 2.5. ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL HUECO

UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		FREC.
HUECO	1.-	Comprobar la tensión de los cables de tracción y sus amarres	Mensual
	2.-	Estado de techo de cabina y sus componentes (estado de mando, rodaderas operador, fijación de la cabina al estribo, interruptores de pozo.	Trimestral
	3.-	Revisión de la tensión en recorrido de cables viajeros	Mensual
	4.-	Engrasar guías (corredoras de puertas) y comprobación de fijaciones.	Trimestral
	5.-	Limpieza de hueco, guías y fijaciones.	Trimestral
	6.-	Comprobar el estado de los parámetros resaltantes e iluminación de hueco.	Trimestral
	7.-	Observar contrapeso y rodaderas.	Mensual
	8.-	Comprobar estado y conexión de finales de recorrido e interruptor de corte superior	Mensual
	9.-	Limpieza de techo de cabina	Mensual
	10.-	Comprobación de voltajes en circuitos de operador y caja de conexiones	Mensual
	11.-	Ajuste de terminales en pozo y caja de unión.	Semestral

## APENDICE N° 3 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DEL SALVAESCALERAS

UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		FRECUENCIA
CENTRO CULTURAL	1.-	Inspeccionar y verificar la operatividad del equipo	Quincenal
	2.-	Comprobar el buen estado de la instalación y la ausencia de manipulaciones	Trimestral
	3.-	Comprobar la estabilidad del rail y del apriete de los anclajes y de todos los pernos del salvaescaleras	Trimestral
	4.-	Comprobar la funcionabilidad de los pulsadores de parada	Trimestral
	5.-	Prueba del dispositivo celda de carga	Trimestral
	6.-	Comprobar los dispositivos de seguridad	Trimestral
	7.-	Comprobar el ciclo de funcionamiento del equipo	Trimestral
	8.-	Lubricación del grupo de tracción	Trimestral
	9.-	Registro de los cables de accionamiento de las bandas de acceso	Trimestral
	10.-	Prueba del limitador de velocidad y paracaídas	Trimestral
	11.-	Comprobar funcionamiento del panel de control	Trimestral
	12.-	Limpieza del rail de desplazamiento	Trimestral
	13.-	Limpieza del canal de deslizamiento de la cadena portacable	Trimestral
	14.-	Comprobar el estado de eficiencia de las baterías del grupo de auxilio	Trimestral
	15.-	Engrase de los rodillos de deslizamiento del dispositivo de soporte.	Trimestral
	16.-	Verificar estado de las ruedas y rodamientos. Verificar desgaste de componentes	Trimestral
	17.-	Verificar el ajuste de los componentes del grupo de tracción	Semestral
	18.-	Suministro y reemplazo de 12 baterías de la caja de llamada de piso y de 6 baterías de UPS de los salvaescaleras	Anual



## **APÉNDICE N° 4**

### **RELACIÓN DE REPUESTOS**

Repuestos a reemplazar considerados en el mantenimiento de los ascensores ejecutivo, montacargas y salvaescaleras:

1. Contactores, relés, bobinas, contactos de potencia y auxiliares, condensadores, resistencias, diodos, fusibles, temporizadores, reactancias, micros, así como cualquier accesorio del cuadro de maniobras. No se incluyen placas electrónicas.
2. Contactos de parada, finales de carrera, niveladores, pantallas y soportes de aluminio y contactos eléctricos del sistema de paracaídas. Pulsadores y focos de pulsadores de registro.
3. Amortiguadores de cierre, cerraduras, contactos de presencia, bisagras, muelles de torsión y retenedores.
4. Grasa, aceites de lubricación y de guías, desengrasantes, para la atención de las actividades detalladas en los programas de mantenimiento.
5. Garruchas de la puerta de hall y de las puertas de cabina.
6. Cables acerados para sincronización de las puertas de pasillo para los ascensores (ejecutivos y montacargas).
7. Faja de motor operador de puerta para los ascensores (ejecutivo y montacargas).
8. Topes de hojas de puerta.
9. Baterías de las cajas de llamada de piso (12 unidades) y del UPS (6 unidades) de los salvaescaleras. Deberán ser de las mismas características a los existentes.

#### **Especificaciones técnicas de las baterías.**

##### **Caja de llamada de piso**

Marca : Energizer / Duracell / Phillips o similar  
Cantidad : 12 unidades  
Tamaño : AA  
Tipo : Litio  
Voltaje : 1.5 v

##### **Del UPS**

Cantidad : 6 unidades  
Marca : Ritar / Yuasa o similar  
Modelo : RT 1270 o similar  
Tipo : Sellada de libre mantenimiento  
Voltaje : 12 v.  
Amperaje : 7.0 Ah  
Terminal : F1/F2  
Medidas  
largo : 151 mm  
ancho : 65 mm  
altura : 94 – 100 mm

#### **NOTA:**

La ejecución de los trabajos incluye el suministro e instalación de materiales, consumibles, equipos, herramientas, instrumentos de medición y todos los accesorios necesarios para la realización del servicio de los equipos intervenidos.

Para la ejecución del servicio se deberán utilizar repuestos originales recomendados por el fabricante.

Dichas actividades deberán realizarse de forma obligatoria en los primeros tres (3) meses de iniciado el servicio.

## **APÉNDICE N° 5**

### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE MANTENIMIENTO**

#### **5.1. Reemplazo de placas electrónicas de los pulsadores de cabina.**

Falla existente: No se visualiza el encendido del indicador led del pulsador.

- a. Suministro e instalación de dos (2) placas electrónicas de los pulsadores de cabina de los pisos 22 y 18 del montacargas.
- b. Suministro e instalación de dos (2) placas electrónicas de los pulsadores de cabina de los pisos 10 y 6 del ascensor ejecutivo A.
- c. Incluye el reemplazo de tarjetas y la programación de las mismas.
- d. Pruebas de funcionamiento.
- e. Puesta en servicio.

#### **5.2. Reemplazo de placas electrónicas de los pulsadores de hall de piso del montacargas.**

Falla existente: No se visualiza el encendido del indicador led.

- a. Suministro e instalación de ocho (8) placas electrónicas de:  
Piso 4 y 1 – Placa sentido de subida.  
Pisos 22, 20, 19, 8, 6 y 1 – Placa sentido de bajada.
- b. Incluye el reemplazo de las placas y la programación de las mismas.
- c. Pruebas de funcionamiento.
- d. Puesta en servicio.

#### **5.3. Reemplazo de una (1) polea de la máquina de tracción del montacargas.**

- a. Bloqueo de componentes eléctricos y mecánicos del montacargas.
- b. Desmontaje de polea existente y accesorios.
- c. Suministro e instalación de una polea y accesorios necesarios para dejar operativo el equipo.
- d. Suministro e instalación de rodamientos para la máquina de tracción, para el eje de polea, para el eje de chumacera. Incluye el servicio de engrase y lubricación de componentes móviles.
- e. Ajuste de componentes mecánicos acorde a las recomendaciones del fabricante.
- f. Servicio de recorte, ecualización de tensiones de los cables de tracción del montacargas y regulación de cabina. Se incluye el suministro de todos los materiales, equipos y accesorios necesarios para la ejecución del servicio.
- g. Pruebas de funcionamiento.
- h. Puesta en servicio.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA MÁQUINA DE TRACCIÓN DEL MONTACARGAS.**

ASC. : 74044  
Marca : THYSSEKRUPP  
Modelo : EM-81  
RPM : 61  
Velocidad : 1.75 m/s  
Capac. Max.: 1800 da/n  
N° Cables : 5  
Diámetro : 15.8 mm

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA POLEA DEL MONTACARGAS.**

Diámetro : 63 cm.  
N° Ranuras : 5  
Código : 0X 0375 E12

#### **5.4. Habilitar sistema de pesaje de sobrecarga del montacargas.**

- a. Desmontaje de componentes mecánicos y eléctricos del sistema de pesaje de sobrecarga existente.

- b. Suministro e instalación del sistema de pesaje de sobrecarga, se incluye todos los componentes mecánicos, eléctricos y electrónicos (sensor y accesorios) necesarios para dejar operativo el sistema.  
Para la selección del sensor de pesaje de sobrecarga, se deberá considerar las características técnicas del equipo señaladas en el APENDICE 1.
- c. Calibración del sistema de pesaje de sobrecarga.
- d. Pruebas de funcionamiento del sistema de pesaje de sobrecarga; se incluye el suministro de pesas para la ejecución de la prueba.
- e. Puesta en servicio.

**NOTA:**

La ejecución de los trabajos incluye el suministro e instalación de materiales, consumibles, equipos, herramientas, instrumentos de medición, documentos de seguridad, personal técnico calificado y todos los accesorios necesarios para la realización del servicio.

Se deberán utilizar repuestos originales recomendados por el fabricante.

La ejecución de las actividades señaladas en este Apéndice será coordinado con el supervisor administrador del contrato por parte de PETROPERÚ.

Dichas actividades deberán realizarse de forma obligatoria en los primeros tres (3) meses de iniciado el servicio.

**APÉNDICE N° 6**  
**DECLARACION JURADA DE COMPROMISO DE OBSERVAR LO ESTABLECIDO EN LA**  
**POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, AMBIENTE, SEGURIDAD DE**  
**PROCESOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Lugar,..... de ..... de 2022

**Señores:**  
**Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A.**  
**Presente. -**

**Referencia:**

....., con R.U.C. N° ....., con domicilio legal en.....Distrito.....

Provincia de Lima, teléfono ....., e-mail ....., debidamente representada por ....., con D.N.I N° ....., declaramos bajo juramento que nos comprometemos a observar lo establecido en la Política de Gestión Social; Política de Gestión Integrada de la Calidad, Ambiente, Seguridad de Procesos, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Representante Legal del postor / Postor  
Razón Social o DNI

## **POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, AMBIENTE, SEGURIDAD DE PROCESOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A. es una empresa del Estado del Sector Energía y Minas, cuyo objeto social es llevar a cabo las actividades que establece la Ley Orgánica de Hidrocarburos en todas las fases de la industria y comercio de los hidrocarburos incluyendo sus derivados, la petroquímica básica e intermedia y otras formas de energía.

PETROPERÚ S.A. declara que gestiona sus actividades asegurando la calidad y competitividad de sus productos y servicios para satisfacer las necesidades de sus clientes; protegiendo el ambiente, garantizando la seguridad de sus procesos, la integridad física, la salud y la calidad de vida de sus trabajadores, colaboradores y otras personas que puedan verse involucradas en sus operaciones; y la protección de la propiedad. Asimismo, promueve el fortalecimiento de sus relaciones con la comunidad de su entorno, realizando esfuerzos para desempeñar sus actividades de forma sostenible, reduciendo sus posibles impactos negativos.

Para ello, en sus lugares de trabajo desarrolla su gestión integrada de la calidad, ambiente, seguridad de procesos seguridad y salud en el trabajo, basada en los siguientes compromisos:

- Desempeñar sus actividades de manera responsable y eficiente manteniendo sistemas de gestión auditables bajo un enfoque preventivo, de eficiencia integral y mejora continua.
- Identificar, evaluar y controlar los aspectos ambientales, los peligros y riesgos de sus procesos, productos y servicios pertinentes y apropiado a su contexto; protegiendo el ambiente y previniendo la contaminación ambiental mediante la gestión del uso eficiente de la energía y otros recursos naturales, y de estrategias para combatir el Cambio Climático; eliminando los peligros y reduciendo los riesgos, proporcionando condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud de las personas relacionadas con el trabajo, con el objetivo de satisfacer las necesidades de sus clientes.
- Cumplir la legislación vigente aplicable, la normativa interna y los compromisos voluntariamente suscritos, relacionados con los Sistemas de Gestión.
- Promover el desarrollo de las competencias de sus trabajadores, orientadas al cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas.
- Promover la consulta y participación de los trabajadores y de sus representantes en el desarrollo y mejora de los Sistemas de Gestión implementados.
- Proveer a toda la organización de los recursos necesarios y requeridos para lograr un desempeño acorde con la presente Política.
- Difundir esta Política a sus trabajadores, clientes, colaboradores, autoridades, comunidad y otros grupos de interés, fomentando una actitud diligente, a través de una sensibilización y de capacitación adecuadas a sus requerimientos.

El cumplimiento de esta Política es responsabilidad de los directores, gerentes, trabajadores y proveedores de PETROPERÚ S.A.

Aprobado con Acuerdo de Directorio N° 082-2022-PP del 18.08.2022

## APÉNDICE N° 7

### POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, DE DELITOS DE CORRUPCIÓN Y DE GESTIÓN ANTISOBORNO



#### POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, DE DELITOS DE CORRUPCIÓN Y DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El Directorio de Petróleos del Perú (en adelante PETROPERÚ S.A.) dedicada a la refinación, distribución y comercialización de combustibles y productos derivados de los hidrocarburos, expresa su rechazo a todo acto o intento de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo; de Corrupción, bajo las formas de Cohecho Activo Genérico, Específico y Transnacional, Tráfico de Influencias, Colusión Simple y Agravada y otros; así como prohíbe todo acto o intento de Soborno; por parte de sus funcionarios, trabajadores y/o clientes, proveedores, socios o terceros relacionados; estando comprometido a que la Empresa cumpla las leyes de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo; de lucha contra la Corrupción y Antisoborno tales como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de 1977 (FCPA); así como los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno; manteniendo y cautelando la mejora continua del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo en su calidad de Sujeto Obligado, conforme a la Ley 27693 y su Reglamento; del Sistema de Prevención de Delitos de Corrupción bajo los alcances de la Ley No. 30424 y normas modificatorias y reglamentarias; así como del Sistema de Gestión Antisoborno conforme a la Norma ISO 37001:2016; así como cualquier otra normativa que resulta aplicable.

En dicho marco, PETROPERÚ declara que no iniciará relaciones contractuales, laborales ni comerciales, con personas naturales o jurídicas, si éstas o algunos de sus Socios (con la titularidad del 10% o más de acciones o participaciones), Directores o Gerentes; han sido: i) Condenados, 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, Soborno; en el ámbito nacional o internacional, durante el tiempo que dure la pena impuesta en la sentencia; y/o hubieran aceptado haber cometido tales delitos en dichos ámbitos, durante el lapso de 15 años desde la aceptación, salvo disposición legal en contrario; o, ii) 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 relacionadas con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva emitida por el Consejo de Seguridad de la ONU; o, iii) Han presentado documentación falsa u omisiones en Declaración Jurada entregada a la Empresa, según lo previsto en el Código Penal Peruano, por el lapso de 6 años desde que se produjo el hecho.

El Directorio ha encargado al Oficial de Cumplimiento, para que juntamente con el ente colegiado; ejerza la supervisión de la implementación y el mantenimiento de los referidos Sistemas de Prevención y/o Gestión; debiendo velar porque goce de autoridad, autonomía e independencia para el ejercicio de sus funciones; reportándole el Oficial, de cualquier actuación, conducta, información o evidencia que pueda vulnerar la presente Política.

La Empresa promueve y garantiza la implementación y funcionamiento del Procedimiento de Planteamiento de Inquietudes (denominado "*Línea de Integridad*"), mediante consultas o denuncias de buena fe ante hechos o conductas sospechosas; garantizando la confidencialidad de estas, así como la protección ante cualquier tipo de represalias al denunciante.

Los trabajadores y/o terceros o partes interesadas que incumplan cualquiera de las disposiciones de esta Política serán sujetos, previa investigación, a las medidas administrativas, civiles, penales y/o acciones contractuales correspondientes.

Acuerdo de Directorio No. 031-2021-PP de fecha 18.03.2021.  
LA EMPRESA.



**ANEXO N°1**  
**PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, DE**  
**DELITOS DE CORRUPCIÓN Y DE SOBORNO**

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

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

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

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

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

## ANEXO N° 7

### CLÁUSULA SISTEMA DE INTEGRIDAD

*"El Sistema de Integridad tiene como finalidad gestionar la ética e integridad en PETROPERÚ, asumiendo un compromiso con las normas del sistema, así como fortalecer la cultura ética basada en la política de tolerancia cero frente al fraude, a la corrupción y a cualquier acto irregular, proporcionando así las directrices a seguir para desarrollar acciones preventivas y detectar actos irregulares.*

*En ese sentido, el CONTRATISTA/CLIENTE se obliga al cumplimiento de lo dispuesto en: i) el Código de Integridad de PETROPERÚ; ii) la Política Corporativa de Integridad y Lucha contra la Corrupción y el Fraude; y, iii) los lineamientos del Sistema de Integridad, en lo que le sea aplicable a las obligaciones a su cargo.*

*El Código de Integridad de PETROPERÚ, la Política Corporativa de Integridad y Lucha contra la Corrupción y el Fraude, así como los Lineamientos del Sistema de Integridad se encuentran publicados en el portal de PETROPERÚ, en el siguiente enlace: <https://www.petroperu.com.pe/buen-gobierno-corporativo/nuestro-sistema-de-integridad/>."*