



CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA - LOTE 192

PETRÓLEOS DEL PERÚ – PETROPERÚ S.A.
GERENCIA DEPARTAMENTO EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN E&P

Febrero 2023

CONTENIDO

CONDICIONES TÉCNICAS	1
SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA - LOTE 192	1
1. OBJETO DEL SERVICIO	1
2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	1
3. NORMATIVA APLICABLE AL SERVICIO	2
4. PLAZO DE EJECUCIÓN	4
5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN	4
6. MONTO ESTIMADO REFERENCIAL	4
7. LUGAR DE EJECUCIÓN	4
8. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS	4
8.1. Del POSTOR	4
9. DOCUMENTOS PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	6
10. GARANTÍAS	6
10.1. CARTA FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO	7
10.2. CARTA FIANZA POR CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL	7
11. PÓLIZAS	8
12. SUBCONTRATACIÓN	9
13. PENALIDADES	9
13.1. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	10
13.2. CLÁUSULAS Y PENALIDADES DE AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA NUEVOS CONTRATOS DE SERVICIOS Y OBRAS	12
13.3. PENALIDADES SOCIALES Y LABORALES	15
14. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO	16
15. ADMINISTRACIÓN Y CONFORMIDAD	17
16. CUADERNO DE SERVICIO	17
17. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA	18
17.1. PERSONAL DE LA CONTRATISTA	18
17.2. CERTIFICADO DE APTITUD MÉDICO OCUPACIONAL DEL PERSONAL	24
17.3. DE LA RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDADES	24
17.4. REQUERIMIENTOS DE AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE PERSONAL Y/O EQUIPOS	25
17.5. GESTIÓN DE CARNÉ (FOTOCHECK)	25
17.6. REMUNERACIÓN BÁSICA POR PUESTO	25
17.7. NÚMERO DE PUESTOS	26
17.8. UBICACIÓN, TURNOS Y HORARIOS	27
17.9. EVALUACIONES POLIGRÁFICAS	28
17.10. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	28
17.11. INDUMENTARIA Y EQUIPO PROTECCIÓN PERSONAL	29
17.12. FACILIDADES DE MEDIOS DE TRANSPORTE	30
17.13. EQUIPAMIENTO COMPLEMENTARIO	30
17.14. CAPACITACIÓN	31
17.15. CONFIDENCIALIDAD	31
17.16. MANUAL DE OPERACIÓN	31
17.17. PREVENCIÓN DE PARALIZACIÓN LABORAL	31
17.18. OTRAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA	32
17.19. CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL	34
17.20. DE LAS OBLIGACIONES LABORALES	35
18. FACILIDADES, OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES DE PETROPERÚ	36
19. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO	37
20. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE	38
21. CONDICIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO	39
22. ENTREGABLES	40
23. GESTIÓN SOCIAL	40
24. DOCUMENTACIÓN PETROPERÚ	41
25. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	41

26. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, DE DELITOS DE CORRUPCIÓN Y DE SOBORNO	42
27. SISTEMA DE INTEGRIDAD	43
28. COMPROMISO DEL CONTRATISTA DE TOLERANCIA CERO AL ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	44
29. CESIÓN CONTRACTUAL	44
30. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO	44
31. SUSPENSIÓN.....	45
32. SUSPENSIÓN DE PAGOS.....	45
33. APÉNDICES.....	46
APÉNDICE N° 1.....	48
COSTO PARCIAL DIRECTO N° 1.....	48
APÉNDICE N° 2.....	49
COSTO PARCIAL DIRECTO N°2.....	49
APÉNDICE N° 3.....	50
COSTO PARCIAL DIRECTO N°3.....	50
APÉNDICE N° 4.....	52
ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL POR CADA PUESTO	52
APÉNDICE N° 5.....	53
MODELO PROPUESTA ECONÓMICA	53
APÉNDICE N° 6.....	55
RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ACTIVIDAD	55
APÉNDICE N° 7.....	56
EXPERIENCIA DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO	56
APÉNDICE N° 8.....	57
DOCUMENTACIÓN MÉDICA Y DE SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES	57
APÉNDICE N° 9.....	61
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL ALCANCE DEL SERVICIO	61
APÉNDICE N° 10.....	62
DECLARACIÓN JURADA DE PARALIZACIÓN DE TRABAJOS POR RIESGO INMINENTE	62
APÉNDICE N° 11.....	63
DECLARACIÓN JURADA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	63
APÉNDICE N° 12.....	64
INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN EL ÁREA DE TRABAJO.....	64
APÉNDICE N° 13.....	65
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, DE DELITOS DE CORRUPCIÓN Y DE SOBORNO.....	65
APÉNDICE N° 14.....	66
MANUAL CORPORATIVO DE SEGURIDAD, SALUD, Y PROTECCIÓN AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS	66
APÉNDICE N° 15.....	67

PROCEDIMIENTO PROO1-390, GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	67
APÉNDICE N° 16	68
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ PROA1-350 - MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA COVID -19	68
APÉNDICE N° 17	69
PROCEDIMIENTO PROO1-246, GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO.....	69
APÉNDICE N° 18	70
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ - “PROTOCOLO CORPORATIVO DE LIMPIEZA, SANITIZACIÓN, DESINFECCIÓN Y FUMIGACIÓN EN PETROPERÚ ANTE EL COVID-19” - N° PROA1-359.....	70
APÉNDICE N° 19	71
POLÍTICA DE GESTIÓN SOCIAL	71
APÉNDICE N° 20	72
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON MANO DE OBRA LOCAL EN EL OLEODUCTO NOR PERUANO (PROCEDIMIENTO PROA1-1191).....	72
APÉNDICE N° 21	83
GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE POBLACIÓN, ORGANIZACIONES Y AUTORIDADES LOCALES (PROCEDIMIENTO PA1-GCGS-006).....	83
APÉNDICE N° 22	92
LINEAMIENTO DE RELACIONAMIENTO COMUNITARIO PARA CONTRATISTAS QUE EJECUTEN SERVICIOS EN EL OLEODUCTO NOR PERUANO EN CONTEXTO COVID-19	92

CONDICIONES TÉCNICAS SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA - LOTE 192

1. OBJETO DEL SERVICIO

PETRÓLEOS DEL PERÚ - PETROPERÚ S.A., en adelante PETROPERÚ, requiere contratar el Servicio de Vigilancia Privada para el Lote 192 de una empresa técnica y legalmente calificada, sin armas, la cual desarrolle actividades destinadas a cautelar y proteger la vida e integridad física de las personas, así como dar seguridad al patrimonio de PETROPERÚ, que se realizan de acuerdo con las modalidades normadas en la Ley N° 28879 y su Reglamento, así mismo que realice identificación de personal de PETROPERÚ, compañías CONTRATISTAS y otros, control de entradas y salidas de personal, materiales, equipos y vehículos las 24 horas del día, control especializado en labores de ingreso y salida de visitas, ingreso y requisitos de seguridad de contratistas, prevención de hurtos y robos, apoyo en la respuesta de emergencias, y otras actividades de acuerdo a las consignas generales y/o particulares que entregará PETROPERÚ para cada uno de los puestos de vigilancia, acciones de disuasión y prevención de actos ilícitos, así como de cualquier otra forma de intención dolosa que atente contra las instalaciones y bienes del Lote 192.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

PETROPERÚ requiere contar con el servicio de vigilancia privada, de una empresa técnica y legalmente calificada, sin armas, la cual desarrolle actividades destinadas a cautelar y proteger la vida e integridad física de las personas, así como dar seguridad al patrimonio de PETROPERÚ, que se realizan de acuerdo con las modalidades normadas en la Ley N° 28879 y su Reglamento, así mismo que sea capaz de integrarlos y administrarlos a través de un Sistema de Gestión de Seguridad que permita medir el cumplimiento y sostenibilidad de todas las actividades que se realizan para minimizar los riesgos de seguridad en el personal y en las operaciones de PETROPERÚ, de sus CONTRATISTAS y otros.

El servicio debe disponer de una adecuada cobertura de vigilancia diaria para sus instalaciones, en cada uno de los puestos de vigilancia y de acuerdo a las condiciones que se señalan para cada área; asimismo comprende las funciones de seguridad física y guardianía, una evaluación y el respectivo análisis de riesgos, detección de vulnerabilidades en forma permanente, identificación de personal, control de entradas y salida de personal de PETROPERÚ; de las compañías CONTRATISTAS y visitantes las 24 horas del día, control de entrada y salida de materiales y vehículos, robos, hurtos; mediante patrullaje y rondas de áreas, apoyo en el control de accesos en la respuesta a emergencias, seguridad personal de acuerdo a las consignas generales y/o particulares que PETROPERÚ tiene para cada servicio de vigilancia, así como de cualquier otra forma de intención o acción dolosa que atente contra las instalaciones, bienes y el patrimonio de PETROPERÚ.

El CONTRATISTA deberá tener un completo conocimiento de las características de las zonas e instalaciones donde se ejecutará el servicio, disponibilidad de mano de obra para los apoyos en caso se requiera, características de los equipos e instalaciones que se necesitarán antes y/o durante la ejecución del servicio, obstáculos y problemas de todo orden que deben superar en caso se presente, condiciones geográficas y climatológicas de la zona donde se presta el servicio las cuales no constituirán impedimento alguno para la correcta ejecución del servicio. Para lo cual deberá presentar un Estudio y Plan de Seguridad bajo los criterios establecidos por la SUCAMEC.

3. **NORMATIVA APLICABLE AL SERVICIO**

- Ley N° 26221, Ley Orgánica de Hidrocarburos, Reglamentos y modificatorias.
- Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 27735, “Ley que regula el otorgamiento de las Gratificaciones para los Trabajadores del Régimen de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad” y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-TR.
- Ley N° 28015, “Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa”, y sus modificatorias y complementarias.
- Ley N° 28879, “Ley de Servicios de Seguridad Privada” y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 03-2011-IN y su modificatoria.
- Ley N° 29783, “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” y su reglamento Decreto Supremo N° 005-2012-TR “Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” y modificatorias.
- Ley N° 30102, “Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar”.
- Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que “Regula los Servicios de Seguridad Privada”, se indica que estas disposiciones entran en vigencia al día siguiente de la publicación del Reglamento, con excepción de los artículos: 1, 2, 3, 23, 35, 36, y 39 del Decreto Legislativo; así como la primera disposición complementaria transitoria y, la primera, segunda disposición complementaria modificatoria.
- Decreto Supremo N° 043-2007-EM, Reglamento de Seguridad para las Actividades de Hidrocarburos.
- Decreto Supremo No. 003-2022-TR, Decreto Supremo que incrementa la Remuneración Mínima Vital de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnósticos de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad."
- Resolución de Superintendencia N°424-2017-SUCAMEC. Aprueban Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Directiva N° 010-2017-SUCAMEC, Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM “Reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19”.
- Decreto Supremo N° 130-2022-PCM “Decreto Supremo que deroga el Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social, sus prórrogas y modificaciones.
Resolución Ministerial N° 055-2020-TR “Guía para la Prevención ante el Coronavirus (COVID-19) en el Ámbito Laboral”.
- Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA “Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de COVID-19 en el Perú”.

- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”.
- Resolución Ministerial N° 128-2020-MINEM/DM “Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Hidrocarburos y Electricidad”.
- Resolución Ministerial N° 111-2020-MINEM/DM “Protocolo para la implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID - 19, en el marco de las acciones del traslado de personal de las Unidades Mineras y Unidades de Producción”.
- Resolución Ministerial N° 129-2020-MINEM/DM “Criterios de Focalización Territorial”.
- Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA “Modificación del Documento Técnico Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”
- Alerta Epidemiológica AE 016-2020 “Alerta Epidemiológica Ante la Transmisión de COVID-19 en el Perú”.
- Guía de INACAL de 06.04.2020 “Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies”.
- Protocolo para el “Manejo de Residuos Sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19 y el Estado de Emergencia Nacional” del Ministerio del Ambiente.

Otros de PETROPERÚ S.A

- Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para contratistas que se le alcanzará una vez se inicie el servicio.
- Procedimiento N° PROO1-390 "Gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional para contratistas".
- Procedimiento N° PROA1-350 "Medidas de Seguridad y Salud Ocupacional durante y después del Aislamiento Social Obligatorio por COVID-19".
- Procedimiento N° PROA1-359 “Protocolo corporativo de limpieza, sanitización, desinfección y fumigación en PETROPERÚ ante el COVID-19”
- Circular GASO-329-2020 de 28.05.2020 “Documentos Vigentes relacionados a las Medidas de Seguridad y Salud Ocupacional contra el COVID-19”.
- Circular N° GGRL-0687-2020, Implementación de autoridad para detener trabajos (Stop Work) en actividades realizadas por contratistas.
- Circular N° GGRL-0731-2021, Cumplimiento de estándares y directivas QHSSE aplicables a la gestión de Contratistas y Sub-Contratistas
- Circular N° GGRL-1485-2021, “Cláusula de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de Delitos de Corrupción y de Soborno”, el “Compromiso de Adhesión al Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de Delitos de Corrupción y de Soborno” para los Trabajadores y la “Cláusula del Sistema de Integridad”.
- Circular N° GGRL-2055-2021, Actualización del Anexo N° 7 “Cláusula del Sistema de Integridad” aprobada mediante Circular N° GGRL-1485-2021.
- Procedimiento PROA1-381 Control de Visitas.
- Procedimiento PROA1-380 Control de Pase de salida de materiales.
- INSA1-061 Reporte de Irregularidad.
- Circular N° GGRL-2408-2022 Publicación y cumplimiento del Lineamiento de Gestión Corporativa Vehicular de PETROPERÚ.
- Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ.

Nota: La relación precedente no exime al postor o contratista de cumplir con cualquier otra normativa actual o futura que esté directa o indirectamente relacionada con la ejecución del servicio.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El Plazo de ejecución será de seis (6) meses o hasta completar el monto contractual.

El inicio de la ejecución contractual se estima que será el 23 de febrero de 2023 o cuando se suscriba el Contrato de Licencia del Lote 192, lo que ocurra último; y cuando se cumplan las condiciones establecidas en el numeral 21 y previa coordinación con PETROPERÚ.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Mixto:

- Personal técnico: a precios unitarios.
- Transporte de pasajeros (LIMA/IQUITOS-ANDOAS y viceversa), protocolo COVID-19 para ingreso al Lote: precios unitarios.
- Transporte de carga: costos reembolsables.

Considerar una cuota de beneficio máxima del 5% por costos reembolsables.

Se adjunta el formato de propuesta económica en el Apéndice N° 5.

6. MONTO ESTIMADO REFERENCIAL

El monto referencial es de carácter **RESERVADO, en Soles.**

Debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre este monto.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

El Servicio se encuentra ubicado en el Lote 192, en los distritos de Andoas, Trompeteros y Tigre, en las provincias del Datem del Marañón y Loreto, Loreto – Perú.

El servicio será prestado en los siguientes instalaciones y baterías: Campamento y Aeródromo Andoas, Capahuari Sur, Capahuari Norte, Huayuri, Huayuri Norte, Shiviayacu, Shiviayacu Noreste, Forestal, Jibarito, Jibaro, Bahía de Jibaro, Dorissa, San Jacinto, San Jacinto 1A, Bahía 12 de octubre, Tnte. López, Carmen, Tambo.

NOTA: * Las ubicaciones podrán variar, dependiendo de las necesidades propias de la Operación y a criterio de PETROPERU S.A.

8. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

8.1. Del POSTOR

Los POSTORES deberán presentar la siguiente documentación:

1. Constancia de registro y autorización vigente como empresa o entidad de intermediación laboral expedida por el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral (RENEEIL) relacionadas a Servicios Complementarios de Vigilancia Privada.

En aquellos casos, que la entidad tenga que desarrollar actividades en lugares ubicados en una jurisdicción distinta a la que otorgó el registro, adicionalmente a

la presentación de la constancia de registro y autorización vigente como empresa o entidad de intermediación laboral, expedida por el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEIL), deberá presentar una Declaración Jurada en la que se comprometa a que, en caso se le otorgue la Buena Pro, para la suscripción del contrato presentará la autorización de ampliación de establecimientos, a fin de dar inicio al desarrollo de sus actividades, en el ámbito de los lugares de ejecución señalados en el numeral 5 "Lugar de Ejecución".

2. Disponer de autorización de funcionamiento vigente (copia simple) para desarrollar sus actividades como empresa de vigilancia privada, otorgada por la SUCAMEC para operar en el ámbito del Departamento de Loreto, de acuerdo al Reglamento aprobado D.S. 003- 2011-IN.
3. El Postor deberá acreditar como parte de su Propuesta Técnica, un monto facturado mínimo de S/ 2,000,000 por trabajos realizados en seguridad y vigilancia privada en general, considerando los servicios ejecutados en los últimos cinco (5) años a la fecha de la presentación de propuestas. Utilizar como modelo el Apéndice N° 6.

Tratándose de contratos en ejecución, se validará únicamente la experiencia efectivamente adquirida a la fecha de presentación de propuestas.

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

- Copia del contrato y su respectiva conformidad de culminación de la prestación del servicio (Acta de Recepción), donde se especifique claramente el período de ejecución y el monto ejecutado; en caso algún contrato no cuente con la respectiva conformidad de culminación (Acta de Recepción), no se considerará válido; en caso de servicios en ejecución debe adjuntar copia del Contrato y las condiciones técnicas, términos de referencia, condiciones específicas, valorización, u otro documento que detalle las prestaciones desarrolladas a la fecha de presentación de propuestas; o
- Copia de los comprobantes de pago cancelados (la cancelación será acreditada documental y fehacientemente para lo cual bastará con adjuntar los comprobantes de depósito o reporte de estados de cuenta donde pueda verificarse el pago efectuado, o que la cancelación sea por parte de la entidad Bancaria o de la Institución a cargo del cumplimiento de dicha prestación conste en el mismo comprobante).
- En el caso el postor presente comprobantes de pagos o contratos en Dólares Americanos, se aplicará el tipo de cambio contable publicado por la Superintendencia de Banca y Seguros - SBS, a fin de conocer la cifra en Soles. Para tal efecto, se tomará en cuenta la cotización del mes en el que el contrato haya sido suscrito o en el mes que se haya cancelado el comprobante de pago, según sea el caso. De presentar a la vez para un servicio, tanto el contrato y su conformidad respectiva, como los comprobantes de pago derivados de aquel, se evaluará el contrato y su conformidad.
- Para otras monedas distintas del Dólar o Sol, se aplicará el tipo de cambio contable publicado por la SBS en su portal Web, tomándose en cuenta la cotización del día en que el contrato haya sido suscrito o en el día que se haya cancelado el comprobante de pago.

El postor es responsable de que la descripción de los trabajos y/o partidas consignadas en los contratos y/o comprobantes de pagos presentados, sean lo

suficientemente claras para que pueda ser calificada la experiencia que se pretende acreditar.

Es responsabilidad del postor distinguir adecuada y detalladamente el alcance (características esenciales) del Contrato que presenta para evaluación, para ello, de ser necesario debe adjuntar a su Contrato las condiciones técnicas, condiciones específicas, valorización, u otro documento que detalle las prestaciones desarrolladas.

No se aceptarán otros documentos distintos a los solicitados, estos documentos deben cumplir con las siguientes características: ser legibles, indicar el monto, tipo de moneda, fecha, razón social del postor y descripción detallada de la prestación, caso contrario no se tendrán en cuenta para la evaluación técnica.

4. Última Auditoría del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (debe evidenciarse a través del informe de auditoría oficial). Referencia: Art. 43 de la Ley 29783.

9. DOCUMENTOS PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Previo a la suscripción del contrato, el POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO deberá presentar lo siguiente:

1. Copia de Certificado de vigencia de inscripción de persona jurídica, expedida por la SUNARP con vigencia no mayor a treinta (30) días.
2. Copia del DNI del representante legal.
3. Documentación que acredite el cumplimiento de los perfiles y Hoja de Vida del personal propuesto de acuerdo con lo indicado en el Numeral 17.1.
4. Copia del Contrato de Trabajo del personal al servicio. Términos del contrato del personal destacado, conteniendo la siguiente información: Identificación del trabajador, cargo, remuneración y el plazo del destaque; de conformidad con el artículo 13° del DS N° 003-2002-TR y sus modificatorias, en concordancia con lo dispuesto en el inciso b) del artículo 26.2 de la Ley N° 27626.
5. Acreditar cumplimiento del perfil requerido del Supervisor CASS.
6. Declaración Jurada de Implementación de un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la ley 29783 y su reglamento; asimismo, se implementará y cumplirá los requerimientos aplicables de ambiente y seguridad exigidos por la reglamentación sectorial y por PETROPERÚ (Apéndice N° 11).
7. Declaración Jurada de paralización de trabajos por riesgo inminente (Apéndice N° 10).
8. Carta Fianza de Garantía de Fiel Cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo al numeral 10.1.
9. Constancia de entrega de la presentación de la Carta Fianza ante el MTPE, de acuerdo al numeral 10.2.
10. Apéndice 1. - Costo Parcial Directo N°1.
11. Apéndice 2. - Costo Parcial Directo N°2.
12. Apéndice 3. - Costo Parcial Directo N°3.
13. Apéndice 4. - Estructura de Costos Mensual de cada puesto del Servicio de Vigilancia Privada.

10. GARANTÍAS

Previo a la suscripción del contrato, el Postor ganador de la Buena Pro deberá presentar:

10.1. CARTA FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO

- El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar para la formalización del Contrato, una carta fianza como Garantía de Fiel Cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la que deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual y tendrá vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del Contratista.
- Alternativamente, en caso de suministro periódico de bienes, ejecución periódica de servicios o contratación de obras de ejecución periódica, que implique por lo menos 2 valorizaciones; las Micro y Pequeñas Empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, PETROPERÚ retenga el monto de la garantía, del monto del contrato conforme a lo establecido en la Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, y sus modificatorias y complementarias.
- La garantía será solidaria, irrevocable, incondicional, de realización automática y sin beneficio de excusión, ejecutable al solo requerimiento de PETROPERÚ, bajo responsabilidad de las entidades que la emiten, la misma que deberá estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP o estar consideradas en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- En caso EL CONTRATISTA no cumpliera con mantener vigente la Carta Fianza hasta el término del plazo antes señalado y/o no cumpliera con culminar el Contrato dentro del plazo establecido, PETROPERÚ, de manera adicional, alternativa, acumulativa, paralela y/o sucesiva a cualquier otro derecho, facultad y/o remedio del que goce según los términos del presente contrato y/o por ley, se encuentra facultada para ejecutar de manera inmediata, la Carta Fianza de Garantía de Fiel Cumplimiento vigente.
- La garantía de fiel cumplimiento (carta fianza) será devuelta por PETROPERÚ, una vez transcurrido el plazo indicado en el párrafo anterior, siempre y cuando en todos los casos y de manera previa, EL CONTRATISTA haya acreditado a satisfacción de PETROPERÚ, el total cumplimiento de las obligaciones asumidas en el Contrato.

10.2. CARTA FIANZA POR CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

- El Postor ganador de la Buena Pro entregará a PETROPERÚ S.A, para el inicio del servicio, una copia de la constancia de presentación de la Carta Fianza ante el Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) que garantice el cumplimiento de las obligaciones laborales y de Seguridad Social de los trabajadores destacados conforme a lo indicado en la Ley N° 27626, que regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, la Directiva Nacional N° 001-2010-MTPE/3/11.2 del 19/02/2010 y sus modificatorias. El contenido de la fianza se registrará por lo establecido en la mencionada Ley y su Reglamento.
- La Carta Fianza, debe garantizar el pago de dos 2 meses de remuneraciones y derechos y beneficios laborales aplicables a la totalidad de trabajadores destacados y las obligaciones previsionales respectivas y con vigencia hasta 90 días adicionales posteriores a la fecha de termino contractual del Servicio.

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

11. **PÓLIZAS**

El CONTRATISTA es responsable de contratar y mantener vigentes durante el plazo de tiempo de ejecución del contrato, todas las pólizas de seguros y coberturas que por ley le competen a su actividad¹. Adicionalmente y en amparo al presente contrato, deberá contratar las pólizas de seguros que líneas abajo se mencionan:

- **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil General Comprensiva**, por una Suma Asegurada no menor de US\$ 1'000,000.00 por evento y en Limite en agregado anual, límite único y combinado, la misma que debe tener como mínimo las siguientes coberturas:
 - Responsabilidad Civil Extracontractual
 - Responsabilidad Civil Contractual
 - Responsabilidad Civil Patronal, la misma que debe cubrir a todo el personal, independientemente de su modalidad de contratación.
 - Responsabilidad Civil por transporte de personal en vehículos o medios de transporte en general, propios y/o de terceros contratados para tal fin
 - Uso de Armas de Fuego
 - Gastos admitidos hasta US\$ 5,000.00 por evento y en Limite en agregado anual Se debe considerar a Petroperú como tercero y asegurado adicional.
- **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil de Automóviles²**, hasta por una Suma Asegurada de US\$ 100,000.00 por cada vehículo.
- **Póliza de Accidentes Personales**
(Aplicable para el caso en que el SCTR no brinde cobertura durante el traslado de ida y vuelta del personal a la zona de trabajo o cuando no sea posible contratar el SCTR)
 - Cobertura que deberá incluir a todo el personal asignado por el contratista para la realización de las actividades propias del contrato. La cobertura de esta póliza deberá de ser 24 horas al día e incluir cómo mínimo las siguientes coberturas y sumas aseguradas:
 - Gastos Médicos por US\$ 10,000 c/u
 - Muerte Accidental US\$ 50,000 c/u
 - Invalidez Total y/o Parcial y/o Permanente por accidente US\$ 40,000 c/u
 - Sepelio por US\$ 2,000.00 c/u

Para los casos en que el transporte este a cargo del contratista, se deberá incluir el alcance de cobertura de transporte por cualquier medio a la zona de trabajo designada por Petroperú.

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

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

- **Póliza de Seguro de Deshonestidad** para proteger los bienes de Petroperú, así como también pérdidas a la propiedad que pueda sufrir Petroperú a consecuencia de un hecho delictivo donde se encuentren coludidos y/o sean participantes y/o responsables los trabajadores asignados, hasta por una Suma Asegurada equivalente a US\$ 100,000 en límite agregado. La póliza deberá contener una cláusula de Cesión de Derechos Indemnizatorios a favor de la Entidad en caso el evento sea por los bienes de la misma.

Disposiciones Generales para las Pólizas de Seguros:

- Las Pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil deberán incluir a PETROPERÚ, como asegurado adicional dejando constancia que en caso de siniestro PETROPERU tiene la denominación de tercero beneficiario, de forma tal que cubra adecuadamente cualquier daño a sus propiedades y/o dependientes.
- Las Pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil deberán dejar constancia que en caso de siniestro PETROPERU tiene la denominación de tercero, de forma tal que cubra adecuadamente cualquier daño a sus propiedades y/o dependientes.
- Las pólizas de seguros, con excepción del SOAT, deberán tener el carácter de primarias. Cualquier otra póliza de seguro contratada sobre el mismo interés asegurado, es en exceso y no concurrente.
- La póliza de Responsabilidad Civil considerará como terceros a los familiares de los trabajadores, al personal contratado y de contratistas y/o subcontratistas, y/o empresas que prestan servicios a PETROPERU.
- La aseguradora renuncia a su derecho de subrogación contra PETROPERÚ S.A., sus agentes, funcionarios y trabajadores en general.
- Incluir una disposición por la cual se estipule que la aseguradora se obliga a cursar notificación por escrito a PETROPERÚ S.A. en caso fuera a producirse alguna modificación, anulación de las pólizas de seguros o incumplimiento de pago de primas.

12. SUBCONTRATACIÓN

PETROPERÚ si autoriza la subcontratación para el presente servicio, previa aprobación de PETROPERÚ.

En caso de subcontratar, el Contratista deberá exigir a sus subcontratistas que cumplan con las normas del Sistema de Integridad y Políticas Corporativas de PETROPERÚ.

Aun cuando el contratista haya subcontratado, conforme con lo indicado precedentemente, es el único responsable de la ejecución total del contrato frente a PETROPERÚ. Las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a PETROPERÚ.

13. PENALIDADES

PETROPERÚ podrá resolver el contrato por incumplimiento cuando se llegue a cubrir el 10% del monto contractual, considerando la sumatoria de la penalidad por mora y las penalidades específicas.

El monto máximo de penalidad aplicable por parte de PETROPERÚ a la CONTRATISTA será hasta un equivalente del 10% del monto contractual.

En caso de retraso injustificado en la ejecución contractual, PETROPERÚ aplicará al CONTRATISTA una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con lo siguiente:

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

Donde F tendrá el siguiente valor de 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, a la valorización del mes de ocurrencia del retraso.

Las penalidades serán aplicadas sin perjuicio de la ejecución de la(s) Garantía(s), de la aplicación de otras penalidades pactadas contractualmente, de la resolución del contrato, de la responsabilidad civil y de las acciones legales que correspondan.

Las penalidades que se aplicarán para el Servicio de Vigilancia Privada durante la ejecución del servicio son:

13.1. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIÓN CONTRACTUAL

Las penalidades que se aplicarán para el Servicio de Vigilancia Privada durante la ejecución son:

PENALIDADES			
Ítem	Incumplimiento injustificado de la Obligación Contractual	Penalidad	Comentarios
1	COBERTURAS DE PUESTOS		
	a. Por cada inasistencia al servicio por turno (puesto no cubierto).	0.1 UIT	Se realiza el descuento de la facturación por el puesto no cubierto y adicionalmente se aplica la penalidad correspondiente.
	b. Por hora o fracción de cada puesto del servicio no cubierto, hasta dos (02) horas como máximo, posteriormente se considerará puesto no cubierto.	0.05 UIT	Se aplicará una penalidad de 0.05 UIT hasta por dos (02) horas y adicionalmente se descontará la facturación equivalente.
		0.1 UIT	Se aplicará una penalidad de 0.10 UIT por puesto no cubierto (pasada las dos (02) horas) y adicionalmente se descontará la facturación equivalente.
	c. Por abandonar un puesto injustificadamente o el retiro del personal de su puesto de servicio.	0.5 UIT	Se considera como falta grave el abandono de servicio por el personal, el mismo que deberá ser cubierto en un plazo de dos (02) horas.
	d. Por detectar algún personal durmiendo durante sus horas de servicio, multa por ocurrencia.	0.1 UIT	En adición a la penalidad aplicada el vigilante debe ser retirado si es reincidente en la falta.
	e. Por no cumplir dentro de los dos (02) días calendario de recibida la comunicación, con el pedido de cambio de personal solicitado por PETROPERÚ se le aplicará la multa correspondiente por puesto y por cada día de incumplimiento.	0.25 UIT	
	f. Cambiar o reemplazar personal del servicio sin autorización de PETROPERÚ. Penalidad por cada ocurrencia por puesto y por día.	0.50 UIT	
	g. Cubrir puestos del servicio con personal que no cuenta con el perfil requerido en las Condiciones Técnicas de la Contratación. Penalidad por cada ocurrencia, por puesto y por día.	0.50 UIT	
	i. Por no entregar oportunamente las consignas al personal que presta el servicio (Consignas originales o modificaciones) en el plazo otorgado por PETROPERÚ. Por ocurrencia y por puesto.	0.10 UIT	
2	CAPACITACIÓN		

PENALIDADES			
Ítem	Incumplimiento injustificado de la Obligación Contractual	Penalidad	Comentarios
	a. Por no desarrollar el Programa Básico de Capacitación para todo el personal.	0.20 UIT	
3	EQUIPAMIENTO		
	a. Por no presentar carné o no presentar el documento que acredite el trámite ante SUCAMEC, para laborar como Personal de Seguridad, penalidad por día y por cada agente comprometido.	0.20 UIT	El personal destacado debe contar con el carné vigente o constancia de trámite. Sin esta documentación no puede laborar, de realizar las funciones sin este documento se aplica la penalidad indicada.
	b. Incumplimiento en la entrega de la indumentaria (uniformes) y/o deficiente presentación (incluye el deterioro por uso) y EPP. Penalidad por persona y por día.	0.05 UIT	
	c. Por no reponer, reparar o abastecer de equipos y/o materiales utilizados por su personal en el servicio requeridos por PETROPERÚ. Penalidad por ocurrencia y por día.	0.05 UIT	
	d. Cuando las unidades móviles entregadas por el Contratista, no sean utilizadas durante la ejecución del servicio; así como, cuando se advierta que las unidades móviles asignadas no correspondan al año de fabricación requerido en las condiciones técnicas	0.50 UIT	
4	SUELDOS Y/O REMUNERACIONES		
	a. Por no abonar a su personal sueldos y/o remuneraciones o montos menores a los indicados en las Condiciones Técnicas de la Contratación y/o Contrato. Por mes no abonado y por persona. Esta penalidad no exime al CONTRATISTA de pagar la remuneración íntegra a su personal.	0.20 UIT	
	b. En los pagos mensuales, gratificaciones, vacaciones, CTS y AFP en las fechas establecidas, se aplicará la penalidad correspondiente por mes no abonado de retraso y por persona. (Esta penalidad no exime al CONTRATISTA de pagar la remuneración íntegra a su personal, entendiéndose a partir de más de un día de retraso). El abono de AFP debe ser en el banco de elección del trabajador.	0.20 UIT	
5	SERVICIO		
	a. Incumplimiento en la entrega del Manual de Operación del Servicio en el plazo según CT.	0.10 UIT	
	b. Por retraso en la presentación de los informes que se le soliciten al CONTRATISTA, con relación al servicio. Penalidad por día de retraso.	0.10 UIT	
	c. Por presentar Información inexacta u omisión en los reportes a PETROPERÚ. Por ocurrencia, el CONTRATISTA debe retirar del servicio a Petroperú, al (los) involucrado(s).	0.50 UIT	
	d. Cuando su personal haya alterado, destruido o sustraído los registros de control de ingreso/salida de personal u otros documentos físicos o en digital, así como los equipos (cámaras del CCTV, servidores, otros), se aplicará la penalidad por ocurrencia y el CONTRATISTA debe retirar del servicio a Petroperú, al (los) involucrado(s).	1 UIT	
	e. Incumplimiento en la ejecución de los procedimientos establecidos para el control de ingresos y salida de equipos y materiales de las instalaciones, control de visitantes y otros procedimientos que se implanten en el transcurso del servicio. Penalidad por ocurrencia.	0.10 UIT	

PENALIDADES			
Ítem	Incumplimiento injustificado de la Obligación Contractual	Penalidad	Comentarios
	f. Por la pérdida del libro de actas para los reportes de los puestos de vigilancia.	0.5 UIT	Aplica por cada pérdida.
	g. Por cometer actos ilícitos, recibir/entregar dádivas u otros actos en contra de la Política de Integridad, anticorrupción, buenas conductas y Hostigamiento de PETROPERÚ. Penalidad por ocurrencia.	0.5 UIT	Separación del trabajador del servicio a Petroperú y aplicación de penalidad, además el Contratista deberá devolver el íntegro de la sustracción en caso hubiera existido.
	h. Por cada denuncia de pérdida, robo, vandalismo, daño no realizado oportunamente dentro del plazo establecido en 17.18.i.	0.5 UIT	

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

- La multa impuesta será descontada de las valorizaciones mensuales.

13.2. CLÁUSULAS Y PENALIDADES DE AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA NUEVOS CONTRATOS DE SERVICIOS Y OBRAS

- Las presentes cláusulas y penalidades de Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo se debe aplicar para los **nuevos contratos de servicios y obras** que se lleven a cabo en las instalaciones de PETROPERÚ o de terceros donde PETROPERÚ brinde un servicio operativo (ejm: servicios en minas, en instalaciones portuarias, etc.). Se incluye la zona de reserva de vía del Oleoducto Nor Peruano, así como actividades de transporte de hidrocarburos vía terrestre, fluvial o marítima.
- Cualquier modificación de las cláusulas y penalidades, durante el proceso de elaboración de Condiciones Técnicas, absolución de consultas o integración de bases, debe ser coordinada con la Función Seguridad de la sede correspondiente, dejando constancia de dicha coordinación a través de una evidencia objetiva (correo electrónico, memorando y/o informe).
- En caso el Contratista, sus trabajadores y/o personal:
 - Intente o cometa actos de sustracción (robo o hurto) de bienes o sustancias de propiedad de PETROPERÚ, o
 - Atente contra su seguridad o la seguridad de terceros, o
 - Se presente a laborar bajo la influencia del alcohol o drogas,
 PETROPERÚ como medida inmediata prohibirá el ingreso del trabajador relacionado con dicho incumplimiento a cualquier de sus instalaciones de manera indeterminada, sin perjuicio de adoptar las medidas pertinentes contra el Contratista.
- PETROPERÚ aplicará penalidades que serán deducidas de las facturaciones mensuales 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.
- Las penalidades se ejecutarán en base a la valorización mensual (monto contractual).
- El monto máximo de la acumulación de penalidades aplicable por parte de PETROPERÚ en un mes a la CONTRATISTA, será hasta un equivalente del 10% de la valorización mensual.
- En caso las penalidades acumulen el 10% del monto contractual total, el administrador de contrato evaluará resolver el contrato; sin perjuicio de ello, aun

cuando se decida no resolver el contrato, se seguirán aplicando las penalidades.

9. El listado de **penalidades mínimas obligatorias** para los nuevos contratos de servicios y obras es el siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR		Requerimiento Legal Relacionado	Aplicación de Penalidad*	Penalidad (% del monto contractual, incluye impuestos)
1	<p>Incumplir alguna medida de seguridad y salud en el trabajo contemplada en el procedimiento PROO1-390 "Gestión CASS para Contratistas" y "Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas de PETROPERÚ", que como consecuencia origine alguno de los siguientes eventos, según determine el proceso de investigación a cargo de PETROPERÚ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accidente mortal o Accidente incapacitante total o parcial permanente - Accidente incapacitante temporal (por ocurrencia) - Incidente peligroso, - Accidente leve (sólo si la compañía registra anteriormente por lo menos 2 accidentes leves o 1 incapacitante en el contrato vigente).. <p>El contratista tendrá cinco días hábiles para presentar sus descargos, pudiendo ser ampliados en caso lo justifique mediante carta al Administrador de Contrato.</p> <p>Es preciso indicar que en el caso de un accidente mortal o accidente incapacitante total o parcial permanente, PETROPERÚ evaluará la continuidad del contrato de la compañía contratista.</p>	Ley 29783 Art. 21°	Por evento	<p>...5%</p> <p>...2%</p> <p>...1%</p> <p>...1%</p>
2	No informar de inmediato y/o ocultar a PETROPERÚ cualquier incidente o accidente de trabajo.	RCD 253-2021-OS/CD Art. 6° DS 005-2012-TR Art. 110°	Por evento	2%
3	No realizar los exámenes médicos ocupacionales (pre-ocupacional, periódicos y/o de retiro) del personal a su cargo, de acuerdo con la normativa legal y los riesgos de su actividad.	Ley 29783 Art. 49° d	Por persona	1%
4	No contar con los supervisores CASS en la operación, de acuerdo con el perfil y nivel de riesgo establecido en las Condiciones Técnicas.	DS 043-2007-EM Art. 11.2° DS 005-2012-TR Art. 39° RM 448-2020-MINSA	Por evento	1%
5	Realizar trabajos no autorizados por PETROPERÚ, no contemplados en el Permiso de Trabajo, o emplear personal que trabaja para otra compañía contratista o servicio diferente.	DS 043-2007-EM Art. 61°	Por evento	1%
6	Intento de ingresar o haber ingresado de manera oculta armas, equipos no intrínsecos (teléfono celular, cámara fotográfica) o sustancias prohibidas (drogas, alcohol), dentro de las instalaciones de PETROPERÚ.	DS 043-2007-EM Art. 17.1° RAD 044-2017-APN-DIR	Por evento	1%
7	Incumplir algún control establecido en la matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles (IPERC), en el Permiso de Trabajo, en el Análisis de Trabajo Seguro o en la matriz ambiental.	Ley 29783 Art. 21°	Por evento	0.6%
8	No devolver a PETROPERÚ los pases de ingreso vencidos o de aquel personal que ya no cuenta con vínculo laboral o autorización para ingresar a las instalaciones.	RAD 044-2017-APN-DIR	Por evento	0.3%
9	Adulteración de documentos y/o documentación vencida.		Por evento	0.3%
10	Acto doloso (hurto de cualquier tipo, soborno, complicidad u otro).		Por evento	1%
11	Ingreso o intento de ingreso a las Instalaciones en estado etílico, bajo efectos de drogas o estupefacientes y/o inyectarlos dentro de las instalaciones, asimismo, el negarse a pasar los controles de verificación respectivos.		Por evento	0.3%

10. El listado de penalidades que el Originador debe incluir, según aplique a la

naturaleza de su contrato es el siguiente:

	DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR	Requerimiento Legal Relacionado	Aplicación de Penalidad*	Penalidad (% del monto contractual, incluye impuestos)
9	No asistir a las reuniones de seguridad para contratistas programadas por las dependencias de seguridad de la sede de trabajo correspondiente.	DS 043-2007-EM Art. 17.1°	Por evento	0.3%
10	Incumplir el procedimiento PROO1-246 Gestión de Permisos de Trabajo , Análisis de Trabajo Seguro y/o Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas de PETROPERÚ vigentes.	DS 043-2007-EM Art. 61°	Por evento	1%
11	En caso aplique, no respetar las normas de conducción de vehículos que se utilicen como parte del Contrato dentro de las instalaciones de PETROPERÚ y/o en relación a sus procesos, que se encuentran establecidas lineamiento LINA1-056 y/o en el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas.	DS 016-2009-MTC	Por evento	1%
12	Ausencia, en la zona de labores, del Responsable de Ejecutar el Trabajo durante la ejecución de los trabajos de alto riesgo contemplados en el Permiso de Trabajo.	DS 005-2012-TR Art. 26° c	Por evento	1%
13	Emplear equipos de protección personal sin certificación, deteriorados, en condiciones insalubres (ejm: empleo de botas humedecidas) o entregar equipos al personal que no sean nuevos.	DS 043-2007-EM Art. 17.1°	Por evento	0.5%
14	Identificar personal que no haga uso o trabaje con Equipos de Protección Personal deteriorados. Aplicable por cada personal identificado.	Ley 29783 Art. 21° e	Por evento	0.1%
15	No contar o incumplir el Programa de Actividades de Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional del contratista para el servicio u obra, de acuerdo con lo requerido en el procedimiento PROO1-390 y el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas.	DS 005-2012-TR Art. 26° h	Por evento	0.5%
16	Emplear equipos, máquinas sin la capacitación y/o autorización respectiva, o hacer uso de herramientas no estandarizadas o no diseñadas para la labor que se ejecuta.	Ley 29783 Art. 69° b DS 043-2007-EM Art. 17.1°	Por evento	0.5%
17	Sobrepasar las doce horas de trabajo máximo en las instalaciones de PETROPERÚ o el horario indicado en el Permiso de Trabajo, sin la respectiva autorización.	DS 043-2007-EM Art. 61°	Por evento	0.1%
18	No realizar un adecuado acopio, almacenamiento temporal, transporte, tratamiento y/o disposición final de los residuos sólidos generados como resultado del desarrollo de sus actividades en áreas operativas o tópicos médicos, según aplique al tipo de residuo y al alcance del trabajo a cargo del contratista.	Ley 27314	Por evento	0.5%
19	No adoptar medidas para el control y minimización de los impactos generados por siniestros o emergencias (e.g.: derrames, fugas, etc.) ocurridos a causa o con ocasión del desarrollo de sus actividades, o no efectuar la limpieza y descontaminación de las áreas afectadas como consecuencia. Esta penalidad es aplicable a las actividades del contratista que impliquen la manipulación de componentes (infraestructuras, equipos o vehículos) destinados al almacenamiento, transporte, despacho, recepción o procesamiento de materiales peligrosos (hidrocarburos, sustancias químicas o residuos).	DS 043-2007-EM Art. 17.1°	Por evento	2%
20	Alteración o manipulación del sistema de medición referencial del producto en cisterna, según aplique.		Por evento	0.5%
21	Incumplimiento y/o inoperatividad de controles operacionales de sus actividades, como en el proceso de carga en las islas de despacho, en el manejo de vehículos, en el sistema de sobrellenado de cisternas.	Ley 29783 Principio de prevención	Por evento	0.5%
22	Ingreso de equipos a las instalaciones sin sistemas de protección y/o retiro de estos (guardas, protección de válvulas de carga de cisterna, entre otros).	Ley 29783 Principio de prevención	Por evento	0.5%

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR		Requerimiento Legal Relacionado	Aplicación de Penalidad*	Penalidad (% del monto contractual, incluye impuestos)
23	Derrame de producto ocasionado por cisterna o vehículo en mal estado o defectuoso.		Por evento	0.3%
24	No contar con elementos de seguridad aplicables a la actividad como extintores, conos, señalizaciones, entre otros.	Ley 29783 Principio de prevención	Por evento	0.1%

DEFINICIONES APLICABLES AL CUADRO DE PENALIDADES:

* **Penalidad por Evento:** En caso un tipo de incumplimiento sea detectado dos o más veces durante el desarrollo de una misma acción de supervisión, se aplicará una única penalidad, la cual corresponderá al evento detectado en su conjunto. Si se verifica la reincidencia del incumplimiento durante una acción de supervisión posterior, ésta dará lugar a la imposición de una nueva penalidad.

Accidente Mortal: Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador.

Accidente Incapacitante: suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:

- Total Temporal: cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
- Parcial Permanente: cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
- Total Permanente: cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.

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

Accidente Leve: Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.

Incidente: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.

Accidente de Trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

13.3. PENALIDADES SOCIALES Y LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR	PENALIDAD
No brindar respuesta a las quejas o reclamos en los plazos establecidos en el Procedimiento PA1-GCGS-006 Gestión de Quejas, Reclamos y Sugerencias de Población, Organizaciones y Autoridades Locales de PETROPERÚ (10 días hábiles). Aplicable por evento.	0.25 UIT
Suscribir acuerdos y/o realizar negociaciones con las comunidades o localidades del ámbito del servicio sin coordinación previa con la Jefatura Gestión Social Oleoducto, E&P de PETROPERÚ. Aplicable por evento.	0.5 UIT
Mantener adeudos con proveedores locales y/o incumplir fechas de pago pactadas con proveedores locales. Aplicable por evento.	0.5 UIT
Medidas de fuerza adoptadas por la comunidad o localidad contra instalaciones de PETROPERÚ, su personal o personal de la contratista por incumplimientos atribuibles a ésta. Aplicable por evento.	1 UIT
Paralización de labores que pueda realizar su personal por incumplimiento de obligaciones laborales. Aplicable por evento.	0.5 UIT
No cumplir con el Procedimiento PROA1-1191 Contratación de Servicios con Mano de Obra Local en el ONP. Aplicable por evento.	0.25 UIT
Tener trabajadores menores de 18 años. Aplicable por evento.	1 UIT
Por incumplir con el monto establecido para la remuneración de la mano de obra no calificada según las presentes Condiciones Técnicas, por persona.	0.25 UIT

Esta multa no exime al Contratista de pagar la remuneración íntegra a su personal.	
No pagar u otorgar íntegra y oportunamente las remuneraciones y los beneficios laborales a que tienen derecho los trabajadores por todo concepto. Aplicable por evento.	0.5 UIT
Por incumplir sus obligaciones laborales según lo establecido en la normativa vigente. Aplicable por evento.	0.5 UIT

14. **FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO**

1. El CONTRATISTA deberá presentar la valorización mensual con los sustentos establecidos en las condiciones técnicas del servicio, la cual, una vez aprobada por el administrador del contrato, podrá presentar la factura. La valorización mensual deberá contemplar, con evidencia documentaria (Registro de Ingreso de Materiales-RIM, actas de entrega, informes de inspección, boletas de pago, entre otros), la justificación del Costo Parcial Directo N°1, N°2 y N°3, el cual corresponde a su Propuesta Económica y/o cualquier otra justificación de costos que solicite el Administrador de Contrato. Las facturas presentadas incorrectamente serán devueltas rigiendo el nuevo plazo a partir de su correcta presentación.
2. La factura deberá remitirse en formato PDF a la Mesa de Partes Virtual (<https://scdp.petroperu.com.pe/mpv/>) en el caso de facturas electrónicas; o presentarse en la Oficina de Trámite Documentario de PETROPERÚ, sito en Av. Enrique Canaval y Moreyra 150, San Isidro, Lima, en el caso de factura manuales.
3. El administrador del Contrato tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para verificar la correcta presentación de la valorización mensual, en caso de presentar observaciones, será devuelta al CONTRATISTA.
4. Para el pago de la factura al CONTRATISTA, deberá cumplir con el plazo establecido por PETROPERÚ S.A., una vez ingresado por Trámite Documentario, de acuerdo con lo siguiente: Sesenta (60) días de la correcta presentación del comprobante de pago correspondiente, previa conformidad (parcial o final) del servicio recibido. Tratándose de comprobantes de pago electrónico, éstos deberán ser autorizados por la SUNAT y presentados en forma impresa en Oficina de Gestión Documentaria, según lo indicado en los párrafos precedentes.
5. Los pagos serán a sesenta (60) días. El CONTRATISTA, se obliga a adjuntar a sus facturas, los comprobantes de pago de las obligaciones por leyes sociales, consultas de Pagos Masivos, libros de planillas (en el que demuestre estar al día en el pago de sus trabajadores), como condición para aprobar las facturas del siguiente mes, formato de asistencia a las capacitaciones y la liquidación final del personal que renuncie o que es separado por medida disciplinaria o finalización del contrato u otra razón. Adicionalmente, se debe adjuntar listado actualizado del personal del servicio precisando los que cuenten con derecho al pago de asignación familiar.
6. Para el caso de Pago de Facturas MYPE:

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

 - Declaración jurada del Impuesto a la Renta correspondiente al ejercicio fiscal inmediatamente anterior a la fecha de emisión de la factura o recibo por honorarios.

- Número de cuenta de la empresa del sistema financiero en la que se le debe abonar el importe de la factura o recibos por honorarios emitido, de conformidad con el TUO de la Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización de la economía, cuyo TUO fue aprobado por Decreto Supremo N° 150-2007-EF y modificatorias.
7. Las valorizaciones deberán realizarse evidenciando el cumplimiento diario de los requerimientos especificados en los Costos Parciales Directos; considerando que, ante la falta, ausencia o inoperatividad de los mismos, su valor diario será debitado de la valorización mensual, pudiendo incluso conllevar al pago de las penalidades respectivas, según lo dispuesto en el numeral 13 de las presentes condiciones técnicas.
 8. Referente a las Compensaciones por Tiempo de Servicios (CTS), debe presentar constancia de estar al día en los depósitos de cada uno de los servidores de la CONTRATISTA. Asimismo, no se acepta que la misma compañía CONTRATISTA sea la depositaria.
 9. Verificación por parte del Administrador del Contrato de que el comprobante de pago figure como autorizado por la SUNAT en su página web.
 10. Con la factura de cada fin de mes, la documentación sustentatoria de haber efectuado el pago correspondiente al mes anterior al que se factura, por concepto de aportaciones a ESSALUD, AFP o Sistema Nacional de Pensiones, CTS y pago por Seguro Complementario de Alto Riesgo (SCTR) del personal que presta servicio contratado en PETROPERÚ. Copia de las boletas de pago del personal firmadas con la recepción del trabajador (Deberá incluir el pago de asignación familiar de ser el caso).
 11. Las liquidaciones de pago por los beneficios sociales mencionados en el punto anterior deben corresponder exclusivamente al personal que trabaja para el contrato con PETROPERÚ.
 12. En caso de pagos en exceso, estos serán descontados de la facturación pendiente de pago.
 13. Dado el contexto de emergencia sanitaria y en concordancia con las disposiciones de Gerencia General relacionadas al uso de la firma digital y la implementación de la Mesa de Partes Virtual, se procederá con la simplificación documental del proceso que siguen las dependencias para tramitar pagos de comprobantes de pago electrónico, de la siguiente manera:

El Contratista deberá presentar sus Comprobantes de Pagos Electrónicos indicando el número de HES (servicios) o MIGO (bienes) a través de Mesa de Partes Virtual, por ende, después de recibida la conformidad de las prestaciones por parte del Administrador del Contrato.

15. ADMINISTRACIÓN Y CONFORMIDAD

La administración del contrato estará a cargo de la Gerencia Dpto. Exploración y Producción y la conformidad del servicio estará a cargo del Gerente Dpto. Exploración y Producción.

16. CUADERNO DE SERVICIO

El CONTRATISTA será el responsable de proporcionar el Cuaderno de Servicio, debidamente foliado y reponerlo durante todo el período de vigencia del contrato.

Este Cuaderno de Servicio será aperturado en conjunto por el Administrador del Contrato y el CONTRATISTA, con la transcripción del Acta de Inicio del Servicio.

17. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

17.1. PERSONAL DE LA CONTRATISTA

El CONTRATISTA para el Servicio de Vigilancia Privada debe contar con la supervisión y personal calificado en número necesario para cumplir con el servicio de forma adecuada y oportuna. El personal para el servicio comprende: Coordinador, Supervisor, Jefe de grupo, Agente de Vigilancia y Supervisor CASS.

A. COORDINADOR

➤ Funciones Principales:

- a. Cumplir y hacer cumplir las consignas generales y particulares del personal de vigilancia, realizando una supervisión permanente e inopinada en los diferentes puestos.
- b. Coordinar con el representante de PETROPERÚ, a cargo de la administración del contrato, el desarrollo de este, evaluando diariamente como se cumple, recomendando las medidas necesarias que se deben tomar en caso de existir situaciones que ameriten corregir o superar las deficiencias o dificultades que se presenten durante el Servicio.
- c. Coordinar las acciones de instrucción, entrenamiento y prácticas descritas en el Plan de Capacitación de todo el personal de vigilancia.
- d. Establecer el rol de guardias del personal de vigilancia.
- e. Consolidar los Reportes Diarios y/o Notas Informativas del Servicio de Vigilancia y reportar al Administrador de Contrato de PETROPERÚ.
- f. Apoyar, en caso de emergencia, en la evacuación del personal y coordinar con los agentes de vigilancia para el control del acceso solo del personal autorizado.
- g. Participar en la investigación de los eventos, deficiencias o irregularidades detectadas, con relación al servicio de vigilancia privada que brinda a PETROPERÚ.
- h. Presentar un informe de gestión del servicio de vigilancia con frecuencia semanal, el cual debe incluir el análisis de las ocurrencias, propuesta de mejoras del servicio, entre otras.
- i. El Coordinador cuenta con autorización y poder de decisión, para resolver cualquier situación administrativa, técnica y operativa referida a los servicios contratados.
- j. Apoyar con las acciones de bioseguridad contempladas por PETROPERÚ.

➤ Perfil

- a. Nacionalidad: peruana. Acreditar con copia de DNI
- b. Edad: entre 25 y 65 años. Acreditar con copia del DNI.
- c. Sexo: Masculino o Femenino.
- d. Educación:
 - Bachiller en Ingeniería, Administración o Derecho. Acreditar con copia de grado de Bachiller u Oficial retirado de las FFAA o de la PNP. Acreditar con

copia simple de la resolución de baja respectiva. En caso de situación de retiro debe presentar el documento de cese, el cual esta no debe ser por medida disciplinaria o sentencia judicial condenatoria.

- Tener conocimientos de computación (Microsoft Office). Acreditado con la constancia respectiva.
- e. Experiencia: Acreditar en cualquiera de las siguientes modalidades:
 - Cuatro (04) años en coordinación de servicios de seguridad y/o vigilancia privada o cargo equivalente (Coordinador de Operaciones de Seguridad y/o Vigilancia privada, Jefe de Operaciones de Seguridad y/o Protecciones de servicios de vigilancia privada y/o protección de instalaciones y/o Supervisor de Servicios de Vigilancia privada), o seis (06) años como supervisor en servicios de seguridad y/o vigilancia privada o cargo equivalente. La experiencia deberá acreditarse con copia de constancias o certificados de trabajo que demuestren fehacientemente que el personal propuesto tiene dicha experiencia.
- f. Poseer carné SUCAMEC (o en trámite) de autorización para prestar Servicios de Vigilancia Privada. Acreditar con copia de carné o constancia de trámite.
- g. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales. Acreditar con copia de la constancia respectiva.
- h. Acreditar capacidad física y psicológica con el certificado médico correspondiente vigente.

B. SUPERVISOR

➤ Funciones Principales:

- a. Cumplir las consignas generales y particulares del personal de vigilancia, realizando una supervisión permanente e inopinada en los diferentes puestos.
- b. Apoyar al coordinador en la elaboración del rol de guardias del personal de vigilancia.
- c. Consolidar los Reportes Diarios y/o Notas Informativas del Servicio de Vigilancia y reportar al Administrador de Contrato de PETROPERÚ.
- d. Apoyar, en caso de emergencia, en la evacuación del personal y coordinar con los agentes de vigilancia para el acceso al área, sólo del personal autorizado.
- e. Reportar diariamente los puestos no cubiertos al Administrador de contrato o representante de PETROPERÚ en el Lote 192.
- f. Participar en la investigación de los eventos, deficiencias o irregularidades detectadas, con relación al servicio de vigilancia privada que brinda a PETROPERÚ.
- g. De detectar algún incumplimiento de las normas de seguridad reportará inmediatamente a su Administrador de Contrato.
- h. Efectuar rondas internas y externas inopinadas e informar de inmediato de cualquier situación de riesgo detectada.
- i. Control del cumplimiento del llenado de los cuadernos de los puestos de vigilancia, registrando en los mismos la verificación realizada con su firma.

- j. Informar al Administrador de Contrato en forma diaria sobre los reportes de cumplimiento del servicio y recomendando las medidas necesarias que se deben tomar en caso de existir situaciones que ameriten corregir o superar riesgos que se presenten durante el Servicio.
- k. Cumplir con el buen trato y atención diligente con todo el personal, ante cualquier eventualidad comunicar al Coordinador para las acciones respectivas.
- l. Registrar en un cuaderno las rondas por todos los puestos de vigilancia de manera diaria, el cual debe ser firmado en cada inspección y se anotaran las observaciones encontradas.
- m. Efectuar charlas sobre el buen trato a todo el personal, normas de conducta, consignas, procedimientos y manuales de operación propios del servicio, así como del Sistema de Gestión Integrado Calidad, ambiente y seguridad.
- n. Informar sobre los puestos no cubiertos, cumplimiento del perfil, abandono de puestos entre otros relacionados al servicio.

➤ **Perfil**

- a. Nacionalidad: Peruana. Acreditar con copia DNI
- b. Edad: Entre 30 y 65 años. Acreditar con copia DNI
- c. Sexo: Masculino.
- d. Educación:
 - Bachiller en Ingeniería o Administración. Acreditar con copia de grado de Bachiller u Oficial/SubOficial retirado de las FFAA o de la PNP (se acreditará con copia simple de la resolución respectiva). En caso de situación de retiro debe presentar el documento de cese, el cual esta no debe ser por medida disciplinaria o sentencia judicial condenatoria.
- e. Experiencia: Podrá acreditar cualquiera de las siguientes modalidades:

Dos (02) años como Supervisor en servicio de seguridad y/o vigilancia privada o cargo equivalente, o tres (03) años como jefe de grupo de seguridad y/o técnico o encargado de seguridad en servicio de seguridad y/o vigilancia privada o cargo equivalente. (Se acreditará con copia de constancias o certificados de trabajo que demuestren fehacientemente que el personal propuesto tiene dicha experiencia).
- f. Poseer carné SUCAMEC (o en trámite) de autorización para prestar Servicios de Vigilancia Privada. Acreditar con copia de carné o constancia de trámite.
- g. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales. Acreditar con copia de la constancia respectiva.
- h. Acreditar capacidad física y psicológica, con el certificado correspondiente.
- i. Acreditar capacitación en primeros auxilios, con el certificado correspondiente.

C. JEFE DE GRUPO

➤ **Funciones Principales:**

- a. Cumplir las consignas al personal de vigilancia bajo su supervisión en los puestos de cada uno de los lugares donde se desarrolla el servicio.

- b. Realizar rondas en forma permanente e inopinada en todos los puestos de vigilancia.
- c. Reportar de manera inmediata las ocurrencias a su Supervisor y coordinar las acciones a ejecutar, para garantizar la seguridad del personal y de las instalaciones de PETROPERÚ.
- d. Apoyar, en caso de emergencia, en la evacuación del personal y coordinar con los agentes de vigilancia para el acceso al área, sólo del personal autorizado.
- e. Participar en la investigación de los eventos, deficiencias o irregularidades detectadas, con relación al servicio de vigilancia privada que brinda a PETROPERÚ.
- f. De detectar algún incumplimiento de las normas de seguridad reportará inmediatamente a su Supervisor.
- g. Verificar el control de ingresos/salidas de personal, materiales, equipos y vehículos de las instalaciones de PETROPERÚ.
- h. Llevar el control de los cuadernos y registros de los puestos de vigilancia, asegurando la correcta custodia y trazabilidad de la información.
- i. Inspeccionar el estado y funcionamiento de los equipos entregados en los puestos de vigilancia, debiendo reportar cualquier daño.
- j. Registrar en un cuaderno las rondas por todos los puestos de vigilancia de manera diaria, el cual debe ser firmado en cada inspección y se anotaran las observaciones encontradas.
- k. Efectuar charlas sobre el buen trato a todo el personal, normas de conducta, consignas, procedimientos y manuales de operación propios del servicio, así como del Sistema de Gestión Integrado Calidad, ambiente y seguridad.

➤ **Perfil:**

- a. Nacionalidad: Peruana. Acreditar con copia DNI
- b. Edad: Entre 25 y 65 años. Acreditar con copia DNI
- c. Sexo: Masculino
- d. Educación: Estudios secundarios concluidos. Acreditar con copia de certificados de estudios o Suboficial retirado de las FFAA o de la PNP (se acreditará con copia simple de la resolución respectiva). En caso de situación de retiro debe presentar el documento de cese, el cual esta no debe ser por medida disciplinaria o sentencia judicial condenatoria.
- e. Experiencia: Podrá acreditar cualquiera de las siguientes modalidades:
 - Dos (02) años en funciones como Jefe de Grupo o Ronda Interna en servicio de seguridad y/o vigilancia privada o cargo equivalente, o tres (03) años como agente de seguridad y/o técnico o encargado de seguridad en servicio de seguridad y/o vigilancia privada o cargo equivalente. (Se acreditará con copia de constancias o certificados de trabajo que demuestren fehacientemente que el personal propuesto tiene dicha experiencia).
- f. Poseer carné SUCAMEC (o en trámite) de autorización para prestar Servicios de Vigilancia Privada. Acreditar con copia de carné o constancia de trámite.
- g. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales. Acreditar con copia de la constancia respectiva.

- h. Acreditar capacidad física y psicológica, con el certificado correspondiente.
- i. Acreditar capacitación en primeros auxilios, con el certificado correspondiente.

D. AGENTE DE VIGILANCIA

➤ Funciones Principales:

- a. Cumplir las consignas del puesto asignado.
- b. Identificar al personal Petroperú y tercero que ingrese a las instalaciones de PETROPERÚ con el documento de identificación (DNI, Ficha, Autorización de Ingreso, Fotocheck de Contratista, u otro documento a considerar por PETROPERÚ).
- c. Apoyar, en caso de emergencias, en evacuar al personal ajeno al área y controlar los accesos restringiendo el tránsito vehicular y peatonal por el área de la emergencia, ingresando solo personal autorizado.
- d. Controlar el ingreso y salida del personal con la autorización respectiva y la presentación de documento de identificación.
- e. Controlar el ingreso y salida de vehículos con la autorización respectiva y la presentación de documento de identificación.
- f. Controlar, el ingreso y salida de materiales, equipos, bienes de PETROPERÚ, de CONTRATISTAS y Visitantes.
- g. Reportar si se encuentran vehículos estacionados, personas sospechosas, materiales u objetos extraños, etc.
- h. Reportar de inmediato situaciones de vulnerabilidad en las instalaciones.
- i. De detectar algún incumplimiento de las normas de seguridad reportará inmediatamente a su Supervisor.
- j. Cumplir con el buen trato y atención diligente con todo el personal, ante cualquier eventualidad comunicar al Supervisor para las acciones respectivas.
- k. Realizar revisiones diarias del puesto considerando los siguientes temas: estado de equipos, mobiliario, luces, pasillos, puertas, ventanas, pisos, vehículos, cuadernos, consignas, orden y limpieza, uniformes, cobertura de puestos, medios de comunicación, entre otros.

➤ Perfil:

- a. Nacionalidad: Peruana. Preferentemente de las zonas aledañas al área donde realizarán el servicio. Acreditado con copia DNI.
- b. Edad: Entre 20 y 65 años. Acreditado con copia DNI.
- c. Sexo: Masculino/Femenino.
- d. Educación: Estudios primarios concluidos. Acreditado con copia certificados correspondiente o declaración jurada.
- e. Experiencia: Deberá acreditar un mínimo de un seis (6) meses de experiencia en el servicio de rondas o seguridad perimetral o guardianía o vigilancia (acreditar con copia de constancias o certificados de trabajo que demuestren fehacientemente que el personal propuesto tiene dicha experiencia).
- f. Poseer carné SUCAMEC (o en trámite) de autorización para prestar Servicios de Vigilancia Privada. Acreditar con copia de carné o constancia de trámite.

- g. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales. Acreditar con copia de la constancia respectiva. *(Nota: para el caso de personal local, EL CONTRATISTA gestionará la obtención de los documentos).*

E. SUPERVISOR CASS

➤ **Funciones Principales:**

- a. Elaborar el programa de seguridad.
- b. Realizar el seguimiento y control del programa de seguridad.
- c. Velar el cumplimiento de la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.

➤ **Perfil:**

- a. Nacionalidad: Peruana. Acreditado con copia de DNI.
- b. Formación
 - Titulado, Colegiado y habilitado en carreras de ingeniería u otras especialidades asociadas al servicio.
- c. Experiencia
 - Mínimo (02) dos años de experiencia laboral en la gestión de seguridad, salud en el trabajo y ambiental en la actividad de hidrocarburos, minería, industrias químicas, construcción o afín a la actividad que realiza la empresa contratista.

Asimismo, dentro de la experiencia de dos años, debe contar con (01) un año de experiencia en la actividad específica que realizará la empresa contratista.
 - Para actividades relacionadas al sector minero, el tiempo de experiencia debe ser de (03) tres años y/o según requerimiento del cliente minero.
- d. Conocimiento
 - Con capacitación y/o estudios de especialización en seguridad y salud en el trabajo, estos temas deben acumular una duración mínima de 120 horas. Deseable cursos de ambiental y calidad.
 - Capacitación en el(los) trabajo(s) de alto riesgo a ejecutar.

Para actividades operativas, debe aprobar los cursos dictados por PETROPERÚ (IPERC/ATS y Permiso de Trabajo).

Para acreditar el conocimiento, la duración mínima de un curso en SST debe ser de 8 horas, asimismo, no se aceptarán los cursos de inducción.

Todo personal del contratista que maneje camioneta o motocicleta deberá contar con brevete acorde a la unidad asignada. Acreditar con copia de licencia.

En tanto la SUCAMEC aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1213 y su implementación (<https://www.gob.pe/es/n/695511>), se exonera a EL CONTRATISTA del requisito de contar con el carné correspondiente.

Asimismo, EL CONTRATISTA contará con sesenta (60) días calendario contados desde la entrada en vigencia de la reglamentación indicada para regularizar la obtención del carné respectivo.

El perfil de cada personal requerido se evaluará previo a la formalización del contrato (Apéndice N° 7).

En caso de reemplazo (al inicio o durante la ejecución contractual) del personal propuesto a la formalización del contrato, EL CONTRATISTA deberá solicitar a PETROPERÚ la autorización de dicho reemplazo, para lo cual deberá alcanzar el sustento correspondiente, así como la documentación del nuevo personal propuesto el cual debe tener un perfil igual o superior al establecido. Todo cambio deberá ser oportunamente comunicado y no deberá causar retrasos o problemas en los servicios de la operación normal que se estén prestando.

17.2. CERTIFICADO DE APTITUD MÉDICO OCUPACIONAL DEL PERSONAL

El CONTRATISTA deberá practicar exámenes médicos ocupacionales a todos sus trabajadores los cuales deberán mantenerse vigentes y ser realizados en centros médicos autorizados.

Para el caso del personal de las comunidades, EL CONTRATISTA podrá presentar el certificado y carné de vacunación respectivos en un plazo máximo de 30 días del inicio del servicio.

El Postor ganador de la Buena Pro considerará a aquellos que aprueben el test psicológico, indispensable para el desempeño de las tareas propias de la función.

Los Centros Médicos Autorizados: Los exámenes ocupacionales deberán ser realizados en los Centros Médicos acreditados por la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA del Ministerio de Salud, en base a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 312-2011/MINSA.

Los certificados que acrediten este estado deben ser emitidos por médicos y psicólogos de ESSALUD o por profesionales del MINSA, de acuerdo con lo establecido en la R.M. N° 004-2014-MINSA: “Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad”.

También será necesario efectuar un Examen Médico de Retiro al culminar la relación laboral con el personal de acuerdo con los riesgos a los que se expuso producto del servicio.

El Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas, en su capítulo 04 (numeral 4.3), establece el Perfil de Exámenes Médicos, incluido su Esquema de Vacunación; sin embargo, se solicita que este perfil sea validado por el médico ocupacional de su institución, considerando los lineamientos descritos en la R.M. 312-2011-MINSA, y a los peligros y riesgos al cual van a estar expuestos los trabajadores en función a los puestos a ocupar. Este protocolo validado por el Médico Ocupacional debe ser entregado, junto con la documentación que acredite los resultados obtenidos de los exámenes médicos realizados (Certificado Médico de Aptitud Ocupacional), en donde se acredite la aptitud del trabajador para poder desempeñar sus funciones en el desarrollo del servicio.

17.3. DE LA RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDADES

PETROPERÚ no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el CONTRATISTA con su personal para la ejecución del servicio, salvo en el supuesto indicado en el artículo 25° de la Ley N° 27626, Ley que regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de trabajadores.

17.4. REQUERIMIENTOS DE AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE PERSONAL Y/O EQUIPOS

PETROPERÚ en cualquier momento solicitará al CONTRATISTA mediante comunicación escrita, autorizada por el Administrador de contrato, el aumento o disminución del número de puestos, implementos y/o equipos (Radios, linternas, teléfonos, detector de metales, etc.), queda establecido que tales comunicaciones serán suficientes para efectos de proceder con el pago de la factura respectiva, según precios unitarios consignados en su propuesta económica.

PETROPERÚ indica que en ambos casos será la comunicación escrita (correo y/o carta), por lo menos 15 días calendarios de anticipación, salvo en casos que la situación lo requiera el administrador del servicio coordinará el plazo para la activación del puesto con el contratista, en ambos casos y de ser posible coincidirá el inicio con el primer día del mes en caso de incremento y con el último día del mes en caso de término (desactivación).

El personal del CONTRATISTA no tiene relación con PETROPERÚ.

17.5. GESTIÓN DE CARNÉ (FOTOCHECK)

El CONTRATISTA deberá entregar fotochecks de identificación a su personal. El uso indebido de estos fotochecks, se considera como una falta grave para su personal.

El personal asignado debe portar en todo momento el carnet SUCAMEC vigente, Carnet de identificación y/o Fotocheck.

Para la obtención del carné SUCAMEC, se le otorgará a la contratista un plazo de 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato. Asimismo; ante la demora en la entrega del carné gestionados, la SUCAMEC autoriza que el personal debe portar copia del cargo correspondiente del trámite de gestión conjuntamente con su DNI, la misma que tendrá validez y confirmará su registro en la base de datos de la SUCAMEC.

En conclusión:

- Carné Sucamec, plazo de implementación 30 días o constancia de gestión del documento.
- Fotocheck de identificación de Empresa Contratista, desde el inicio de servicio.

Para todo el personal:

En tanto la SUCAMEC aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1213 y su implementación (<https://www.gob.pe/es/n/695511>), se exonera a EL CONTRATISTA del requisito de contar con el carné correspondiente.

Asimismo, EL CONTRATISTA contará con sesenta (60) días calendario contados desde la entrada en vigencia de la reglamentación indicada para regularizar la obtención del carné respectivo.

17.6. REMUNERACIÓN BÁSICA POR PUESTO

La Remuneración básica que deberá considerar el postor para su personal que ejecutará el servicio contratado deberá ser como mínimo la indicada en la siguiente tabla:

REMUNERACIÓN BÁSICA MENSUAL POR PUESTO

ÍTEM	CATEGORÍA	HOMBRE X HORA	HORAS	PUESTOS	REMUNERACIÓN BÁSICA
01	Coordinador	1 x 12	12	1	S/ 2,500.00
02	Supervisor CASS	1 x 12	12	1	S/ 1,700.00
03	Supervisor	1 x 12	12	1	S/ 1,700.00

ÍTEM	CATEGORÍA	HOMBRE X HORA	HORAS	PUESTOS	REMUNERACIÓN BÁSICA
04	Jefe de Grupo	1 x 12	24	6	S/ 1,350.00
05	Agente de Vigilancia	1 x 12	24	40	S/ 1,150.00
TOTAL					

En el monto de la Remuneración Básica no se incluyen los aportes que corresponden pagar al servidor por sobre tiempo, bonificación nocturna y asignación familiar. Esto deberá estar claramente tipificado en la Estructura de Costos que está obligado a presentar el CONTRATISTA, por cada puesto a la firma del contrato.

La remuneración mensual debe incluir todos los aportes que el CONTRATISTA debe pagar al trabajador (remuneración básica, sobre tiempo, bonificación nocturna, asignación familiar en el caso de trabajadores que acrediten tener a su cargo uno o más hijos menores de edad o que se encuentren realizando estudios superiores o universitarios) y son de carácter remunerativo; no están incluidos los beneficios sociales que por ley está obligado a aportar el empleador y otras obligaciones que por norma o ley le correspondan a un trabajador de vigilancia. De existir algún beneficio que no le corresponda a su personal, este no deberá ser cobrado a PETROPERÚ, quien podrá solicitar los documentos que sustenten la aplicación de dicho beneficio. La empresa debe presentar al inicio del servicio la declaración jurada de los trabajadores que sustenten ser incluidos para el pago de la bonificación de "asignación familiar".

El CONTRATISTA pagará una gratificación por Fiestas Patrias hasta el 15 de julio y una gratificación por Navidad hasta el 15 de diciembre de cada año de acuerdo con la Ley N° 27735 y de acuerdo a la estructura de costos del presente contrato.

El pago regular de la remuneración mensual a cada trabajador en el puesto que corresponda será efectuado en el mismo mes de la prestación del servicio por parte de la CONTRATISTA, como máximo en dos (2) abonos (quincena y fin de mes) o en una armada (fin de mes).

Para el caso de retiros y/o renuncias, el CONTRATISTA presentará a PETROPERÚ los documentos de renuncia voluntaria o razón del despido. Además, la acreditación del pago de la liquidación correspondiente y todos sus beneficios, junto con la facturación del mes anterior.

El pago de la remuneración vacacional del personal será abonado antes del inicio del descanso vacacional.

17.7. NÚMERO DE PUESTOS

En el siguiente cuadro se indica el número de puestos requeridos para el servicio de vigilancias, los cuales serán cubiertos de la siguiente manera:

Puestos	Días	24 hrs	12 hrs
		L - D	L - D
Coordinador		-	1
Supervisor CASS		-	1
Supervisor		-	1
Jefe de Grupo		6	-
Agente de Vigilancia		40	-
TOTAL		46	3

17.8. UBICACIÓN, TURNOS Y HORARIOS

La ubicación del servicio será de acuerdo a lo indicado en el numeral 7 con la siguiente distribución:

No	Localidad	Puesto	No. de Puestos	No. Personas		
				Supervisión	Jefe de Grupo	Agentes
1	Lote 192 - Andoas	Coordinador	1	1		
2	Lote 192	Supervisor CASS	1	1		
3	Andoas – Lote 192	Supervisor	1	1		
4	Andoas (Cuenca Pastaza)	Jefe de Grupo	2		4	
5	Garita y Campamento Andoas	Agente de Vigilancia	3			6
6	Aeródromo Andoas	Agente de Vigilancia	2			4
7	Capahuari Sur	Agente de Vigilancia	2			4
8	Capahuari Norte	Agente de Vigilancia	2			4
9	Tambo	Agente de Vigilancia	1			2
10	C.N. José Olaya (Cuenca Corrientes)	Jefe de Grupo	2		4	
11	Huayuri (incluye Huayuri Norte)	Agente de Vigilancia	4			8
12	Shiviyacu (incluye Shiviyacu Noreste)	Agente de Vigilancia	4			8
13	Forestal	Agente de Vigilancia	3			6
14	Jibarito	Agente de Vigilancia	5			10
15	Jibaro (incluye Bahía Jibaro)	Agente de Vigilancia	2			4
16	Dorissa	Agente de Vigilancia	4			8
17	Plataforma de Inyección y MachuPichu	Agente de Vigilancia	1			2
18	Tnte. López	Agente de Vigilancia	2			4
19	Carmen	Agente de Vigilancia	1			2
20	San Jacinto (Cuenca Tigre)	Jefe de Grupo	2		4	
21	San Jacinto (incluye San Jacinto 1A)	Agente de Vigilancia	3			6
22	Bahía 12 de octubre	Agente de Vigilancia	1			2
SUBTOTAL			49	3	12	80
TOTAL			95			

Las instalaciones consideran las baterías, oficinas, campamentos, almacenes, compresores, centrales y minicentrales eléctricas, topping plants, patios de bombas de inyección de agua y ductos.

El Coordinador, Supervisor CASS y Supervisor, laboran 12 horas, todos los días incluidos domingos y feriados.

Los Jefes de Grupo y Agentes de Vigilancia, laboran 24 horas en 2 turnos de 12 horas, todos los días incluidos domingos y feriados.

Los puestos de vigilancia se desarrollarán mediante turnos de 12 horas, quedando prohibido el “reenganche” en el servicio.

Los puestos de 24 horas (2x12), como los Jefe de grupo, serán rotativos por las personas que lo conforman.

En los puestos de vigilancia de cobertura ininterrumpida; es decir, todos los días de la semana incluyendo sábados, domingos y feriados se considerará un tiempo para refrigerio. El relevo del personal de vigilancia se hará con 15 minutos de anticipación, para la entrega de implementos, consignas, charlas de sensibilización de seguridad y otros eventos importantes, en el siguiente horario:

- Puestos de 24 horas en dos turnos de 12 horas de 07:00 a 19:00 horas y de 19:00 a 07:00 horas.
- Puesto de 12 horas diurno de 07:00 a 19:00 horas.

17.9. EVALUACIONES POLIGRÁFICAS

La implementación de evaluaciones polígrafas de rutina dentro del servicio de vigilancia privada permitirá determinar el grado de confiabilidad del personal asignado a los puestos de vigilancia, así también, como medida preventiva y/o reactiva ante potenciales escenarios en los que se pueda estar faltando a la verdad.

Las evaluaciones polígrafas de rutina se realizarán como mínimo 1 vez al año a todo el personal del servicio de vigilancia privada, así mismo estas pruebas se realizarán en caso de ocurrencias o situaciones que ameriten como parte de las investigaciones o a solicitud del administrador del contrato, la metodología de la evaluación y ejecución de la misma será efectuada por una empresa o institución certificada, previa conformidad del Administrador del Contrato. El resultado de la prueba de poligrafía será confidencial y entregada en sobre cerrado al Administrador del Contrato.

Es responsabilidad del CONTRATISTA dar cumplimiento a la presente clausula.

17.10. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

En relación a los equipos detallados en el Apéndice N° 2:

- El Administrador del Contrato por parte de PETROPERÚ dispondrá la distribución de los equipos de comunicación en función de las necesidades de la seguridad integral del Lote 192.
- El CONTRATISTA es responsable de mantenerlos operativos.
- El CONTRATISTA es responsable que se efectúe el recambio/carga y capacidad de baterías oportunamente para que no haya pérdida de comunicación durante la ejecución del servicio.
- EL CONTRATISTA es responsable de brindar el servicio de mantenimiento de los equipos de comunicación.
- En caso de oficinas administrativas y según el mapa de áreas clasificadas de cada operación, se podrán usar Radios que no sean a prueba de explosión.

El CONTRATISTA debe suministrar celulares con cámara, con cobertura nacional. Para ser usados por el personal Coordinador, Supervisor y Jefe de Grupo.

17.11. INDUMENTARIA Y EQUIPO PROTECCIÓN PERSONAL

El CONTRATISTA entregará a todo su personal que preste el servicio, la indumentaria de algodón necesaria que le permita desarrollar sus actividades, correctamente uniformados, según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada Decreto Supremo N°.003-2011/IN.

INDUMENTARIA	
Todo el personal	<p>Considerar para cada puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dos (2) pantalones.• Una (1) correa.• Dos (2) camisas de manga larga.• Dos (2) polos de algodón.• Un (1) par de botines de seguridad con punta reforzada.• Un (1) par de botas de jebe con punta reforzada.• Una (1) chompa de lana, con cuello Jorge Chávez.• Un (1) casco blanco, con certificado ANSI.• Un par (1) lentes de seguridad claros con resistencia a impactos y protección UV de acuerdo con la norma ANSI Z87.1-2003 o más reciente.• Un par (1) lentes de seguridad oscuros con resistencia a impactos y protección UV de acuerdo con la norma ANSI Z87.1-2003 o más reciente.• Un par (1) de guantes de cuero.• Un (1) chaleco con cintas reflectivas color naranja de tela drill sanforizado con cintas reflectivas.• Un (1) impermeable tipo poncho con cintas reflectivas.

NOTA:

- La ropa debe ser algodón o retardante al fuego.
- El CONTRATISTA, previo al inicio del servicio, presentará las especificaciones técnicas de los uniformes previstos para el personal que será asignado al servicio, debiendo estar de acuerdo con lo establecido por la SUCAMEC y las condiciones técnicas del servicio.
- El CONTRATISTA establecerá una política interna, de tal forma que cualquier reemplazo de personal no conlleve al reconocimiento de gastos del vestuario, los mismos deberán considerarse dentro del rubro de Costos Directos (Apéndice N° 2). Las situaciones excepcionales serán de exclusiva responsabilidad y costo del CONTRATISTA.
- El deterioro de la vestimenta y los equipos de protección personal debe ser subsanado de inmediato, sin costo para el personal, ni para PETROPERÚ.
- La indumentaria solicitada es acorde a lo reglamentado por la SUCAMEC y en cumplimiento a la DIRECTIVA N° 010-2017-SUCAMEC DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES Y USO DE UNIFORMES, EMBLEMAS, DISTINTIVOS E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA.
- El color de los uniformes será: camisa amarilla, pantalón marrón, chompa marrón, diseño en concordancia con la Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, mediante el cual se Aprueba la "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada".

Nota: La ropa debe ser de buena calidad, no debe ser brillante (material sintético) y no debe desteñirse. Ante el desgaste apresurado de las prendas el contratista debe cambiar de inmediato, pues el personal de vigilancia debe mantener buena presencia, bajo su responsabilidad y asumiendo los costos del reemplazo.

17.12. FACILIDADES DE MEDIOS DE TRANSPORTE

- El CONTRATISTA debe poner a disposición cuatro (4) camionetas (4X4), preferentemente no deberá exceder una antigüedad mayor a cinco (05) años de fabricación y cuatro (4) motocicletas.

Características:

- a. El motor debe ser a diésel y el odómetro deberá estar en buen estado de forma permanente.
- b. Lunas claras.
- c. Deberá contar con los siguientes equipos: 01 (un) extintor de mínimo 6 Kg de capacidad, de Polvo Químico Seco de marca certificada por UL o FM e instalarlo en la parte de tolva y 02 (dos) megáfonos, 02 conos de señalización y 01 triángulo, botiquín de primeros auxilios. Debe ser identificada con el logo de la empresa en ambas puertas.
- d. El cambio de guardia y el aseguramiento del buen desempeño del servicio en los lugares indicados en el Numeral 7. Lugar de Ejecución, por lo cual el postor proporcionará el tránsito seguro de los agentes de vigilancia a los diferentes puntos
- e. El CONTRATISTA, asumirá los costos del combustible y mantenimiento de las camionetas y motocicletas que utilizará para cubrir el servicio en el Lote 192. Asimismo, deberá contar con los SOAT correspondientes, accesorios de protección, entre otros.
- f. Cuando una unidad salga del servicio por mantenimiento deberá ser reemplazada inmediatamente por otra de las mismas o mejores características, a fin de no dejar descubierto su área asignada.

17.13. EQUIPAMIENTO COMPLEMENTARIO

- a. Con relación a los equipos complementarios, detallados en el Apéndice N° 2:
 - El Administrador del Contrato por parte de PETROPERÚ dispondrá la distribución de los equipos.
 - EL CONTRATISTA es responsable de mantenerlos operativos.
 - El CONTRATISTA es responsable que se efectúe el recambio/carga de baterías oportunamente para que no haya pérdida de comunicación durante la ejecución del servicio.
- b. EL CONTRATISTA proporcionará a su ingreso Impresora multifuncional con escáner, con funcionamiento inalámbrico.
- c. EL CONTRATISTA implementará tres (3) laptop. Sistema Operativo: Windows, Licencias y antivirus, como mínimo.
- d. El CONTRATISTA debe proporcionar un (1) alcoholímetro:

Alcoholímetro digital, el cual debe ser un instrumento automático, de alta precisión y muy fácil uso. Los resultados deben mostrar en segundos y debe

tener la opción de poder conectarse a una computadora (PC) para la descarga de datos e incluir su manual de operación y certificado de calibración vigente durante todo el tiempo que dure el servicio. Asimismo, deben tener a completa disposición las boquillas de repuestos para su uso inmediato, cables, baterías, software, rollos de papel y otros insumos para que el uso del equipo sea ininterrumpido. Calibrado por INACAL.

17.14. CAPACITACIÓN

Al inicio del Contrato debe presentar:

- Un Programa de Capacitación de acuerdo al D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el CONTRATISTA debe asegurar que cada uno de sus trabajadores tenga los cursos de seguridad de acuerdo a su PAAS.
- Antes de iniciar el servicio todo el personal del CONTRATISTA debe haber aprobado el curso de inducción de seguridad dictado por PETROPERÚ.

17.15. CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA cuidará que toda información, de cualquier origen, referida a las instalaciones y personal de PETROPERÚ, que por razones de trabajo llegue a conocimiento de su personal, se mantenga en ESTRUCTA RESERVA. Cualquier infidencia, que a criterio de PETROPERÚ pueda afectarle, será considerada como falta grave, siendo causal suficiente para resolver el Contrato.

El CONTRATISTA debe mantener absoluta confidencialidad con la información proporcionada por PETROPERÚ (documentación, información física y electrónica, fotografías, audios, videos, etc.), que pueda obtener o que entregue a PETROPERÚ por la prestación del Servicio, y cumplir con lo establecido en la Política Corporativa de Seguridad de la Información de Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A.; esta obligación subsistirá aun durante el plazo de un (01) año después de finalizada la relación contractual.

Al término del Contrato, toda información que sea entregada al CONTRATISTA para la ejecución del Servicio deberá ser devuelta, inclusive las que estén deterioradas.

17.16. MANUAL DE OPERACIÓN

Dentro de los sesenta (60) días calendario de iniciado el Servicio, el CONTRATISTA deberá elaborar y presentar a PETROPERÚ el manual de operación del servicio para aprobación por el Administrador de contrato, el mismo que debe contener los procedimientos, consignas, referencias, obligaciones y otros factores necesarios para el buen desempeño del servicio.

Las consignas deberán estar en forma permanente en cada puesto y actualizadas. Se debe asegurar el dictado de charlas de tal manera de difundir estos documentos.

17.17. PREVENCIÓN DE PARALIZACIÓN LABORAL

El CONTRATISTA tomará acciones y previsiones para garantizar la asistencia normal de su personal al servicio en todo momento y circunstancia. Asimismo, deberá tomar todas las medidas preventivas para evitar paralizaciones laborales de su personal, que puedan afectar el servicio de seguridad y vigilancia que presta en las instalaciones de PETROPERÚ, motivo por el cual el CONTRATISTA deberá ser puntual en el pago de sus remuneraciones a su personal a fin de evitar paralizaciones por huelgas.

El CONTRATISTA deberá contar con la infraestructura y mecanismos indispensables que le permita, en caso de ocurrir paralizaciones de su personal, continuar brindando

con eficiencia el servicio en mención sin menoscabo de la protección y seguridad de la EMPRESA. En caso de no cumplir con este requisito y/o que se haya suscitado un paro laboral parcial o total por parte del personal de vigilancia, PETROPERÚ podrá resolver el Contrato.

17.18. OTRAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- a. EL CONTRATISTA asumirá todos los gastos asociados al SERVICIO incluyendo alimentación y alojamiento para su personal.
- b. El CONTRATISTA asumirá lo siguiente para el desarrollo del servicio:
 - Exámenes ocupacionales, vacunación y refuerzos necesarios, prueba molecular para COVID 19 y certificado médico aprobando su condición de APTO.
 - Botiquín de primeros auxilios que contenga medicina básica y suero antiofídico.
 - Servicio de alimentación.
 - Alojamiento para el personal (Jefes de Grupo y Agentes de Vigilancia).
 - Abastecimiento de agua de mesa.
 - Artículos básicos de higiene personal.
 - Transporte de todo su personal hacia/desde y dentro de las instalaciones del Lote 192, materia del servicio.
- c. El contratista se compromete a cumplir con las normas del Sistema de Integridad de PETROPERÚ, así como la totalidad de la normativa aplicable vigente en el Perú sobre anticorrupción, antifraude y de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- d. El CONTRATISTA, se obliga a mantener en el lugar de trabajo un legajo personal de cada vigilante que preste servicios en formato electrónico y físico, el que será mostrado cuando sea requerido por personal de PETROPERÚ. Asimismo, debe entregar una base de datos, de todo el personal contratado para el servicio (nombre, foto, dirección, fecha de inicio de trabajo, antecedentes policiales, penales y judiciales, plano de ubicación geográfica del domicilio, entre otros).
- e. El CONTRATISTA, no podrá retirar personal del servicio sin autorización expresa de PETROPERÚ.
- f. El personal de la CONTRATISTA participará en los planes de contingencia, contraincendios y seguridad en general que realice PETROPERÚ.
- g. El CONTRATISTA se obliga al mantenimiento, reparación y/o custodia de todos sus equipos y herramientas, a fin de mantenerlos operativos durante toda la vigencia del contrato, corriendo por su cuenta y cargo los gastos de instalación, reparación, seguros, y transporte a cualquier centro de reparación o mantenimiento.
- h. El CONTRATISTA se obliga a presentar un acta de instalación en cada locación, al inicio del servicio, en la cual se describirá todos los equipos, bienes e instalaciones, acompañando la evidencia fotográfica de cada uno de ellos. Dicha acta estará aprobada por el representante de PETROPERÚ, en el Lote 192.
- i. En caso de pérdida, robo, vandalismo o daño de cualquier bien, equipo o instalación, El CONTRATISTA deberá elaborar el reporte del correspondiente evento, comunicando inmediatamente al representante de PETROPERÚ y luego realizar la

denuncia policial respectiva en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, en las dependencias correspondiente según su ubicación.

Tabla 1. Dependencias para denuncia policial

Zona	Dependencia policial
Pastaza	Comisaría de San Lorenzo
Corrientes	Comisaría de Trompeteros
San Jacinto	Comisaría de Intuto

- j. En caso de siniestro, cuya responsabilidad sea del CONTRATISTA, el importe del deducible será asumido por el CONTRATISTA. Así mismo, PETROPERÚ, su personal y terceros afectados, serán íntegramente indemnizados.
- k. El CONTRATISTA investigará los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas durante el servicio, comunicando a PETROPERÚ por escrito, las recomendaciones que considere necesarias para superar las deficiencias.
- l. En caso de accidente de tránsito, los daños a los vehículos de la contratista y o daños a terceros, serán asumidos íntegramente por la contratista, quedando totalmente prohibido, realizar cobro alguno a su personal.
- m. Todos los útiles de escritorio, formularios de control, tintas, y otros accesorios, requeridos para el servicio, serán proporcionados por el CONTRATISTA como parte integrante de sus gastos generales.
- n. El CONTRATISTA a los tres (3) meses de iniciado el servicio deberá presentar un informe de diagnóstico (evaluación y análisis de riesgos del área de influencia del Servicio).
- o. El CONTRATISTA se asegurará que todo su personal debe tener asignado protector solar en cumplimiento de la Ley N° 30102.
- p. El CONTRATISTA se asegurará de proporcionar a su personal repelente.
- q. El CONTRATISTA proporcionará un libro de actas, o cuadernos de ocurrencias, para los reportes de los diferentes puestos de vigilancia, una vez llenos serán entregados al Supervisor Administrador del Contrato de PETROPERÚ.
- r. El personal del CONTRATISTA participará activamente en los Sistemas de Gestión Ambiental, Seguridad y Calidad.
- s. El personal del CONTRATISTA participará proactivamente en todas las actividades de seguridad.
- t. El personal del CONTRATISTA no deberá realizar ni participar en actos que comprometan la imagen de PETROPERÚ o a la seguridad patrimonial, así como en el filtro de información relacionada al personal o al servicio en nuestras instalaciones, para lo cual debe de comunicar de manera inmediata a su supervisor por cada ocurrencia de este tipo para las acciones que correspondan.
- u. El personal autorizado para conducir vehículos debe contar con: curso de manejo defensivo menor a 5 años de emitido el certificado, evaluación psicossensométrica y certificado de aptitud médica.
- v. EL CONTRATISTA Deberá cumplir con lo indicado en la Ley N° 29783, "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo". Para ello, entre otros, promover una cultura de prevención de riesgos laborales, teniendo sus trabajadores el mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo que los empleados de PETROPERÚ. El CONTRATISTA deberá remitir mensualmente a PETROPERÚ

- la relación de actividades realizadas en el marco del cumplimiento de la mencionada Ley.
- w. EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo indicado en la Ley N° 29783, “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”. Para ello, entre otros, en cumplimiento del Principio de Protección, debe asegurar que el ambiente de trabajo sea seguro y saludable, para lo cual asegurará permanentemente la hidratación de todo el personal del servicio, con bidones de agua para bebida.
 - x. EL CONTRATISTA debe proporcionar a su personal lo indicado en sus planes, protocolos, procedimientos y otros relacionados a las medidas de prevención y control de riesgos biológicos.
 - y. EL CONTRATISTA debe proveer de suministros y materiales para desinfectar por lo menos una vez al día, sus equipos de protección personal, con el uso de soluciones desinfectantes consistentes en hipoclorito de sodio y agua, alcohol aprobado por las entidades competentes.
 - z. EL CONTRATISTA debe proveer y capacitar en el correcto uso de suministros para limpieza de desinfección de manos y superficies al personal del servicio, de acuerdo a la Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies, aprobado por las entidades competentes.
 - aa. El personal de línea de mando (Coordinador, Supervisor, Jefe de grupo), que por necesidad del Servicio deba conducir la camioneta para este fin, deberá cumplir con los requisitos para ser autorizado para conducción de vehículos en instalaciones de PETROPERÚ: presentar el registro de haber aprobado el test psicosensoométrico y curso de Manejo Defensivo en entidad reconocida, la autorización deberá ser tramitada al inicio del servicio.
 - bb. Las pólizas de seguros deberán contratarse en compañías de seguros sujetas al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
 - cc. Entregar a PETROPERÚ S.A. copia de las pólizas de seguros y comprobantes que certifiquen el pago de la prima de seguro.
 - dd. En el supuesto caso que las pólizas de seguros sean insuficientes o no puedan ejecutarse por cualquier motivo, ante la eventualidad de un siniestro, el Contratista asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a PETROPERÚ S.A. y a su personal.
 - ee. En caso de siniestro, el importe del deducible será asumido por el Contratista. PETROPERÚ S.A., su personal y terceros afectados, serán íntegramente indemnizados.
 - ff. Es responsabilidad del CONTRATISTA obtener coberturas adicionales, a las señaladas anteriormente, cuando sea aplicable. La no contratación de las pólizas necesarias y adicionales no libera de responsabilidad al CONTRATISTA por los daños ocasionados a PETROPERÚ S.A. y/o a cualquier tercero que se vea afectado, siempre que le sean imputables.

17.19. CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL

La CONTRATISTA EJECUTORA deberá cumplir con el Procedimiento N° PROA1-1191 “Contratación de servicios con mano de obra en el ámbito del ONP” (Apéndice N° 20), para el desarrollo del servicio. Este procedimiento detalla la información que debe presentar y/o coordinar el CONTRATISTA con el equipo social de la Jefatura Gestión Social Oleoducto, E&P, de manera previa al inicio de la prestación del servicio.

La CONTRATISTA EJECUTORA deberá cumplir con las normas de gestión de empleo local contenidas en el Lineamiento LINO4-085 "Lineamiento de Relacionamento Comunitario para Contratistas que Ejecuten Servicios en el Oleoducto Nor Peruano en Contexto COVID-19" (Apéndice N° 22).

Para los casos de desvinculación de personal local, la CONTRATISTA, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, se obliga a entregar a PETROPERÚ la lista de trabajadores locales que serán cesados de sus labores. Una vez finalizado el vínculo laboral con el personal, la CONTRATISTA, en el plazo de cinco (05) días, se obliga a enviar a PETROPERÚ todos los documentos que acrediten la entrega de la Liquidación de Beneficios Sociales y su respectivo pago, el Certificado de Trabajo, la Carta de Liberación de CTS (de ser el caso) así como cualquier otro documento que deba ser entregado del trabajador.

17.20. DE LAS OBLIGACIONES LABORALES

La CONTRATISTA se obliga frente a PETROPERU a actuar en calidad de empleador del personal destinado a la actividad contratada, dirigiendo y coordinando todas las tareas y actividades de dicho personal, ejerciendo respecto de este las correspondientes facultades de organización, dirección, disciplinaria y de fiscalización.

La CONTRATISTA, en su calidad de empleador, tiene la obligación de contratar a su personal conforme a la Ley, fijar la jornada laboral y el horario de trabajo de sus trabajadores, pagar las remuneraciones, beneficios sociales y a las entidades correspondientes, las aportaciones a la seguridad social, AFP, ONP, seguros, tributos y demás obligaciones que correspondan según la legislación peruana vigente u otros pagos a que se vea obligado según las condiciones técnicas de este documento.

Para cada valorización, PETROPERÚ podrá solicitar al CONTRATISTA la documentación que sustente y/o acredite el cumplimiento de obligaciones laborales respecto del personal asignado al servicio. Para el caso del personal no local, el CONTRATISTA deberá realizar el abono de las remuneraciones y beneficios mediante depósito en cuenta bancaria. La acreditación del cumplimiento de obligaciones laborales será obligatoria para la aprobación de cada valorización. El incumplimiento de esta disposición será causal de resolución del contrato, de conformidad con el artículo 76 del Reglamento.

La CONTRATISTA es una persona independiente y en ningún caso su personal podrá ser considerado como trabajadores de PETROPERU, siendo la relación contractual existente entre las partes de carácter meramente civil y en ningún caso laboral. El personal de EL CONTRATISTA que se emplee en el cumplimiento de los servicios contratados no tendrá ningún tipo de subordinación o dependencia con PETROPERU; por lo tanto, las presentes Condiciones Técnicas, no originan relación laboral alguna entre PETROPERU y los trabajadores contratados por la CONTRATISTA.

La CONTRATISTA deberá velar en todo momento para que el personal mediante el cual presta sus servicios a PETROPERU, lo identifique y reconozca como su empleador, tanto frente a PETROPERU como frente a terceros, de manera tal que no pueda existir duda alguna al respecto por parte del trabajador o de terceros. Para ello deberá contar con una identificación visible en todo momento.

La CONTRATISTA deberá acompañar, al iniciar el servicio, un listado con la individualización de los trabajadores con los cuales ejecutará los servicios encomendados, además, mensualmente y previo al pago de la valorización correspondiente, deberá acompañar el documento de Cumplimiento de Obligaciones Laborales del mes respectivo, junto con el comprobante de pago de las remuneraciones y el registro de asistencia de los trabajadores.

La CONTRATISTA entregará información veraz y oportuna a la Jefatura Gestión Social Oleoducto, E&P de PETROPERÚ cuando esta lo solicite respecto del cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales con sus trabajadores.

La CONTRATISTA, en caso de término de la relación laboral con sus trabajadores, deberá enviar a PETROPERÚ, una copia de las Liquidaciones de Beneficios Sociales firmado por las partes con su respectivo pago y documentos de cese.

La CONTRATISTA deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud del personal que labore en los servicios que brinde a PETROPERÚ. Para este efecto, EL CONTRATISTA deberá adoptar y mantener todas las medidas de seguridad y de resguardo que la naturaleza y las circunstancias de los servicios contratados requieran.

La CONTRATISTA deberá proporcionar a todo su personal el “Seguro Complementario de Alto Riesgo” (SCTR Salud y Pensión).

18. FACILIDADES, OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES DE PETROPERÚ

1. PETROPERÚ proporcionará:
 - a. Las instalaciones para la ejecución del servicio.
 - b. Alojamiento y alimentación para el personal Coordinador, Supervisor CASS y Supervisor, en Andoas.
 - c. **Al inicio de las Operaciones**, EL CONTRATISTA correrá con todos los costos de Transporte de su personal, así como de los materiales que se han de requerir para el desarrollo de sus operaciones debiendo asumir el riesgo al 100%. Una vez reestablecido las operaciones en el Aeródromo, PETROPERÚ asumirá los costos de transporte del personal, así como la Logística para el movimiento de los materiales que tendrá que efectuar EL CONTRATISTA.
2. PETROPERÚ inspeccionará permanentemente la correcta ejecución y el cumplimiento de los aspectos materia del Contrato, considerando principalmente:
 - El personal designado por PETROPERÚ, tendrá derecho a supervisar, inspeccionar, observar y hacer cumplir contractualmente la ejecución del servicio.
 - Las recomendaciones dadas por PETROPERÚ en los informes de inspección serán materia de ejecución inmediata por parte del CONTRATISTA. En caso de incumplimiento del CONTRATISTA, de continuar el mismo en forma deficiente o en caso de que no cumpla con algunas de las disposiciones del Contrato, PETROPERÚ notificará por escrito su incumplimiento.
 - Si el CONTRATISTA no remediase tal incumplimiento dentro del plazo otorgado mediante la notificación, PETROPERÚ podrá resolver administrativamente el Contrato de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ.
 - Reuniones entre los representantes del CONTRATISTA y PETROPERÚ, cuando la situación lo requiera, con la finalidad de evaluar, coordinar, analizar el desempeño operativo y administrativo / logístico, reforzar las medidas de seguridad en general y obtener las mejoras del servicio, entre otros.
3. PETROPERÚ brindará capacitación en el Curso de Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo al personal de EL CONTRATISTA destacado en las instalaciones de PETROPERÚ. No podrán ingresar a laborar aquellas personas que no hayan recibido y aprobado el curso.

4. PETROPERÚ sólo podrá proporcionar el modelo de las formas impresas de control y tipo de bitácoras para el reporte diario respectivo. El tiraje de las formas correrá por cuenta del CONTRATISTA.
5. PETROPERÚ en caso disponga, podrá dar la facilidad al CONTRATISTA de un área apropiada que le permita efectuar la formación diaria de su personal antes de ser distribuidos en los puestos asignados para el servicio.
6. Los ambientes, muebles y enseres que proporcione PETROPERÚ para el servicio serán mantenidos en perfecto estado por el CONTRATISTA en forma permanente, en óptimas condiciones de limpieza y conservación hasta la finalización del Contrato, sin ningún tipo de cargo para PETROPERÚ, salvo el deterioro normal por el uso adecuado de los bienes.
7. Durante la vigencia del Contrato, PETROPERÚ se reserva el derecho de exigir el retiro del personal que no considere idóneo o de aquel personal que cometiera faltas graves contra la moral o disciplina, sin que PETROPERÚ esté obligado a indicar los motivos o causas que determinan el retiro de dicho personal. El personal retirado del servicio, de una de las instalaciones de PETROPERÚ, por medida disciplinaria, no podrá laborar en forma definitiva en ninguna otra dependencia de PETROPERÚ.
8. En caso de que se produzcan presuntas faltas o presuntos delitos que ameriten la denuncia ante la instancia correspondiente (administrativa/ policial/ judicial), el funcionario responsable del contrato por parte de PETROPERÚ y el representante del CONTRATISTA se constituirán en el lugar de la ocurrencia y efectuarán una investigación preliminar.

La CONTRATISTA deberá devolver a PETROPERÚ el bien de igual o similar característica o devolver el pago por concepto de “valor de la sustracción” determinado por PETROPERÚ, el mismo que será en moneda nacional.

De no devolver en el plazo de 30 días, PETROPERÚ descontará de las facturas pendientes de la CONTRATISTA del servicio en ejecución, hasta cubrir el valor de los bienes sustraídos y/o afectados, según valor vigente en el mercado al momento de su reposición o reparación, de resultar el importe insuficiente PETROPERÚ ejecutará la Póliza de Seguro respectiva.

9. PETROPERÚ adoptará las acciones más convenientes para que el personal CONTRATISTA participe en los Planes de Contingencia o en cualquier otro evento que PETROPERÚ considere necesario implementar.
10. PETROPERÚ previa evaluación objetiva, se reserva el derecho de no aceptar y rechazar al personal que no considere idóneo o a su criterio no satisfagan las necesidades del servicio, los mismos que deberán ser reemplazados. De similar manera se deberá proceder cada vez que se tome nuevo personal.
11. Si durante la vigencia del contrato se encontrara que trabajadores de El CONTRATISTA incumplen con las normas de seguridad, PETROPERÚ solicitará al CONTRATISTA que se tomen las medidas correctivas que correspondan, para lo cual se aplicarán las sanciones correspondientes.

19. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

- a) El contrato podrá resolverse:
 - i. Por mutuo disenso
 - ii. Por terminación anticipada.

- iii. Por caso fortuito o fuerza mayor.
- b) PETROPERÚ podrá resolver el contrato cuando:
 - i. El CONTRATISTA incumpla obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para corregir tal situación; tales como:
 - a. Cualquier infidencia, que a criterio de PETROPERÚ pueda afectarle, será considerada como falta grave;
 - b. El CONTRATISTA deberá contar con la infraestructura y mecanismos indispensables que le permita, en caso de ocurrir paralizaciones de su personal, continuar brindando con eficiencia el servicio en mención sin menoscabo de la protección y seguridad de la EMPRESA. En caso de no cumplir con este requisito y/o que se haya suscitado un paro laboral parcial o total por parte del personal de vigilancia;
 - c. Si el CONTRATISTA no remediase tal incumplimiento dentro del plazo otorgado mediante la notificación, PETROPERÚ podrá resolver administrativamente el Contrato de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ, o
 - ii. El CONTRATISTA haya acumulado el monto máximo de las penalidades establecidas en las bases; o
 - iii. Se verifique la presentación de información falsa y/o inexacta durante la ejecución contractual; o
 - iv. Sin expresión de causa.

20. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE

1. El nivel de riesgo del servicio según la Tabla 3 y cantidad de propuesta de trabajadores (procedimiento PROO1-390) es «ALTO»
2. El CONTRATISTA, se ceñirá estrictamente a lo dispuesto en el “Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas”, el mismo que les será entregado antes del inicio del Servicio, así mismo debe contar con los implementos de protección personal y de seguridad necesarios para la ejecución de los trabajos y la respectiva presentación del IPERC y los documentos de seguridad según la legislación D.S. N°005-2012-TR.
3. Cumplir con la prohibición sobre ingreso de dispositivos con fuentes de ignición a áreas operativas (Circular N° GCAS-SSSO-346-2019), según aplique.
4. EL CONTRATISTA debe cumplir con el procedimiento PROO1-390, Gestión CASS para Contratistas (Apéndice N° 15).
5. EL CONTRATISTA debe cumplir con el procedimiento PROO1-246, Gestión de Permisos de Trabajo.
6. El personal ingresará y circulará dentro del área de trabajo con su respectivo fotocheck de identificación. El trabajador debe portar esta identificación en todo momento mientras dure su permanencia dentro de las instalaciones de la Empresa.
7. Por ser las instalaciones de PETROPERÚ S.A., un área clasificada como de Alto Riesgo, es imprescindible que las medidas de seguridad persistan en todo momento, a fin de eliminar cualquier riesgo que pudiera ocasionar un incidente o accidente.

8. EL CONTRATISTA debe cumplir con lo indicado en la Ley N°29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” y su Reglamento D.S. N° 005-2012-TR y modificatorias. Para ello debe, entre otros, promover una cultura de prevención de riesgos laborales, teniendo sus trabajadores el mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo que los empleados de PETROPERÚ y proporcionará a sus trabajadores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se puedan eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud este verifica el uso efectivo de los mismos.
9. Por las condiciones y actos inseguros que podrían presentarse dentro de áreas de procesos, es imprescindible que las medidas de seguridad persistan en todo momento, a fin de eliminar cualquier peligro que pudiera ocasionar un accidente o incendio.
10. Sin perjuicio, de las facilidades que brinde PETROPERÚ al CONTRATISTA, este último debe considerar el cumplimiento de la normativa vigente de Servicios de Vigilancia Privada; Ley 30102, Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar, siendo la aplicación de esta Ley en aquellos puestos que lo requieran.

21. CONDICIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA para el inicio del servicio deberá presentar la siguiente documentación:

- a. Registro en el SISCOVID-19.
- b. Plan para Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19.
- c. Los exámenes médicos (EMOS) y las tarjetas de vacunación del personal a laborar en el servicio (Apéndice N° 8). Para el caso del personal de las comunidades, EL CONTRATISTA podrá presentar el certificado y carné de vacunación respectivos en un plazo máximo de 30 días del inicio del servicio.
- d. El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de todo el personal.
- e. Relación de unidades asignadas para el servicio.
- f. Carta compromiso del Postor ganador de la Buena Pro, comprometiéndose a iniciar el trámite de gestión del Carné ante SUCAMEC cuando sea aprobado el reglamento de dicha entidad.
- g. Pólizas, de acuerdo al numeral 11. (*)
- h. Declaración Jurada de Implementación de un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Apéndice N° 10).
- i. El personal debe ingresar con programación de siniestro o emergencia, presentar inducción específica (propia del contratista) (Apéndice N° 12) y SCTR (Pensión y Salud); así como, contar con la inducción reducida de Petroperú para contrataciones por emergencias, brindada por el administrador de contrato o responsable del área donde ocurre la emergencia o por el supervisor CASS del contratista. (*)
- j. Matriz IPERC por puestos de trabajo, donde se estipule los controles para las actividades.
- k. Charla sobre el IPERC del proceso involucrado, por parte del Responsable del Área en relación al siniestro o emergencia suscitada.

- l. El Supervisor Responsable de la Empresa Contratista, debe asegurar la difusión y cumplimiento de la información documentada (Procedimiento, Estándares, Instructivos) aplicable a la actividad a desarrollar al personal involucrado.
- m. Ejecutar el Análisis de Trabajo Seguro de PETROPERÚ.
- n. Asegurar que se cuente con el personal CASS de la Empresa Contratista de acuerdo con lo establecido en PROO1-390 o el responsable de la empresa contratista asuma la responsabilidad del supervisor/asistente CASS, según aplique.

(*) Por tratarse de una contratación por emergencia, los documentos podrán ser presentados dentro de los 30 días hábiles de iniciado el servicio.

22. ENTREGABLES

El Contratista se obliga a proporcionar diariamente antes de las 7:00 horas, un informe escrito del Servicio al representante de PETROPERÚ, el mismo que contendrá los eventos desde las 06:00 del día anterior a las 06:00 horas del día del reporte, que incluya vistas fotográficas, el cual tendrá característica de estrictamente confidencial.

El CONTRATISTA debe presentar los informes semanales de gestión, y otros requeridos por el Administrador del Contrato, incluyendo un informe final por el desarrollo del servicio.

23. GESTIÓN SOCIAL

La CONTRATISTA deberá aplicar lineamientos sociales de intervención alineados a la Política de Gestión Social de PETROPERÚ y sus procedimientos con relación a gestión social y relacionamiento comunitario, asegurando que en la realización de todas sus actividades se genere y mantenga un adecuado relacionamiento con las comunidades del ámbito del servicio, y atendiendo los conflictos que puedan generarse.

La CONTRATISTA es responsable de la gestión de los riesgos sociales vinculados a la ejecución del servicio, por lo tanto, asumirá los costos que se deriven del incumplimiento de los lineamientos de gestión social descritos en las presentes Condiciones Técnicas.

La CONTRATISTA respetará las creencias, costumbres y demás expresiones culturales relacionadas con la identidad étnica de las poblaciones indígenas y verificará que sus trabajadores posean una conducta de respeto en el trato con la población, autoridades, lugares sagrados y costumbres de las comunidades donde realice sus actividades.

EL CONTRATISTA deberá contar con un Código de Conducta que establezca las reglas de parte de su personal para con las poblaciones del entorno del Lote 192 donde realice sus actividades. Estos son los aspectos que el Código debe incluir:

- Explicación detallada de lo que significa un trato respetuoso con las comunidades.
- Descripción detallada de las conductas que no deben producirse en el trato con los pobladores.
- Definición de la prohibición sobre la ingestión de bebidas alcohólicas en vías públicas, la relación sentimental del personal con pobladores de la comunidad y el uso de lenguaje verbal y no verbal inapropiado.
- Descripción de las zonas comunales prohibidas al acceso del personal.

- Descripción detallada de las actividades económicas prohibidas al personal (está prohibida la realización de actividades de caza y pesca en zona de comunidades).
- Listado de las sanciones al personal en caso de infringir las normas establecidas en el trato con las comunidades.

EL CONTRATISTA realizará charlas de capacitación del Código de Conducta a todo su personal con la finalidad de aclarar temas y absolver dudas para lo cual llevará el registro correspondiente.

EL CONTRATISTA deberá presentar como adjunto a sus valorizaciones, las constancias de pago a proveedores, y el no adeudo a trabajadores.

En caso de que, para el desarrollo del servicio, la CONTRATISTA subcontrate otras empresas y éstas contraten mano de obra y proveedores locales, EL CONTRATISTA deberá presentar las respectivas constancias de no adeudo de proveedores y trabajadores por parte de sus subcontratistas (constancia de pago a proveedores y copias de boleta de pago y/o liquidaciones firmadas por trabajadores).

El CONTRATISTA está obligado a verificar y asegurar el cumplimiento de la Política de Gestión Social y procedimientos de gestión de social de PETROPERÚ por parte de sus subcontratistas.

PETROPERÚ podrá realizar supervisiones o inspecciones inopinadas en cualquier momento durante la ejecución del servicio, para verificar las condiciones laborales de los trabajadores, y procedimientos sociales de PETROPERÚ. La CONTRATISTA tiene la obligación de presentar toda la información requerida por PETROPERÚ como parte de la supervisión social.

24. DOCUMENTACIÓN PETROPERÚ

Copia de los siguientes documentos descargarlo del enlace que se indica.

- a. Procedimiento N° PROA1-350 "Medidas de Seguridad y Salud Ocupacional para el Retorno a Labores en Instalaciones de PETROPERÚ".
- b. Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratista de PETROPERÚ.
- c. Plan para la vigilancia, prevención y control del covid-19 en PETROPERÚ.
- d. Declaración Jurada de Salud (registro SIG-RE-106).

Enlace

- <https://cloud.petroperu.com.pe/index.php/s/pCX5ZXPmk3mfSJ>
- Password: Proce1m1ent@s

25. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA deberá cumplir con la Política Corporativa de Seguridad de la Información de PETROPERÚ. Para tal efecto, PETROPERÚ le entregará un ejemplar del mismo. Asimismo, EL CONTRATISTA deberá guardar confidencialidad y reserva de la información a la que acceda en virtud del presente Servicio y reportar de inmediato cualquier irregularidad de seguridad de la información detectada.

EL CONTRATISTA deberá mantener en estricta confidencialidad toda la información recibida de PETROPERÚ o generada como consecuencia de la ejecución del presente Servicio. Asimismo, se obliga a utilizar dicha información únicamente para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, salvo que medie autorización expresa

dada por escrito por el representante autorizado de PETROPERÚ. Para tal efecto, EL CONTRATISTA deberá suscribir un Compromiso de Confidencialidad.

En particular, EL CONTRATISTA se obliga a lo siguiente:

- a. Hacer de conocimiento de su personal y representantes que accedan a la información, respecto del contenido del carácter confidencial de la información y respecto de las obligaciones del CONTRATISTA respecto de su uso y conservación.
- b. Tomar las medidas que resulten necesarias para impedir que la información confidencial sea conocida por o revelada a terceros o utilizada para fines distintos a los que son materia de este contrato.
- c. La información confidencial sólo podrá ser divulgada a terceras personas, previo consentimiento expreso y escrito de PETROPERÚ.
- d. Informar inmediatamente sobre cualquier desvío, pérdida o robo de la información que recibe, así como a tomar las medidas correctivas del caso y asumir las responsabilidades a las que se diera lugar.
- e. Devolver toda la información que obre en su poder, a requerimiento de PETROPERÚ, incluyendo cualquier copia que se haya producido para el trabajo que se va a realizar.
- f. Indemnizar a PETROPERÚ en caso de que el incumplimiento de alguno de los compromisos expresados en este documento genere algún daño o perjuicio.

La obligación de confidencialidad subsistirá aún durante el plazo de cinco (5) años después de finalizada la vigencia del contrato y su incumplimiento hará responsable al Contratista de los daños y perjuicios que pudiera ocasionar a PETROPERÚ.

La obligación de confidencialidad que asume EL CONTRATISTA no alcanza a aquella información que: a) Sea de dominio público; b) Se encuentre en poder del Estudio por otros medios, o le hubiera sido comunicada por terceras personas o; c) Por mandato de la ley o por medio de mandato judicial deba ser divulgada o presentada a las autoridades. En ese supuesto, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a PETROPERÚ de este hecho con al menos tres (3) días de anticipación con la finalidad que esta última pueda oponer a dicho requerimiento las defensas de ley que considere oportunas.

26. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, DE DELITOS DE CORRUPCIÓN Y DE SOBORNO

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

1. Utilizar recursos en la ejecución del presente contrato y la totalidad de pagos o cualquier otra transferencia de recursos, incluyendo garantías reales, efectuadas en favor de PETROPERÚ S.A., que proceden de fondos lícitos.
2. No incurrir en delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, o Corrupción bajo las formas de: Cohecho Activo Genérico, Específico o Transnacional, Tráfico de Influencias, Colusión Simple o Agravada, entre otros

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

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

27. 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/>»

28. COMPROMISO DEL CONTRATISTA DE TOLERANCIA CERO AL ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL

PETROPERU practica y promueve el ejercicio de tolerancia cero al acoso u hostigamiento sexual en cualquiera de sus formas, con la finalidad de garantizar un ambiente libre de acoso, hostigamiento, discriminación y violencia, así como promover un lugar de trabajo saludable y seguro que permita el bienestar físico y mental de sus trabajadores. A efectos de trasladar nuestro compromiso de tolerancia cero al acoso u hostigamiento sexual a los contratistas de PETROPERU, el Contratista deberá presentar, para el inicio del servicio, una Declaración Jurada adhiriéndose a esta iniciativa y al estricto cumplimiento de la Ley N° 29742 «Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual».

29. CESIÓN CONTRACTUAL

PETROPERÚ podrá ceder la totalidad o parte de las obligaciones derivadas de este Contrato, sin necesidad de obtener la aceptación del CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente este Contrato sin la autorización previa y escrita de PETROPERÚ.

30. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

Queda establecido que PETROPERÚ y EL CONTRATISTA no serán responsables por la inejecución de sus obligaciones, o por su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso, cuando tales incumplimientos se deban a caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose como caso fortuito o fuerza mayor, todo evento extraordinario o imprevisible o que siendo previsible fuere irresistible, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 1315 del Código Civil.

Cuando la fuerza mayor o caso fortuito suceda, se deberá notificar por escrito a la otra parte inmediatamente o más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas de conocida la ocurrencia del hecho. La parte afectada por la fuerza mayor y/o caso fortuito, deberá notificar a la otra parte, anexando las pruebas de la ocurrencia de la fuerza mayor o caso fortuito. Cuando la ocurrencia de la fuerza mayor o caso fortuito sea alegada por EL CONTRATISTA, PETROPERÚ evaluará la situación y dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la recepción de la notificación comunicará al CONTRATISTA si la misma ha sido reconocida o no, en caso de no pronunciamiento, éste no implica aceptación tácita. Si no la reconoce, el Contrato se seguirá ejecutando bajo los mismos términos originales o bajo nuevos términos acordados por escrito entre las partes. En caso de reconocimiento del caso fortuito o fuerza mayor alegado, se suspenderá inmediatamente el Contrato mediante la suscripción por ambas partes del acta de suspensión. Cuando la ocurrencia de la fuerza mayor o el caso fortuito sea alegado por PETROPERÚ, EL CONTRATISTA deberá suspender las actividades que esté ejecutando dentro del plazo que PETROPERÚ señale en la comunicación mediante cual notifique la fuerza mayor o el caso fortuito.

EL CONTRATISTA no podrá suspender la ejecución del Contrato en las zonas o sobre las actividades u obligaciones que no hubiesen sido afectadas por las circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor.

No se considerarán eventos de fuerza mayor o caso fortuito y, por lo tanto, son riesgos cuyos efectos asume en forma personal y directa EL CONTRATISTA, los siguientes:

- a. Paros, huelgas o disturbios de la comunidad por negligencia del CONTRATISTA en la ejecución del Contrato.
- b. Huelgas, paros o disturbios laborales en general, por parte de funcionarios del CONTRATISTA.

En el evento de amenazas de grupos terroristas o armados, o de cualquier grupo delincuenciales o al margen de la ley, la parte amenazada deberá comunicar inmediatamente a la otra de la situación con el fin de que entre ambas evalúen la seriedad de las amenazas y acuerden las medidas a implementar para superar la situación y/o suspender o terminar el presente Contrato.

Cuando cese la circunstancia que determinó el caso fortuito o fuerza mayor, se reiniciará el Servicio, de conformidad con lo previsto en la numeral 31.

Cuando la circunstancia que determinó el caso fortuito o fuerza mayor continúe por más de treinta (30) días contados a partir de la recepción de la comunicación que notifica dicho evento, PETROPERÚ podrá dar por terminado el Contrato con efecto inmediato, cuando a su exclusivo juicio, considere que las circunstancias que dieron origen al evento de fuerza mayor o caso fortuito no han cesado o no se prevea que cesarán pronto. En dicho caso, una vez PETROPERÚ manifieste su decisión en tal sentido, se considerará terminado el Contrato, sin necesidad de declaración adicional de ninguna de las partes y sin indemnización alguna para las partes, salvo el pago que PETROPERÚ adeude al CONTRATISTA por lo ejecutado hasta el momento de la suspensión.

En caso de producirse un evento de Fuerza Mayor invocado por PETROPERÚ, mediante el cual el Encargo Especial o Contrato de Licencia Para la Explotación de Hidrocarburos en el Lote 192 que suscribió esta última con PETROPERÚ S.A. sea resuelto, accesoria y automáticamente quedará sin efecto el presente Contrato, para lo cual PETROPERÚ comunicará a la CONTRATISTA de dicho evento con la finalidad de que dentro de los 5 días calendarios computados desde la notificación, la CONTRATISTA pueda retirarse del Lugar de Ejecución.

31. SUSPENSIÓN

Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización del servicio, estas pueden acordar la suspensión de la ejecución del mismo, hasta la culminación de dicho evento, en cuyo caso el contratista deberá sustentar los gastos incurridos, los cuales serán evaluados y aprobados de ser el caso por PETROPERÚ. La ampliación de plazo que de aquí se genere, no involucrará el reconocimiento de gastos generales u otros asociados, toda vez que éstos ya habrían sido reconocidos con la aprobación de la suspensión.

PETROPERÚ deberá comunicar al contratista la culminación de la suspensión del servicio y el reinicio de los trabajos.

32. SUSPENSIÓN DE PAGOS

PETROPERÚ se reserva el derecho de suspender los plazos previstos en este Contrato para efectuar los pagos a su cargo, cuando EL CONTRATISTA haya ignorado requerimientos escritos hechos por PETROPERÚ sobre aspectos del Contrato de obligatorio cumplimiento para EL CONTRATISTA y, cuando a juicio de PETROPERÚ, no se hayan solucionado dichas solicitudes. Tal suspensión cesará

una vez PETROPERÚ verifique que EL CONTRATISTA ha cumplido con todos los requerimientos formulados.

33. APÉNDICES

- Apéndice N° 1: COSTO PARCIAL DIRECTO N° 1
- Apéndice N° 2: COSTO PARCIAL DIRECTO N°2
- Apéndice N° 3: COSTO PARCIAL DIRECTO N°3
- Apéndice N° 4: ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL POR CADA PUESTO
- Apéndice N° 5: MODELO PROPUESTA ECONÓMICA
- Apéndice N° 6: RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ACTIVIDAD
- Apéndice N° 7: EXPERIENCIA DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO
- Apéndice N° 8: DOCUMENTACIÓN MÉDICA Y DE SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES
- Apéndice N° 9: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL ALCANCE DEL SERVICIO
- Apéndice N° 10: DECLARACIÓN JURADA DE PARALIZACIÓN DE TRABAJOS POR RIESGO INMINENTEDECLARACIÓN JURADA DE PARALIZACIÓN DE TRABAJOS POR RIESGO INMINENTE
- Apéndice N° 11: DECLARACIÓN JURADA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- Apéndice N° 12: INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN EL ÁREA DE TRABAJO
- Apéndice N° 13: POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, DE DELITOS DE CORRUPCIÓN Y DE SOBORNO
- Apéndice N° 14: MANUAL CORPORATIVO DE SEGURIDAD, SALUD, Y PROTECCIÓN AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS
- Apéndice N° 15: PROCEDIMIENTO PROO1-390, GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTASPROCEDIMIENTO PROO1-390, GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS
- Apéndice N° 16: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ PROA1-350 - MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA COVID -19
- Apéndice N° 17: PROCEDIMIENTO PROO1-246, GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO
- Apéndice N° 18: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ - "PROTOCOLO CORPORATIVO DE LIMPIEZA, SANITIZACIÓN, DESINFECCIÓN Y FUMIGACIÓN EN PETROPERÚ ANTE EL COVID-19" - N° PROA1-359
- Apéndice N° 19: POLÍTICA DE GESTIÓN SOCIAL
- Apéndice N° 20: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON MANO DE OBRA LOCAL EN EL OLEODUCTO NOR PERUANO (PROCEDIMIENTO PROA1-1191)

- Apéndice N° 21: GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE POBLACIÓN, ORGANIZACIONES Y AUTORIDADES LOCALES (PROCEDIMIENTO PA1-GCGS-006)
- Apéndice N° 22: LINEAMIENTO DE RELACIONAMIENTO COMUNITARIO PARA CONTRATISTAS QUE EJECUTEN SERVICIOS EN EL OLEODUCTO NOR PERUANO EN CONTEXTO COVID-19

APÉNDICE N° 1
COSTO PARCIAL DIRECTO N° 1

Ítem	Descripción	Unid	Cantidad puestos	Costo Unitario por Puesto (S/)	Costo Mensual (S/)	TOTAL Por 06 meses (Sin IGV)
						(S/)
1	Puesto Coordinador 12 hrs. (1x12 hrs.) de L-D	Puesto	1			
2	Puesto Supervisor CASS 12 hrs. (1x12) de L-D	Puesto	1			
3	Puesto Supervisor 12 hrs. (1x12) de L-D	Puesto	1			
4	Puesto Jefe de grupo 24 hrs. (2x12) de L-D	Puesto	6			
5	Puesto Agente de Vigilancia 24 hrs. (2x12) de L-D	Puesto	40			
TOTAL			49			
COSTO PARCIAL DIRECTO N° 1						

APÉNDICE N° 2
COSTO PARCIAL DIRECTO N°2

Ítem	DESCRIPCIÓN DE PARTIDA	Unid	A (Cantidad de equipos)	B (Precio Unitario Mensual (soles))	C C = A x B (Costo Total por mes)	D D = C x 6 Costo total por 6 meses (Sin IGV)
1.1	Detectores de metal	Unidad	2	S/	S/	S/
1.2	Linternas	Unidad	49	S/	S/	S/
1.3	Equipos de comunicación intrínsecos – Radios (Andoas)	Unidad	12	S/	S/	S/
1.4	Celular	Unidad	9	S/	S/	S/
1.5	Impresora multifuncional con escáner	Unidad	1	S/	S/	S/
1.6	Laptop (Coord/SupvCASS/Supv)	Unidad	3	S/	S/	S/
1.7	Alcoholímetros	Unidad	1	S/	S/	S/
1.8	El vehículo pick-up (4x4) con logo imantado en ambas puertas	Unidad	4	S/	S/	S/
1.9	Motocicletas	Unidad	4	S/	S/	S/
1.10	Silbato	Unidad	95	S/	S/	S/
1.11	Porta silbato	Unidad	95	S/	S/	S/
1.12	Porta vara y vara de goma	Unidad	47	S/	S/	S/
1.13	Machete (para limpieza de camino en ronda)	Unidad	47	S/	S/	S/
	COSTO PARCIAL DIRECTO N°2					

APÉNDICE N° 3
COSTO PARCIAL DIRECTO N°3

Ítem	Descripción de Partida		F	G	I	J	K K = FxGxIxJ	L L = (K / 6)
		Unidad/P ar	Cantidad	Frecuencia de entrega por 06 meses	N° Trabajador es o Equipos	Precio Unitario (soles)	Costo total por 06 meses (Sin IGV)	Costo total por mes
1	COORDINADOR							
1.1	Pantalón marrón	Unidad	2	1	2			S/
1.2	Correa	Unidad	1	1	2			S/
1.3	Camisa Amarilla manga larga	Unidad	2	1	2			S/
1.4	Polos de algodón	Unidad	2	1	2			S/
1.5	Botines de jebe para lluvia con punta reforzada	Par	1	1	2			S/
1.6	Botines de Seguridad con punta reforzada	Par	1	1	2			S/
1.7	Chompa marrón (no de material sintético)	Unidad	1	1	2			S/
1.8	Casco Blanco con Certificado ANSI	Unidad	1	1	2			S/
1.9	Guantes de cuero	Par	1	1	2			S/
1.10	Lentes de seguridad (claro)	Par	1	1	2			S/
1.11	Lentes de seguridad (oscuro)	Par	1	1	2			S/
1.12	Chalecos color naranja de tela drill sanforizado con cintas reflectivas	Unidad	1	1	2			S/
1.13	Impermeable tipo poncho con cintas reflectivas	Unidad	1	1	2			S/
2	SUPERVISOR CASS							
2.1	Pantalón marrón	Unidad	2	1	2			S/
2.2	Correa	Unidad	1	1	2			S/
2.3	Camisa Amarilla manga larga	Unidad	2	1	2			S/
2.4	Polos de algodón	Unidad	2	1	2			S/
2.5	Botines de jebe para lluvia con punta reforzada	Par	1	1	2			S/
2.6	Botines de Seguridad con punta reforzada	Par	1	1	2			S/
2.7	Chompa marrón (no de material sintético)	Unidad	1	1	2			S/
2.8	Casco Blanco con Certificado ANSI	Unidad	1	1	2			S/
2.9	Guantes de cuero	Par	1	1	2			S/
2.10	Lentes de seguridad (claro)	Par	1	1	2			S/
2.11	Lentes de seguridad (oscuro)	Par	1	1	2			S/
2.12	Chalecos color naranja de tela drill sanforizado con cintas reflectivas	Unidad	1	1	2			S/
2.13	Impermeable tipo poncho con cintas reflectivas	Unidad	1	1	2			S/
3	SUPERVISOR							
3.1	Pantalón marrón	Unidad	2	1	2			S/
3.2	Correa	Unidad	1	1	2			S/
3.3	Camisa Amarilla manga larga	Unidad	2	1	2			S/
3.4	Polos de algodón	Unidad	2	1	2			S/
3.5	Botines de jebe para lluvia con punta reforzada	Par	1	1	2			S/
3.6	Botines de Seguridad con punta reforzada	Par	1	1	2			S/
3.7	Chompa marrón (no de material sintético)	Unidad	1	1	2			S/
3.8	Casco Blanco con Certificado ANSI	Unidad	1	1	2			S/
3.9	Guantes de cuero	Par	1	1	2			S/
3.10	Lentes de seguridad (claro)	Par	1	1	2			S/
3.11	Lentes de seguridad (oscuro)	Par	1	1	2			S/
3.12	Chalecos color naranja de tela drill sanforizado con cintas reflectivas	Unidad	1	1	2			S/
3.13	Impermeable tipo poncho con cintas reflectivas	Unidad	1	1	2			S/
4	JEFE DE GRUPO							
4.1	Pantalón marrón	Unidad	2	1	18			S/
4.2	Correa	Unidad	1	1	18			S/

CONDICIONES TÉCNICAS
SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA - LOTE 192



Ítem	Descripción de Partida		F	G	I	J	K K = FxGxIxJ	L L = (K / 6)
		Unidad/P ar	Cantidad	Frecuencia de entrega por 06 meses	N° Trabajador es o Equipos	Precio Unitario (soles)	Costo total por 06 meses (Sin IGV)	Costo total por mes
4.3	Camisa Amarilla manga larga	Unidad	2	1	18			S/
4.4	Polos de algodón	Unidad	2	1	18			S/
4.5	Botines de jebe para lluvia con punta reforzada	Par	1	1	18			S/
4.6	Botines de Seguridad con punta reforzada	Par	1	1	18			S/
4.7	Chompa marrón (no de material sintético)	Unidad	1	1	18			S/
4.8	Casco Blanco con Certificado ANSI	Unidad	1	1	18			S/
4.9	Guantes de cuero	Par	1	1	18			S/
4.10	Lentes de seguridad (claro)	Par	1	1	18			S/
4.11	Lentes de seguridad (oscuro)	Par	1	1	18			S/
4.12	Chalecos color naranja de tela drill sanforizado con cintas reflectivas	Unidad	1	1	18			S/
4.13	Impermeable tipo poncho con cintas reflectivas	Unidad	1	1	18			S/
5	AGENTE DE VIGILANCIA							
5.1	Pantalón marrón	Unidad	2	1	120			S/
5.2	Correa	Unidad	1	1	120			S/
5.3	Camisa Amarilla manga larga	Unidad	2	1	120			S/
5.4	Polos de algodón	Unidad	2	1	120			S/
5.5	Botines de jebe para lluvia con punta reforzada	Par	1	1	120			S/
5.6	Botines de Seguridad con punta reforzada	Par	1	1	120			S/
5.7	Chompa marrón (no de material sintético)	Unidad	1	1	120			S/
5.8	Casco Blanco con Certificado ANSI	Unidad	1	1	120			S/
5.9	Guantes de cuero	Par	1	1	120			S/
5.10	Lentes de seguridad (claro)	Par	1	1	120			S/
5.11	Lentes de seguridad (oscuro)	Par	1	1	120			S/
5.12	Chalecos color naranja de tela drill sanforizado con cintas reflectivas	Unidad	1	1	120			S/
5.13	Impermeable tipo poncho con cintas reflectivas	Unidad	1	1	120			S/
	COSTO PARCIAL DIRECTO N° 3							
								S/

APÉNDICE N° 4 ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL POR CADA PUESTO

CONCEPTO REMUNERACIONES	DETALLE	%	MONTO
A.- REMUNERACIÓN POR PUESTO			
REMUNERACIÓN BÁSICA			
ASIGNACIÓN FAMILIAR	RMV x 0.1 x Número Personal		
HORAS EXTRAS	$((2 \text{ HRS} \times 1.25) + (2 \text{ HRS} \times 1.35)) \times \text{N}^\circ \text{ hrs.}$		
SOBRETASA NOCTURNA	$(\text{REMUNERACIÓN BÁSICA} / 240) \times (\text{N}^\circ \text{ HRS}) \times 0.35$	35%	
A1 REMUNERACIÓN PARCIAL			
A2 DESCANSERO	$(A1) \times (\dots\%)$%	
A3 REMUNERACIÓN TOTAL			
B.- DERECHOS SOCIALES POR PUESTO			
B1 VACACIONES	$(A3 \times 8.33\%)$	8,33%	
B2 GRATIFICACIONES	$(A3 \times 8.33\%) \times 2$	16,67%	
B3 CTS	$(A3 + B2) \times (8.33\%)$	8,33%	
B4 FERIADOS POR DIA	$(A3 / 30) \times 13/12$		
LEYES SOCIALES			
B5 ESSALUD	$(A3+B1+B2+B4) \times 9\%$	9%	
B6 SCTR SALUD	$(A3+B1+B2) \times (\dots)\%$%	
B7 SCTR PENSION	$(A3+B1+B2) \times (\dots)\%$%	
B8 TOTAL DERECHOS Y CARGAS SOCIALES	$(B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7)$		
TOTAL COSTO DIRECTO	$(A3+B8)$		
C.- ATENCION AL PERSONAL			
ALIMENTACIÓN Y ALOJAMIENTO			
D.- TOTAL POR PUESTO			

Notas Importantes:

- Se deberá presentar una estructura de costos por cada puesto de vigilancia solicitado.
- El factor volante solo debe considerarse en los puestos de lunes a domingo.
- pagará según el turno. El costo de Refrigerio + Movilidad se pagará por día trabajado
- El porcentaje del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) corresponde al que se contrate con la Aseguradora.
- Solo se deberá realizar el pago de acuerdo a Ley.

APÉNDICE N° 5
MODELO PROPUESTA ECONÓMICA

Lima,.....de.....2023

Señores
Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A
Presente.-

Referencia:

Con relación a la contratación en la referencia, es grato presentar nuestra propuesta económica, a precios unitarios, para la contratación del Servicio de Vigilancia Privada en el Lote 192, según detalle indicado en los apéndices N° 1, 2 y 3.

Ítem	Descripción	Unid	Cantidad puestos	Costo Unitario por Puesto (S/)	Costo Mensual (S/)	TOTAL Por 06 meses (Sin IGV) (S/)
1	Puesto Coordinador 12 hrs. (1x12 hrs.) de L-D	Puesto	1			
2	Puesto Supervisor CASS 12 hrs. (1x12) de L-D	Puesto	1			
3	Puesto Supervisor 12 hrs. (1x12) de L-D	Puesto	1			
4	Puesto Jefe de grupo 24 hrs. (2x12) de L-D	Puesto	6			
5	Puesto Agente de Vigilancia 24 hrs. (2x12) de L-D	Puesto	40			
TOTAL			49			
COSTO PARCIAL DIRECTO N° 1						S/

TRANSPORTE PERSONAL Y DESCARTE COVID-19	CANTIDAD POR MES	PRECIO UNITARIO	TOTAL MES	TOTAL 06 MESES
TRANSPORTE AEREO – PERSONAL, INGRESO Y SALIDA LIMA/IQUITOS- ANDOAS (COSTO POR TRAMO)	50	S/	S/	S/
PRUEBA MOLECULAR - DESCARTE COVID-19	50	S/	S/	S/
COSTO N° 4			S/	S/

REEMBOLSABLE	CUOTA BENEFICIO (A)	CANTIDAD TOTAL (B)	TOTAL POR MES (C)	TOTAL 06 MESES (A x B x C)
TRANSPORTE AEREO – CARGA (UNA VEZ AL MES)	___%	6	S/ 5,000.00	S/
COSTO N° 5				S/

COSTO DIRECTO N° 2 (Soles)	S/
COSTO DIRECTO N° 3 (Soles)	S/
COSTO TOTAL DIRECTO (N° 1 + N° 2 +N° 3)	S/
GASTOS GENERALES (%)	S/
COSTO N° 4	S/
UTILIDAD (%)	S/
COSTO N° 5	S/
TOTAL, SIN IGV	S/

IGV (18 %)	S/
TOTAL GENERAL S/ (POR 06 MESES)	S/

NOTAS

1. El servicio de vigilancia privada es a precios unitarios. El postor deberá indicar el monto de cada partida; que, para efectos de la propuesta económica, considerará la cantidad de puestos indicados. Los puestos deben considerar el costo del respectivo relevo. PETROPERÚ pagará por los servicios efectivamente recibidos.
2. El transporte de personal y cumplimiento de protocolo de ingreso es a precios unitarios. PETROPERÚ pagará por los servicios efectivamente recibidos.
3. El transporte de carga será a costos reembolsables. El postor deberá indicar la cuota de beneficio. PETROPERÚ pagará por los servicios efectivamente recibidos.

FORMA DE PAGO Y CONDICIONES COMERCIALES

1. **TODOS** los cálculos se harán con dos (02) decimales aplicando redondeo.
2. Cada Precio Unitario deberá incluir **todo lo necesario para la correcta y completa ejecución de la partida.**
3. **En cada facturación mensual, se deberá alcanzar la justificación por cada ítem del contrato, se pagarán por lo estrictamente ejecutado. El pago se realizará a los 60 días de presentada la factura.**
4. El porcentaje (%) de los **GASTOS GENERALES**, deberá ser indicado con 2 decimales y es el resultado de dividir el total de los **GASTOS GENERALES** determinado por el Postor, entre el **COSTO TOTAL DIRECTO (N°1 + N°2 + N°3)** x 100.
5. El porcentaje (%) de la **UTILIDAD**, deberá ser indicado con 2 decimales, el cual se aplicará a la suma del **COSTO TOTAL DIRECTO 1 + 2 + 3.**

APÉNDICE N° 6
RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ACTIVIDAD

N° DE SERVICIO EJECUTADO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	TIPO DE MONEDA	MONTO INCLUIDO IGV	FECHA DEL DOCUMENTO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
TOTAL (S/.)						

APÉNDICE N° 7
EXPERIENCIA DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	PUESTO

N° DE TRABAJO EJECUTADO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	FECHA DEL SERVICIO		TIEMPO DE EXPERIENCIA
				INICIO	TERMINO	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Para el ingreso a los lotes, se debe considerar lo siguiente:

Página | 57


- Constancia de entrega del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) con nombre y firma del trabajador. EL CONTRATISTA debe adjuntar la Constancia de entrega de su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) a cada uno de sus trabajadores (con nombre y firma del trabajador).
- Plan de Contingencia / Emergencia actualizado al riesgo COVID-19.
- Registro de entrega al personal de uniformes y equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgo específico.
- EL CONTRATISTA deberá proveer a su personal la vestimenta de trabajo y los implementos de seguridad (mascarilla, botas, casco, guantes, protectores visuales y de oídos, etc.) acorde con las actividades a realizar. Considerar el uso obligatorio de ropa anti-flama para el personal que realice actividades en topping plant, centrales eléctricas u otras áreas afines de alto riesgo.
- EL CONTRATISTA deberá contar con Plan MEDEVAC.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

- El Contratista está obligado a cumplir con la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias, con los requisitos mínimos establecidos en el Procedimiento Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional para contratista (PROO1-390) y demás.
- Todo personal debe contar con los siguientes cursos para realizar actividades críticas: trabajos en altura, espacios confinados, trabajos en calientes, trabajos eléctricos, aislamiento de energía peligrosa.
Nota: Los trabajadores que realicen trabajos de alto riesgo deberán estar capacitados y habilitados para tales actividades (Artículo 221° del D.S. N° 043-2007-EM).
- Asimismo, EL CONTRATISTA debe demostrar haber sido capacitado en: enfermedades endémicas, supervivencia en selva (se solicitará oportunamente), primeros auxilios, bioseguridad, RCP.
- Conductores: curso 4X4 (externo) solo **Lotes Selva**, curso manejo defensivo (interno o solicitar a QHSSE para desarrollar este curso teórico-práctico), establecer o reforzar lineamientos de tránsito vehicular en el Lote, incluir manejo defensivo, mal estado de vías y verificar la operatividad de vehículos.
- Otros: entrenamiento básico teórico-práctico de prevención y atención de emergencia para brigadistas, entrenamiento básico en respuesta o atención de emergencias por derrames, difusión y reforzamiento en los lineamientos de autoridad para detener trabajos (STOP WORK).

LINEAMIENTOS PARA TRÁNSITO VEHICULAR - LOTES

- Para tránsito de vehículos se deben considerar los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo 2022 (REG02-024):
- Todos los operadores de vehículos deben ser capacitados en manejo defensivo y contar con licencia o certificado válido para operar vehículos y equipos móviles en el interior de las instalaciones del lote.
 - Las empresas contratistas tendrán un programa de mantenimiento preventivo para sus vehículos equipos móviles y debe asegurar que estos reciban el mantenimiento de acuerdo con las recomendaciones del fabricante y mantener los correspondientes registros de mantenimiento.
 - Los conductores no deben exceder los límites de velocidad establecidos.
 - Todos los ocupantes del vehículo deben contar con cinturones de seguridad.
 - Todos los vehículos deben contar con un kit de primeros auxilios y los vehículos que ingresen en áreas de proceso y la terminal portuaria o bahía deben contar con extintores de incendios polvo químico seco con certificación UL.
 - Todos los vehículos deben contar con kit para contención y limpieza de derrames (pala, paños absorbentes, guantes, bandeja de contención).
 - Sólo se podrá lavar los vehículos y máquinas en el área designada para tal fin. No está permitido el lavado de equipos o vehículos en ríos, arroyos o lagos.
 - Para el transporte de equipos pesados, se debe contar escolta.
 - Lotes de Selva: se deben considerar los siguientes lineamientos para el tránsito vehicular de flota liviana y equipo pesado:
 - Límites de velocidad:
 - Carretera Principal: 50 km
 - Carretera Secundaria: 40 km
 - Campamento y Comunidades: 30 km
 - Está prohibido el tránsito vehicular desde las 18:00 h a 06:00 h, salvo previa autorización por el operador titular del Lote.
 - Adicionalmente, para el caso de **Lotes del Noroeste**, aplicar en lo que corresponda el procedimiento PROO2-915: OPERACIÓN DE VEHÍCULO.

	REGISTRO	Código: SIG-RE-106 Revisión: 00 Fecha: 24/06/2015
	DECLARACION JURADA DE SALUD	

DECLARACIÓN JURADA DE SALUD

Las personas que visitan las instalaciones de Operaciones Oleoducto – PETROPERU S.A deben saber que en dichos lugares hay ciertas limitaciones de acceso a centros hospitalarios, por lo que requerimos que estén en buen estado de salud física y mental a fin de evitar cualquier inconveniente.

Debe tenerse en cuenta el buen estado de salud, por cuanto los visitantes pueden introducir enfermedades infecto contagiosas que pueden afectar a los trabajadores y a la población local, y portar enfermedades crónicas o agudas descompensadas. Por tanto le solicitamos se abstenga de viajar si presentan dichas patologías.

Si usted toma algún medicamento en forma regular, asegúrese de llevarlo consigo en cantidad suficiente para su tratamiento.

Sírvase contestar el cuestionario adjunto. Si tuviera alguna duda, contáctese con el médico supervisor de Servicios Médicos de Operaciones Oleoducto – PETROPERU S.A llamando al teléfono 073-284100 anexos 40170 ó 40172.

DECLARACIÓN:

Padece o ha padecido de alguna de las enfermedades o dolencias descritas a continuación	SI	NO
a) Anemia, leucemia, trastornos de coagulación.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Infartos de miocardio, arritmias, dolor de pecho, presión arterial alta.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Aneurisma, convulsiones, desmayos, parálisis, epilepsia.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Asma, bronquitis, tuberculosis, neumonía.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Alteraciones musculares, articulaciones o de los huesos.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Cálculos renales, insuficiencia renal.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Hemorragia digestiva, cálculos vesiculares.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Enfermedad mental o nerviosa, adicción a drogas o alcoholismo, cefaleas.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) Diabetes mellitus descompensada y/o usa insulina.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j) Se encuentra en proceso de gestación.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k) Tiene fobia a volar.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l) Ha sufrido de alguna infección en los últimos 30 días.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m) Enfermedades crónicas y/o severas en los ojos (catarata, glaucoma, ceguera).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n) Ha recibido medicamentos inmunosupresores, antineoplásicos o psiquiátricos.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si la respuesta es SI, señalar.....		
o) Sufre de alguna alergia (Medicamentos, alimentos, etc) Indicar.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
p) Indicar su Grupo Sanguíneo.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
q) Tiene su índice de masa corporal [IMC=Peso / (Talla) ²] mayor a.35.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Declaro estar de acuerdo con las condiciones establecidas por Operaciones Oleoducto – PETROPERU S.A en el presente documento, y no encontrarme afectado por ninguno de los supuestos que de acuerdo a las mismas impediría que viaje. Asimismo, declaro que estoy en buen estado de salud y que no tengo contraindicación médica para viajar por vía terrestre y/o aérea.

Eximo de responsabilidad a la empresa de Operaciones Oleoducto – PETROPERU S.A por cualquier daño o lesión que se pueda generar a mi salud como consecuencia del indicado viaje, o por omisión de información sobre mi estado de salud.


Declaro sujetarme a lo que disponga Operaciones Oleoducto – PETROPERU S.A respecto a la posibilidad o no de viajar, atendiendo a mi estado de salud y lo declarado en el presente documento.

Apellidos _____ Lugar de Trabajo (Estación) _____ D.N.I. _____	Nombres _____ Compañía _____ Fecha _____/_____/_____
--	--

FIRMA DEL INTERESADO

Prohibido reproducir sin autorización de Petroleos del Perú - PETROPERÚ S.A.

Figura N° 1. Declaración Jurada (SIG-RE-106)

	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN PETROPERÚ	PLAN Versión : v.8 Página : 45 de 81
	PETROLEOS DEL PERÚ - PETROPERÚ S.A.	

ANEXO 03 - DECLARACIÓN JURADA DE SALUD COVID-19

Ficha de sintomatología de la COVID-19 para el regreso o reincorporación al trabajo
Declaración jurada

APELLIDOS Y NOMBRES	
ÁREA DE TRABAJO	
EMPRESA	DNI
DIRECCIÓN	CELULAR

En los últimos 14 días calendario he tenido alguno de los síntomas siguientes:

	SI	NO
1. Sensación de alza térmica, fiebre o malestar		
2. Dolor de garganta, tos, estornudos o dificultad para respirar		
3. Dolor de cabeza, diarrea o congestión nasal		
4. Pérdida del gusto y/o del olfato		
5. Contacto con un caso confirmado de COVID-19		
6. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles)		
7. Pertenece a algún grupo de riesgo para COVID-19		
Especifique		

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y he respondido con la verdad.

Fecha: / /

Firma del Trabajador

Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A.
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.

Fecha:

Figura N° 2. Declaración Jurada de Salud COVID-19

APÉNDICE N° 9
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL ALCANCE DEL SERVICIO

Lima, de de 2023

Señores
Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A.
Presente. -
Referencia: **SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA - LOTE 192.**

Mediante la presente, nuestra empresa se compromete a cumplir cabalmente con lo establecido en las Condiciones Técnicas para prestar el SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA - LOTE 192.

Firma
Nombre Representante Legal
Nombre de la Empresa

APÉNDICE N° 10
DECLARACIÓN JURADA DE PARALIZACIÓN DE TRABAJOS POR RIESGO
INMINENTE

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

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

Garantizo que:

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

Representante Legal / Gerente General

APÉNDICE N° 11

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

Lima, de de 2023

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

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

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

Gerente General / Representante Legal

APÉNDICE N° 12
INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN EL ÁREA DE TRABAJO

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

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

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

.....
Firma del trabajador

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

APÉNDICE N° 13 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, DE DELITOS DE CORRUPCIÓN Y DE SOBORNO



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.

APÉNDICE N° 14
MANUAL CORPORATIVO DE SEGURIDAD, SALUD, Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
PARA CONTRATISTAS



Manual_Corp_Seg_
Sal_PA_Contratistas.

APÉNDICE N° 15
PROCEDIMIENTO PROO1-390, GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS



PROO1-390 v.1 -
Gestión CASS para Cc

APÉNDICE N° 16
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ PROA1-350 - MEDIDAS DE
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA COVID -19



PROA1-350 -
MEDIDAS DE SEGUR

APÉNDICE N° 17
PROCEDIMIENTO PROO1-246, GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO



PROO1-246 v3 -
GESTIÓN DE PERMISC

APÉNDICE N° 18
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ - “PROTOCOLO CORPORATIVO DE LIMPIEZA, SANITIZACIÓN, DESINFECCIÓN Y FUMIGACIÓN EN PETROPERÚ ANTE EL COVID-19” - N° PROA1-359



PROA1-359.pdf

APÉNDICE N° 19 POLÍTICA DE GESTIÓN SOCIAL

POLÍTICA DE GESTIÓN SOCIAL

Petróleos del Perú –PETROPERÚ S.A. es una empresa del Sector Energía y Minas, propiedad del Estado Peruano, organizada para funcionar como sociedad anónima. Su objeto social es llevar a cabo las actividades que establece la Ley N° 26221, Ley Orgánica de Hidrocarburos, incluyendo sus derivados, la petroquímica básica y otras formas de energía.

PETROPERU S.A., gestiona los aspectos sociales con la misma prioridad que los aspectos operativos, económicos, ambientales y de calidad, en cumplimiento con las leyes y reglamentaciones gubernamentales.

Asimismo, con el objetivo de asegurar un buen desempeño y generar valor social en todas sus operaciones y proyectos, está comprometida con los Principios de Ecuador, las Normas de Desempeño de la Corporación Financiera Internacional, el Pacto Global y la Declaración Universal de Derechos Humanos.

Por ello, asume los siguientes compromisos:

- 1) Integrar la Responsabilidad Social a la cadena de valor de las operaciones de la empresa como un compromiso voluntario orientado a la gestión de grupos de interés, la implementación de las mejores prácticas empresariales, la promoción del comportamiento ético, el respeto a los derechos fundamentales de las personas y la transparencia de su gestión.
- 2) Incorporar estratégicamente el análisis y gestión preventiva de los impactos y riesgos sociales de sus actividades, en los procesos de toma de decisión en todos los niveles de la empresa.
- 3) Establecer relaciones sólidas, constructivas y de respeto mutuo con sus grupos de interés, promoviendo procesos permanentes de diálogo y participación, e informando oportunamente a las poblaciones colindantes sobre los alcances de las operaciones.
- 4) Reconocer, respetar y valorar la diversidad cultural de los pueblos indígenas, sus diferentes aspiraciones y el derecho a mantener sus costumbres y sus prácticas sociales.
- 5) Establecer un mecanismo de reclamación eficaz, accesible y culturalmente apropiado, a fin de atender oportunamente las preocupaciones de sus grupos de interés.
- 6) Monitorear el cumplimiento de los compromisos asumidos voluntariamente y de aquellos que se derivan del cumplimiento de la ley.
- 7) Promover iniciativas de desarrollo sostenible en las zonas colindantes a sus operaciones a través de un equipo de relaciones comunitarias, articulando esfuerzos con el Estado a fin de contribuir con la mejora de la calidad de vida, la autogestión y el bienestar de sus grupos de interés, con miras al logro de los Objetivos del Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas.
- 8) Erradicar cualquier tipo o relación con el trabajo infantil, trabajo forzoso y formas de discriminación en la contratación de trabajadores y proveedores.
- 9) Contribuir al bienestar social y al fortalecimiento de las buenas relaciones con nuestros grupos de interés, para lo cual se podrá ceder voluntariamente bienes a título gratuito o como donación a través de las normas internas vigentes de la empresa.
- 10) Impulsar la mejora continua de los procesos de gestión social, destinando los recursos necesarios y desarrollando las competencias organizativas adecuadas para implementar la Política de Gestión Social a fin de lograr el desempeño social eficaz y sostenible de PETROPERU S.A.


Esta Política es de cumplimiento obligatorio para los directivos, colaboradores, contratistas y subcontratistas de PETROPERÚ S. A.

La Gerencia Corporativa Gestión Social y Comunicaciones de PETROPERÚ S. A. es responsable de desarrollar los procedimientos y lineamientos para la aplicación de la Política de Gestión Social.

La Empresa



APÉNDICE N° 20
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON MANO DE OBRA LOCAL EN EL OLEODUCTO
NOR PERUANO (PROCEDIMIENTO PROA1-1191)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-1191
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL EN EL ÁMBITO DEL OLEODUCTO NORPERUANO	PROCEDIMIENTO Versión: v. 3 Página 1 de 11
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias	

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la contratación de mano de obra local calificada y no calificada en los servicios requeridos por PETROPERÚ S.A. que se ejecuten en el Oleoducto Norperuano (ONP) con la población cercana a las operaciones.

II. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo N° 003-2000-EM
- Guía de Relaciones Comunitarias para las Actividades de Hidrocarburos del MINEM
- Política de Gestión Social de PETROPERÚ S.A.
- Política de Gestión Integrada de la calidad, Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de PETROPERÚ S.A.
- Código de Integridad de PETROPERÚ S.A.
- Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ S.A.
- Reglamento de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas de PETROPERÚ S.A.
- Circular de GGRL-5903-2020 Disposiciones a incluirse en los requerimientos sobre aspectos de ambiente, seguridad, salud y estándar social.


III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

- A. El alcance de este procedimiento involucra a todos los servicios que impliquen la contratación de mano de obra local en el área de las operaciones del Oleoducto Norperuano. En caso se produzca alguna circunstancia que no permita la aplicación de este procedimiento, el área a cargo de la administración del servicio coordinará previamente con la Jefatura Gestión Social Oleoducto y E&P para definir, en conjunto, cómo implementar medidas ad hoc en cada supuesto.
- B. La implementación y cumplimiento del procedimiento previsto en este documento es responsabilidad de todas las empresas contratistas de PETROPERÚ S.A. que contraten servicios en el marco de las operaciones del Oleoducto Norperuano.
- C. Es obligación de las contratistas asegurar y supervisar el cumplimiento del procedimiento contenido en el presente documento por parte de sus subcontratistas, verificando los sustentos correspondientes que evidencien la correcta aplicación de este procedimiento.
- D. La aprobación del presente documento está a cargo de la Gerencia Corporativa Desarrollo Sostenible.
- E. Las dependencias de PETROPERÚ que administren servicios que se ejecutan en el ámbito del Oleoducto Norperuano, serán responsables de verificar, asegurar y supervisar el cumplimiento del procedimiento por parte de las contratistas y sus subcontratistas, y de establecer las medidas correctivas necesarias en caso de incumplimiento; para lo cual deberán incluir los presentes procedimiento como parte de las Condiciones Técnicas de todos los servicios a ejecutarse en el ámbito del ONP.
- F. La Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias y la Jefatura Gestión Social Oleoducto y E&P (o las dependencias que tengan a su cargo el relacionamiento comunitario en el ámbito del ONP) están facultadas para llevar a cabo la supervisión del cumplimiento del procedimiento, incluyendo acciones de supervisión en campo.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
			Firmado digitalmente por: GAULARDAY PRETTO Juan Del Carmen PETROPERÚ S.A. Lima-Lima PE Motivo: Aprobado Fecha: 13/09/2022 18:01:48-0500

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ


 Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-1191
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL EN EL ÁMBITO DEL OLEODUCTO NORPERUANO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias	Versión: v. 3 Página 2 de 11

IV. DEFINICIONES

- **Administrador de Contrato (ACP):** persona y/o área que administra el servicio y representa a PETROPERÚ S.A. ante el Contratista en todos los aspectos relacionados con el contrato y la administración de este.
- **Autoridad local:** persona que ejerce la máxima autoridad en una localidad o comunidad nativa o campesina, siendo elegida o legitimada por su población, esta debe contar con acreditación vigente.
- **Comunidad Nativa:** poblaciones que tengan su origen en los grupos tribales de selva y ceja de selva y están constituidas por conjuntos de familias vinculadas por los siguientes elementos principales: idioma o dialecto, características culturales y sociales y tenencia y usufructo común y permanente de las tierras con asentamiento nucleado y disperso. (D.L. 22175)
- **Comunidad Campesina:** organizaciones de interés público con existencia legal y personería jurídica, integradas por familias que habitan y controlan determinadas tierras, ligadas por vínculos ancestrales, sociales, económicos y culturales, expresados en la propiedad comunal de la tierra, el trabajo comunal, la ayuda mutua, gobierno democrático y el desarrollo de actividades multisectoriales cuyos fines se orientan a la realización plena de sus miembros.
- **Comunidad/localidad colindante:** aquellas cuya propiedad se ubica inmediatamente adyacente a la Zona de Reserva y Estaciones del ONP.
- **Comunidad/localidad aledaña:** aquellas cuyos terrenos no colindan con la Zona de Reserva y Estaciones del ONP, pero con las cuales se establece algún tipo de interrelación y que también pueden ser consideradas como grupo de interés de PETROPERÚ.
- **Contratista:** proveedor que celebra un contrato con PETROPERÚ al amparo del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa.
- **Empleo local:** es el empleo requerido por la empresa para realizar labores relacionadas a los servicios que se ejecutan en el ámbito del ONP, las que se desarrollan en forma consensuada con las comunidades/localidades colindantes y/o aledañas al Oleoducto.
- **Localidad:** división territorial o administrativa genérica para cualquier núcleo de población con identidad propia. Puede ser tanto un núcleo de pequeño tamaño y pocos habitantes (aldea, pueblo) como un núcleo de gran tamaño y muy poblado (ciudad).
- **Mano de obra local calificada:** Actividades para las cuales es indispensable contar con estudios técnicos o superiores.
- **Mano de obra local no calificada:** Actividades para las cuales no es indispensable contar con estudios técnicos o superiores, sólo ser mayor de edad.
- **Plan de Empleo Local:** documento que detalla la planificación de la contratación de mano de obra local. Contiene información sobre el requerimiento de mano de obra local calificada y no calificada, así como el procedimiento de gestión de empleo local. Puede formar parte del Plan de Gestión Social del servicio.
- **Población Económicamente Activa (PEA):** oferta de mano de obra en el mercado de trabajo, está constituida por el conjunto de personas que ofrecen la mano de obra disponible para la producción de bienes y/o servicios durante un período.
- **Postulante local:** cualquier persona que resida en la comunidad/localidad colindante o aledaña al ONP en la cual se ejecutará un servicio, o aquel reconocido en Asamblea Comunal, y que postule a un puesto de trabajo ofertado como parte de dicho servicio.
- **Relacionamiento comunitario:** procesos que se establecen para regular las relaciones entre poblaciones y empresas y ayudar a gestionar los problemas sociales que enfrenta el sector con las comunidades asentadas en sus áreas de influencia. (Guía de Relaciones Comunitarias-

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-1191
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL EN EL ÁMBITO DEL OLEODUCTO NORPERUANO	PROCEDIMIENTO Versión: v. 3 Página 3 de 11
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias	

MINEM).

- **Relacionista Comunitario de la Empresa Contratista (RCC):** personal de la empresa contratista a cargo de la gestión social del servicio.
- **Relacionista Comunitario de PETROPERÚ S.A.(RCP):** personal de PETROPERÚ a cargo de la gestión social de PETROPERÚ S.A.
- **Subcontratista:** proveedor que brinda bienes y/o servicios a un contratista de PETROPERÚ en el marco de los contratos que dicha contratista ejecute para PETROPERÚ.

V. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTO

Necesidad de contratar mano de obra local en los servicios ejecutados en el ámbito de las operaciones del Oleoducto Norperuano.

VI. DESARROLLO DE LOS DOCUMENTO

1. La contratista deberá contar, como mínimo, con un Relacionista Comunitario (RCC), con su respectivo relevo, de manera permanente durante la ejecución del servicio. Este personal estará a cargo de la gestión social, incluyendo las coordinaciones con las autoridades y poblaciones locales. Asimismo, deberá mantener informado al Relacionista Comunitario de PETROPERÚ (RCP) acerca de las actividades realizadas en el marco del servicio. El RCP podrá supervisar directamente al RCC.
2. Previo al inicio del servicio la contratista deberá presentar un Plan de Gestión Social a PETROPERÚ, el mismo que contiene el **Componente de Empleo Local**, que consiste en puestos eventuales y rotatorios (el mismo puesto rota entre la mayor cantidad de comuneros) en las labores requeridas, en el que se debe incluir la siguiente información sobre el requerimiento de contratación de mano de obra calificada y no calificada:
 - Puestos de trabajo y cantidad de personal requerido.
 - Perfil básico y descripción de labores
 - Modalidad de contratación
 - Montos de remuneración
 - Oportunidad (fecha de pago) y forma de pago.
 - Fechas de inicio de labores y tiempo de servicio. El sistema de rotación debe ser mensual, salvo casos excepcionales según lo estipulado en el presente procedimiento.
 - Localidades y comunidades en donde se realizará el servicio.
 - Propuesta de distribución de puestos de trabajo entre las comunidades involucradas.

Para todos los servicios a que se refieren los presentes procedimiento y que se ejecuten en el ámbito del Oleoducto Norperuano se contratará el 100% de mano de obra local no calificada y se dará prioridad a la mano de obra local calificada siempre y cuando el postulante local pertenezca a la comunidad involucrada en el servicio (colindante o aledaño al ONP) y cumpla con el perfil de puesto requerido por la contratista.

El Plan de Gestión Social deberá ser presentado para aprobación de la Jefatura Gestión Social Oleoducto, E&P (o quien cumpla sus funciones) en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-1191
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL EN EL ÁMBITO DEL OLEODUCTO NORPERUANO	PROCEDIMIENTO Versión: v. 3 Página 4 de 11
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias	

3. El RCP contacta al RCC con la Autoridad local de la (s) localidad (es) involucrada (s), cuando sea el caso, para una reunión informativa con la Directiva Comunal y con la Comunidad y/o población local, en la que se informen todos los componentes de Empleo Local (paso B) y cualquier información relevante en la gestión de empleo local, levantado un acta, la cual será presentada por el RCC al RCP con los acuerdos sobre el requerimiento de mano de obra local calificada y no calificada. En caso el servicio requerido abarque varias comunidades, el RCP realizará una distribución de los puestos de trabajo entre las comunidades teniendo en cuenta el número de familias y la Población Económicamente Activa (PEA) identificada y en acuerdo con las comunidades involucradas. Si la ejecución del servicio involucra a una sola localidad o comunidad, se otorgará a esta el 100% de las plazas vacantes para mano de obra local no calificada.

4. La Autoridad Local, luego de realizar la Asamblea Comunal u otro espacio de convocatoria de la población, presentará al RCC el Acta de Asamblea con la relación de las personas disponibles para trabajar debidamente sellada y con la firma del Presidente y Vicepresidente Comunal. En caso excepcional no se presente Acta de Asamblea, las autoridades presentarán la relación de las personas disponibles para trabajar debidamente sellada y con la firma del Presidente, Vicepresidente Comunal y Teniente Gobernador. En el documento se consignará el nombre completo, el número de DNI, fecha de nacimiento de los postulantes, comunidad, localidad o anexo de procedencia, adjuntando copia del Acta de la Asamblea (para casos de comunidades campesinas o nativas) y/o Reunión con la población (para otro tipo de localidades) en la que consta la relación de personas designadas bajo acuerdo. Para el caso de la mano de obra local calificada, deberán presentar la Hoja de Vida documentada de los postulantes.


El RCC recibe bajo cargo la relación de postulantes para puestos con mano de obra calificada y no calificada, consignando el nombre y firma de la Autoridad Local que entrega la lista, así como la fecha de recepción del documento. En caso la Autoridad Local no presente postulantes para puestos con mano de obra calificada, el RCC colocará en el documento recibido la indicación “No se presenta postulantes para mano de obra local calificada”.

Asimismo, el RCC verifica en los DNI de los postulantes la fecha de caducidad del documento y la edad del postulante, además realiza la verificación en la RENIEC. **Está totalmente prohibida la contratación de menores de edad.**

5. El RCC en el plazo no mayor de dos (2) días hábiles de la fecha de recepción de la lista, entrega la relación de postulantes preliminarmente seleccionados al Administrador de Contrato de PETROPERÚ (ACP), área que realiza la verificación correspondiente, con conocimiento de la Jefatura Gestión Social Oleoducto y E&P. Asimismo, deberá informar la fecha de realización de las evaluaciones médicas a las áreas antes mencionadas y a las autoridades locales.

6. La Contratista de forma inmediata programa la realización de las evaluaciones médicas correspondientes de acuerdo con la Ley. Luego:

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-1191
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL EN EL ÁMBITO DEL OLEODUCTO NORPERUANO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias	Versión: v. 3 Página 5 de 11

- Si los resultados fueran óptimos, deberá informar al ACP y RCP e iniciar de manera inmediata el trámite para la contratación del personal apto de acuerdo con la legislación vigente.
 - Si existiera algún inconveniente médico que impidiera la contratación de uno o más postulantes, deberá informar de manera inmediata al ACP y RCP presentando los documentos que justifiquen tal determinación.
7. El RCC comunica a la Autoridad Local el listado de personal apto según evaluación médica y el inicio de los trámites correspondientes para la contratación, así como la fecha de ingreso del personal. Asimismo, de ser posible, deberá publicar en un lugar visible de la comunidad/localidad la lista del personal apto para trabajar.
 8. De no ser viable la contratación de alguno de los postulantes declarados aptos, por razones ajenas a la contratista, el RCC deberá informar a la Autoridad Local y solicitar la lista de nuevos postulantes con el fin de cubrir las vacantes. En este caso se aplicará el procedimiento a partir del numeral D. Dichas coordinaciones deberán ser informadas al ACP y RCP.
 9. El RCC deberá ingresar los datos del personal contratado en el formato del Anexo B: Formulario de Empleo Local consignando nombre de la contratista, nombre completo del trabajador, edad, DNI, comunidad o localidad a la que pertenece, puesto de trabajo, género, fecha de ingreso, observaciones (si las hubiera), entre otros datos. La contratista está obligada a mantener actualizado el Anexo B: Formulario de Empleo Local, con la información correspondiente a la mano de obra local calificada y no calificada, el cual podrá ser requerido por PETROPERÚ según lo considere conveniente durante la ejecución del servicio.
 10. Si por alguna razón diferente al término del contrato (abandono de puesto, despido, etc.) culminara el vínculo laboral entre la Contratista y el trabajador local, la Contratista deberá informar por escrito y de manera inmediata al ACP y Autoridades Locales los motivos del cese de manera clara y precisa. El ACP elaborará una relación de los casos de finalización del vínculo para alcanzarla a la Jefatura Oleoducto y E & P. Si fuera necesario cubrir las plazas vacantes se aplicará este procedimiento a partir del numeral D.
 11. En el marco de sus funciones, el ACP, conjuntamente con la Jefatura Gestión Social Oleoducto y E & P, podrán realizar la supervisión de los servicios ejecutados por contratistas en el ámbito del ONP, incluyendo la gestión del empleo local relacionada a dichos servicios, teniendo la posibilidad de realizar inspecciones inopinadas en campo, solicitar información al contratista para verificar el cumplimiento de este procedimiento y de la normativa laboral, así como de las condiciones de trabajo, recabando información a través de la comunicación directa con la población local, postulantes, trabajadores y autoridades en general, y la atención de quejas y reclamos. La contratista deberá entregar oportunamente la información que solicite PETROPERÚ en el marco de dichas supervisiones.

VII. DOCUMENTOS GENERADOS

Formulario de Presentación de Postulantes
Formulario de Empleo Local

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-1191
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL EN EL ÁMBITO DEL OLEODUCTO NORPERUANO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias	Versión: v. 3 Página 6 de 11

VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

A. RECOMENDACIONES GENERALES


- El marco legal aplicable para ejecutar el proceso de contratación con mano de obra local calificada y no calificada a que se refieren los presentes procedimientos está definido por la legislación y normas peruanas vigentes.
- La contratista está obligada a cumplir con la normativa laboral vigente en cuanto al pago oportuno de la remuneración, beneficios sociales, entrega del Equipo de Protección Personal (EPP) y demás aspectos laborales respecto de cada trabajador independientemente del pago de las valorizaciones del servicio por parte de PETROPERÚ.
- La contratista no celebrará ningún acuerdo con relación a la gestión de empleo local (número de personal a contratar, distribución de puestos de trabajo por comunidades, condiciones laborales entre otros) con comunidades y/o localidades colindantes o aledañas sin previa autorización del ACP, quien deberá coordinar con la Jefatura Gestión Social Oleoducto, Exploración y Producción de PETROPERÚ. Asimismo, la suscripción de cualquier acuerdo con relación a la gestión de empleo local deberá realizarse previa coordinación con la Jefatura Gestión Social Oleoducto, Exploración y Producción.
- En caso la contratista, previa autorización de PETROPERÚ, celebre cualquier acuerdo en relación con la gestión de empleo local, este debe ser firmado por las Autoridades Comunales, (Presidente y Vicepresidente) y aprobado en Asamblea Comunal.
- La contratista está obligada a supervisar y asegurar el fiel cumplimiento de este procedimiento y de las obligaciones laborales por parte de las empresas que subcontrate para la ejecución del servicio. Para ello, la contratista deberá efectuar el seguimiento de la aplicación del procedimiento de contratación con mano de obra local calificada y no calificada, así como la entrega de las respectivas constancias de no adeudo (copias de boletas de pago, copias de depósitos o recibos y/o liquidaciones firmadas por los trabajadores), así como copia del pago a la ONP, AFP, EsSalud por parte de sus subcontratistas de forma mensual. En caso el ACP, la Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias o la dependencia que tenga a su cargo el relacionamiento comunitario requiera dicha información, esta deberá ser entregada por la contratista a la brevedad posible.
- La contratista deberá informar al inicio de la relación laboral (en la inducción) y de forma permanente a los trabajadores locales, llevando la lista de asistencia correspondiente, acerca de las condiciones de trabajo y obligaciones laborales sobre todo en los asuntos que son de mayor preocupación por parte de las comunidades como son:
 - Los mecanismos y procedimiento de contratación de mano de obra local (calificada y no calificada).
 - Contratos de trabajo.
 - Salario (distribución de sueldo, descuentos, aportes).
 - Pago y oportunidad de pago de los beneficios sociales (CTS, Vacaciones, Gratificaciones). Liquidación de Beneficios Sociales.
 - Contenido de las boletas de pago y la importancia de la firma.
 - Formas (bancarizado o a la mano) y fechas de pago o rango de fechas de pago.
 - Período de trabajo (semanal, quincenal, mensual).

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-1191
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL EN EL ÁMBITO DEL OLEODUCTO NORPERUANO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias	Versión: v. 3 Página 7 de 11

- Tiempo de rotación.
 - Condiciones de alimentación y alojamiento.
 - Reglamento Interno de Trabajo
 - Protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Mecanismo de Atención a Quejas y Reclamos Sociales
- La contratista deberá llevar un registro físico y digital que contenga: la lista de asistencia a la Inducción, listado de EMOS (Exámenes Médicos Ocupacionales) de ingreso y salida, contratos de trabajo y boletas mensuales firmadas, documentos que acrediten el pago de la remuneración y de la liquidación de beneficios sociales y demás, que permita evidenciar el cumplimiento de este acápite a efectos de atender los requerimientos de información de las autoridades, trabajadores locales y PETROPERÚ.
 - Respecto del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo (RSST), Reglamento Interno de trabajo (RIT) y del Mecanismo de Quejas y Reclamos, la contratista informará a los trabajadores y llevará un registro físico y electrónico que permita evidenciar el cumplimiento.
 - Respecto a la Inducción de inicio del servicio y capacitaciones en SST, la contratista deberá llevar además de la lista de asistencia, un registro fotográfico que permita evidenciar su cumplimiento.
 - En la reunión informativa de presentación, la contratista informará a la (s) comunidad (es) acerca de la contratación de personal que no sea de la comunidad y que realizará trabajos como mano de obra calificada o no calificada (según corresponda), así como el número de puestos a contratar y el período de trabajo.
 - La contratista está obligada a absolver todas las dudas e inquietudes con relación a la gestión de empleo local, así como responder cualquier solicitud de información por parte de la (s) comunidad (es), trabajadores y población local.
 - La contratista está obligada a entregar información con relación a la gestión de empleo local solicitada por PETROPERÚ S.A. en los plazos que se establezca.
 - La contratista está obligada a levantar cualquier tipo de observación e implementar las medidas correctivas requeridas por PETROPERÚ S.A. respecto de la gestión de empleo local en los plazos que determine PETROPERÚ S.A.
 - Conforme lo establecido en la Guía de Relaciones Comunitarias del MINEM, la contratación de mano de obra local no calificada (que pertenece a la zona aledaña y colindante al ONP) debe ser temporal y rotativa mensual con el fin de promover la mayor participación de pobladores de la zona, a menos que las habilidades, aptitudes y funciones demostradas requieran la continuidad de determinado (s) trabajador (es). Para los casos de los servicios cuyo requerimiento de contratación de mano de obra local no calificada no supere el plazo de 60 días calendario y/o se proponga un sistema de rotación distinto, el área a cargo de la administración del servicio deberá coordinar dicha propuesta de rotación o no rotación de manera previa con la Jefatura Gestión Social Oleoducto E&P.
 - La contratista dará prioridad en la selección y contratación a la mano de obra local calificada (debidamente presentada por la Autoridad Local) siempre y cuando los postulantes locales efectivamente pertenezcan a las zonas colindantes al ONP en donde se ejecute el servicio y cumplan con el perfil de puesto requerido por la contratista.
 - La contratista deberá informar en los Reportes Mensuales del Informe Social Mensual, la gestión de empleo local al ACP, el que trasladará oportunamente dichos reportes a la Jefatura Gestión Social Oleoducto y E&P o quien cumpla sus funciones.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-1191
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL EN EL ÁMBITO DEL OLEODUCTO NORPERUANO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias	Versión: v. 3 Página 8 de 11

- Para el caso de servicios de limpieza y remediación para contingencias ocasionadas por acción de terceros, no se contratará pobladores de la provincia en donde ocurrió el evento. De ser posible operativamente, esta disposición también incluirá la primera etapa de respuesta referida a la obturación y contención del derrame. En el caso de actividades complementarias que no impliquen contacto con el crudo, se podrá contratar mano de obra local; sin embargo, será en función a que PETROPERÚ S.A. lo autorice. Cualquier excepción a lo establecido en este procedimiento deberá ser aprobado por la Gerencia General. Para ello, el área a cargo de la administración del servicio gestionará la autorización respectiva siguiendo los procedimientos de la Empresa.
- Cualquier excepción a lo establecido en este procedimiento deberá ser aprobado por PETROPERÚ S.A. Para ello, el área a cargo de la administración del servicio gestionará la autorización respectiva siguiendo los procedimientos de la Empresa.
- Las dependencias administradoras de los servicios que se ejecuten en el ámbito del ONP deberán coordinar las Condiciones Técnicas con la Jefatura Gestión Social Oleoducto y E&P, antes de su aprobación, a fin de que esta pueda opinar sobre los aspectos sociales del servicio y proponer consideraciones y salvaguardas para una adecuada gestión de la contratación de la mano de obra local.

B. DEL RELACIONISTA COMUNITARIO DEL CONTRATISTA (RCC)

- El RCC previa coordinación con el RCP deberá explicar personalmente el procedimiento para la contratación de mano de obra local a las autoridades y a la (s) comunidad (es) vinculadas al servicio de manera oportuna, adecuada y culturalmente apropiada a través de las reuniones de Asamblea.
- El RCC deberá registrar, atender y gestionar toda queja o reclamo vinculado a la contratación de mano de obra local en cumplimiento del procedimiento de atención a quejas y reclamos sociales vigente de PETROPERÚ S.A.
- El RCC, en ninguna circunstancia, aceptará listas de postulantes que no hayan sido gestionadas según lo contemplado en el presente procedimiento.

Fecha de la próxima revisión: 01.12.2024

Responsable de la próxima revisión: Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias

IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

Se actualizó la base normativa.

Se agregaron disposiciones relativas al alcance y responsabilidad del procedimiento.


Se agregaron definiciones.

Se especificaron las etapas del procedimiento.

Se agregaron recomendaciones.

Este documento deja sin vigencia el procedimiento PA1-GCGS-002 "Contratación de Servicios con Mano de Obra Local en el Oleoducto Nor Peruano" versión 2.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-1191
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL EN EL ÁMBITO DEL OLEODUCTO NORPERUANO	PROCEDIMIENTO Versión: v. 3 Página 9 de 11
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias	


X. PROCESO AL QUE PERTENECE

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso
S8.1	Gestión Social y Ambiental	Nivel 1

XI. ANEXOS

Anexo 1: Formato de Presentación de Postulantes
Anexo 2: Formulario de Empleo Local

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-1191
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL EN EL ÁMBITO DEL OLEODUCTO NORPERUANO	PROCEDIMIENTO Versión: v. 3 Página 10 de 11
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias	

ANEXO 1: FORMATO DE PRESENTACIÓN DE POSTULANTES

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ identificado con DNI _____ Autoridad Local de Población de la localidad _____ declaro bajo juramento que las personas presentadas en la lista adjunta son moradores de mi localidad y mayores de edad.


N°	Apellidos y Nombres	DNI	Fecha de Nacimiento

- Se adjunta Acta de Asamblea que valida la relación.

Fecha _____

Autoridad Local
(Firma y Sello)

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-1191
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL EN EL ÁMBITO DEL OLEODUCTO NORPERUANO	PROCEDIMIENTO Versión: v. 3 Página 1 de 11
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias	


ANEXO 2: FORMULARIO DE EMPLEO LOCAL

[illegible]

	Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ CORPORACIÓN				Fecha:

APÉNDICE N° 21

GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE POBLACIÓN, ORGANIZACIONES Y AUTORIDADES LOCALES (PROCEDIMIENTO PA1-GCGS-006)

		CÓDIGO PA1-GCGS-006
GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES Sub Gerencia Relaciones Comunitarias	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ SISTEMA DE GESTIÓN SOCIAL CORPORATIVO (SGSC)	PROCEDIMIENTO Versión : v.2 Página 1 de 9
	GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE POBLACIÓN, ORGANIZACIONES Y AUTORIDADES LOCALES	

I. OBJETIVO

Establecer los criterios para la gestión de quejas, reclamos y sugerencias de población, organizaciones y autoridades locales hacia la Empresa o contratistas en sus Sedes, de manera oportuna y eficiente para establecer acciones correctivas inmediatas, a fin de mantener relaciones armoniosas.

II. BASE NORMATIVA

Referencias PETROPERÚ

- Política de Responsabilidad Social de PETROPERÚ.
- Política sobre Asuntos Comunitarios de PETROPERÚ.
- Política de gestión integrada de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo de PETROPERÚ.
- Código de Integridad de PETROPERÚ.
- Código de Gobierno Corporativo de PETROPERÚ.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- PA1-ADM-001 Procedimiento de Admisión, Procesamiento y resolución de denuncias y protección y beneficios al denunciante.
- Guía para Implementar un proceso de quejas y reclamos sociales (SNMPE).

Referencias Internacionales


- Principios de Ecuador – Principio 6.
- Normas de Desempeño del IFC.
- Principios rectores de la ONU sobre las empresas y los Derechos Humanos.

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

- A. Las actividades descritas en el presente documento se aplican a la recepción y atención de quejas, reclamos y sugerencias de población, organizaciones y autoridades locales en cualquiera de las Sedes de PETROPERÚ, en el marco del SGSC.
- B. El Gerente GCGS es responsable de la aprobación del presente procedimiento, así como definir quién(es) llevará(n) a cabo las funciones del Gestor QRS.
- C. El Sub Gerente RRCC es responsable de la revisión del presente documento.
- D. El Coordinador Gestión Social es responsable de elaborar y controlar luego de su aprobación la distribución de este documento, capacitar los Gestores QRS y difundir el procedimiento al personal y contratistas en todas las Sedes de PETROPERÚ.
- E. Los Líderes SGSC (Gerentes y Sub Gerentes de las Sedes) son responsables de adecuarse a lo establecido en el presente documento y difundirlo en su Sede.
- F. El Gestor QRS recibe y gestiona las QRS, coordina con las áreas involucradas, mantiene las comunicaciones con el usuario y registra el proceso en el formato **PETROPERÚ F215** Registro de QRS.
- G. Las áreas involucradas QRS atienden las QRS en los plazos establecidos, de lo contrario realizan los descargos correspondientes.

Revisión 1  Fecha: 5/7/92	Revisión 2	Revisión 3 	Aprobado  BEATRIZ ALVA HART Gerente Corporativo Gestión Social y Comunicaciones Fecha: 5/8/92
--	------------	--	--

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ.

		CÓDIGO PA1-GCGS-006
GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES Sub Gerencia Relaciones Comunitarias	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ SISTEMA DE GESTIÓN SOCIAL CORPORATIVO (SGSC)	PROCEDIMIENTO Versión : v.2 Página 2 de 9
	GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE POBLACIÓN, ORGANIZACIONES Y AUTORIDADES LOCALES	

H. Los contratistas y subcontratistas son responsables de la difusión de este procedimiento entre sus trabajadores y la población del entorno de sus áreas de trabajo.

IV. DEFINICIONES

Área de Influencia: Para este procedimiento, se considera espacio geográfico sobre el que las Sedes de la Empresa ejercen algún tipo de impacto. Se considera área de influencia directa a aquella zona en la cual se desarrollará las Operaciones, e indirecta a las áreas aledañas a la misma (Referencia: DS-012-2008-EM).

Área involucrada QRS: Dependencia de la Empresa o proveedor de bien y/o servicio relacionado con la causa de la QRS presentada por el usuario.

Denuncia: Es un tipo de queja por hechos o actos contrarios al Código de Integridad y normativa de la Empresa. (PA1-ADM-001).

Gestor QRS: Personal encargado de los diferentes procesos de QRS para población, organizaciones y autoridades locales. La GCGS determina los Gestores QRS en las sedes.

Grupos de interés (GI): Son los grupos o individuos que afectan o pueden ser afectados por las actividades, productos o servicios de una organización y su desempeño asociado a estos (Estándar AA 1000 SES).

Queja: Son los argumentos presentados por los GI por la percepción de supuestos daños generados a partir de la realización de las actividades de la Empresa (SNMPE, 2013).

Una queja puede incluir conductas inadecuadas de personal de la Empresa, contratistas o sub contratistas con la población, uso inadecuado de recursos, daños ambientales y sociales, daños relacionados a propiedades privadas y comunales, etc.

Reclamo: Son las expresiones por casos de supuestos incumplimientos de compromisos generados por la Empresa o por expectativas que tengan los GI respecto a acciones a realizar por parte de la Empresa (SNMPE, 2013).


Sede: Lugar que constituye el núcleo principal de un grupo de actividades en una zona geográfica particular. Para el SGSC se ha considerado las siguientes Sedes:

- Refinería Talara
- Refinería Conchán
- Refinería Iquitos
- Oleoducto Nor Peruano
- Gestión de Comercialización de combustibles líquidos a clientes mineros
- Exploración y Producción de Hidrocarburos
- Planta de Ventas Yurimaguas e Ilo

Sugerencia: Propuesta de acción o procedimiento ofrecido voluntariamente.

Usuario: Persona natural o jurídica, individual o colectivamente organizada que presenta una queja, reclamo o sugerencia.

	Revisión 2	Revisión 3	
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ.			
 BEATRIZ ALVA HART Gerente Corporativo Gestión Social y Comunicaciones Ficha: 58116			

		CÓDIGO PA1-GCGS-006
GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES Sub Gerencia Relaciones Comunitarias	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ SISTEMA DE GESTIÓN SOCIAL CORPORATIVO (SGSC) GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE POBLACIÓN, ORGANIZACIONES Y AUTORIDADES LOCALES	PROCEDIMIENTO Versión : v.2 Página 3 de 9

Abreviaturas

GCGS	: Gerencia Corporativa de Comunicaciones y Gestión Social
QRS	: Queja(s), Reclamo(s) o Sugerencia(s).
RRCC	: Relaciones Comunitarias.
RS	: Responsabilidad Social.
SGSC	: Sistema de Gestión Social Corporativo

V. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO

Necesidad de relacionamiento con grupos de interés y de prevenir conflictos sociales

VI. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

A. Tomar conocimiento de una QRS

Cualquier trabajador, dependencia, contratista o subcontratista que tome conocimiento de una QRS debe escuchar atentamente y direccionar al usuario inmediatamente al Gestor QRS. Si la QRS ingresa directamente a un área involucradas QRS (en físico o virtual), esta debe remitirla al Gestor QRS, vía email, para su respectivo registro.

B. Recibir la QRS

El Gestor QRS recibe las QRS de acuerdo a las siguientes modalidades, que varían en cada Sede:

- **Atención presencial:** atención "cara a cara" en las instalaciones de la Empresa o fuera de ella.
- **Atención telefónica:** a través de una línea telefónica y/o anexo.
- **Atención virtual:** A través del portal web de la Empresa, el cual generará un correo electrónico que llegará directamente al Gestor QRS.
- **Atención escrita:** a través de carta o fax recibidos o derivadas al Gestor QRS.
- **Buzón físico:** se implementará en lugares de difícil acceso o en contingencias.

El Gestor QRS debe tener las competencias (**Ver Anexo A**), formación e información suficiente para orientar al usuario y clasificar la información brindada como queja, reclamo o sugerencia.

C. Clasificar y Registrar la QRS


El Gestor QRS registra la QRS recibida en el formato **PETROPERÚ F215 Registro de QRS**, teniendo en cuenta el **Anexo B**. Cuando el usuario no sepa escribir o tenga alguna limitación para hacerlo, debe leer en voz alta lo registrado para obtener la conformidad del usuario.

- Quando la información está incompleta, no admite la QRS y comunica al usuario inmediatamente quien debe subsanar o completar la información en un plazo máximo de **3 días útiles** a partir de su recepción. En el caso que el usuario no regularice su QRS en el plazo establecido, se procede a su archivamiento.

	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ.

BEATRIZ ALVA HART
Gerente Corporativo
Gestión Social y Comunicaciones
Ficha: 58116

		CÓDIGO PA1-GCGS-006
GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES Sub Gerencia Relaciones Comunitarias	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ SISTEMA DE GESTIÓN SOCIAL CORPORATIVO (SGSC)	PROCEDIMIENTO Versión : v.2 Página 4 de 9
	GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE POBLACIÓN, ORGANIZACIONES Y AUTORIDADES LOCALES	

- b. Cuando la información está completa, el Gestor QRS admite la QRS:
- Si la QRS puede ser resuelta inmediatamente por el Gestor QRS, este indica la solución en el formato, solicita la conformidad del usuario, cierra el caso.
 - De lo contrario, continua con el proceso el cual debe atenderse en un máximo de **10 días útiles luego de su admisión**.

Para el caso de Buzones Físico, el Gestor QRS revisa los formatos recogidos en un máximo de una semana. En el caso de una QRS virtual, esta llega automáticamente a correo electrónico del Gestor QRS para su atención.

En caso que la queja o reclamo sea anónima, el gestor QRS realizará las investigaciones pertinentes, de no encontrarse evidencias se procederá al archivo.

Para el caso de la atención virtual, el formulario estará disponible en la página web de la empresa, cuando el usuario termine de completar la información de acuerdo al **Anexo B**, esta se direcciona automáticamente al email del Gestor QRS.

D. Evaluar la QRS.

El Gestor QRS, evalúa las QRS recibidas,

- Si es de su competencia, atienden la QRS estableciendo acciones y plazos de cumplimiento.
- Si no es de su competencia, evalúa a cuál área de la empresa está involucrada en la QRS.

E. Comunicar a las áreas involucradas QRS

El Gestor QRS comunica a las áreas involucradas QRS, vía email, indicando el detalle y plazo de atención (**10 días útiles desde la admisión de la QRS**). Se debe considerar lo siguiente:


- En el caso que la QRS en la cual esté involucrado un contratista, se debe contactar al área que administra dicho contrato.
- En el caso de que la QRS esté relacionada con un acto contrario al Código de Integridad, se debe derivar al Departamento Recursos Humanos, de acuerdo al procedimiento PA1-ADM-001 Admisión, Procesamiento y Resolución de Denuncias y Protección y Beneficios al Denunciante.

F. Atender la QRS

Las áreas involucradas QRS:

- Si la atención es inmediata, comunica (vía email), las acciones tomadas al Gestor QRS, la misma que contacta al usuario en un plazo máximo de **10 días útiles desde su admisión** para comunicarle la respuesta.
- Si la atención no es inmediata, comunica la respuesta con las acciones a tomar y el plazo de cumplimiento al Gestor QRS, el misma que contacta al usuario en un plazo máximo de

Revisión 1 	Revisión 2	Revisión 3 	Aprobado 
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ.			BEATRIZ ALVA HART Gerente Corporativo Gestión Social y Comunicaciones Ficha: 58116

		CÓDIGO PA1-GCGS-006
GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES Sub Gerencia Relaciones Comunitarias	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ SISTEMA DE GESTIÓN SOCIAL CORPORATIVO (SGSC)	PROCEDIMIENTO Versión : v.2 Página 5 de 9
	GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE POBLACIÓN, ORGANIZACIONES Y AUTORIDADES LOCALES	

10 días útiles desde su admisión para comunicarle la respuesta. De requerir más tiempo para la atención de la QRS, el área involucrada tiene hasta 5 días útiles para comunicarle al Gestor QRS la información. El Gestor QRS remite carta al usuario comunicando una ampliación del plazo de atención de su QRS.

G. Resolver la QRS con un comité Ad-hoc

Cuando la QRS no pueda ser atendida por las **áreas involucradas QRS o se requiera más de una dependencia para resolver la QRS** (Por ejemplo: Demandas, Indemnizaciones, Compensaciones, Aspectos contractuales, etc.), el Gerente de la Sede en coordinación con el Gestor QRS designa un comité ad-hoc o solicita a una instancia superior que evalúe el caso.

H. Responder al Usuario

El Gestor QRS comunica al usuario las acciones tomadas o las acciones a tomar y su plazo de implementación mediante el canal de comunicación de respuesta señalado por el usuario en un plazo máximo de **10 días útiles desde la admisión de la QRS**. De ser necesario, realiza una visita para explicarle los avances y la respuesta del proceso.

I. Verificar cumplimiento de solución propuesta

El Gestor QRS verifica el cumplimiento de las acciones propuestas por las áreas involucradas QRS, comité Ad-hoc u otra instancia superior de la Empresa, hasta dos días antes de cumplir con el plazo establecido para cada caso.

J. Conformidad de Usuario

El Gestor QRS solicita la conformidad de las acciones implementadas por la empresa o por la respuesta brindada y la registra en el formato **PETROPERÚ F215 Registro de QRS**.

- Si el usuario no está conforme con la acción tomada por la empresa, el Gestor QRS explica de manera sencilla los argumentos utilizados por la Empresa, si el usuario persiste con el requerimiento, se le invitará a ingresar nuevamente su requerimiento para una reevaluación o se le indicará otros canales en los cuales pueda canalizar su requerimiento.
- Si está conforme, procede a cerrar el caso.

K. Cerrar casos

El Gestor QRS cierra los casos, previa conformidad del usuario.

L. Reporte a GCGS

El Gestor QRS remite las estadísticas mensualmente a la GCGS para determinar acciones o lineamientos corporativos que sean necesarios para prevenir los conflictos y mantener las relaciones armoniosas con las población, organizaciones y autoridades locales aledañas a las operaciones.

II. DOCUMENTOS GENERADOS

Formulario electrónico PETROPERÚ F215 Formato de QRS

Revisión 1 	Revisión 2 	Revisión 3 	Aprobado 
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ.
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ.

BEATRIZ ALVA HART
Gerente Corporativo
Gestión Social y Comunicaciones
Fecha: 08/10/2011

PETROPERÚ		CÓDIGO PA1-GCGS-006
GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES Sub Gerencia Relaciones Comunitarias	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ SISTEMA DE GESTIÓN SOCIAL CORPORATIVO (SGSC) GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE POBLACIÓN, ORGANIZACIONES Y AUTORIDADES LOCALES	PROCEDIMIENTO Versión : v.2 Página 6 de 9

VII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

- El Procedimiento predecesor de este procedimiento es el PA1-DES-019 Gestión de Quejas, Reclamos y Sugerencias en Comunidad.
- En el caso de contar con un Sistema Informático automatizado, la información será cargada a dicha plataforma.
- A fin de canalizar adecuadamente las QRS, informará a las contratistas y subcontratistas la obligación de notificar oportunamente de las QRS según este procedimiento.
- En el caso de contingencias ambientales como derrames de petróleo, el procedimiento se implementará in situ, en la Oficina de Relaciones Comunitarias.
- Fecha de la próxima revisión: Enero 2020

VIII. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

- Se actualizaron las funciones a la estructura vigente de la Empresa y el SGSC.
- Se actualizó el código del procedimiento.
- Se actualizaron los Estándares de Referencia y la base Normativa.

III. PROCESO AL QUE PERTENECE

No Aplica

IX. ANEXOS

Anexo A: Competencias para el Gestor QRS

Anexo B: Parámetros para completar el formato QRS

Anexo C: Diagrama de Flujo - Gestión de Quejas, Reclamos y Sugerencias en población, organizaciones y autoridades locales

Revisión 1  Ficha: 57392	Revisión 2	Revisión 3  Ficha: 98156	Aprobado  BEATRIZ ALVA HART Gerente Corporativo Gestión Social y Comunicaciones Ficha: 58116
---	------------	--	---


ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ.
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ.

PETROPERÚ		CÓDIGO PA 1-GCGS-006
GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES Sub Gerencia Relaciones Comunitarias	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ SISTEMA DE GESTIÓN SOCIAL CORPORATIVO (SGSC) GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE POBLACIÓN, ORGANIZACIONES Y AUTORIDADES LOCALES	PROCEDIMIENTO Versión : v.2 Página 7 de 9

Anexo A: Competencias el Gestor QRS

1. Tolerancia: capacidad del manejo de la frustración de parte del personal, por ello se espera de ellos:
 - Manejo eficiente de usuarios difíciles.
 - No asumir como algo personal lo que le sucede en su puesto de trabajo.
 - Visualizar a cada usuario en forma independiente, todos los usuarios son diferentes.
 - Mantener la objetividad, las emociones y sentimientos bajo control.
 - Tener dominio de la situación ante un usuario.
 - No responder con enojo, con gritos o con golpes.
2. Empatía: habilidad de ponerse en los "zapatos del usuario" estar del "otro lado" del mostrador y reconocer las necesidades y deseos de estos. Para ello se espera que el personal:
 - Saber escuchar con atención.
 - Interpretar lo que el usuario nos dice en aspectos concretos y relativos a nuestra labor.
 - Confirmar con el usuario lo que nosotros interpretamos, para validar la información (parafrasear).
 - Buscar la mejor solución para el cliente.
 - Indicarle al usuario las opciones que poseemos para ayudarlo.
 - Mantener "línea abierta" en todo momento con el usuario.
3. Comunicación: capacidad de establecer una relación recíproca en el manejo de la información. Esperamos que posea las siguientes características:
 - Utilizar un lenguaje acorde con el usuario que este atendiendo.
 - Permitir que el usuario pueda hablar.
 - No responder sin tener clara la necesidad del usuario.
 - Hablar claro y concreto.
4. Capacidad técnica: conjunto de conocimientos y valores empresariales que son la razón de ser de la organización. Para ello se espera de los colaboradores de servicio lo siguiente:
 - Conocer la estructura y procesos de la Empresa.
5. Resultados: habilidad en lograr con eficiencia y eficacia las necesidades de los usuarios. Para ello se espera lo siguiente:
 - Reconocer con claridad las necesidades de los usuarios.
 - Brindar la mejor solución al usuario, sin que afecte los intereses de la empresa.
 - Responder no solo con diligencia sino en un tiempo prudencial.
 - Al tomar decisiones buscar las más rentables para la Empresa y para el usuario.


Revisión 1 	Revisión 2	Revisión 3 	Aprobado 
<p>ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ.</p> <p>BEATRIZ ALVA HART Gerente Corporativo Gestión Social y Comunicaciones Ficha: 58116</p>			

		CÓDIGO PA1-GCGS-006
GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES Sub Gerencia Relaciones Comunitarias	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ SISTEMA DE GESTIÓN SOCIAL CORPORATIVO (SGSC) GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE POBLACIÓN, ORGANIZACIONES Y AUTORIDADES LOCALES	PROCEDIMIENTO Versión : v.2 Página 8 de 9

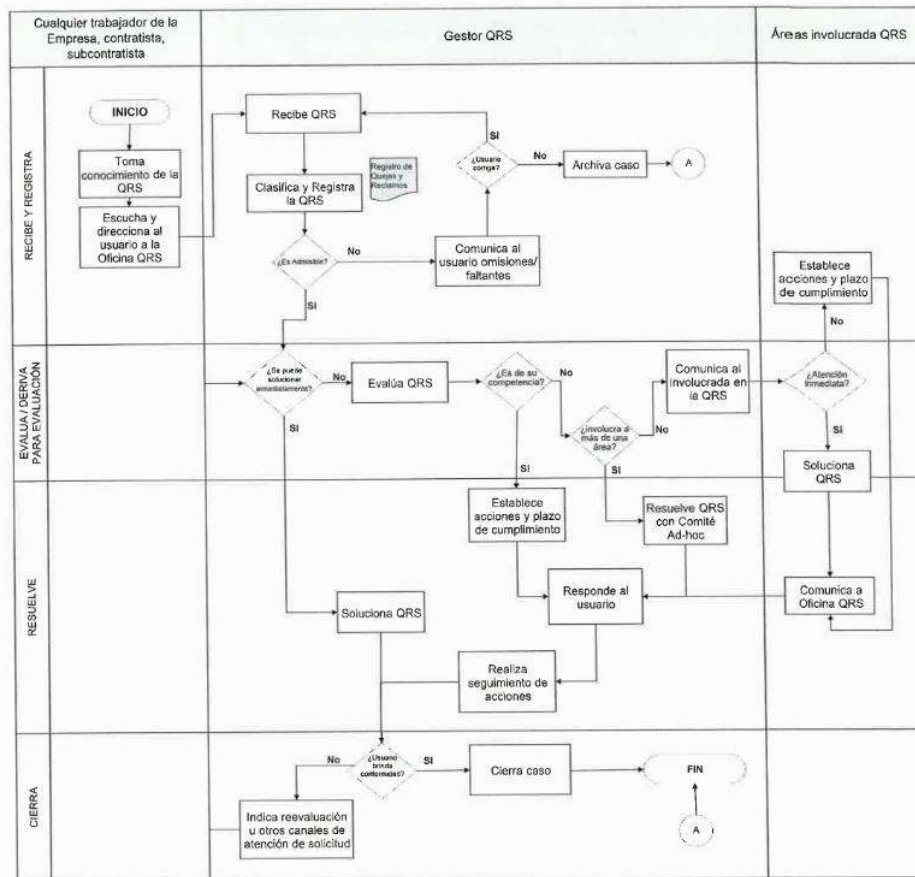
Anexo B: Parámetros para completar el formato

Campo	Descripción
Código	Indicar el código de Queja (QJA), Reclamo (RCL) o Sugerencia (SUG), seguido de 4 dígitos de la Operación o proyecto y un número correlativo. La copia autogenerada será entregada al usuario. Ej.: QJA-PMRT-001
Fecha	Fecha en que se registra la queja, reclamo o sugerencia.
Datos del Registrador	Indicar el nombre y DNI de la persona que atiende la QRS bajo la modalidad presencial, telefónica o virtual, en el caso de los formularios completados directamente por el usuario, este campo se omite.
Datos del usuario	<ul style="list-style-type: none"> - Se detallará el nombre completo, DNI, dirección, teléfono, organización que representa, nombre y documentos de los acompañantes (si corresponde). - En los casos en que se actúe en representación, consignar la indicación de la forma en que se acordó presentar la QRS (acuerdo, acta, etc.). En este caso, de ser posible, presentar una copia del documento que acredite la representatividad del usuario.
Descripción de la queja, reclamo o sugerencia	Se transcribirá, en la medida de lo posible, citando las frases mencionadas y sucesos referidos en tiempo y personas involucradas; así como todos los detalles mencionados por el usuario. Se listan los documentos o situaciones en las que se produce la QRS. De ser posible, deben anexarse las fotocopias los documentos que presente el usuario; así como copia de su DNI.
Responsabilidad	Indicar si la responsabilidad de la QRS. En caso de que la QRS involucre también actores fuera de la empresa (otros miembros de la población, autoridades, etc.) se deberán identificar a fin de definir una clara distribución de responsabilidades de los involucrados respecto del tema.
Calificación de la queja o reclamo	<p>Denuncia: Es un tipo de queja por hechos o actos contrarios al Código de Integridad y normativa de la Empresa. (PA1-ADM-001).</p> <p>Queja: Son los argumentos presentados por los GI por la percepción de supuestos daños generados a partir de la realización de las actividades de la Empresa (SNMPE, 2013). Una queja puede incluir conductas inadecuadas de personal de la Empresa, contratistas o sub contratistas con la población, uso inadecuado de recursos, daños ambientales y sociales, daños relacionados a propiedades privadas y comunales, etc.</p> <p>Reclamo: Son las expresiones por casos de supuestos incumplimientos de compromisos generados por la Empresa o por expectativas que tengan los GI respecto a acciones a realizar por parte de la Empresa (SNMPE, 2013).</p> <p>Sugerencia: propuesta o idea de mejora respecto alguna situación que se suscite en el Proyecto.</p>
Propuestas de solución	Se solicita al usuario que sugiera al menos dos alternativas para solucionar la QRS, registrándose todas, sin emitir juicio.
Firma del usuario	Se toma la firma y huella en señal de respaldo a lo sistematizado y como referencia futura para cualquier aclaración posterior.
Seguimiento	Se registran las fechas y descripciones de las acciones tomadas para solucionar la QRS.
Conformidad y Cierre	Se solicita al usuario firma y huella en señal de conformidad del usuario. De ser el caso se recogen los comentarios al respecto. Se indica el nombre y firma del responsable del cierre.

	Revisión 2	Revisión 3		
<p>ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ.</p>				
<p>BEATRIZ ALVA HART Gerente Corporativo Gestión Social y Comunicaciones Fecha: 58116</p>				


		CÓDIGO PA 1-GCGS-006
GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES Sub Gerencia Relaciones Comunitarias	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ SISTEMA DE GESTIÓN SOCIAL CORPORATIVO (SGSC) GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE POBLACIÓN, ORGANIZACIONES Y AUTORIDADES LOCALES	PROCEDIMIENTO Versión : v.2 Página 9 de 9

Anexo C: Diagrama de Flujo



	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
			
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ.			BEATRIZ ALVA HART Gerente Corporativo Gestión Social y Comunicaciones Ficha: 58116

APÉNDICE N° 22 LINEAMIENTO DE RELACIONAMIENTO COMUNITARIO PARA CONTRATISTAS QUE EJECUTEN SERVICIOS EN EL OLEODUCTO NOR PERUANO EN CONTEXTO COVID-19

	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINO4-085
	LINEAMIENTO DE RELACIONAMIENTO COMUNITARIO PARA CONTRATISTAS QUE EJECUTEN SERVICIOS EN EL OLEODUCTO NOR PERUANO EN CONTEXTO COVID-19	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página 1 de 12
	GERENCIA GESTIÓN SOCIAL Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias	

I. OBJETIVO

Establecer las directivas para el relacionamiento con las comunidades y localidades colindantes al Oleoducto Norperuano (ONP) durante el reinicio de actividades operativas ante el contexto COVID-19, que contribuyan a la prevención de conflictos sociales y, consecuentemente, al normal desarrollo de las operaciones de la Empresa, cumpliendo con los protocolos de Seguridad y Sanidad establecidos por la autoridad competente y alineados a los protocolos y procedimientos de PETROPERÚ S.A.

II. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo 1489 que establece acciones para la protección de los pueblos indígenas en el marco de la Emergencia Declarada por el Covid-19.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, de fecha 11.03.2020, que declara Emergencia Sanitaria por el plazo de (90) noventa días calendario y se dicta medidas de prevención del COVID-19 y normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, de fecha 23.05.2020, se establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional a partir del 25.05.2020 hasta el 30.06.2020, y dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena) por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del Covid-19.
- Decreto Supremo N° 020-2020-SA, de fecha 04.06.2020, que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, a partir del 10.06.2020 y por 90 días.
- Decreto Supremo N°004-2020-MC: que aprueba lineamientos técnicos para garantizar la pertinencia y adecuación cultural en la atención de los pueblos indígenas u originarios, en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada por el COVID-19.
- Decreto Supremo N°005-2020-MC, que aprueba los lineamientos para la incorporación de la variable étnica en los registros administrativos de las entidades públicas, en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada por el COVID-19.
- Decreto Supremo N°008-2020-MC, que aprueba los lineamientos para el traslado y entrega de bienes y/o alimentos a pueblos indígenas u originarios, por parte de entidades públicas, personas naturales y/o jurídicas de derecho privado, en el marco de la emergencia sanitaria declarada por el COVID-19 y sus anexos.
- RM 308-2020-SA que aprueba el Documento Técnico: "Plan de Intervención del Ministerio de Salud para Comunidades Indígenas y Centros Poblados Rurales de la Amazonía Frente al Covid-19".
- Política de Gestión Social de PETROPERÚ.
- Procedimiento PA1-GCGS-002 de Contratación de Servicios con Mano de Obra Local No Calificada en el Oleoducto Nor Peruano, de PETROPERÚ.
- Procedimiento PA1-GCGS-006 de Gestión de Quejas, Reclamos y Sugerencias de Población, Organizaciones y Autoridades Locales, de PETROPERÚ.


III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

- A. La aprobación del presente documento está a cargo de la Gerencia Gestión Social.
- B. La implementación y cumplimiento de los lineamientos descritos en este documento es responsabilidad de todas las empresas contratistas de PETROPERÚ S.A. que realicen servicios en el Oleoducto Nor Peruano.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A.			Fecha:



Firmado digitalmente por:
FLORES MORALES Torres Alejandro
PETROPERÚ S.A.
PE
Lima-Lima
Motivo: Aprobado
Fecha: 16/10/2020 11:57:31-0500


	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINO4-085
	LINEAMIENTO DE RELACIONAMIENTO COMUNITARIO PARA CONTRATISTAS QUE EJECUTEN SERVICIOS EN EL OLEODUCTO NOR PERUANO EN CONTEXTO COVID-19	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página 2 de 12
	GERENCIA GESTIÓN SOCIAL Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias	

- C. Es obligación de las contratistas asegurar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos contenidos en el presente documento por parte de sus subcontratistas, verificando las evidencias correspondientes.
- D. La Gerencia Departamento Oleoducto, la Gerencia Departamento QHSSE y las diferentes dependencias a su cargo, quienes administran los contratos de servicios que se ejecutan en el Oleoducto Nor Peruano serán responsables de verificar, asegurar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos por parte de las contratistas y sus subcontratistas, y de establecer las medidas correctivas necesarias en caso de incumplimiento.
- E. La Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias (o la dependencia que tenga a su cargo el relacionamiento comunitario) podrá realizar la supervisión del cumplimiento de los lineamientos, incluyendo la supervisión en campo.

IV. DEFINICIONES

- **Atención a quejas y reclamos:** gestión oportuna, adecuada y eficiente de las quejas y reclamos de población, trabajadores locales, contratistas o subcontratistas locales, organizaciones sociales y autoridades locales hacia la Empresa, sus contratistas y/o subcontratistas en todas sus Sedes, a fin de establecer acciones correctivas inmediatas, contribuyendo a mantener relaciones armoniosas con los grupos de interés de la Empresa, según lo establecido en el Procedimiento PA1-GCGS-006.
- **Autoridad Local:** Persona que ejerce la máxima autoridad en una población o localidad, siendo elegida o legitimada por su población, esta debe contar con una acreditación vigente.
- **Contratista:** Persona Natural o Jurídica que celebra un contrato con PETROPERÚ S.A.
- **Comunidad Nativa:** poblaciones que tengan su origen en los grupos tribales de selva y ceja de selva y están constituidas por conjunto de familias vinculadas por los siguientes elementos principales: idioma o dialecto, características culturales y sociales y tenencia y usufructo común y permanente de un mismo territorio con asentamiento nucleado y disperso (definición establecida en la Ley N° 22175, Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de la Selva y de Ceja de Selva).
- **Comunidad Campesina:** organizaciones de interés público con existencia legal y personería jurídica, integradas por familias que habitan y controlan determinados territorios, ligadas por vínculos ancestrales, sociales, económicos y culturales, expresados en la propiedad comunal de la tierra, el trabajo comunal, la ayuda mutua, el gobierno democrático y el desarrollo de actividades multisectoriales cuyos fines se orientan a la realización plena de sus miembros (definición establecida en la Ley N° 24656, Ley General de Comunidades Campesinas).
- **Gestión del empleo local:** proceso de gestión de la contratación de mano de obra local en los servicios requeridos por PETROPERÚ S.A a realizarse en el Oleoducto Norperuano (ONP), según lo establecido en el Procedimiento PA1-GCGS-002.
- **Localidad:** División territorial o administrativa genérica para cualquier núcleo de población con identidad propia. Puede ser tanto un núcleo de pequeño tamaño y pocos habitantes (aldea, pueblo) como un núcleo de gran tamaño y muy poblado (ciudad).

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINO4-085
	LINEAMIENTO DE RELACIONAMIENTO COMUNITARIO PARA CONTRATISTAS QUE EJECUTEN SERVICIOS EN EL OLEODUCTO NOR PERUANO EN CONTEXTO COVID-19	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página 3 de 12
	GERENCIA GESTIÓN SOCIAL Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias	

- **Mano de obra no calificada:** Actividad para la cual no es indispensable contar con estudios técnicos o superiores, sólo ser mayor de edad.
- **Relacionista Comunitario de la Contratista:** Persona a cargo del manejo de las relaciones comunitarias y aspectos sociales de la Contratista.
- **Relacionamiento comunitario:** procesos de relacionamiento que efectúa PETROPERÚ o sus contratistas con las comunidades o localidades colindantes o aledañas a sus operaciones, con la finalidad de contribuir a la viabilidad social de las operaciones.
- **Subcontratistas:** Proveedor a cargo de brindar servicios al contratista de PETROPERÚ S.A.

V. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

A. Riesgos del Contexto COVID-19.


- El cumplimiento de los lineamientos descritos en este documento tiene como finalidad la prevención de conflictos sociales en el desarrollo de las operaciones de PETROPERÚ S.A. que puedan resultar en:
 - Contagio a comunidades por parte de personal de contratistas.
 - Paralización por percepción de daño o afectación por contagio a comunidades.
 - Paralización por incumplimiento de protocolos de seguridad.
 - Paralización por falta de información sobre actividades operativas.
 - Paralización por incumplimiento de normas de convivencia.
 - Paralización por falta de pago a personal de mano de obra local no calificado (MOL) y proveedores locales.

En este sentido, las empresas contratistas de PETROPERÚ S.A. serán responsables de los riesgos sociales y operativos que se vinculen a una inadecuada gestión de las relaciones comunitarias durante la ejecución del servicio a su cargo.

B. Condiciones Generales.

- La contratista deberá asegurar que en la realización de todas sus actividades se genere y mantenga un adecuado relacionamiento con las comunidades del entorno y priorizando la seguridad de las mismas, a través del estricto cumplimiento de los protocolos de seguridad y medidas de prevención de contagio de COVID-19. Es responsabilidad de la Contratista la gestión del riesgo social vinculado a la ejecución del servicio a su cargo.
- Cualquier actividad operativa que se realice como parte de la ejecución del servicio deberá ser coordinada oportunamente con la Jefatura RRCC Oleoducto, Exploración y Producción. Asimismo, la contratista deberá informar previamente acerca de la realización de las actividades principales de relacionamiento. Solo en casos en que sea estrictamente necesario, dichas actividades podrán contar con el acompañamiento del Supervisor de Relaciones Comunitarias de PETROPERÚ S.A., de acuerdo con lo que disponga la Jefatura RRCC Oleoducto, Exploración y Producción.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:


	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ		CÓDIGO LINO4-085
	LINEAMIENTO DE RELACIONAMIENTO COMUNITARIO PARA CONTRATISTAS QUE EJECUTEN SERVICIOS EN EL OLEODUCTO NOR PERUANO EN CONTEXTO COVID-19		LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página 4 de 12
	GERENCIA GESTIÓN SOCIAL Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias		

- La Contratista deberá contar con un Relacionista Comunitario a cargo de la coordinación de las actividades con las comunidades y localidades del ámbito del ONP. Dicho personal será responsable del cumplimiento de los lineamientos descritos en este documento, gestionando el relacionamiento comunitario bajo un enfoque de prevención de conflictos sociales.

C. Reglas para la comunicación y el relacionamiento.

- La Contratista en coordinación con PETROPERÚ S.A. informará a la comunidad de manera oportuna, clara y culturalmente adecuada acerca de todas las condiciones que se aplicarán en el reinicio de las actividades operativas, a fin de prevenir conflictos sociales y asegurar que este se realice sin inconvenientes.
- En forma previa al reinicio de las actividades, la contratista y sus subcontratistas, de ser el caso, deberán informar los siguientes aspectos en forma obligatoria:
 - Alcances de las actividades operativas: descripción de las actividades que se realizarán, oportunidad de ingreso, cantidad de trabajadores que participarán, tanto calificados como no calificados y cronograma de actividades.
 - Detalle del requerimiento de mano de obra local, según lo siguiente:
 - Modalidad de contrato y plazo.
 - Descripción de las labores.
 - Monto de la remuneración, oportunidad y forma de pago.
 - Requerimientos de adquisición de bienes y/o servicios locales.
 - Protocolo de seguridad de la Contratista que se cumple para evitar el contagio del COVID-19.
 - Medidas de seguridad que debe seguir la comunidad para prevenir el contagio del COVID-19 durante el reinicio de las actividades operativas.
 - Mecanismo de atención a quejas y reclamos.
- La contratista y subcontratista, deberán informar permanentemente a la comunidad y los trabajadores locales acerca de los aspectos mencionados en el punto anterior, a fin de evitar conflictos por desconocimiento o información errónea. Debe incidirse en la comunicación sobre los protocolos de seguridad y las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19.
- Considerar los siguientes mecanismos de comunicación:
 - Para las comunidades en las que existe comunicación vía telefónica, informar con anticipación mediante llamada telefónica a las autoridades.
 - Carta a las autoridades de la comunidad con la información detallada en el punto anterior, con copia a la Jefatura RRCC Oleoducto, Exploración y Producción. Toda comunicación a la comunidad debe ser copiada a la Jefatura antes indicada.
 - Mensajes por perifoneo a través de altoparlante.
 - Solo si es estrictamente necesario, se puede realizar una reunión con autoridades de la comunidad, siguiendo protocolos de seguridad y distancia social de 1.5mts en todo momento. Las reuniones tendrán como máximo la participación de 10


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ		CÓDIGO LINO4-085
	LINEAMIENTO DE RELACIONAMIENTO COMUNITARIO PARA CONTRATISTAS QUE EJECUTEN SERVICIOS EN EL OLEODUCTO NOR PERUANO EN CONTEXTO COVID-19		LINEAMIENTO Versión: v. 0
	GERENCIA GESTIÓN SOCIAL Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias		Página 5 de 12

personas elegidas por la comunidad y en la medida de lo posible evitar la asistencia de menores de edad y adultos mayores. Los espacios de los locales deben garantizar el mencionado distanciamiento social. Se debe preferir realizar las reuniones en espacios abiertos y ventilados. Las reuniones deberán tener una duración máxima de 60 minutos.

- Las personas que participen de la reunión deberán usar mascarilla, poder acceder a alcohol en gel y se les tomará la temperatura antes de ingresar al local (la cual deberá ser menor a 37.5) y al momento de retirarse del mismo. La Contratista tendrá un registro por reunión con los datos de los participantes y la temperatura corporal de cada uno. Si un asistente registra una temperatura igual o mayor de 37.5, la contratista realizará las acciones descritas en su Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19.
- El material informativo gráfico (por ejemplo: dípticos, trípticos) elaborado por la Contratista (que deberá ser previamente aprobado por PETROPERÚ S.A.), como mínimo, deberá explicar claramente los siguientes asuntos:
 - Los protocolos de seguridad que se cumplen para el reinicio de las actividades.
 - Las acciones que debe seguir la comunidad para prevenir el contagio de COVID-19 en el marco del reinicio de actividades operativas.
- La Contratista tiene la obligación de absolver cualquier duda, consulta o preocupación de las comunidades del entorno, a través de su personal de relaciones comunitarias.
- La Contratista deberá comunicar previamente a la Jefatura RRCC Oleoducto, Exploración y Producción todo acuerdo que desee realizar con la comunidad referente a la compra de materiales, insumos como madera u otros requerimientos para la construcción de facilidades que resulten necesarias para la operación.
- La Contratista deberá instalar sus campamentos y/o habilitar puntos de acopio dentro de la Zona de Reserva del ONP. De no realizar su campamento y/o habilitación dentro de esta zona, la Contratista deberá asumir los costos que se generen durante la ejecución del contrato (corte de árboles, caminos o infraestructura) y efectuar el pago respectivo a la comunidad.
- La Contratista deberá comunicar previamente a la Jefatura RRCC Oleoducto, Exploración y Producción todo apoyo social o compromiso que voluntariamente desee asumir con las comunidades durante la vigencia de su contrato. En el primer caso y que estén vinculados a la atención de la emergencia por COVID-19, la Contratista deberá asegurar que los elementos de bio seguridad cumplan con los estándares de calidad establecidos por las autoridades competentes. Respecto de la entrega de víveres/artículos de bioseguridad, éstos serán repartidos, siguiendo los lineamientos del Decreto Supremo N.008-2020-MC del Ministerio de Cultura referente al traslado y/o entrega de bienes y alimentos por parte de entidades públicas, personas naturales y/o jurídicas de derecho privado y tomando en consideración la forma en que la comunidad se ha organizado para tal efecto.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINO4-085
	LINEAMIENTO DE RELACIONAMIENTO COMUNITARIO PARA CONTRATISTAS QUE EJECUTEN SERVICIOS EN EL OLEODUCTO NOR PERUANO EN CONTEXTO COVID-19	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página 6 de 12
	GERENCIA GESTIÓN SOCIAL Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias	

- La Contratista deberá asegurar que su personal no realice actividades de caza, pesca o recolección de cualquier tipo de recurso de la zona.
- A fin de prevenir el contagio de COVID-19, aun cuando se hayan cumplido los protocolos de seguridad requeridos por PETROPERÚ S.A. para el ingreso a comunidades, la Contratista deberá asegurar que su personal no tenga contacto alguno con la población local. Para ello, la contratista habilitará los campamentos necesarios para que todos los trabajadores de mano de obra calificada y no calificada permanezcan en dichos lugares, salvo que, por excepción y por las características del servicio a ejecutar, se identifiquen otras alternativas de habitabilidad que permita prevenir el contagio del COVID-19. Queda prohibida la realización de toda actividad recreativa o alguna otra que no forme parte de la ejecución del servicio y que involucre el contacto con población local.
- Debido al alto riesgo de contagio de COVID-19 y en caso, la comunidad solicite a la contratista un apoyo social que implique un desplazamiento de sus representantes hacia otro lugar, la contratista deberá comunicarlo inmediatamente a PETROPERÚ S.A., para la evaluación correspondiente y determinar la viabilidad de la ejecución.


D. Reglas para la gestión del empleo local.

- La contratista deberá cumplir su Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, el cual ha sido registrado en el Ministerio de Salud para la contratación e ingreso a laborar de todos sus trabajadores.
- Cumplir, en lo que no se oponga a estos lineamientos, con el Procedimiento PA1-GCGS-002 de Contratación de Servicios con Mano de Obra Local No Calificada en el Oleoducto Nor Peruano.
- En forma previa al inicio de las actividades operativas, la Contratista deberá presentar a la Jefatura RRCC Oleoducto, Exploración y Producción el requerimiento de contratación de mano de obra local, indicando:
 - Puestos de trabajo a cubrir.
 - Cantidad de personal requerido para labores no calificadas y calificadas.
 - Período de contratación de la mano de obra local.
 - Régimen de trabajo.
 - Salario establecido.
 - Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19 debidamente registrado en la plataforma SICOVID.

Cabe precisar que esta obligación es complementaria a la documentación solicitada por la administración del contrato.


- Para la contratación de mano de obra local, la Contratista deberá:

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ		CÓDIGO LINO4-085
	LINEAMIENTO DE RELACIONAMIENTO COMUNITARIO PARA CONTRATISTAS QUE EJECUTEN SERVICIOS EN EL OLEODUCTO NOR PERUANO EN CONTEXTO COVID-19		LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página 7 de 12
	GERENCIA GESTIÓN SOCIAL Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias		

- Priorizar la contratación de pobladores de las comunidades colindantes a la zona del ONP en donde se realiza el servicio y, dentro de ellos, a los que ya cuenta con Examen Médico Ocupacional (EMO) y evaluar la no rotación del personal, considerando el Decreto Legislativo 1499 que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos sociolaborales de los trabajadores en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19.
- De requerirse más personal del disponible con EMO vigente en la comunidad, la Contratista podrá ajustar el cronograma de ejecución de las actividades para que puedan ser cubiertas con el personal disponible o gestionar el ingreso de trabajadores externos que hayan cumplido con los protocolos de seguridad, previa autorización de PETROPERÚ S.A. y dando cumplimiento al Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19.
- La Contratista deberá informar permanentemente a los trabajadores locales acerca de las condiciones de trabajo y obligaciones laborales de la contratista, sobre todo en relación con los asuntos que son de mayor preocupación por parte de las comunidades, según lo siguiente:
 - Salario y beneficios sociales (distribución del sueldo).
 - Fechas de pago.
 - Régimen de trabajo.
 - Reglamento Interno de Trabajo.
 - Alimentación y alojamiento.
- La Contratista deberá informar permanentemente al personal local que labore en el servicio de los siguientes temas principales:
 - El Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19. Asimismo, deberá entregar al trabajador, previo al inicio de sus labores, un ejemplar de este documento.
 - Los Protocolos de seguridad ante el COVID-19.
 - Las Medidas de prevención del contagio de COVID-19 (lavado de manos, distancia social, etc.)
 - El Mecanismo de atención a quejas y reclamos sociales.
- La Contratista deberá llevar un registro físico y electrónico que permita evidenciar el cumplimiento de este acápite a efectos de atender los requerimientos de los organismos fiscalizadores.
- La Contratista es responsable de asegurar óptimas condiciones laborales para los trabajadores locales, incluyendo la alimentación, alojamiento y su traslado a los puntos de trabajo, considerando todas las medidas necesarias de seguridad y prevención del contagio de COVID-19, de conformidad al Plan de Vigilancia, Prevención y Control registrado en el Ministerio de Salud.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:


	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINO4-085
	LINEAMIENTO DE RELACIONAMIENTO COMUNITARIO PARA CONTRATISTAS QUE EJECUTEN SERVICIOS EN EL OLEODUCTO NOR PERUANO EN CONTEXTO COVID-19	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página 8 de 12
	GERENCIA GESTIÓN SOCIAL Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias	

- La Contratista deberá gestionar y mantener actualizado un archivo documentario (digital y físico) con toda la documentación relacionada a la contratación de mano de obra local: comunicaciones para la contratación de personal, declaraciones juradas entregadas por las autoridades, actas de conformidad por contratación de personal y pago de salarios, entre otros. Asimismo, la Contratista deberá mantener una base de datos actualizada de contrataciones de personal de mano de obra local no calificado, con un registro histórico de los trabajadores y de postulantes con los debidos sustentos.

E. Reglas para la adquisición de bienes y servicios locales

- Antes del inicio y/o durante las actividades operativas, la Contratista deberá presentar al Administrador del Contrato y a la Jefatura RRCC Oleoducto, Exploración y Producción, el requerimiento de adquisición de bienes y servicios locales, siempre de manera previa a la contratación de los mismos, indicando:
 - Lista de bienes y servicios requeridos.
 - Proveedores o subcontratistas identificados y/o contratados.
 - Medidas que adoptará para evitar situaciones de riesgo de contagio con proveedores, en cumplimiento de su Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 debidamente registrados en la plataforma SICOVID.
- El contratista deberá procurar que los proveedores y subcontratistas que contrate para el servicio a su cargo no cuenten con antecedentes de incumplimiento y malas prácticas de gestión social.
- Para la adquisición de bienes y servicios locales la Contratista deberá gestionar un contrato de compra-venta en donde se especifiquen las características del bien o servicio adquirido, el monto a pagar y la modalidad de pago. El contrato o documento de compra-venta deberá estar debidamente firmado por el proveedor del bien o servicio.
- No se podrá realizar la adquisición de bien o servicio alguno sin el debido contrato o documento que acredite la transacción.
- Para evidenciar que no existe alguna deuda a proveedores locales, la Contratista deberá contar con las constancias de pago o no adeudo de cada proveedor, firmadas por el proveedor. Asimismo, como parte del cierre social del servicio, la Contratista deberá presentar a la Jefatura RRCC Oleoducto, Exploración y Producción un Acta de no adeudo a proveedores locales firmada por las autoridades de la comunidad (Presidente y Vicepresidente, como mínimo).
- La Contratista está obligado a asegurar el cumplimiento de obligaciones laborales y el pago oportuno a proveedores (locales y no locales) por parte de las empresas que subcontrate para la ejecución del servicio. Para ello, la Contratista deberá presentar las respectivas constancias de no adeudo (constancia de pago a proveedores y copias de boleta de pago y/o liquidaciones firmadas por trabajadores).

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:


	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINO4-085
	LINEAMIENTO DE RELACIONAMIENTO COMUNITARIO PARA CONTRATISTAS QUE EJECUTEN SERVICIOS EN EL OLEODUCTO NOR PERUANO EN CONTEXTO COVID-19	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página 9 de 12
	GERENCIA GESTIÓN SOCIAL Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias	

- Los lineamientos contenidos en el presente documento son de obligatorio cumplimiento para la Contratista y sus subcontratistas, por lo que es obligación de la Contratista supervisar dicho cumplimiento y verificar las evidencias del mismo por parte de sus subcontratistas.
- En caso de subcontratar, el Contratista deberá exigir a sus subcontratistas que cumplan con las normas del Sistema de Integridad y Políticas Corporativas de PETROPERÚ.

F. Reglas para la atención a quejas y reclamos sociales.

- Cumplir con el Procedimiento PA1-GCGS-006 de Gestión de Quejas, Reclamos y Sugerencias de Población, Organizaciones y Autoridades Locales, de PETROPERÚ S.A.
- En cumplimiento de dicho procedimiento, la Contratista deberá registrar en el formato de PETROPERÚ S.A. (o uno propio que contenga la misma información) todas las quejas o reclamos vinculados a sus actividades que puedan presentar las comunidades, autoridades locales, población, trabajadores, proveedores, entre otros.
- La Contratista deberá asegurar que su relacionista comunitario conozca los alcances y funcionamiento del Mecanismo de Atención a Quejas y Reclamos Sociales de PETROPERÚ S.A. Dicho personal es responsable de la atención de quejas y reclamos, utilizando dicho sistema como una herramienta principal para la prevención de conflictos sociales.
- La Contratista deberá remitir a la Jefatura RRCC Oleoducto, Exploración y Producción, en un plazo no mayor a 1 día desde la fecha de registro, todas las quejas o reclamos que registre. Para ello, deberá remitir una copia del formulario de registro respectivo.
- La Contratista deberá iniciar la gestión de la atención de la queja o reclamo registrado en un plazo no mayor a 2 días, y deberá informar permanentemente a la Jefatura RRCC Oleoducto, Exploración y Producción acerca de todo el proceso de atención. Asimismo, si se requiere intervención de PETROPERÚ S.A. para la atención de la queja o reclamo, la Contratista deberá informar acerca de ello al momento de comunicar el registro.
- La Contratista responderá oportunamente las solicitudes de información respecto al proceso de atención quejas y reclamos que reciba de PETROPERÚ S.A., en un plazo no mayor a 3 días.
- La Contratista está obligado a cumplir con las recomendaciones e indicaciones de PETROPERÚ S.A. para la atención de las quejas y reclamos sociales registrados, y de coordinar previamente con la Jefatura RRCC Oleoducto, Exploración y Producción toda acción de atención, sobre todo para los casos que han derivado en conflictos sociales.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:


	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINO4-085
	LINEAMIENTO DE RELACIONAMIENTO COMUNITARIO PARA CONTRATISTAS QUE EJECUTEN SERVICIOS EN EL OLEODUCTO NOR PERUANO EN CONTEXTO COVID-19	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página 10 de 12
	GERENCIA GESTIÓN SOCIAL Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias	

- La Contratista es responsable del riesgo social y operativo por la falta de atención oportuna y adecuada de quejas y reclamos sociales, por lo que asumirá los costos adicionales que dicha situación genere en el servicio.
- La Contratista deberá informar detalladamente a los reclamantes acerca del proceso de atención a quejas y reclamos.
- Para el cierre del reclamo, la Contratista deberá presentar a PETROPERÚ S.A. la información de sustento correspondiente que acredite el cierre del reclamo. A fin de evitar el contagio de COVID-19, no se requerirá la firma de conformidad o cierre de cada queja o reclamo por parte de los reclamantes. Ello no limitará a que personal de PETROPERÚ S.A., proceda con las verificaciones que correspondan.
- La Contratista no tomará represalia alguna sobre los que interpongan las quejas o reclamos.
- La Contratista debe implementar el Buzón de Quejas y Reclamos en sus campamentos y en otras zonas de fácil acceso para la comunidad, realizando la apertura de los mismos semanalmente. A fin de prevenir el contagio de COVID-19, no es indispensable la presencia de las autoridades de la comunidad para la apertura del buzón. Sin embargo, la Contratista deberá mantener un registro ordenado con las correspondientes Actas de apertura del buzón.
- La Contratista dispondrá de formularios de registro de quejas y reclamos de manera permanente en sus campamentos, a fin de poder registrar cualquier queja o reclamo en el momento en que se necesite.
- La Contratista, siguiendo el protocolo de seguridad para prevenir contagios de COVID-19, difundirá con material gráfico informativo los alcances y funcionamiento del Mecanismo de Atención a Quejas y Reclamos Sociales a las autoridades locales y trabajadores locales. Debido al contexto COVID-19 se evitará la realización de asambleas comunales, talleres informativos o reuniones. La Contratista deberá tener el registro correspondiente que evidencie la realización de estas actividades de difusión.

G. Reglas para cierre y desmovilización social.

- La Contratista deberá asegurar el cumplimiento de obligaciones laborales con todos los trabajadores (locales y no locales) que hayan participado en el servicio, de acuerdo con lo establecido por la normativa laboral vigente.
- La Contratista deberá asegurar que no existan adeudos por adquisición de bienes y/o servicios locales. Al finalizar el servicio, deberá presentar actas de no adeudo suscritas por los proveedores. Asimismo, como parte del cierre social del servicio, la Contratista deberá presentar a la Jefatura RRCC Oleoducto, Exploración y Producción un acta de

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ		CÓDIGO LINO4-085
	LINEAMIENTO DE RELACIONAMIENTO COMUNITARIO PARA CONTRATISTAS QUE EJECUTEN SERVICIOS EN EL OLEODUCTO NOR PERUANO EN CONTEXTO COVID-19		LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página 11 de 12
	GERENCIA GESTIÓN SOCIAL Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias		

no adeudo a proveedores locales firmada por la Directiva de la Comunidad (Presidente y Vicepresidente, como mínimo).

- La Contratista deberá asegurar que los compromisos asumidos con las comunidades hayan sido cumplidos en los plazos establecidos. Si al cierre de las actividades operativas del servicio existiera algún compromiso pendiente (sin ejecutar) o que se encuentre aún en ejecución y con fechas programadas para su culminación, se deberá contar con la conformidad de la comunidad respecto a los plazos de ejecución de dicho compromiso. Dicha conformidad deberá expresarse en un Acta firmada por la Directiva de la Comunidad (Presidente y Vicepresidente, como mínimo). PETROPERÚ S.A. no dará conformidad a la culminación del servicio mientras la Contratista no acredite el cumplimiento y cierre de todos los compromisos que haya asumido con las comunidades.
- La Contratista deberá asegurar que las quejas y reclamos de los pobladores, trabajadores, proveedores y autoridades, hayan sido atendidos de acuerdo con los requerimientos de la Jefatura RRCC Oleoducto, Exploración y Producción, y conforme al procedimiento establecido por PETROPERÚ S.A.
- Al finalizar el servicio, la Contratista deberá suscribir con cada comunidad un "Acta de Conformidad con el Servicio", mediante la cual se acredite la conformidad con el cierre del servicio, los resultados de las actividades operativas, el cumplimiento de todos los compromisos asumidos y el no adeudo a trabajadores y proveedores locales. Asimismo, la contratista deberá haber informado sobre el Protocolo de seguridad y medidas de prevención para la desmovilización de personal en contexto COVID-19.
- Dicha Acta deberá describir expresamente la conformidad de la comunidad respecto a los aspectos mencionados en el párrafo precedente y deberá estar firmada por representantes de la Directiva Comunal (Presidente y Vicepresidente, como mínimo). A fin de prevenir el contagio de COVID-19, no se exigirá la aprobación de dicha Acta en Asamblea; sin embargo, la Contratista debe asegurar que la Directiva Comunal informe a su comunidad acerca de la firma de este documento y los alcances del mismo, siguiendo el protocolo de seguridad correspondiente. De llevarse a cabo la reunión, ésta se realizará conforme a lo indicado en el acápite: Reglas para la comunicación y el relacionamiento.
- Toda la documentación deberá estar sistematizada y archivada correctamente en registros físicos y electrónicos para los futuros requerimientos de las entidades fiscalizadoras u otros grupos de interés.

VI. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

- Fecha de próxima revisión: 15.07.2021.
- Responsable de próxima revisión: Jefatura RRCC Oleoducto, Exploración y Producción.


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:



ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ
Firmado digitalmente por:
GONZALEZ PRADA MENDOZA
Gonzalo Enrique Prada Mendoza
Firma: 07/10/2020 10:07:35-0500
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 07/10/2020 10:07:35-0500



Fecha:
Firmado digitalmente por:
DIAZ BARRANTES Augusto
Javier FAU 20100128218 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 07/10/2020 19:49:30-0500

	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINO4-085
	LINEAMIENTO DE RELACIONAMIENTO COMUNITARIO PARA CONTRATISTAS QUE EJECUTEN SERVICIOS EN EL OLEODUCTO NOR PERUANO EN CONTEXTO COVID-19	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página 12 de 12
	GERENCIA GESTIÓN SOCIAL Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias	

VII. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

No aplica por ser la primera versión.

VIII. PROCESO AL QUE PERTENECE

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso
S3.4	Gestión de Relaciones Comunitarias	Nivel 1

IX. ANEXOS

No aplica.



Firmado digitalmente por:
MONTÓYA TORRES Ivan Raul
FAU 20100128218 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15/10/2020 08:29:32-0500



Firmado digitalmente por:
SANTILLAN GONZALES
Israel Santy FAU 20100128218 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/10/2020 10:34:28-0500

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:



ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.
GONZALEZ PRADA MENDOZA
Gonzalo Enrique Prada Mendoza
FAU 20100128218 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 07/10/2020 10:07:53-0500



Fecha:
Firmado digitalmente por:
DIAZ BARRANTES Augusto
Javier FAU 20100128218 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 07/10/2020 19:50:07-0500