

CONDICIONES TÉCNICAS

SUMINISTRO DE ODORANTE ETIL MERCAPTANO PARA UN SISTEMA DE ODORIZACIÓN DE PLANTA TALARA

1. OBJETIVO

PETRÓLEOS DEL PERÚ - PETROPERÚ S.A., en adelante PETROPERÚ, requiere adquirir odorante Etil Mercaptano, contenido en tanques cilíndricos para almacenamiento de producto químico a presión, para un (01) Sistema de Odorización, de modo que se pueda contar con GLP odorizado en la Planta Talara. Estos recipientes se conocen como Contenedores de Almacenamiento Portables (**CAP**) o Cilindros. El recipiente será entregado a manera de comodatos.

2. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

Adquisición de tres (03) por una capacidad de 405 litros de Etil Mercaptano, para el sistema de Odorización de GLP, de modo que se pueda suministrar producto acorde a la Norma Técnica Peruana NTP 321.007- Gas Licuado de Petróleo en la que se especifica que el GLP deberá contener odorantes que permitan detectar por el olfato la presencia de éste. En el APENDICE N° 02 se describen mayores detalles de las especificaciones técnicas del bien requerido

CONDICIONES DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INYECCIÓN

Despacho transferencia de GLP entre Refinería Talara y Planta Talara.	5 MBPD
Dosificación:	Según NTP 321.007 (12.000- 17.000 mg/m3)
Densidad promedio:	0.839 kg/lt
Presión de Operación:	170-200 PSI

3. NORMATIVA APLICABLE A LA ADQUISICIÓN.

- 3.1. Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de Petróleos del Perú – PETROPERU S.A., vigente, en adelante el Reglamento.
- 3.2. D.S. 043-2007-EM Reglamento de Seguridad Para las Actividades de Hidrocarburos.
- 3.3. Ley N° 26221 Ley Orgánica de Hidrocarburos.
- 3.4. D.S. N° 268-2019-EF Aprueban lista de insumos químicos, productos y sus subproductos que son objeto de control y definen los bienes fiscalizados considerados de uso doméstico y artesanal, conforme lo establecido en los artículos 5 y 16 del Decreto Legislativo N° 1126.
- 3.5. D.S. 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.6. D.S. 052-93-EM Reglamento de Seguridad para el Almacenamiento de Hidrocarburos
- 3.7. D.S. N° 045-2001-EM Reglamento para la Comercialización de Combustibles Líquidos y otros Productos Derivados de los Hidrocarburos.
- 3.8. Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento.
- 3.9. API 610 Standart for Pumps for Petroleum, Petrochemical and Natural Gas Industries
- 3.10. D.S. N° 01-94-EM Reglamento para la Comercialización de GLP
- 3.11. D.S. N° 27-94-EM Reglamento de Seguridad para Instalaciones y Transporte de Gas Licuado de Petróleo.
- 3.12. GP: Goblat Practice de PETROPERU S.A.
- 3.13. NTP 321.007:2002 Gas Licuado de Petróleo (GLP) Requisitos
- 3.14. Otras normas y reglamentos nacionales e internacionales que se encuentren en vigencia y sean aplicables al Servicio.
- 3.15. Normas AGA.
- 3.16. Normas American Society of Mechanical Engineers - ASME.

4. PLAZO DE ENTREGA:

La entrega será en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de compra por parte de Petroperú.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.

Precios Unitarios. Puesto en Almacenes de Talara, Perú. El detalle de costos será de acuerdo con lo establecido en el Apéndice N°03.

6. **MONTO ESTIMADO REFERENCIAL**

"RESERVADO" en dolares. 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 sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor.

7. **LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA**

- 7.1. Los cilindros con odorante se entregarán en instalaciones de Planta Talara, el Proveedor deberá entregar el bien, con toda la documentación solicitada en las condiciones técnicas.
- 7.2. El odorante deberán ser nacionalizados por el PROVEEDOR siempre y cuando el Contratista importe los productos.
- 7.3. Si la fecha de entrega recae en días no laborables, la fecha de entrega pasará al siguiente día hábil.
- 7.4. Las documentaciones por presentar junto con los materiales son: la guía de remisión remitente (original y copia SUNAT) y sus adjuntos (certificado de calidad y hojas de seguridad), una vez verificada la entrega total de la mercadería, se devolverá la guía de remisión remitente original al transportista o al proveedor, para la presentación de ésta, adjuntada a su factura; el encargado de la recepción de la mercadería se quedará con la copia de la guía de remisión remitente.
- 7.5. No se admitirá que los bienes muestren signos de uso previo, defectuosos, mal embalados, mal almacenados, mala manipulación, decoloración (en caso lleven algún tipo de pintura), etc.; o cualquier defecto o deterioro observado y/o detectado sobre el mismo.
- 7.6. Una vez recepcionados los bienes, se procederá a su verificación y posterior conformidad por parte de la unidad usuaria, emitiéndose el acta de conformidad.
- 7.7. La Devolución, en el caso que PETROPERÚ no estén de acuerdo con lo solicitado en la orden de compra y/o no cumple con las especificaciones técnicas contempladas en su propuesta económica (cotización), éste será devuelto al PROVEEDOR, cuyo pago de flete será por cuenta y riesgo del mismo en el punto de destino, no siendo responsabilidad de PETROPERÚ por el extravío del bien devuelto, para ello el PROVEEDOR será comunicado a su debido momento.
- 7.8. Las gestiones para el ingreso a estas instalaciones serán realizadas por el proveedor en las Instalaciones Portuarias Oficinas Talara.
- 7.9. Las condiciones climáticas más relevantes de la zona se indican a continuación:

PARAMETRO	DATOS
Atmósfera	Polvorienta, húmeda, salina y erosiva
Temperatura Ambiente	Mínima 13°C / Máxima 35°C
Humedad Relativa	99%
Velocidad del Viento	90 Km/h
Sismicidad	Zona de mayor sismicidad del Perú (Zona 4 - Norma E-030)

8. **REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN**

8.1. Del postor:

El Postor deberá acreditar haber facturado como mínimo un monto de S/ 200,000.00 en el suministro de productos químicos para el sector Hidrocarburo como Terminales, Refinerías de Petróleo, Plantas Petroquímicas y/o Plantas de Gas y/o Plantas de Ventas y/o Centros Operacionales de Distribución de Gas en los últimos 5 años.

- a) La experiencia del postor se acreditará mediante contratos y su respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago y además se acredite documental y fehacientemente la entrega del producto.
- b) El postor es responsable de que la documentación de los bienes / trabajos, sean lo suficientemente claras para que pueda ser calificada la experiencia que se presente acreditar. Asimismo, es responsable de distinguir adecuada y detalladamente el alcance de los documentos que presenta, para ello, de ser necesario deberá adjuntar las bases técnicas, condiciones específicas, valorización u otro documento que detalle las prestaciones desarrolladas.



- c) En los documentos presentados deberá figurar en forma clara y legible la descripción y alcances del contrato, el nombre o razón social del postor, nombre o razón social del cliente, el monto del contrato y la fecha del documento, de lo contrario no se tomarán en cuenta. Si en los documentos no se indicaran la descripción o alcances del contrato, adicionalmente, el postor deberá presentar información complementaria para tal efecto, de modo que acredite la experiencia solicitada.
- d) Si el postor no presenta documentos en Soles, se aplicará el tipo de cambio contable publicado por la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP, a fin de conocer el monto facturado. Para tal efecto, se tomará en cuenta la cotización del mes (para Dólares Americanos), o del día (para monedas distintas a Dólares Americanos), en el que se haya otorgado la conformidad del contrato, cancelado el comprobante de pago, o emitido los certificados o cartas de los clientes, según sea el caso.
- e) En caso de que el postor se presente en Consorcio, para efectos de acreditar la experiencia sólo será válida la documentación presentada por la parte o partes del consorcio que ejecutarán las obligaciones establecidas en las Bases del proceso, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. La evaluación de la experiencia en este caso se realizará sobre la base de la sumatoria de la experiencia individual obtenida por cada uno de sus integrantes.
- f) Asimismo, en caso de que un postor o alguno de los miembros del consorcio acrediten su experiencia, respecto de servicios en los que haya participado en consorcio, deberán adjuntar copia simple del documento, promesa formal de consorcio o contrato de consorcio, en el que indique su porcentaje de participación. Dicho porcentaje se aplicará para determinar el monto de la experiencia del postor, si no consigna el porcentaje de participación, se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.
- g) El postor deberá tener oficina en Perú o a través de su representante con organización de ventas y servicio de soporte técnico post-venta.
- Para el caso del postor con oficina en Perú deberá acreditarlo con una declaración jurada firmada por su representante legal.
 - Para el caso del Postor, Representante de marca se acreditará de la siguiente forma. Deberá contar con una carta de respaldo emitida por la casa matriz firmada por su representante legal.

9. PENALIDADES

Se tomará en cuenta hasta un monto equivalente al 10% del monto contractual, la penalidad se contabiliza una vez cumplido el plazo de entrega y lo descrito en el siguiente cuadro:

En caso de retraso injustificado en la entrega del bien, PETROPERÚ aplicará al PROVEEDOR una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F=0.40$


Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F=0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato, ítem, tramo, etapa o lote que debió ejecutarse o de la prestación parcial en el caso de contratos de ejecución periódica.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.

N°	Incumplimiento injustificado	Penalidad
1	Trabajador o personal del CONTRATISTA que ingrese a las instalaciones de PETROPERÚ, e incumpla las medidas de prevención y protección contra el COVID-19, indicadas en el numeral 21.1 (Cláusulas COVID-19).	0.1 UIT por evento
2	El CONTRATISTA que no cumpla lo establecido en las medidas de prevención y protección contra el Coronavirus (COVID-19), señaladas en numeral 21.1 (Cláusulas COVID-19) o no provea de los recursos necesarios para su cumplimiento.	2.00 UIT por evento

10. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO



- 
- 10.1. Luego de las verificaciones de acuerdo con el numeral 7 de las condiciones técnicas, se dará conformidad.
 - 10.2. El plazo para la conformidad del (los) suministro (os) entregado (s) será de Diez (10) días calendario.
 - 10.3. El comprobante de pago se presentará después de la conformidad del bien entregado.
 - 10.4. El proveedor deberá presentar los siguientes documentos para el pago de su factura:
 - ✓ Factura (original, copia SUNAT y copia factura negociable), en la que se debe consignar como dirección av. Canaval Moreyra N °150 San Isidro – Lima en días hábiles de 08:00 a 12:00 y 14:00 a 16:00 horas, además del número de la orden de compra y de la guía de remisión remitente.
 - ✓ Consulta RUC SUNAT a la fecha de emisión de la factura (requisito indispensable para el pago).
 - ✓ Copia de orden de compra y copia del acta de conformidad, remitido por el almacén Petroperú-Planta Talara y/o nivel superior del establecimiento y/o Supervisor de Jefatura de Proyectos de Mejora.
 - 10.5. Tratándose de comprobantes de pago electrónico, éstos deberán ser autorizados por la SUNAT y remitidos por el proveedor al siguiente correo: mesadepartesvirtual@petroperu.com.pe.
 - 10.6. Guía de remisión remitente (original y copia SUNAT), con el sello de recepción del sistema por parte del almacén Petroperú-Planta Talara y/o nivel superior de establecimiento y/o Supervisor de Jefatura de Proyectos de Mejora.

Nota: todos estos documentos deben ser adjuntados a la factura original, si faltara uno de estos, se devolverá la factura para la subsanación y posterior entrega.
 - 10.7. Pagos de PETROPERÚ, tal como sigue:
 - ✓ Montos facturados hasta 4 UIT: Dentro de los 15 días.
 - ✓ **Montos facturados mayores a 4 UIT: A los 30 días.**
 - 10.8. Aquellas facturas presentadas incorrectamente o presentadas antes de obtener la conformidad serán devueltas para su subsanación, rigiendo el nuevo plazo a partir de la fecha de su correcta presentación.

11. ADMINISTRACIÓN Y CONFORMIDAD

- 11.1. La administración de los bienes estará a cargo de la Jefatura Bienes, Servicios y Obras y la conformidad será aprobada por el encargado de dicha Jefatura, previa aceptación de los BIENES por parte de la Jefatura Proyectos de Mejora.
- 11.2. El PROVEEDOR será responsable del cumplimiento de todas las consideraciones contenidas en este documento. Así mismo PETROPERU podrá efectuar cualquier verificación y/o investigación para asegurarse que El PROVEEDOR cumpla con las normativas nacionales y códigos y estándares internacionales citados en el numeral 2 del presente documento; y puede recusar cualquier material, procedimiento o trabajo que no le satisfaga.

12. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

- 
- 
- 12.1. Entregar el BIEN en el plazo establecido, descrito en la propuesta económica.
 - 12.2. Coordinar con personal de PETROPERÚ para establecer el cronograma de entrenamiento integral para el manipuleo de los bienes.
 - 12.3. El personal que ingresará a las Instalaciones de PETROPERÚ deberá contar con todos los documentos, permisos y autorizaciones.
 - 12.4. Proporcionar los implementos de seguridad o EPP's, los cuales son de uso obligatorio y personal; asimismo, el personal proveedor deberá utilizar permanentemente la prenda de seguridad acorde con la actividad a desarrollar.
 - 12.5. Mantener el área asignada por PETROPERÚ, en forma ordenada, limpia y en perfecto estado de conservación, funcionamiento e higiene (al iniciar y culminar la jornada de trabajo). El área designada debe quedar limpia y en perfecta condición antes de retirarse de las instalaciones de PETROPERÚ.
 - 12.6. Retirar y disponer adecuadamente los desechos y residuos generados producto de las actividades a desarrollar, de tal forma que el área de trabajo quede limpia en todo momento y en perfectas condiciones de seguridad. La disposición de los desechos será de acuerdo con la política integrada de gestión de la calidad, ambiente, seguridad y salud ocupacional de PETROPERÚ.

- 12.7. Si el sistema es fabricado en el exterior, es responsabilidad del PROVEEDOR suministrar todas las facilidades dentro de las instalaciones de fabricación para el inspector(es) designado(s) por PETROPERU para verificar el cumplimiento de las especificaciones del sistema suministrado y para presenciar las pruebas en fabrica (FAT), debiendo tener libre acceso a las instalaciones del PROVEEDOR.

13. CLAUSULAS COVID:

- 13.1. El Proveedor se encuentra obligado a contar con un "Plan para Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19", conforme a la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, sus modificatorias y los Protocolos Sectoriales que le correspondan, así como, su Registro en el SICOVID-19. Previo al inicio del servicio u obra, el Proveedor debe remitir la evidencia del registro de dicho Plan en la plataforma SICOVID, señalando expresamente que su incumplimiento ya sea parcial o total será causal de resolución de contrato¹:
- a) Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de PETROPERÚ S.A. v.0.
 - b) Procedimiento PROA1-350 v.1 "Medidas de Seguridad y Salud Ocupacional para Retorno a Labores en Instalaciones de PETROPERÚ" vigente.
 - c) Procedimiento PROA1-359 v.0 "Procedimiento Corporativo de Limpieza, Sanitización, Desinfección y Fumigación en PETROPERÚ ante el COVID-19.
- 13.2. Adicionalmente, todo Proveedor que desarrolle labores presenciales en las instalaciones de PETROPERÚ debe cumplir las disposiciones de seguridad y salud ocupacional contra el COVID-19 recogidas en el Procedimiento N° PROA1-350 "Medidas de Seguridad y Salud Ocupacional para el Retorno a Labores en Instalaciones de PETROPERÚ" vigente.
- 13.3. En caso el Proveedor, sus trabajadores y/o personal:
- a) Incumpla las medidas y procedimientos de seguridad establecidas contra el COVID19, de acuerdo con el Procedimiento N° PROA1-350 "Medidas de Seguridad y Salud Ocupacional para el Retorno a Labores en Instalaciones de PETROPERÚ" vigente,
 - b) Presente información falsa relacionada a ambiente, seguridad y salud ocupacional, que se establece la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y demás disposiciones legales emitidas para la vigilancia, prevención y control del COVID-19,
 - c) Intente o cometa actos de sustracción (robo o hurto) de bienes o sustancias de propiedad de PETROPERÚ, o
 - d) Se presente a laborar bajo la influencia del alcohol o las drogas, o consuma alguna de estas sustancias con ocasión del trabajo,
 - e) PETROPERÚ como medida inmediata prohibirán el ingreso del trabajador/personal relacionado con dicho incumplimiento a sus instalaciones, sin perjuicio de adoptar las medidas pertinentes contra el Proveedor. Así, en el caso específico de presentación de información falsa, PETROPERÚ podrá resolver el contrato.
 - f) Se deberá cumplir con los controles y medidas indicados en el APENDICE 4.
 - g) Toda multa o sanción económica determinada por los organismos fiscalizadores que afecten a PETROPERÚ y tenga como origen el incumplimiento de las presentes Cláusulas será asumida íntegramente por el Proveedor.

14. FACILIDADES, OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES DE PETROPERÚ

- 14.1. Nombrar un Supervisor Administrador para coordinar y supervisar el bien a recibir.
- 14.2. Permitir el uso de servicios higiénicos adecuados.
- 14.3. Proporcionar el equipo de Odorización para realizar las pruebas correspondientes.

15. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO/ORDEN DE COMPRA (OC)

La Orden de Compra/ Contrato podrá ser resuelto de conformidad con lo indicado en el numeral 18.6 del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ. El contrato podrá resolverse por terminación anticipada.

16. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE

- 16.1. El PROVEEDOR cumplirá con las exigencias de PETROPERÚ con respecto a la Gestión de la Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental, así como lo estipulado en la legislación vigente en estos temas, aplicable a la actividad que desarrolla, tales como: D.S. N° 005-2012-TR, D.S. N° 007-2007-TR, D.S. N° 043-2007-EM, Ley General del Ambiente N° 28611, D.S. N° 039-2014-EM, entre otros.

¹ El Plan será verificado por el Administrador del Contrato de PETROPERÚ



- 16.2. EL PROVEEDOR deberá implementar las medidas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental; a fin de prevenir accidentes, incidentes o impactos ambientales durante la ejecución de sus actividades en concordancia a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión – C de PETROPERÚ S.A., el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas – M.SEG-CO-PR; así como normas y directivas impartidas por PETROPERÚ S.A.
- 16.3. El personal del PROVEEDOR está obligado a participar en los programas de capacitación y otras actividades de Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental destinadas a prevenir los riesgos laborales y ambientales que organice su empleador o PETROPERÚ.
- 16.4. EL PROVEEDOR es responsable de las consecuencias de cualquier accidente o incidente ocurrido durante la ejecución del trabajo, PETROPERÚ se reserva el derecho de hacer recaer sobre él las obligaciones generadas por el mencionado evento así mismo será responsable de restaurar el daño producido por el incumplimiento de las disposiciones de PETROPERÚ en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental y la legislación vigente en estos temas.
- 16.5. Ante algún incumplimiento del PROVEEDOR respecto al reglamento vigente en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión PETROPERÚ quedará facultado para imponer sanciones y/o descuentos de acuerdo con el numeral 11.

17. PÓLIZAS

El personal que ingresará a las instalaciones de PETROPERÚ, deberá contar con SCTR vigente a la fecha de la visita.

18. ENTREGABLES

- Instructivos de operación de los CAP y/o cilindros.
- Si el etil mercaptano es suministrado en cilindros, el PROVEEDOR presenta Certificado de calidad del CAP.
- Si el etil mercaptano es suministrado en cilindros, el PROVEEDOR presenta Manual de disposición final de los cilindros
- Certificado de calidad del Etil Mercaptano.
- Hoja de Seguridad del Etil Mercaptano.

19. APÉNDICES

- Apéndice N° 01: Declaración jurada de cumplimiento de especificaciones técnicas, plazo de entrega y garantía contra defectos de fábrica.
- Apéndice N° 02: Especificaciones técnicas del bien: Odorante entregado en CAP o Cilindros de Odorización.
- Apéndice N° 03: Propuesta económica detallada
- Apéndice N° 4: Cumplimiento de Medidas y Controles de Seguridad y Salud Ocupacional Contra Covid -19
- Apéndice N° 5: Mesa de Parte Virtual.
- Apéndice N° 6 : Requisito para emisión de pases de Contratista

APÉNDICE N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, PLAZO DE ENTREGA Y GARANTÍA CONTRA DEFECTOS DE FÁBRICA.

Lugar, de de 2020

Señores
Sub Gerencia Compras
Petróleos del Perú - PETROPERU S.A.
Presente. -

Referencia: "SUMINISTRO DE ODORANTE ETIL MERCAPTANO PARA UN SISTEMA DE ODORIZACIÓN DE PLANTA TALARA"

De nuestra consideración:

La empresa....., con RUC N°., con domicilio legal en, debidamente representada por su, el señor...., identificado con D.N.I. No., según Poder inscrito en la Partida N°, del Registro de Personas Jurídicas de, declaramos bajo juramento que, luego de haber examinado los documentos proporcionados por PETROPERU y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece proveer "**SUMINISTRO DE ODORANTE ETIL MERCAPTANO PARA UN SISTEMA DE ODORIZACIÓN DE PLANTA TALARA**", de conformidad con los documentos y de acuerdo con los Requerimientos Técnicos Mínimos (Condiciones Técnicas) y demás condiciones que se indican en las Bases, conforme al siguiente detalle:

N°	CANT	U.M (Litros)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN REQUERIDO POR PETROPERU	DESCRIPCIÓN DEL BIEN OFERTADO POR EL POSTOR (1)	MARCA	ORIGEN	PLAZO DE ENTREGA (Días Calendario) (2)	GARANTÍA CONTRA DEFECTOS DE FÁBRICA (3)
01	1215	L	"SUMINISTRO DE ODORANTE ETIL MERCAPTANO PARA UN SISTEMA DE ODORIZACIÓN DE PLANTA TALARA" (VER APÉNDICE 02 DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS)				El Postor deberá indicar un plazo de entrega igual o menor al señalado en el numeral 4 de las Condiciones Técnicas	El Postor deberá presentar la ficha técnica de bien a suministrar, donde indica el producto.

Notas de cumplimiento obligatorio:

- La columna referente a **DESCRIPCIÓN DEL BIEN OFERTADO**: En esta columna el postor deberá describir el bien ofertado, el mismo que deberá cumplir con las **Especificaciones Técnicas** solicitadas en las Condiciones Técnicas. Asimismo, el postor deberá precisar la Marca, Modelo, Fabricante o Norma Técnica según corresponda, a fin de identificar claramente el material ofertado. En caso que el Postor no describa, no indique Marca, Modelo, Fabricante o Norma Técnica según corresponda, dicho Postor quedará descalificado.

No se aceptarán las expresiones tales como: "Similar", "Idéntico", "Igual al requerido", "Ídem", "Equivalente", "Si Cumple", entre otras, procediendo a descalificar la propuesta.

- En la columna "**PLAZO DE ENTREGA**" **Únicamente se aceptará plazos de entrega expresados en días calendario**; las expresiones como ejm: "inmediato", "a tratar", "una o dos semanas", "a requerimiento", "de treinta a cuarenta y seis días", "08/14", etc., serán descalificados

En ese sentido, nos comprometemos a:

- Entregar los bienes con las características requeridas, y cumpliendo con los términos y condiciones especificados en las Bases y Especificaciones Técnicas.
- A tomar conocimiento y cumplimiento de lo establecido en el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Proveedores (ver archivo adjunto en pdf).

Los datos de contacto a fin de realizar las coordinaciones referentes a la aceptación y administración de la Orden de Compra son los siguientes:

Persona de contacto:Nombre(s) y Apellidos....
 Correo electrónico:
 Teléfono:
 Fax:
 Domicilio Legal:

Nombre y firma del representante legal / Nombre de la empresa

APÉNDICE N° 02: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN: ODORANTE ENTREGADO EN TANQUES CAP

Clasificación de la sustancia:

- Líquido inflamable, categoría 1
- Toxicidad: Oral e inhalación, categoría 4
- Sensibilización a la piel, Sub-Categoría 1B

Envase

- Tres Cilindros estándar o CAP, de aproximadamente 1215 litros de odorante.
- Sellado hermético, para evitar derrames en el transporte.
- Debe contar con boquillas de trasiego e ingreso de nitrógeno para el desplazamiento.

Propiedades físicoquímicas:

3.2.1 Apariencia:

- Forma: Líquida
- Estado físico: Líquido
- Color: Incoloro
- Olor: Repulsivo

3.2.2 Datos de Seguridad:

- Límite mínimo de explosión: 2.8% (V)
- Límite máximo de explosión: 18% (V)
- Propiedades de oxidación: No
- Punto de ebullición: 35°C (95°F)
- Presión de vapor: 16.20 PSI a 37.5 °C (60.1°F)
- Densidad relativa: 0.84 a 15.6°C (100°C)
- Solubilidad en agua: Despreciable
- Densidad relativa de vapor: 2.1 (aire=1.0)
- Tasa de evaporación: 1
- Porcentaje de volatilidad: >99%

Composición de ingredientes:

- Sinónimos: ETSH, Etanetiol y Etil Mercaptano
- Fórmula molecular: C₂H₆S
- CAS-No: 75-08-01
- Peso molecular: 62.14 g/mol
- Ph: No aplicable

Medidas contra incendios:

- Flash point: -48 °C (-54 °F)
- Temperatura de autoignición: 295 °C (563 °F)
- Tipo de líquido para extinguir incendios: Espuma resistente al alcohol, Dióxido de Carbono (CO₂), Polvo Químico Seco.
- Medida no adecuada para extinguir incendios: Alto volumen de agua
- Peligro específico durante un incendio: No dejar pasar el fuego a drenajes o caudales de agua.
- Equipos de protección para incendios: Usar EPPs para evitar asfixia.
- Protección de fuego y explosión: No rosear, abrir una flama u otro material incandecente. De ser necesario evitar descargas eléctricas estáticas. Usar solo equipamiento anti explosión.
- Descomposición de productos peligrosos: Óxidos de Carbón y Sulfúricos.

Identificaciones de Peligro:

- Símbolo:



- Declaración de peligros:
 - H224: Líquido y vapor extremadamente inflamable
 - H302: Nocivo por ingestión
 - H317: Puede causar alergia a la piel
 - H332: Nocivo por inhalación
- Precauciones:
 - P210: Mantener alejado de superficies calientes
 - P233: Mantener el container herméticamente cerrado
 - P240: Contenedor de tierra / enlace y equipo receptor
 - P242: Uso de herramientas que no generen chipas
 - P243: Tomar medidas de precaución contra las descargas electrostáticas
 - P261: Evite respirar polvo / humos / gases / nieblas / vapores / aerosoles
 - P264: Lavar la piel luego de manipular el producto
 - P270: No comer, beber o fumar cuando usan el producto
 - P271: Usar en espacios abiertos
 - P280: Use guantes protectores / ropa protectora / protección para los ojos / protección para la cara.



APÉNDICE N° 03: PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA

Lugar,.....de.....de 2020

Señores:
Petróleos del Perú - PETROPERU S.A.
Ciudad.-

SUMINISTRO DE ODORANTE ETIL MERCAPTANO PARA UN SISTEMA DE ODORIZACIÓN DE PLANTA TALARA

Estimados señores:

Por la presente le presentamos nuestra Propuesta Económica (Ítem único) a precios unitarios:

BIEN	METRADO	CANTIDAD	COSTO PARCIAL (US\$)	COSTO TOTAL (US\$)
ODORANTE ETIL MERCAPTANO	Litros (L)	1215		
IGV (18%)				
COSTO TOTAL				

Atentamente,

.....
Firma del Representante Legal
Nombre del Representante Legal
D.N.I N°.....
Nombre de la Empresa



APÉNDICE N° 4

CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS Y CONTROLES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CONTRA COVID-19

Instalación de PETROPERÚ:	<i>Nombre de la instalación</i>	Fecha de Actualización:	<i>Fecha</i>
----------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	--------------

Nº		Norma	Control	¿Implementado?			Comentario/Acciones	Responsables	Fecha Objetivo
				Sí	No	N/A			
I TRANSPORTE				0%	0%	0%			
				0	0	0			
1.1		¿Los medios de transporte se desinfectan antes y después de cada uso? ¿cuentan con su programa de mantenimiento e inspecciones técnicas al día?							
1.2		¿Los pasajeros y tripulación de un medio de transporte emplean protectores respiratorios y lentes de seguridad?							
1.3		¿Se respeta el aforo reducido de los medios de transporte, correspondiente al 50% de su capacidad?							
1.4		¿Se provee alcohol en gel al abordar y descender del medio de transporte?							
1.5		¿Los medios de transporte cuentan con stock de protectores respiratorios para recambio de su tripulación (conductor, copiloto, ayudante) en caso necesario?							
1.6		Para viajes de transporte de personal de tipo terrestre (mayor a dos horas), fluvial, marítimo y aéreo, ¿se mide la temperatura corporal de las personas antes del abordaje? ¿se desinfectan las suelas de los zapatos?							
1.7		¿El personal de salud efectúa entrevistas a los pasajeros previo al viaje respecto a la sintomatología del COVID-19 (viajes mayores a dos horas)?							
1.8		¿Los medios de transporte cuentan con medios para difundir las medidas de prevención y control del COVID-19: afiches y/o videos? En caso de viajes mayores a dos horas, ¿el conductor/responsable del medio de transporte realiza una charla de prevención COVID-19?							
1.9		¿Se indica a los pasajeros el orden de embarque y desembarque del medio de transporte? (mediante afiches por ejemplo)							
1.10		¿La Gerencia Nivel 2 aprueba los viajes interprovinciales en caso sea requerido? (con excepción del Oleoducto Nor Peruano)							
II CONTROL DE INGRESO				0%	0%	0%			
				0	0	0			
2.1		¿Se revisa que el personal emplee su equipo de protección respiratorio, así como, lentes de seguridad y otros EPPs complementarios exigidos en la instalación, respete el distanciamiento social, no emplee anillos, relojes, pulseras u otros adornos en las manos, y cuente con autorización para ingresar?							
2.2		¿Se controla la temperatura corporal menor a 37.5 °C de todas las personas al ingresar y salir de las instalaciones empleando pistolas térmicas u otra tecnología de similar o mayor eficacia? Si los puestos son de muy alto riesgo (R.M. 239-2020-MINSA), ¿se efectúa un tercer monitoreo a la mitad de la jornada?							
2.3		¿Existe un protocolo de desinfección de personas en ingresos y salidas peatonales a través de pediluvios (suelas) y alcohol en gel (manos), incluyendo los ingreso/salidas de edificios internos? ¿Se desinfectan externamente las mochilas, carteras o bolsos?							
2.4		¿Se ejecuta un protocolo de desinfección de vehículos en ingresos y salidas mediante la pulverización de solución desinfectante en llantas y parte baja?							



2.5	¿Se controla la presentación de las declaraciones juradas de salud COVID-19 en los ingresos a la instalación? Validez de la declaración 7 días.						
2.6	¿El uso de equipos biométricos para control de accesos y los alcoholtests electrónicos están deshabilitados? ¿El control de asistencia lo realiza cada Gerencia de forma manual, y el control de alcoholemia mediante pruebas físicas?						
2.7	En la medida de la capacidad de los estacionamientos, ¿se brindan facilidades para que el personal acuda al trabajo en su vehículo particular?						
2.8	¿Se verifica la desinfección, por parte del conductor, de mercaderías y cargas que ingresan a las instalaciones en vehículo?						
III ATENCIÓN DE VISITAS Y CLIENTES		0%	0%	0%			
		0	0	0			
3.1	¿Las visitas están prohibidas a menos que sean necesarias para la continuidad del negocio o proyecto clave, y son autorizadas por el nivel 2 de la organización (hasta fase 1 de retorno a labores)?						
3.2	¿En lugares de atención de clientes y visitas se emplea protección respiratoria, se mantiene el distanciamiento social, existe provisión de alcohol en gel, se usan caretas faciales de protección y lentes de seguridad?						
3.3	¿Trámite documentario trabaja sólo hasta el mediodía (hasta fase 1 de retorno), emplean EPP completo: guantes desechables, careta facial, protector respiratorio, lentes de seguridad?						
3.4	¿Se instalaron pantallas de separación transparentes en las zonas de atención al público?						
IV ALOJAMIENTO, ESPACIOS SOCIALES Y ALIMENTACIÓN		0%	0%	0%			
		0	0	0			
4.1	¿Las personas se alojan en habitaciones personales (mín. 6 m2) y debidamente aisladas. Tienen acceso a servicios higiénicos individuales o múltiples con las adecuaciones necesarias para mantener el distanciamiento social (ejemplo: bloqueo de urinarios o lavabos contiguos)?						
4.2	¿Existe un protocolo para la lavandería de la ropa, desde que se acopia en bolsas hasta que se devuelve al huésped (Oleoducto Nor Peruano)?						
4.3	En el caso del Oleoducto Nor Peruano y Condominio Punta Arenas, ¿existen ambientes aislados para recibir temporalmente a personas con sospechas de portar el COVID-19?						
4.4	¿Existen facilidades para que los comensales en los comedores mantengan la distancia social de 1.5 metros: señalización (stickers), separación de sillas y mesas, actualización de aforos?						
4.5	¿Se evaluó en coordinación con la dependencia médica de la operación, la viabilidad que el servicio de comedor se realice por entrega a domicilio/campamento u oficina?						
4.6	¿Se adecuaron los horarios de atención de los comedores para poder respetar el distanciamiento social de los comensales?						
4.7	Al ingreso de los comedores, ¿existe un protocolo de desinfección de comensales y trabajadores de la instalación, consistente en forma mínima de pediluvios, estación de alcohol en gel? ¿Se exige el uso obligatorio del protector respiratorio y lentes de seguridad?						
4.8	Al servirse algún líquido (café, agua, infusión) o pan, ¿los comensales desinfectan sus manos con alcohol en gel, el cual estará ubicado próximo?						
4.9	¿El registro de los comensales en los comedores se efectúa por la empresa concesionaria a través del dictado del número de DNI o ficha?						
4.10	¿El personal del comedor – cocina emplea equipos de protección respiratoria, caretas faciales, guantes, así como, mallas para el cabello y otros equipos exigidos por puesto?.						
4.11	¿Las mesas son limpiadas y desinfectadas luego que cada comensal culmine sus alimentos?						



4.12	¿Los utensilios se desinfectan con agua caliente, detergente y jabón? ¿Se evaluó el uso de utensilios descartables y en caso positivo, fueron implementados? ¿Se han publicado carteles sobre prohibiciones de compartir vasos y utensilios en refrigerios o al beber agua?						
4.13	¿Los alimentos están debidamente protegidos de la exposición del ambiente externo, además son cocidos? Asimismo, ¿el personal que sirve los alimentos está debidamente protegido para evitar contaminación?						
4.14	¿Los carritos repartidores de ventas están suspendidos hasta la fase 3 de retorno a labores?						
4.15	¿Los trabajadores de lavandería, cuarteros, limpieza, cocineros, mozos, recepción, llevan su EPP completo, que incluye: careta facial, lentes de seguridad, protector respiratorio, guantes, mallas para el cabello según corresponda, otros?						
4.16	¿El uso de ambientes de recreación o congregación social: clubes, plataformas deportivas, piscinas, etc. está prohibido?						
V TRÁNSITO, LABORES Y REUNIONES		0%	0%	0%			
		0	0	0			
5.1	¿Las matrices IPERC fueron actualizadas para incluir el riesgo de contagio COVID-19? ¿Se considera este riesgo en los ATS?						
5.2	¿El uso de ascensores está restringido? (cantidad de usuarios, sólo para movilizarse más de 3 pisos y mirando hacia afuera) ¿Se han señalado y marcado la ubicación de los usuarios?						
5.3	¿Se procura la ventilación natural en las oficinas y áreas de trabajo?						
5.4	¿Se emplea protección respiratoria y lentes de seguridad durante la jornada laboral, en el desplazamiento, en comisiones externas de trabajo, y cuando se dirija del trabajo a su domicilio y viceversa? ¿Se mantiene el distanciamiento social de 1.5 metros?						
5.5	¿Están prohibidas conversaciones en pasillos, y se mantiene siempre distancia social entre personas?						
5.6	¿Existe un plan de comunicaciones internas y externas referido a la prevención y control del COVID-19, incluye: afiches, emisión de mensajes audibles, mailing, etc.? ¿El Comité o Sub-Comité de SST participó de su elaboración y aprobación?						
5.7	¿Se implementaron estaciones de lavado de manos cerca a puntos de trabajo del personal de campo e ingresos, con abastecimiento continuo de jabón líquido y agua?						
5.8	Donde es aplicable, ¿las puertas permanecen abiertas para evitar el contacto frecuente de las manijas y pomos de las mismas?						
5.9	¿El plan de emergencias de la instalación está actualizado de acuerdo con las medidas de prevención y protección contra el COVID-19, por ejemplo: distanciamiento social y uso de protector respiratorio durante evacuación?						
5.10	¿Las reuniones presenciales están restringidas a sólo las estrictamente necesarias para la continuidad de las operaciones (ejemplo: charlas de 5 minutos antes del trabajo), y se respeta el distanciamiento social? ¿Se incentiva el uso de los medios de comunicación remota?						
5.11	¿Se han tomado las medidas preventivas y alternativas técnicas del caso para continuar con el desarrollo de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, como: PASST, mantenimiento del SIG-C, otros.(capacitaciones y reuniones virtuales)?						
5.12	¿El uso de guantes es obligatorio en las actividades de recepción de mercadería, paquetes y mensajería, así como las actividades de campo?						
5.13	¿Se supervisa diariamente que el personal use los equipos de protección personal requeridos?						
5.14	¿Las capacitaciones se efectúan de manera virtual?						
5.15	¿Los trabajadores de la instalación conocen los medios y canales para reportar síntomas del COVID-19?						



5.16	¿Los profesionales de salud evalúan aleatoriamente la sintomatología COVID-19 de los trabajadores durante el transcurso de la jornada, especialmente, personal de cocina, limpieza, atención al público, comedor, vigilantes, lavaderos, y otros puestos de riesgo?						
VI PROTECCIÓN E HIGIENE PERSONAL		0% 0	0% 0	0% 0			
6.1	¿Se difunden las medidas de higiene y protección personal: lavado de manos, uso de alcohol en gel, distanciamiento social, no-contacto de rostro con las manos, método de estornudo, sintomatología COVID-19, números de emergencia, desinfección objetos personales, uso y mantenimiento de protector respiratorio, medias de higiene al llegar a casa (ropa), uso seguro del alcohol en gel, protocolo de manejo de la ropa de trabajo, etc.?						
6.2	¿Se abastece continuamente de jabón líquido, papel higiénico y papel toalla en todos los servicios higiénicos o puntos de lavado de manos?						
6.3	¿Existen dispensadores/frascos de alcohol en gel en las áreas críticas para la higiene de las manos y donde existe gran afluencia de personal (recepción, comedores, trámite documentario, puntos de atención de personal, medios de transporte, área de manejo de gran cantidad de documentos, etc.)? ¿El recipiente muestra el rombo de seguridad NFPA y está disponible la hoja de seguridad para consulta en idioma español?						
6.4	¿Se verifica el uso de ropa de trabajo con mangas largas, no empleo de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos? ¿Personal no viste ropa que no pueda o no sea lavada diariamente en casa, como por ejemplos: ternos, corbatas, trajes sastre, etc.?						
6.5	¿Se controla la entrega de Equipos de Protección Personal y se verifica la disposición de los equipos utilizados? ¿Se instalaron puntos estratégicos para acopio de EPPs utilizados y material que pudiera estar contaminado? ¿Estos residuos se tratan como biocontaminados?						
6.6	¿Los equipos de protección personal se limpian diariamente mediante agua y jabón u otro producto aprobado por el fabricante?						
6.7	¿Personal operativo se asea y ducha antes de abandonar las instalaciones de la Empresa, la ropa usada se almacena en bolsas separadas y cerradas?						
6.8	¿Se ha capacitado a los trabajadores sobre el procedimiento para usar y mantener adecuadamente sus equipos de protección personal, así como, el protocolo para retiro de la ropa de trabajo (en la instalación y al llegar a su casa)?						
VII INSTALACIONES PORTUARIAS Y EXTERNAS		0% 0	0% 0	0% 0			
7.1	Cuando sea requerido tener contacto con trabajadores extranjeros, tripulantes de buques de transporte de hidrocarburos, o se deba abordar dichas embarcaciones, ¿se solicita información a las Autoridades Portuarias y Sanitarias sobre las condiciones de salud de dicha tripulación y se restringe el contacto a lo estrictamente necesario? Antes de la llegada de la nave, ¿se coordinan vía remota, las medidas de seguridad y salud necesarias contra el COVID-19?						
7.2	En la instalación portuaria, ¿se verificó el cumplimiento de la Resolución de Presidencia de Directorio N° 0007-2020-APN-PD "Lineamientos Obligatorios para Desarrollar Procedimientos y Protocolos para Prevenir el Contagio del Coronavirus COVID-19 en las Instalaciones Portuarias"?						
7.3	¿El personal cumple como mínimo todas las medidas de seguridad y salud establecidas por PETROPERÚ cuando deba realizar comisiones de trabajo fuera de las instalaciones? y adicionalmente cumple las medidas de seguridad establecidas en las instalaciones externas.						
7.4	En los casos que resulta necesario por razones operativas que trabajadores pernecten en el interior de						



	buques o naves marítimas, ¿el Administrador de Contrato coordina que la embarcación contratada provea las garantías y cumpla las medidas preventivas del caso para que el trabajador no resulte contagiado del COVID-19? En adición, ¿dicho trabajador cumple como mínimo las medidas de seguridad y salud establecidas por PETROPERÚ?						
VIII LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, ADECUACIÓN DE INSTALACIONES		0%	0%	0%			
		0	0	0			
8.1	¿Se implementaron tachos de basura con pedal y bolsa en el interior?						
8.2	¿Se aplica una solución desinfectante al exterior de las bolsas de basura antes de su acopio? ¿El personal de limpieza emplea todo su EPP completo: careta facial, lentes de seguridad, guantes de nitrilo, traje de protección biológica, protector respiratorio, botas o zapatos de seguridad?						
8.3	¿Las instalaciones se encuentran señalizadas (stickers), bloqueadas y modificadas para cumplir el distanciamiento social de 1.5 metros en: ascensores, áreas de espera, servicios higiénicos, vestidores, colas, comedores, salas de control, etc.?						
8.4	¿Los ambientes de trabajo en general (industriales y no industriales), así como las superficies de alto contacto (oficinas, vestuarios, baños, comedores, escaleras, ascensores, recepción, vehículos, naves, barandas, sillas, mesas, manijas de puertas, etc.) son limpiados, desinfectados y fumigados de acuerdo con el método y frecuencia del procedimiento PROA1-359 "PROTOCOLO CORPORATIVO DE LIMPIEZA, SANITIZACIÓN, DESINFECCIÓN Y FUMIGACIÓN EN PETROPERÚ ANTE EL COVID-19"? ¿Existe un cronograma para estos fines?						
8.5	¿Los ambientes, instalaciones y medios de transporte cuentan con un registro que permite verificar su limpieza y desinfección?						
8.6	¿Personal de limpieza cumple los procedimientos normados en el procedimiento PROA1-359, la Guía para Limpieza y Desinfección de Superficies de INACAL, u otra aprobada por MINSA, OMS? Asimismo, ¿emplea su equipo de protección personal completo: careta facial, lentes de seguridad, protector respiratorio, guantes, traje tipo "tyvek", botas de jebe o con protección?						
8.7	¿Los aforos de los ambientes de trabajo se redujeron al 50% de su capacidad y se actualizaron los letreros? Asimismo, ¿se definió un solo sentido de tránsito, un ingreso y una salida en los ambientes donde sea posible?						
8.8	¿Se asegura la calidad del agua mediante: verificación que los proveedores cumplan el D.S. N° 031-2010-SA, limpieza y desinfección de los tanques cisterna para almacenar agua, análisis de laboratorio en puntos finales de consumo?						
8.9	¿Cumple un programa de mantenimiento y desinfección de sistemas de aire acondicionado HVAC y filtros en las oficinas?						
8.10	¿Los ambientes de trabajo en general (industriales y no industriales), cuentan con afiches, carteles, periódicos murales que difundan las medidas de prevención e información sobre el COVID-19?						
IX PLANIFICACIÓN PARA RETORNO A LABORES		0%	0%	0%			
		0	0	0			
9.1	¿Cuenta con el cronograma aprobado de retorno a labores de los trabajadores por fases? ¿Fue remitido a Servicios Médicos para que pueda efectuar las entrevistas de evaluación requeridas previo al retorno al trabajo en las instalaciones?						
9.2	¿Conoce la clasificación por riesgo de exposición a COVID-19 de sus trabajadores? ¿Coordinó con Servicios Médicos la aplicación de pruebas serológicas o moleculares para descarte del COVID-19, según corresponda?						



9.3	¿Los contratistas, concesionarios o inquilinos cumplieron con la evaluación médica previa al retorno? ¿Aplicaron pruebas de descarte COVID-19 (serológicas o moleculares) de acuerdo con lo normado? ¿Todo su personal está clasificado por exposición a riesgo COVID-19 (R.M. 239-2020-MINSA)?						
9.4	¿Los trabajadores llevaron la capacitación en "Medidas de Prevención y Control del COVID-19" antes de retornar a las labores? De igual forma, ¿los contratistas, concesionarios e inquilinos llevaron una capacitación equivalente?						
9.5	¿Se ha coordinado con Servicios Médicos cuidados especiales con trabajadores con IMC mayor a 30, promoviendo medidas orientadas a reducir el riesgo, tales como, control de peso, alimentación saludable, actividad física, entre otras? ¿Los administradores de contrato han verificado medidas similares para su personal contratista, concesionario o inquilino?						
9.6	¿Se entregó copia digital y se cuenta con constancia de recepción del procedimiento de seguridad y salud para retorno a labores a cada persona que labora en la instalación (PROA1-350)?						
9.7	Para Oleoducto Nor Peruano, ¿se coordinó y se ejecuta un periodo de cuarentena previo al inicio del régimen de trabajo en ruta?						
9.8	Para poder trabajar, ¿los contratistas, inquilinos y concesionarios entregaron un plan de prevención y control del COVID-19 antes de retornar al trabajo que es revisado por su administrador de contrato? ¿Este plan incluye como mínimo las medidas de seguridad y salud, y las fases de retorno a labores establecidas por PETROPERÚ?						
9.9	Los contratistas del PMRT en sus áreas liberadas, ¿han elaborado y cumplen el plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19, según R.M. 239-2020-MINSA?						
9.10	¿Se realizaron adendas a los contratos u órdenes de trabajo que involucren la movilización de personal a nuestras instalaciones, con el objeto de incluir cláusulas relativas al cumplimiento de las medidas de prevención y protección contra el COVID-19, así como penalidades en caso de incumplimiento?						
X SEGUIMIENTO Y CONTROL		0% 0	0% 0	0% 0			
10.1	¿Administradores de contrato efectúan inspecciones diarias de los medios de transporte y comedores mediante formatos aprobados en el procedimiento PROA1-350?						
10.2	¿Se realizó auditoría de comedores y cocinas de acuerdo con considerando de la norma técnica N° NTS-142-MINSA/2018/DIGESA "Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines"?						
10.3	¿Se efectúa seguimiento al cumplimiento de los planes de prevención y control del COVID-19 de las empresas terceras?						
10.4	¿Se verificó que empresas terceras tengan sus protocolos para vigilancia y respuesta ante casos sospechosos COVID-19? ¿Así como medios para reporte de sintomatología COVID-19 y para consultas en la materia?						
10.5	¿Gerentes nivel 2 y 3 realizan verificaciones en campo del cumplimiento del procedimiento PROA1-350, para detectar oportunidades de mejora?						
10.6	¿Las distintas dependencias y dueños de área inspeccionan el cumplimiento del protocolo PROA1-350 haciendo uso de los formatos de inspección de bioseguridad para: comedores, medios de transporte, puntos de ingreso, higiene en ambientes., conductor y unidad de transporte de hidrocarburos?						
10.7	¿El personal de salud conoce claramente el protocolo de respuesta ante un caso sospechoso del COVID-19?						
Promedio General de Avance en Implementación de Medidas y Controles COVID-19:		0% 0	0% 0	0% 0			



APÉNDICE N°5 MESA DE PARTES VIRTUAL

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

mesadeparteshvirtual@petroperu.com.pe

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

1. Formato y características:

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

2. Contenido:

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

3. Documentos que podrás enviar:

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

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

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

5. A tener en cuenta:

- ✓ El horario de atención de Trámite Documentario Virtual está definido de lunes a viernes (excepto días no laborables) desde las 7:00 horas hasta las 15:15 horas. Los documentos remitidos después de ese horario se consideran ingresados el siguiente día hábil.
- ✓ La correspondencia digital será revisada y registrada en el **SISTCORR** para su trámite, generándose un número correlativo, el cual será informado al remitente mediante correo electrónico en un plazo máximo de un día hábil. Este correo de confirmación no supone la aceptación del objeto de la solicitud. De no resultar conforme la revisión se enviará un correo electrónico al remitente indicando el motivo.
- ✓ La documentación requerida por los procesos de contratación se regulará según las bases administrativas de las mismas.
- ✓ La documentación que requiera certificación notarial deberá ser remitida físicamente a las oficinas de Trámite Documentario.



APÉNDICE N°6

REQUISITO PARA EMISIÓN DE PASES DE CONTRATISTA

1. Solicitud de pase de ingres solicitado la siguiente información:
 - Descripción del servicio a realizar.
 - Numero de contrato.
 - Área de ingreso.
 - Periodo que realiza el servicio.
 - Relación de personal con su respectivo número de D.N.I. vigentes.
 - Firma de representante de la empresa.
 - Firma y autorización del supervisor de contacto de PETROPERÚ.
2. Constancia seguros complementarios de trabajo de riesgo: pensión y salud originales, en caso de presentar copias, debe estar firmados por el representa de la empresa.
3. Solicitud de carnet para personal grupo II.
4. Certificado de antecedentes policiales (Original).
5. Declaración jurada de con contar con antecedentes penales.
6. Copia de DNI vigente.
7. 02 fotografías actuales a color tamaño carnet.
8. Certificado Médico Ocupacional.
9. Antes de iniciar el servicio la persona debe hacer recibido en curso de inducción.
10. Para el ingreso a la instalación portuaria deberá presentar los cursos de (cod PBIP), seguridad y salud en el trabajo.

Nota; Las compañías que presenten el seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) – Salud emitido por essalud, deberán presentar cada mes lo siguiente:

1. Formato 03 del PDT donde indica las aportaciones del SCTR- SALUD de cada trabajador.
2. Comprobante de pago.

Ambos documentos deben estar firmados por el representante de la empresa contratista.

