

	CONDICIONES TÉCNICAS	Código: CT.06-JPCM
		Revisión: 06
		Página 1 de 30

GERENCIA CORP.	ADMINISTRACIÓN (GCAD)
GERENCIA DPTO.	INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES (GDIS)
JEFATURA	PROYECTOS COMERCIALES Y MANTENIMIENTO (JPCM)
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS
ADJUNTOS	PROO1-390 Gestión CASS para Contratistas M.SEGU-CO-PR Manual Corporativo Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas PROO1-246 Gestión de Permiso de Trabajo PROA1-380 Control de Pase de Salida de Materiales PROA1-043 Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles PROA1-060 Gestión y Manejo de Residuos Sólidos PROA1-057 Gestión de Incidentes, Incidentes Peligrosos, Accidentes y Emergencias INSA1-016 Selección de Equipos de Protección Personal LINA1-019 Estándar de Ropa de Trabajo FORO1-159 Investigación de Incidente / Accidente de Trabajo FORO1-689 Check List de Reuniones de Apertura INSO2-064 Stop Work Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID19 LP Lista de Precios / Propuesta Económica en archivo Excel
APÉNDICES	APENDICE N° 01 Plantilla 01: Lista de Precios APENDICE N° 02 Especificaciones Técnicas APENDICE N° 03 Registro Fotográfico APENDICE N° 04 Planos de distribución

06	11-Ene-24	A.Falla	Integración de Condiciones Técnicas
05	15.Dic-23	D.Muchaypiña	Revisión de RTM para ABR por Desierto de SEL
04	Ago-23	C.Centurión	Absolución de Consultas – Proceso de Contratación
03	Jul-23	C.Centurión	Levantamiento Obs. – Para Proceso de Contratación
02	Jul-23	C.Centurión	Levantamiento Obs. – Para Proceso de Contratación
01	Jun-23	C.Centurión	Levantamiento Obs. – Para Proceso de Contratación
00	Abr-23	C.Centurión	Para Proceso de Contratación
REV.:	FECHA:	POR:	MOTIVO:

	CONDICIONES TÉCNICAS “SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS”	Código: CT.06-JPCM-2023
		Revisión: 06

INDICE

1.	OBJETO DEL SERVICIO	3
2.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	3
3.	NORMATIVIDAD APLICABLE AL SERVICIO	3
4.	PLAZO DE EJECUCIÓN	3
5.	SISTEMA DE CONTRATACIÓN	4
6.	MONTO ESTIMADO REFERENCIAL.....	4
7.	LUGAR DE EJECUCIÓN	4
8.	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS	4
9.	DOCUMENTO PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATO	5
10.	ADELANTOS	5
11.	ADICIONALES Y REDUCCIONES	5
12.	PÓLIZAS	5
13.	SUBCONTRATACIÓN	7
14.	PENALIDADES	7
15.	FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO	9
16.	PERSONAL REQUERIDO	10
17.	OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA	12
18.	FACILIDADES, OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES DE PETROPERÚ	14
19.	CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO	14
20.	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN AMBIENTAL	15
21.	CONDICIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO.....	15
22.	ENTREGABLES.....	15
23.	VISITA OPCIONAL	15
24.	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	15
25.	ADMINISTRACIÓN Y CONFORMIDAD	16
26.	SUSPENSIÓN DE TRABAJOS.....	16
27.	SUPERVISIÓN DEL SERVICIO	16
28.	CONFIDENCIALIDAD	17
29.	CLAUSULA DEL SISTEMA DE INTEGRIDAD	18
30.	CLAUSULA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, DE DELITOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO.....	18
31.	APÉNDICE N° 01: PLANTILLA DE PROPUESTA ECONÓMICA	20
32.	APÉNDICE N° 02: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	21
33.	APÉNDICE N° 03: REGISTRO FOTOGRÁFICO	25
34.	APÉNDICE N° 04: PLANOS DE DISTRIBUCIÓN	30

	CONDICIONES TÉCNICAS “SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS”	Código: CT.06-JPCM-2023
		Revisión: 06

1. OBJETO DEL SERVICIO

Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A, en adelante **PETROPERÚ**, requiere contratar el servicio “Mantenimiento de Oficinas Administrativas”, para habilitar y acondicionar cuatro (4) oficinas administrativas asignadas al personal técnico de la Jefatura Proyectos de Inversión de la Gerencia Dpto. Ingeniería y Servicios.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El SERVICIO tiene como alcance general realizar: mantenimiento preventivo; mantenimiento correctivo; acondicionamiento; y, distribución de cuatro (4) oficinas administrativas en los Terminales y Plantas del Sur. Las actividades y partidas específicas requeridas para alcanzar la finalidad del SERVICIO se encuentran definidas en el **APÉNDICE N° 01 – LISTA DE PRECIOS** (En adelante **LP**), debiendo el **CONTRATISTA** incluir en su propuesta técnica económica, las subpartidas y gastos generales necesarios para cumplir con el objeto del SERVICIO.

Para determinar el alcance específico de los trabajos por cada sede, el **CONTRATISTA** deberá realizar la inspección y levantamiento detallado de las necesidades específicas de cada oficina, debiendo elaborar un expediente técnico que contenga como mínimo: especificaciones técnicas, planos de distribución, planos de infraestructura, planos de detalle de mobiliario, fichas técnicas de materiales, memorias descriptivas, metrados y análisis de precios unitarios en función a las partidas y precios ofertados. Los trabajos de mantenimiento incluyen labores de limpieza, verificación de estructuras o elementos estructurales, revisión de componentes eléctricos, verificación de cables eléctricos, verificación de tuberías sanitarias (agua y desagüe), fabricación e suministro e instalación de equipos y mobiliario; así como, el reemplazo o cambio de los elementos que se encuentran en mal estado o no cumplan con la norma a fin.

Los metrados establecidos en la **LP** son estimados y se consideran referenciales para el proceso de contratación, éstos pueden variar según la necesidad, debiendo ser definidos, revisados, verificados y aprobados por PETROPERÚ en el Expediente Técnico, antes del inicio efectivo de los trabajos en campo.

El **CONTRATISTA** deberá habilitar como mínimo dos (2) cuadrillas de trabajo que serán instaladas en distintas Unidades Operativas, debiendo tener los recursos técnicos, equipos y maquinarias suficientes para cumplir con el alcance, tiempo, costo y calidad esperados.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE AL SERVICIO

El **CONTRATISTA** es responsable de identificar y aplicar los códigos, estándares, practicas recomendadas y otros afines al servicio, nacionales e internaciones de índole técnico, en sus últimas ediciones. Es responsabilidad del **CONTRATISTA** determinar que normativa corresponde aplicar para cada actividad, debiendo considerar como mínimo lo siguiente:







- Reglamento de Contrataciones de **PETROPERÚ** (En adelante **REGLAMENTO**).
- Reglamento Nacional de Edificaciones (En adelante **RNE**).
- Norma Técnica de Metrados.
- Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”.
- Ley N° 28611 “Ley General del Ambiente”.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El **SERVICIO** tiene programado un plazo de ejecución de sesenta (60) días calendario.

El inicio de la ejecución contractual será contabilizado desde el día siguiente de haberse cumplido las condiciones establecidas en el [NUMERAL 21](#) CONDICIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GENERALES:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GENERALES.				PLAZO (Días)															
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN		0	5	10	15	20	30	40	50	60	70	80	90	100			
1.00	NOTIFICACIÓN DE OTT	0																	
2.00	ENTREGA, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS: NUMERAL 21	30																	
3.00	CURSOS CASS (*)	30																	
4.00	KOM	0																	
5.00	PLAZO CONTRACTUAL	60																	
6.00	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS: NUMERAL 15	10																	

	CONDICIONES TÉCNICAS “SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS”	Código: CT.06-JPCM-2023
		Revisión: 06

(*) Los CURSOS CASS son programados para todos los contratistas de **PETROPERÚ**, por lo que no es factible de modificar fechas y horarios, éstos serán comunicados después de haberse notificado la OTT. El **CONTRATISTA** es responsable de la inscripción oportuna y planificación de sus recursos para asistir en las fechas y horarios establecidos, su incumplimiento por causas del ajenas a **PETROPERÚ** es sujeto de la aplicación de penalidades.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A Precios Unitarios.

6. MONTO ESTIMADO REFERENCIAL

Reservado. El monto del servicio es en SOLES (S/).

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

UNIDAD OPERATIVA	DIRECCIÓN
PLANTA CUSCO	Sector Ocollopampa s/n, San Gerónimo, Provincia Cusco, Departamento Cusco
TERMINAL ILO	Av. Mariano Lino Urquieta S/N, Urb. Sector 2, Ilo, Provincia Ilo, Departamento Moquegua.
TERMINAL PISCO	Calle Gerónimo Medrano s/n, Carretera Pisco – Paracas km 11.56, San Andrés, Provincia Pisco, Departamento Ica.
TERMINAL MOLLENDÓ	Calle Apurímac s/n Inclán, Provincia Islay, Departamento Arequipa

8. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

8.1. EXPERIENCIA DEL POSTOR

El POSTOR deberá acreditar una experiencia mínima de MS/ 500.00 (Quinientos mil con 00/100 soles) sin incluir IGV, en prestaciones de servicios de mantenimiento de áreas industriales; y/o, mantenimiento y/o construcción de edificaciones; y/o, rehabilitación y/o acondicionamiento de oficinas y/o trabajos en estructuras metálicas en general. Los contratos no deberán tener una antigüedad mayor de cinco (5) años, contados hasta la fecha de la convocatoria del proceso de contratación. La cantidad máxima de contratos que evidenciarán la experiencia es de cinco (5).

8.2. EXPERIENCIA DEL RESIDENTE

Dos (2) Ingenieros Civiles, con experiencia mínima de cinco (5) años cada uno, como supervisores o residentes o asistentes de supervisión en trabajos de mantenimiento o construcción de edificaciones o instalaciones industriales.

Las capacitaciones mínimas que deberá evidenciar el personal son: i) Conocimiento en Gestión de Proyectos; ii) Conocimiento en elaboración de archivos DWG – AutoCad.

8.3. Para todos los casos, la experiencia se acreditará mediante:

- Copia simple de contratos u ordenes de servicio culminados y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o,
- Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente.
- La conformidad de la prestación efectuada puede realizarse mediante un Acta de Conformidad, Acta de Recepción, Carta, Certificado, Constancia u otros documentos donde el Cliente del Postor indique que el Servicio ha sido concluido a satisfacción.
- La acreditación documental y fehaciente de la efectiva cancelación de los montos consignados en los comprobantes de pago pueden realizarse mediante voucher de depósito, reporte de estados de cuenta, cancelación en el mismo documento por parte de la entidad bancaria o cliente a cargo de la conformidad de la prestación.
- Cabe precisar que, cuando la cancelación del comprobante de pago conste en el mismo documento, la misma debe haber sido realizado por el cliente del Postor o por una entidad bancaria o financiera.

	CONDICIONES TÉCNICAS “SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS”	Código: CT.06-JPCM-2023
		Revisión: 06

Además, para acreditar su experiencia con comprobantes de pago de sus trabajadores completos, el Postor deberá presentar adicionalmente la documentación que acredite que dicho trabajo se concluyó.

- La acreditación de las capacitaciones del Diplomado será mediante la presentación del certificado que evidencie la culminación y aprobación del mismo. Los documentos que evidencien conocimiento en Gestión de Proyectos y el uso del AUTOCAD, será mediante la entrega de un certificado o constancia que evidencie la aprobación del curso.
- Los grados y títulos expedidos en el extranjero deben encontrarse registrados en la SUNEDU.

9. DOCUMENTO PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

Los documentos requeridos para la firma del CONTRATO son:

- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil General Comprensiva.
- Póliza de Seguro de Deshonestidad.
- Acreditación del cumplimiento del perfil requerido en el Numeral 16.3. SUPERVISOR CASS.
- 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. (Anexo 5 del PROO1-390)
- Declaración Jurada de paralización de trabajo por riesgo inminente (Anexo 4 del PROO1-390).
- Última Auditoría del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo¹ (debe evidenciar a través del informe de auditoría oficial).

10. ADELANTOS

No se otorgarán adelantos para el presente servicio.

11. ADICIONALES Y REDUCCIONES

Los adicionales y reducciones serán tratados según el Artículo 72 - Adicionales y Reducciones del REGLAMENTO, donde se establece que, “(...) **PETROPERÚ** podrá ordenar la ejecución de prestaciones adicionales y reducciones hasta por el treinta por ciento (30%) del monto del contrato, siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato.”

Los montos de los adicionales y reducciones deberán ser aprobados conforme a lo dispuesto en el Cuadro de Niveles de Aprobación de Contrataciones y confirmación de disponibilidad presupuestal, por parte de **PETROPERÚ**.

Para la ejecución de Adicionales, el **CONTRATISTA** deberá contar con la autorización escrita de **PETROPERÚ** previo a la ejecución de los trabajos adicionales. El **CONTRATISTA** no tendrá derecho a una compensación o reconocimiento de gastos por trabajos no contemplados en el Contrato o a falta de la aprobación de Adicionales.

12. PÓLIZAS

El **CONTRATISTA** es responsable de contratar y mantener vigente durante el plazo de tiempo de ejecución del contrato, todas las pólizas de seguros y coberturas que por Ley le competen a su actividad². Adicionalmente y al amparo al presente contrato, deberá contar las siguientes pólizas de seguros:

- **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil General Comprensiva**, por una Suma Asegurada no menor de US\$ 100,000 por evento y en Límite en agregado vigencia, límite único y combinado, la misma que debe tener como mínimo las siguientes coberturas:
 - Responsabilidad Civil Extracontractual.
 - Responsabilidad Civil Contractual.

¹ Art. 43 de la Ley 28783.

² 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 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.

	<p style="text-align: center;">CONDICIONES TÉCNICAS</p> <p style="text-align: center;">“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS”</p>	<p>Código: CT.06-JPCM-2023</p> <p>Revisión: 06</p>
--	--	--

- Responsabilidad Civil Patronal, la misma que debe cubrir a todo el personal, independientemente de su modalidad de contratación, es decir, así no se encuentre en planilla.
- Responsabilidad Civil Cruzada.
- Responsabilidad Civil de Contratistas Independientes y/o Sub Contratistas.
- Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.
- Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o daños por humo y/o daños por agua.
- Responsabilidad Civil para Bienes bajo su cargo, custodia y control hasta US\$ 20.000.00.
- Se ampara la Responsabilidad Civil del uso, almacenamiento, manipuleo y transporte, incluyendo carga y descarga, de materiales peligrosos y/o químicos. La cobertura de Responsabilidad Civil deberá asegurar las operaciones desde la recepción, recojo, almacenaje, consolidación y el transporte de personal en medios de transporte propios o de terceros contratados para tan fin.
- Gastos médicos admitidos no menos de US\$ 5,000 por evento y en límite agregado vigencia.

Las pólizas deben indicar en detalle las actividades involucradas en el contrato y hacer referencia al mismo, así como al contrato suscrito con PETROPERÚ.

- **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil de Automóviles³**, hasta por una Suma Asegurada de US\$ 100,000.00 por cada vehículo, en caso sea aplicable.
- **Póliza de Seguro de Deshonestidad**, hasta por una Suma Asegurada equivalente a US\$ 30,000.00 en límite agregado. La póliza deberá contener una cláusula de Cesión de Derecho Indemnizatorios a favor de la Entidad en caso el evento sea por los bienes de la misma.

DISPOSICIONES GENERALES PARA LAS PÓLIZAS DE SEGUROS:

- Las pólizas de seguros deberán tener el carácter de primarias. Cualquier otra póliza de seguro contratada sobre el mismo interés asegurado, es en exceso y no concurrente.
- El **CONTRATISTA** y su asegurador renuncia a su derecho de subrogación contra **PETROPERÚ** y/o sus accionistas y/o asociadas, funcionarios y trabajadores.
- El **CONTRATISTA** deberá tener autorización expresa y por escrito de **PETROPERÚ**, antes de efectuar cualquier cambio, modificación o cancelación en las pólizas de seguro contratadas.

Asimismo, cada póliza de seguro o certificado de seguro deberá incluir una disposición por la cual se estipule que el asegurador deberá cursar notificación por escrito a **PETROPERÚ**, en caso que fuera a producirse algún cambio o cancelación o suspensión de cobertura por falta de pago, por lo menos treinta días (30) antes de dicho cambio o cancelación o suspensión.

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

DISPOSICIONES GENERALES PARA INCLUIR EN EL NUMERAL DE RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:

- Las pólizas de seguros deberán contratarse en compañías de seguros sujetas al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Entregar a **PETROPERÚ** copia de las pólizas de seguros y comprobantes que certifiquen el pago de la prima de seguro, antes de iniciar los trabajos. Para el caso de SCTR, el certificado se exige para el ingreso a los locales de la entidad.
- El **CONTRATISTA** se obliga a cumplir con todas las condiciones, cargas y obligaciones estipuladas en las pólizas contratadas, a fin de garantizar que la cobertura se encuentre y mantenga siempre vigente. Caso contrario, la reposición de los daños directos y consecuenciales serán de entera responsabilidad del **CONTRATISTA**.
- La responsabilidad del **CONTRATISTA** no se limita al monto asegurado en las pólizas contratadas ni a sus coberturas; por lo que este responderá por todos los danos y perjuicios resultantes con ocasión de la prestación del SERVICIO.
- Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros corresponden a las pólizas mencionadas, serán asumidos por el **CONTRATISTA** y corren por cuenta y riesgo de los mismos.

³ Esta cláusula será considera siempre que ingresen vehículos a las instalaciones donde se prestará el servicio.

	CONDICIONES TÉCNICAS “SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS”	Código: CT.06-JPCM-2023
		Revisión: 06

- Es responsabilidad del **CONTRATISTA** obtener las coberturas adicionales, a las señaladas anteriormente, cuando sea aplicable. La no contratación de las pólizas necesarias y adicionales no libera de responsabilidad al **CONTRATISTA** por los daños ocasionados a **PETROPERÚ** y/o cualquier tercero que se vea afectado, siempre que le sean imputables.

13. SUBCONTRATACIÓN

Las subcontrataciones serán tratados de acuerdo con lo establecido en el Artículo 70 del REGLAMENTO.

Sin perjuicio de cualquier disposición en contrario contenida en este CONTRATO, el **CONTRATISTA** no subcontratará ni permitirá que alguna porción o etapa del servicio sea subcontratada sin contar con el consentimiento previo de **PETROPERÚ**, el mismo que podrá negarse por cualquier razón; debiendo notificarse por cualquier medio al **CONTRATISTA** acerca de dicha decisión. El **CONTRATISTA** será plenamente responsable por todos los actos u omisiones en la prestación de los Servicios por parte de sus subcontratistas y proveedores y todas las personas empleadas por estos. El **CONTRATISTA** garantiza todos los servicios prestados realizados por sus subcontratistas en la misma medida que si el **CONTRATISTA** mismo hubiera prestado los servicios.

El **CONTRATISTA** proporcionará a **PETROPERÚ**, antes y deberá ser actualizada durante el servicio, una lista de todos sus subcontratistas y proveedores empleados por el **CONTRATISTA**, que contendrá su nombre, denominación o razón social, RUC, nombre de los representantes legales y número telefónico de los representantes de los subcontratistas y proveedores nuevos.

A fin de salvaguardar los intereses de **PETROPERÚ**, el **CONTRATISTA** incorporará en todos sus subcontratos aquellas secciones contenidas en este documento que expresamente lo dispongan, así como aquellas que de buena fe considere que deban ser incorporadas.

Condiciones de la Sub-Contratación:

- (1) **PETROPERÚ** debe aprobar previamente la subcontratación del servicio.
- (2) Sólo se podrá subcontratar hasta el 40% del monto contractual.

14. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del CONTRATO, **PETROPERÚ** aplicará al **CONTRATISTA** penalidades según la naturaleza del incumplimiento, hasta por un máximo equivalente del 10% del monto contractual⁴ (Se considera % máximo de penalidad a la sumatoria de la penalidad identificadas en los numerales 14.1. + 14.2. + 14.3.).

Esta penalidad será deducida del pago a cuenta o liquidación final. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, **PETROPERÚ** podrá resolver el CONTRATO por incumplimiento y se reserva el derecho de emitir un nuevo CONTRATO con un tercero, sin perjuicio de iniciar el proceso de solución de conflictos.

14.1. PENALIDAD POR MORA

En todos los casos de la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = (0.10 \times \text{Monto Contractual}) / (0.25 \times \text{Plazo de Ejecución en días})$$

Tanto el Monto Contractual como el Plazo de Ejecución están referidos al del CONTRATO VIGENTE. Se entiende por **CONTRATO VIGENTE** al contrato original (contractual) afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducciones de prestaciones, o por ampliaciones o reducciones de plazo, en el momento en que se identifica la infracción.

14.2. PENALIDADES DE AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- Todo **CONTRATISTA** deberá cumplir los procedimientos de prevención de COVID-19, conforme a la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, sus modificatorias y los Protocolos Sectoriales que le correspondan. El referido Plan debe ser registrado o notificado ante el Ministerio de Salud (MINSA) y

⁴ Es el monto original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducciones, que se hayan realizado a la finalización del contrato.

	CONDICIONES TÉCNICAS “SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS”	Código: CT.06-JPCM-2023
		Revisión: 06

comunicado al **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, previo al inicio del servicio, su incumplimiento es causal de resolución de CONTRATO.

- En caso de que el **CONTRATISTA**, sus trabajadores o personal: 1) Intente o cometa actos de sustracción (robo o hurto) de bienes o sustancias de propiedad de **PETROPERÚ** o de un tercero; o, 2) Se presente a laborar bajo la influencia del alcohol o las drogas, **PETROPERÚ** como medida inmediata prohibirá el ingreso del trabajador relacionado con dicho incumplimiento a cualquiera de sus instalaciones de manera indeterminada, sin perjuicio de adoptar las medidas pertinentes contra el **CONTRATISTA**.
- El listado de penalidades mínimas obligatorias del servicio se identifica en el **ANEXO 3** del **Procedimiento PRO01-390**; a excepción el Numero 20.

14.3. INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR ⁵	APLIACIÓN DE LA PENALIDAD	PENALIDAD ⁶
14.3.1. Entrega tardía de documentos de inicio del servicio (Numeral 21) y/o entrega de expediente de liquidación o cierre del servicio.	Por evento	0.5 UIT
14.3.2. Por cambio del personal RESIDENTE. La aplicación de la penalidad es ineludible, esto no exime al CONTRATISTA de cumplir con el reemplazo del personal, según las condiciones establecidas.	Por evento	2 UIT
14.3.3. Inicio tardío de los trabajos en campo. Aplica para atrasos injustificados por el proceso de aprobación de los requerimientos QHSSE.	Por evento	1 UIT
14.3.4. Entrega tardía de los INFORMES mensuales o Dossier de Calidad.	Por evento	1 UIT
14.3.5. Entrega tardía de los INFORMES DIARIOS.	Por evento	0.1 UIT
14.3.6. Incumplimiento de la Cláusula de CONFIDENCIALIDAD	Por evento	1 UIT
14.3.7. No mantener vigentes las pólizas y seguros exigidos por ley y por PETROPERÚ	Por evento	1 UIT
14.3.8. Iniciar injustificadamente la ejecución de trabajo / servicio sin contar con la autorización del Operador	Por evento	1 UIT
14.3.9. Incumplimiento negligente de políticas, procedimientos y manuales de PETROPERÚ o disposiciones legales que afecten el normal desenvolvimiento del CONTRATO.	Por evento	3 UIT
14.3.10. No presentar las pólizas en los plazos acordados.	Por evento	1 UIT
14.3.11. No levantar las observaciones, consultas o dar respuesta a comunicaciones en los plazos establecidos.	Por evento	0.5 UIT
14.3.12. Inadecuada disposición temporal de los residuos de construcción y domésticos.	Por evento	0.5 UIT
14.3.13. Inadecuada disposición temporal de los residuos peligrosos.	Por evento	1 UIT
14.3.14. Demora en la desmovilización de equipos, maquinaria o materiales, después de terminado el servicio.	Por evento	0.5 UIT

14.4. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE PENALIDADES

- Las infracciones establecidas en el Numeral 14.1 y Numeral 14.2, serán de aplicación inmediata, sin previa advertencia ni aviso, ésta será comunicada por cualquier medio al **CONTRATISTA**, indicando la infracción cometida y la penalidad aplicable, debiendo el **CONTRATISTA** emitir un informe de respuesta en un plazo no mayor a 12 horas de comunicado dicho evento.
- Las infracciones establecidas serán comunicadas por cualquier medio, indicando la infracción cometida y la penalidad aplicable, éstas se podrán determinar o ejecutar durante el desarrollo o liquidación/cierre del servicio.
- Toda infracción deberá ser subsanada en un plazo no mayor a 24 horas de efectuada la comunicación o según el plazo establecido por **PETROPERÚ**, cumplido el plazo, será considerada como otro evento susceptible de penalidad.
- La infracción podrá ser identificada por el **SUPERVISOR** o personal de **PETROPERÚ**, debiendo el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** realizar la comunicación formal al **CONTRATISTA** y su correspondiente cuantificación.

⁵ Requerimiento Legal Relacionado: Ley 29783, R.C.D. N° 172-2009-OS/CD, D.S. N° 005-2012-TR, D.S. 043-2007-EM, D.S. N° 005-2012-TR, R.M. N° 448-2020-MINSA, R.A.D. N° 044-2017-APN-DIR.

⁶ Valor de la UIT en el momento que se origina la infracción.

	<p style="text-align: center;">CONDICIONES TÉCNICAS</p> <p style="text-align: center;">“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS”</p>	<p>Código: CT.06-JPCM-2023</p> <p>Revisión: 06</p>
--	--	--

15. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

15.1. VALORIZACIÓN

Las valorizaciones se podrán realizar de la siguiente manera: 1) VALORIZACIÓN ÚNICA, por el total del servicio; y, 2) VALORIZACIÓN N° XX, por los trabajos concluidos por oficina en cada Unidad Operativa (Max. 4 valorizaciones).

La valorización se formulará en función de los trabajos realmente ejecutados con los precios unitarios ofertados, agregando separadamente el análisis de gastos generales, utilidad y el porcentaje correspondiente al IGV.

EXPEDIENTE DE VALORIZACIÓN N° XX, deberá contener:

- ✓ Acta de verificación de metrados (Por Unidad Operativa).
- ✓ Hoja de Control de Avance Físico.
- ✓ Hoja de Control de Avance Económico.
- ✓ Resultados de ensayos de laboratorio o controles de calidad (Según corresponda).
- ✓ Planos As Build, donde se identifique el alcance detallado de los trabajos realmente ejecutados.
- ✓ Fichas técnicas y certificados/garantías de materiales, según corresponda.
- ✓ Panel fotográfico.
- ✓ Gráficos de avance del servicio programado vs ejecutado.
- ✓ Acta de Recepción (Por Unidad Operativa).

15.2. FACTURACIÓN

Para remitir la FACTURA se deberá contar con la APROBACIÓN del Expediente de Valorización; posteriormente deberá remitir por MESA DE PARTES, lo siguiente:

- ✓ Factura
- ✓ Comunicación de PETROPERÚ donde se autoriza o aprueba el Expediente de Valorización.

El CONTRATISTA consignará obligatoriamente en su factura:

- ✓ Número y descripción del CONTRATO u Orden de Trabajo a Terceros
- ✓ Número de Valorización;
- ✓ Número de cuenta (Incluir el CCI);
- ✓ Tipo de servicio.
- ✓ Número de detracción bancaria;

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

Mediante la Resolución de Superintendencia N° 000003-2022/SUNAT, se establece que, el plazo máximo de envío, a la SUNAT o al Operador de Servicios Electrónicos (OSE), según corresponda, de las facturas electrónicas y de la nota electrónica vinculadas, es tres (3) días calendario, contados desde el día calendario siguiente de la emisión consignada en dicho documento, plazo aplicable a la facturación electrónica que se emita desde el 05.01.2023. Vencido ese plazo, lo no enviado no tendrá la calidad de factura o nota electrónica aun cuando hubiera sido entregada al **ADMINISTRADOR DE CONTRATO** o quien haga sus veces.

15.3. FORMA DE PAGO

Independientemente del monto de la valorización, el plazo del pago será a los sesenta (60) días calendario de la correcta presentación de la factura.

El pago de los presupuestos adicionales aprobados se realiza mediante valorizaciones adicionales, independientemente de las valorizaciones propias del Servicio.

La disposición final de material de construcción y la disposición final de material peligroso, será pagado contra reembolso, debiendo el CONTRATISTA presentar a PETROPERÚ dos (2) cotizaciones para su aprobación. PETROPERÚ podrá presentar una tercera cotización y la adjudicación se realizará a la propuesta de menor monto. El CONTRATISTA es responsable de la coordinaciones y contrataciones con los proveedores o subcontratistas, incluye al proveedor propuesto por PETROPERÚ.

	<p style="text-align: center;">CONDICIONES TÉCNICAS</p> <p style="text-align: center;">“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS”</p>	<p>Código: CT.06-JPCM-2023</p> <p>Revisión: 06</p>
--	--	--

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

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

15.4. MESA DE PARTES:

PETROPERÚ ha implementado la MESA DE PARTES VIRTUAL a través de la cual, los CONTRATISTAS deberán remitir los documentos y entregables del servicio:

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

A continuación, se detallan los requisitos y consideraciones para el uso de la Plataforma:

Requisitos:

- ✓ Contar con un correo electrónico activo.
- ✓ El documento principal (carta, oficio, notificación, informe, reporte, entre otros) debe estar en único archivo PDF, el cual debe ser legible y estar debidamente firmado de manera digital o manuscrita.
- ✓ Los anexos (archivos adjuntos) pueden ser archivos diferentes. Los formatos permitidos son PDF, Word, Excel, Power Point, HML y JPG.
- ✓ Otros documentos que se podrán enviar: Comprobantes electrónicos, incluyendo entregables que tengan documentación acordada en las condiciones técnicas del servicios o bienes (facturas, notas de créditos, notas de débito, recibos por honorarios, boletas de pago, liquidaciones de cobranza, recibos de servicio público, entre otros), Contratos/Ordenes de Servicios / OTT (Únicamente firmados con Certificado Digitales).
- ✓ El archivo principal y adjuntos tomarán un expediente cuyo peso máximo es de 20 MB.

Consideraciones:

- ✓ Si no tiene una cuenta como personal natural o jurídica, se deberá crear una en la Plataforma, llenando la ficha de registro y aceptando haber tomado conocimiento de la Política Corporativa de Protección de Datos Personales.
- ✓ PETROPERÚ enviará un correo con la confirmación de su registro y contraseña provisional para cambiarla al ingresar en la Plataforma.
- ✓ Una vez dentro de la Plataforma seleccionar la opción "Nueva correspondencia". Especificar el tipo de documento principal y los anexos correspondientes.
- ✓ Recibirá un correo electrónico con su número de trámite para realizar seguimiento al expediente ingresado en la Plataforma. Es importante precisar que el correo de confirmación no supone la aceptación del objeto de la solicitud.
- ✓ De no resultar conforme la revisión de la documentación, se dirigirá un correo electrónico de rechazo, 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 en las Oficinas de Trámite Documentario.

16. PERSONAL REQUERIDO

El **CONTRATISTA** deberá programar dos (2) cuadrillas de trabajo o grupos de trabajo, para trabajos en paralelo, debiendo contar como mínimo con:

- 16.1. **[CANTIDAD: 1] COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO** (en adelante **COORDINADOR GENERAL**)

	CONDICIONES TÉCNICAS “SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS”	Código:
		CT.06-JPCM-2023
		Revisión: 06

Ingeniero o Arquitecto con conocimientos y experiencia como administración de contratos o supervisor o residente de servicios de mantenimiento u obras, con una experiencia mínima de 10 años.

El **COORDINADOR GENERAL**, deberá tener capacitación en gestión de proyectos, debiendo acreditar como mínimo un Diplomado en Gestión/Control de Proyectos (antigüedad no mayor a 10 años) y manejo de Microsoft Office (Nivel Intermedio).

El **COORDINADOR GENERAL** es responsable de la verificación y control documentario, con alta responsabilidad en la redacción adecuada e impecable de los medios de comunicación formal que se cursen entre el **CONTRATISTA** y **PETROPERÚ**.

16.2. [CANTIDAD: 2] RESIDENTE (Representante Técnico del Contratista)

Ingeniero Civil, con experiencia mínima de cinco (5) años como supervisor o residente o asistente de supervisión en trabajos de mantenimiento o construcción de edificaciones o instalaciones industriales.

Las capacitaciones mínimas que deberá evidenciar el personal son: i) Conocimiento en Gestión de Proyectos; ii) Conocimiento en elaboración de archivos DWG – AutoCad.

16.3. [CANTIDAD: 2] SUPERVISOR QHSSE

- (1) Formación
 - Con estudios culminados en Ingeniería, bomberos en actividad y/o técnicos con formación en seguridad, higiene industrial, procesos industriales y/o afines a la actividad que realiza la empresa contratista.
- (2) Experiencia
 - Mínimo un (01) año de experiencia laboral en la gestión de seguridad, salud en el trabajo y ambiental en la actividad de hidrocarburos, minería, industrias químicas o afín a la actividad que realiza la empresa contratista.
- (3) Conocimiento
 - Deben evidenciar mínimamente cursos en centros de capacitación sobre la Gestión de Seguridad, Salud y Ambiente, los cuales deben incluir trabajos de alto riesgo aplicables a la ejecución del servicio, con una duración acumulada mínima de 60 horas.

Consideraciones:

- Para actividades operativas, el supervisor CASS, al inicio del servicio, debe aprobar los cursos dictados por **PETROPERÚ** (IPERC/ATS y Permisos de Trabajo).
- Para acreditar el conocimiento no se aceptarán los cursos de inducción.
- Para horarios rotativos, se debe considerar sus respectivos relevos, con el fin de garantizar la continuidad de la supervisión CASS.
- La distribución personal CASS es para cada locación y equipo de trabajo.
- Si durante la ejecución del servicio, la **CONTRATISTA** tenga que cambiar de personal CASS, la **CONTRATISTA** con aprobación del **ADMINISTRADOR DE CONTRATO**, debe reponer a un personal que cumpla o supere el perfil establecido.
- La presente disposición no suprime la exigencia de ley de formar un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para las empresas con 20 o más trabajadores.

16.4. Para el personal no identificado en los RTM, la experiencia se acreditará mediante:

- Copia simple de contratos; o,
- Comprobantes de pago; o,
- Acta de Conformidad, Acta de Recepción, Carta, Certificado, Constancia u otros documentos donde se identifique que el profesional ocupó los cargos y responsabilidades solicitados.
- La acreditación de las capacitaciones será mediante la presentación del certificado que evidencie la culminación y aprobación del mismo. Los documentos que evidencien conocimiento en Gestión de Proyectos y el uso del AUTOCAD, será mediante la entrega de un certificado o constancia que evidencie la aprobación del curso.
- Los grados y títulos expedidos en el extranjero deben encontrarse registrados en la SUNEDU.

	<p style="text-align: center;">CONDICIONES TÉCNICAS</p> <p style="text-align: center;">“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS”</p>	<p>Código: CT.06-JPCM-2023</p> <p>Revisión: 06</p>
--	--	--

- 16.5. Nada de lo establecido en el **CONTRATO** podrá interpretarse en el sentido de considerar a el **CONTRATISTA**, o su personal administrativo, técnico o profesional como agente, trabajador o dependiente de **PETROPERÚ**, pues no les une vínculo laboral ni relación de subordinación o dependencia alguna. Para estos efectos, el **CONTRATISTA**, se declara una institución con solidez económica, con reconocimiento y prestigio en la prestación del Servicio, que cuenta con pluralidad de clientes y equipamiento propio para tal fin.
- 16.6. Ninguna cláusula del **CONTRATO** podrá ser interpretada de forma tal que pueda generar en beneficio del **CONTRATISTA**, de sus subcontratistas ni del personal que pudiera utilizar uno u otros derechos que son inherentes a los trabajadores, agentes, socios, funcionarios o representantes de **PETROPERÚ**.
- 16.7. Los grados y títulos expedidos en el extranjero deben encontrarse registrados en la SUNEDU, éstos deberán ser entregados antes del inicio efectivo de sus funciones.
- 16.8. Los cambios de personal que realice el **CONTRATISTA** están sujetos a la aprobación de **PETROPERÚ**⁷. El **CONTRATISTA** podrá realizar el cambio de su personal siempre y cuando el sustituto posea iguales o superiores características a las del personal que será reemplazado. Serán de exclusiva responsabilidad del **CONTRATISTA** la buena y correcta ejecución de los Servicios, para lo cual deberá poner a disposición de **PETROPERÚ** su experiencia técnica y administrativa.

Están eximidos de la aplicación de la penalidad del numeral 14.3.2, los siguientes casos:

1. Por fallecimiento del personal, para lo cual se deberá presentar copia legalizada del certificado de defunción.
2. Por enfermedad grave que impide la permanencia del personal, para lo cual se deberá presentar original del certificado médico del Colegio Médico del Perú y original de la carta de renuncia con firma legalizada.
3. Por renuncia del personal por una mejor oferta laboral, para lo cual se deberá presentar original de la carta de renuncia con firma y copia legalizadas del contrato o constancia de presentación – alta de trabajador de la SUNAT. El contrato deberá tener fecha posterior a la fecha de presentación de propuestas.
4. Cambio del profesional por acuerdo entre el **CONTRATISTA** y **PETROPERÚ**.
5. Cambio del personal, cuando la entrega de terrenos se realice después de más de treinta (30) días calendario desde el día calendario siguiente de la suscripción de la Orden de Trabajo a Terceros.

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

- 16.9. Corresponde al **CONTRATISTA** asumir y cumplir por su cuenta todas las obligaciones legales y sociales, tales como pago de remuneraciones y honorarios profesionales, seguros contra accidentes de trabajo, y en general todos los beneficios y cargas sociales, en su condición de empleadora; así como sus obligaciones tributarias, respecto a su personal, extrabajadores, sus proveedores y/o la Administración Tributaria, respecto de obligaciones y derechos emergentes conforme a la legislación pertinente.

17. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- 17.1. El **CONTRATISTA** cumplirá con todas las leyes, reglamentos, decretos, códigos, ordenanzas, resoluciones y toda disposición o norma vigente, tanto en materia laboral, tributaria, de seguridad e higiene, de medio ambiente y cualquier otra materia que sea aplicable a este **CONTRATO** y a la prestación del suministro objeto del mismo por parte del **CONTRATISTA**.

⁷ Este requerimiento no será aplicado para el personal obrero y mano de obra no calificada.

	<p style="text-align: center;">CONDICIONES TÉCNICAS</p> <p style="text-align: center;">“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS”</p>	<p>Código: CT.06-JPCM-2023</p> <p>Revisión: 06</p>
--	--	--

- 17.2. Sin limitar otras obligaciones del **CONTRATISTA** establecidas en el presente CONTRATO, en caso de que **PETROPERÚ** recibiera una sanción administrativa debido a violaciones de las normas de seguridad y salud ocupacional por parte del **CONTRATISTA**, sus empleados, agentes o subcontratistas, será el **CONTRATISTA**, quien deberá asumir la sanción. No obstante, las consideraciones precedentes, **PETROPERÚ** tiene el derecho de aplicar una penalidad al **CONTRATISTA** o demandar el pago de daño y perjuicios, si lo considera necesario.
- 17.3. El **CONTRATISTA** garantizará que todo el personal que trabaje como sus empleados o como empleados de su subcontratista, en todo momento, cuente con las visas, permisos de trabajo, documentos y las autorizaciones vigentes que la ley y las norma lo requiera.
- 17.4. El **CONTRATISTA** notificará a **PETROPERÚ** de inmediato, por escrito, sobre cualquier disputa laboral o disputa laboral anticipada que llegue a conocimiento del **CONTRATISTA** que pudiera preverse, dentro de los límites razonables, que afectará la prestación del servicio por parte del **CONTRATISTA**.
- 17.5. Los representantes y el personal del **CONTRATISTA** que intervenga en la ejecución de los servicios materia del presente CONTRATO no deberán incurrir, directa ni indirectamente, en ningún tipo de acto de corrupción ya será que éste pretenda ser realizado en beneficio de **PETROPERÚ** o de su propia representada, de lo contrario, el **CONTRATISTA** será el único civil y penalmente responsable por los actos de corrupción en los que su personal pudiera incurrir. El **CONTRATISTA** será responsable por asumir todos los gastos en los cuales **PETROPERÚ** tuviera que incurrir para desvirtuar su responsabilidad ante los actos de corrupción que el personal del **CONTRATISTA** pudiera haber realizado.
- 17.6. No obstante cualquier disposición en contrario en este CONTRATO, en caso **PETROPERÚ** considere que podría quedar obligado a pagar cualquier monto a un tercero o que podría incurrir en otros costos, gastos o pérdidas a consecuencia de la negligencia, actos u omisiones, violación de este CONTRATO, incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente documento o incumplimiento con los deberes y con los términos y condiciones establecidos en este instrumento por parte del **CONTRATISTA**, **PETROPERÚ** tendrá derecho, además de cualquier otro recurso disponible por ley o equidad, a deducir de los montos que ella adeude o adeudará al **CONTRATISTA** la suma que se requiera, para cubrir tales montos, costos, gastos y pérdidas.
- 17.7. **PETROPERÚ** queda facultado a retener o cobrar cualquier monto, penalidad o gasto originado a consecuencia de la negligencia, incumplimiento, actos u omisiones ya sea en el presente CONTRATO o en contratos diferentes que el **CONTRATISTA** tenga o haya tenido con **PETROPERÚ**. Las retenciones se podrán realizar durante la etapa de solución de conflictos o antes del cierre del servicio o procesos judiciales; y, el cobro se realizará de forma automática cuando se haya definido el nivel de responsabilidad económica del **CONTRATISTA**.
- 17.8. El **CONTRATISTA** se obliga, asimismo, a atender directa y diligentemente dentro de los términos y procedimientos de ley todo tipo de reclamación que pudieran presentar sus trabajadores o extrabajadores, de manera individual o colectiva, sus proveedores o la Administración tributaria, por derechos y obligaciones derivadas de las leyes vigentes; y asumir por su cuenta los resultados judiciales o administrativos derivados de dichas acciones. El **CONTRATISTA** asume la plena y exclusiva responsabilidad por las consecuencias derivadas de las reclamaciones o acotaciones o denuncias o demandas no atendidas oportunamente.
- 17.9. El **CONTRATISTA** declara y garantiza que el **CONTRATISTA**, sus subcontratistas y sus respectivos empleados y agentes se encuentran familiarizados y conocen plenamente las Leyes sobre protección del medio ambiente. En todo momento, el **CONTRATISTA** mantendrá el control exclusivo y será responsable exclusivo de sus acciones, y será único responsable por la evaluación, implementación y todas las demás decisiones relacionadas con las Leyes de Protección del Medio Ambiente que deba tomar para la prestación del servicio.
- 17.10. El incumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de sus obligaciones establecidas en el presente CONTRATO, facultan a **PETROPERÚ** a la aplicación de medidas correctivas y aplicación de penalidades de acuerdo al listado detallado que forma parte integrante de este CONTRATO.

	CONDICIONES TÉCNICAS “SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS”	Código: CT.06-JPCM-2023
		Revisión: 06

- 17.11. El **CONTRATISTA** deberá preparar procedimientos seguros de trabajo para cada actividad y proveer a todo su personal con los implementos de protección y seguridad necesarios, los mismos que deberán contar con la certificación de calidad del caso, siendo responsabilidad del **CONTRATISTA** cualquier accidente que pudiera ocurrirle a su personal, así como los daños que pudieran producirse en la propiedad de **PETROPERÚ** o de terceros.
- 17.12. El **CONTRATISTA** reconoce que, si infringe las obligaciones establecidas en el CONTRATO y sus adjuntos, responderá por todos los daños y perjuicios que dicho incumplimiento ocasione a **PETROPERÚ**. El **CONTRATISTA** es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir del día siguiente de firmado el Acta de Conformidad del Servicio.
- 17.13. Cuando, como consecuencia del retraso en la finalización de un servicio por causas imputables al **CONTRATISTA**, resulte necesario extender los servicios de la **SUPERVISIÓN** o personal **INSPECTOR**, el **CONTRATISTA** asumirá el pago del monto equivalente al de los servicios indicados, o de los sobrecostos que resultasen de trabajos nocturnos o de mayor cantidad de personal de la **SUPERVISIÓN**, serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.
- 17.14. El **CONTRATISTA** es responsable del acoplamiento, disposición temporal dentro del Terminal o Planta de Ventas, protección y disposición final de residuos de construcción, domésticos y peligrosos, que se originen como resultado de su servicio.
- 17.15. El **COORDINADOR GENERAL** durante el desarrollo de los trabajos deberá tener una permanente comunicación con el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** de **PETROPERÚ**, para programar adecuadamente la intervención de las áreas donde se realizarán los trabajos y no afectar las actividades propias de la operación. Para evitar paralizaciones de trabajo, el **CONTRATISTA** deberá identificar los riesgos e implementar todas las medidas de mitigación que se requieran.
- 17.16. Las instalaciones temporales a cargo del **CONTRATISTA** que sean necesarias, tales como: casetas, almacén, comedor, agua potable, servicios higiénicos, primeros auxilios, etc., deben satisfacer las condiciones de seguridad, higiene y preservación del medio ambiente requeridas.
- 17.17. La participación de la **SUPERVISIÓN** y **PETROPERÚ**, durante el desarrollo del servicio, no libera al **CONTRATISTA** de su responsabilidad en la correcta ejecución de los trabajos descritos en las presentes Condiciones Técnicas y sus modificatorias.

18. FACILIDADES, OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES DE PETROPERÚ

- 18.1. **PETROPERÚ** tendrá el derecho de pedir la sustitución de cualquier empleado o de cualquier tercero que el **CONTRATISTA** pudiera haber subcontratado para la prestación del servicio, en la medida que su presencia en las instalaciones de **PETROPERÚ** represente un riesgo para la seguridad y salud en el trabajo o incumpla requerimientos contractuales.
- 18.2. **PETROPERÚ** no proporcionará al **CONTRATISTA** las facilidades no contenidas en la presente cláusula. El **CONTRATISTA** es responsable de efectuar la planificación y coordinaciones necesarias para ejecutar el trabajo en los plazos comprometidos.
- 18.3. Dar acceso y facilidades disponibles para el ingreso del personal, materiales, maquinaria y equipos necesario para el desarrollo del servicio.
- 18.4. **PETROPERÚ** podrá asignar de manera provisional, un área dentro del Terminal / Planta para la instalación de oficinas o almacenes del **CONTRATISTA**, durante el plazo del servicio.

19. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

- a) El CONTRATO podrá resolverse:
 - i. Por mutuo disenso.
 - ii. Por terminación anticipada cuando así se establezca en las condiciones técnicas.
 - iii. Por caso fortuito y fuerza mayor.
- b) **PETROPERÚ** podrá resolver el CONTRATO cuando:

	CONDICIONES TÉCNICAS “SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS”	Código: CT.06-JPCM-2023
		Revisión: 06

- i. El **CONTRATISTA** incumpla obligatoriamente contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haberse sido requerido para corregir tal situación; 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 o inexacta durante la ejecución contractual; o,
- iv. Sin expresión de causa.

La resolución del **CONTRATO** será tratada de acuerdo con lo establecido en el Artículo 76 del REGLAMENTO.

20. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

- 20.1. El **CONTRATISTA** deberá cumplir con lo establecido en la normativa legal vigente en materia de ambiente, seguridad y salud ocupacional; y, los procedimientos, instructivos, lineamientos y formatos de **PETROPERÚ** en la misma materia, siendo las siguientes:

21. CONDICIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO

- 21.1. Para dar inicio al servicio se deberá cumplir con las siguientes condiciones:
- 21.2. La elaboración, gestión, entrega, revisión y aprobación de los requisitos del Numeral 21.1, tienen un plazo máximo de **30 días calendario** o según fechas programadas para los cursos de inducción. Los 30 d/c se contabilizan desde el día siguiente de Notificada la OTT.
- 21.3. La demora en el cumplimiento de la presente cláusula, por causas imputables al **CONTRATISTA**, originarán la aplicación del [Numeral 14](#) – PENALIDADES.

22. ENTREGABLES

- Cuatro (4) expedientes técnicos.
- Plan de Trabajo inicial y actualizaciones.
- Dossier de calidad / Expediente Técnico de Liquidación del Servicio
- Toda información que se genere como consecuencia de la gestión del servicio.

23. VISITA OPCIONAL

El Postor podrá realizar una visita técnica al área de trabajo, previa coordinación con el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, debiendo remitir la solicitud al correo: ccenturion@petroperu.com.pe, con copia al dmuchaypina@petroperu.com.pe, indicando el nombre de la personal o personas, fecha y hora de la visita; y, adjuntando el SCTR correspondiente.

24. GESTIÓN DE COMUNICACIONES

- La matriz de comunicaciones será elaborada por el **CONTRATISTA**, debiéndose incluir los siguientes criterios herramientas:

HERRAMIENTA	TIPO	REPORTE	FRECUENCIA
Emails	comunicación asincrónica	- Informes Diarios	- Diario. Al terminal la jornada.
		- Informes Semanales	- Jueves de cada semana
		- Informes Mensuales	- Día 28 de cada mes
		- Comunicaciones y solicitudes rápidas	- Cuando se requiera.
WhatsApp/Celular	comunicación sincrónica	- Reportes inmediatos	- Cuando se solicite
		- Coordinaciones	- Cuando se solicite
		- Registro fotográfico	- Cuando se solicite
Cartas	comunicación asincrónica	- Dossier de Calidad	- Finalización del servicio
		- Informe Final o Liquidación	- Finalización del servicio
		- Comunicaciones a Interesados Externos	- Cuando se requiera.
		- Comunicación formal entre CONTRATISTA y PETROPERÚ	- Cuando se requiera.

	CONDICIONES TÉCNICAS “SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS”	Código: CT.06-JPCM-2023
		Revisión: 06

Teams meeting	Comunicación sincrónica	- Reuniones de reporte	- Cada viernes
		- Reuniones de equipo	- Cuando se solicite
		- KOM	- Inicio de Contrato
Reuniones	Presenciales	- Según el requerimiento	- A solicitud.

- Las comunicaciones del servicio deberán efectuarse oportunamente y respetando los canales de comunicación establecidos.
- El plan de comunicaciones será sustentado en el KOM, debiendo ser aprobado por **PETROPERÚ** antes de su presentación.
- A sola solicitud de **PETROPERÚ** se podrán efectuarse reuniones EXTRAORDINARIAS de coordinación a fin de tratar un tema específico.
- Al final de cada reunión presencial se emitirá un Acta de Resultados, la cual deberá ser firmada por los participantes. Para reuniones virtuales, se emitirá un correo comunicando el resultado de la reunión.

25. ADMINISTRACIÓN Y CONFORMIDAD

La administración del servicio estará a cargo de la Jefatura Proyecto Comerciales y Mantenimiento y la conformidad será aprobada por el Jefe de la Jefatura Proyectos Comerciales y Mantenimiento.

26. SUSPENSIÓN DE TRABAJOS

PETROPERÚ podrá suspender la prestación de la totalidad o cualquier porción de los Servicios en cualquier momento y sin una causa específica cursando una notificación escrita al **CONTRATISTA**. Luego de la recepción de la notificación de suspensión, el **CONTRATISTA** deberá: (i) dejar de prestar los servicios en la medida que ello se especifique en la notificación y en la fecha y hora especificada; y, (ii) adoptar cualquier otra acción que se especifique en la notificación o según sea necesaria para minimizar los costos asociados a la suspensión.

La notificación respectiva deberá indicar la fecha de la paralización y la duración estimada de la misma. Dicha paralización no podrá exceder de sesenta (60) días calendario consecutivos. A la recepción de una notificación de paralización, el **CONTRATISTA** deberá inmediatamente suspender la ejecución de los trabajos conforme a lo especificado y durante el plazo de dicha paralización deberá adoptar las medidas que fuesen necesarias para proteger los trabajos y construcciones en curso. Asimismo, el **CONTRATISTA** deberá ser diligente y realizará las gestiones que fuesen necesarias para utilizar su mano de obra de forma tal de mitigar los costos asociados con la paralización.

PETROPERÚ podrá, en cualquier momento, ordenar la continuación de todo o parte de los trabajos suspendidos mediante una notificación escrita enviada al **CONTRATISTA**, especificando la fecha y alcance de la continuación de los trabajos; en tal caso, el **CONTRATISTA** deberá reanudar la ejecución de los trabajos suspendidos en la fecha especificada en la respectiva notificación.

Si estimase que dicha paralización o reanudación de los trabajos justifica el reconocimiento de gastos variables, sólo se reconocerán los costos de los recursos que las Partes mantener durante la suspensión y cuenten con los documentos que evidencien su continuidad. Si la suspensión excede los sesenta (60) días calendario consecutivos, el **CONTRATISTA** puede solicitar la resolución del CONTRATO. En el caso que la suspensión se deba a disposiciones gubernamentales, los costos y gastos serán asumidos por ambas partes de manera proporcional.

27. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El SERVICIO contará con un SUPERVISOR, que será asignado por la Cía. SERVOSA por Unidad Operativa.

En caso de atrasos en la ejecución del servicio por causas imputables al **CONTRATISTA** o el **CONTRATISTA** haya solicitado trabajar en horarios distintos a los establecidos; y siempre que impliquen mayores prestaciones en la **SUPERVISIÓN**, y considerando que dichas variaciones producirá una extensión de la **SUPERVISIÓN**, el **CONTRATISTA** de la ejecución del **SERVICIO** asumirá el costo equivalente a los servicios de **SUPERVISIÓN**, lo que se hará efectivo deduciendo dicho monto en la liquidación final del servicio.

Los mayores costos de la supervisión serán cuantificados por **PETROPERÚ** y trasladados al **CONTRATISTA** para su revisión y aceptación, antes del inicio efectivo de los trabajos. La cuantificación de los costos dependerá de las condiciones contractuales de **SERVOSA**, cantidad de recursos requeridos y el nivel de riesgo de las actividades programadas.

	<p style="text-align: center;">CONDICIONES TÉCNICAS</p> <p style="text-align: center;">“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS”</p>	<p>Código: CT.06-JPCM-2023</p> <p>Revisión: 06</p>
--	--	--

Toda actividad que forma parte del alcance del presente **SERVICIO** requiere la presencia permanente de la **SUPERVISIÓN**.

28. CONFIDENCIALIDAD

- El CONTRATISTA, en nombre propio y en representación de sus empleados, agentes, cesionarios y subcontratistas, se compromete a dar un tratamiento de confidencialidad y a no revelar a terceros, sin el previo consentimiento escrito de PETROPERÚ, el cual podrá denegarse por la razón que fuere, Información Confidencial, ya sea oral o escrita. Será considerada “Información Confidencial” la información técnica, programas, procesos, procedimientos, costos, equipos, operaciones, todo entregable del servicio o clientes de PETROPERÚ, de la que el CONTRATISTA, sus empleados, agentes, cesionarios y/o subcontratistas tengan conocimiento durante el cumplimiento de este CONTRATO y de las ordenes de cambio, derivados de los mismos. La información confidencial que se revele en aplicación de la presente cláusula estará sujeta a un plazo indeterminado.

El CONTRATISTA se compromete a no hacer uso alguno de la Información Confidencial, salvo para prestar los referidos Servicios. El CONTRATISTA acuerda tomar todas las precauciones necesarias, ya sea de carácter contractual o de otra naturaleza, para impedir que el ante dicha Información Confidencial se revele o utilice sin la autorización requerida.

La obligación de confidencialidad del CONTRATISTA no se aplica a cualquier idea, concepto, know-how o técnica relacionada con las actividades propias de su negocio, que permanezca en la memoria de los empleados del CONTRATISTA que han tenido acceso a la Información Confidencial bajo el presente CONTRATO. Sin embargo, esto no le da al CONTRATISTA el derecho de divulgar, publicar o diseminar la fuente de dicha idea, concepto, conocimiento o técnica, así como cualquier dato financiero, estadístico o de personal ni de los planes de negocio de PETROPERÚ.

Los datos contenidos en todos los materiales y artículos preparados por el CONTRATISTA o en su representación en relación con la prestación de los servicios objeto del presente, incluyendo, sin limitarse a ello, dibujos, bosquejos, especificaciones, trazos, diagramas, evaluaciones, cálculos, registros de datos, cronogramas, instrucciones operativas, informes, reportes y/o requisiciones serán de propiedad de PETROPERÚ y se entregarán a la misma cuando este CONTRATO se resuelva o llegue a su término o en cualquier otra oportunidad, a solicitud de PETROPERÚ en un plazo no mayor a 10 días calendario.

- Por el presente acto, el CONTRATISTA queda absolutamente prohibido de usar o reproducir – total o parcialmente – el nombre, denominación social, siglas, logotipos, marcas, signos distintivos y/o cualquier elemento de propiedad intelectual de PETROPERÚ, al igual que las imágenes y/o registros fotográficos o audiovisuales de PETROPERÚ o de sus instalaciones y/o publicaciones y/o comunicaciones y/o avisos internos y/o dirigidos al público, bajo cualquier tipo o formato.

Asimismo, el CONTRATISTA queda absolutamente prohibido de efectuar lanzamientos publicitarios y/o anuncios y/o difusiones respecto a PETROPERÚ y/o del CONTRATO y/o de la ejecución de las prestaciones a su cargo y/o cualquier actividad relacionada o contenida en este documento y sus anexos.

Por cada incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en la presente cláusula, el CONTRATISTA será penalizado con 5 UIT, que será deducido de la valorización más próxima o de la liquidación o garantía de fiel cumplimiento o en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recibida la comunicación escrita mediante la cual PETROPERÚ le solicita al CONTRATISTA el pago de dicha penalidad. Para realizar la deducción de la penalidad de los pagos a cuenta, bastará con una comunicación escrita al CONTRATISTA que se ha procedido de dicha forma, contando desde ya con el consentimiento de éste para tal efecto.

Sin perjuicio de lo pactado en el párrafo anterior, queda entendido que la inobservancia de la obligación de no hacer prevista en esta cláusula, es una condición resolutoria, por lo que PETROPERÚ podrá resolver el presente contrato de plenos derechos y de manera automática, bastando para ellos que le envíe una comunicación escrita al CONTRATISTA en ese sentido; reservándose PETROPERÚ el derecho de iniciar las acciones legales, judiciales y administrativas que considere conveniente a fin de proteger su propiedad intelectual y los demás derechos derivados de la presente cláusula, así como resarcirse de los daños causados por el CONTRATISTA.

	<p style="text-align: center;">CONDICIONES TÉCNICAS</p> <p style="text-align: center;">“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS”</p>	<p>Código: CT.06-JPCM-2023</p> <p>Revisión: 06</p>
--	--	--

29. CLAUSULA DEL 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/>

30. CLAUSULA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, DE DELITOS DE CORRUPCIÓN Y 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

	<p align="center">CONDICIONES TÉCNICAS</p> <p align="center">“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS”</p>	<p>Código: CT.06-JPCM-2023</p> <p>Revisión: 06</p>
--	--	--

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”.

	CONDICIONES TÉCNICAS “SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS”	Código: CT.06-JPCM-2023
		Revisión: 06

31. APÉNDICE N° 01: PLANTILLA DE PROPUESTA ECONÓMICA

 LISTA DE PRECIOS / FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA		(logotipo del Postor)			
SERVICIO : MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS		N° PROCESO			
RAZÓN SOCIAL :		N° PROPUESTA / CÓDIGO DEL POSTOR			
RUC :					
DIRECCIÓN :					
CORREO DE CONTACTO :					
ITEM	PARTIDA	UNIDAD	CANT.	P.UNITARIO	P.PARCIAL
01.00	TRABAJOS PRELIMINARES				
01.01	Trazo y replanteo s/equipo	GLB	3		0.00
01.02	Señalización de seguridad	UND	3		0.00
01.03	Elaboración de expediente de ejecución	UND	3		0.00
01.04	Movilización y desmovilización de materiales, equipos y personal: P.Cusco	GLB	1		0.00
01.05	Movilización y desmovilización de materiales, equipos y personal: T.Ilo	GLB	1		0.00
01.06	Movilización y desmovilización de materiales, equipos y personal: T.Pisco	GLB	1		0.00
01.07	Movilización y desmovilización de materiales, equipos y personal: T.Mollendo	GLB	1		0.00
02.00	REMOCIONES Y DEMOLICACIONES				
02.01	Desmontaje de artefactos de iluminación	PZA	6		0.00
02.02	Retiro de planchas de gyploc / fibrocemento	M2	3		0.00
02.03	Retiro de cielo raso	M2	20		0.00
02.04	Retiro de cableado eléctrico	M	20		0.00
02.05	Retiro de cerámico pared	M2	5		0.00
02.06	Desmontaje de techo eternit calamina	M2	25		0.00
02.07	Desmontaje de puerta metálica	UND	3		0.00
02.08	Desmontaje de aparatos sanitarios	PZA	2		0.00
02.09	Demolición de vereda existente E=0.20	M2	5		0.00
02.10	Eliminación de excedente C/Volq. 10 M3 d=25km	M3	10		0.00
3.00	PISOS Y PAVIMENTOS				
03.01	CONSTRUCCIÓN DE VEREDAS				
03.01.01	Conformación de subrasante para veredas	M2	10		0.00
03.01.02	Relleno de terreno hasta 0.20 M de profundidas	M2	10		0.00
03.01.03	Encofrado y desencofrado en veredas	M2	10		0.00
03.01.04	Vereda de Concreto e=0.10 M 4" Fc=140 kg/cm2, acabado C.A 1:2	M2	10		0.00
03.01.05	Sardinel de vereda Fc=140 kg/cm2 (15x40cm)	M	10		0.00
03.01.06	Sardinel peraltado Fc=210 kg/cm2 15x40 (1 M 1/2 @ 40+1M1/2"LON)	M	5		0.00
03.02	PISOS				
03.02.01	Suministro e inst. cerámico piso 30x30 de 1era (interior 3MM)	M2	20		0.00
03.02.02	Suministro e inst. cerámico pared 30x30 cm de 1era (interior, junta 2 mm)	M2	20		0.00
03.02.03	Suministro e inst. piso vinil 3.2 MM 30, SX30.5 CM	M2	10		0.00
04.00	SISTEMA ELÉCTRICO				
04.01	Canalización, conductos o tuberías metálicas EMT de Ø20mm (Incl. Accesorios)	M	20		0.00
04.02	Canalización, conductos o tuberías metálicas EMT de Ø25mm (Incl. Accesorios)	M	30		0.00
04.03	Suministro e inst. cable alimentador LSOH, 6mm2	M	10		0.00
04.04	Suministro e inst. cable LSOH 4 mm2	M	30		0.00
04.05	Suministro e inst. cable LSOH 2.5 mm2	M	20		0.00
04.06	Suministro e inst. pozo de puesta a tierra	UND	1		0.00
04.07	Suministro e inst. tablero distribución (Incl. ITM e ITM diferencial)	UND	1		0.00
04.08	Suministro e inst. artefac. Alum.b. Interior adosado panel led rectangular 1200 X 300 MM	UND	8		0.00
04.09	Suministro e inst. artefac. Alum.b. Interior adosado panel led 600 MM X600 MM	UND	4		0.00
04.10	Suministro e inst. nueva salida para tomacorriente doble	PTO.	6		0.00
04.11	Suministro e inst. nueva salida para interruptor simple	PTO.	3		0.00
04.12	Suministro e inst. nueva salida para interruptor doble	PTO.	3		0.00
04.13	Pruebas eléctricas	Glb.	1		0.00
05.00	SISTEMA DE VOZ Y DATOS				
05.01	Canalización, conductos o tuberías metálicas EMT de Ø25mm (Incl. Accesorios)	M	30		0.00
05.02	Salida para datos. Incl. Placa.	UND	8		0.00
06.00	REPARACIÓN DE MUROS				
06.01	Suministro e inst. planchas de drywall 1/2" x 1.22 x 2.44 RF Volcan	M2	10		0.00
06.02	Suministro e inst. plancha fibrocemento superboard 1.22 m X 2.44 M X 4 MM Eternit	M2	10		0.00
06.03	Suministro e inst. multiplaca cielo 0.605m X 1.215 M X 4 MM (CJX6)	M2	10		0.00
06.04	Tabique simple placa Gyploc RH 1/2" OERFIL 89 e=12.08 cm	M2	10		0.00
07.00	PINTURA				
07.01	Pintura muros vinilica - 2 manos c/ imprimante P/Kg	M2	100		0.00
07.02	Pintura muros al oleo - 2 manos	M2	40		0.00
07.03	Pintura puertas, vent, mamp.metalicos c/anticorr. Y esmalte - 2 manos	UND	3		0.00
07.04	Pintura cielorasos vinilica - 2 manos	M2	50		0.00
07.05	Pintado de sardineles	M	10		0.00
08.00	APARATOS SANITARIOS				
08.01	Suministro e inst. inodoro blanco one piece, Incl. Accesorios	UND	2		0.00
08.02	Suministro e inst. lavatorio blanco c/pestañal, Incl. Accesorios	UND	1		0.00
08.03	Grifería de bronce pesado, Incl. Accesorios	UND	2		0.00
09.00	CERRAJERÍA				
09.01	Suministro e inst. de bisagras aluminizada 4"	PZA	6		0.00
09.02	Suministro e inst. cerradura de puerta pesada	pza	1		0.00
10.00	CIELO RASO				
10.01	Suministro e inst. de cielo raso baldosa fissure topex	M2	10		0.00
11.00	TECHO DE FIBROCEMENTO				
11.01	Suministro e inst. fibrocemento gran onda gris 5 MM 1.10 X 3.05 Eternit	M2	20		0.00
11.02	Suministro e inst. canaletas y bajadas de PVC.	M2	15		0.00
12.00	JARDINES				
12.01	Suministro y colocación de grass	M2	10		0.00
13.00	VIDRIOS				
13.01	Suministro e inst. vidrio templado incoloro 6mm con lámina de seguridad	M2	15		0.00
14.00	MOBILIARIO				
14.01	Fabricación de escritorios rectos de melamina 1200 MM X 600 MM	UND	4		0.00
14.02	Fabricación de escritorios rectos en l. de melamina : 1155 MM x 1755 MM	UND	4		0.00
14.03	Fabricación e inst. de archivos verticales melamina 1200 MM X2100 MM	UND	6		0.00
14.04	Suministro e instalación de mesa de reuniones	UND	2		0.00
14.05	Suministro e inst. de sillas giratorias (x puesto de trabajo)	UND	8		0.00
14.06	Suministro e instalación de sillas fijas color negro (6 X oficina)	UND	12		0.00
15.00	IDENTIFICACIÓN CORPORATIVA				
15.01	Fabricación e instalación de logotipo central 1.00 M X 1.00 M	UND	2		0.00
15.02	Fabricación e inst. de Letrero Informativo 0.40M X 0.30M	UND	2		0.00
15.03	Fabricación e inst. de letrero informativos 0.20M X 0.30M	UND.	12		0.00
16.00	OTROS				
16.01	Suministro e inst. de equipos de AA tipo Split, 12,000 BUT (caliente y Frio), Incl. Rack	UND	6		0.00
16.02	Suministro e inst. de Extintores PDS 5kg con rack de soporte	UND	2		0.00
16.03	Suministro e instalación de luces de emergencia	UND	2		0.00
COSTO DIRECTO (\$/)				0.00	
GASTOS GENERALES FIJOS					0.00
GASTOS GENERALES VARIABLES					0.00
UTILIDAD					0.00
SUB TOTAL (\$/)					0.00
IGV					0.00
TOTAL (\$/)				0.00	


	CONDICIONES TÉCNICAS “SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS”	Código: CT.06-JPCM-2023
		Revisión: 06

32. APÉNDICE N° 02: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El **CONTRATISTA** deberá tener en cuenta, como mínimo, las siguientes especificaciones técnicas:

PINTURA	<p><u>Para acero:</u> base Zn inorgánico (E.P.S.=3.00 mil o 1 capa), acabado mate, limpieza mecánica a metal blanco según norma SSPC-SP-05. Inhibidor de corrosión + Sistema bicapa: esmalte epoxi + esmalte poliuretano (4 mils). Color gris claro, Pantone cool grey 5C (Código Qroma 48288201).</p> <p><u>Para pared:</u> acabado liso y pulcro, con imprimante para superficies de yeso, 2 a 3 capas de pintura latex color blanco ostra en paredes y techo interno.</p>
PISO	Suministro e instalación de piso vinílico, color beige para oficinas y sshh, acabado madera con un espesor mínimo de 1.6 mm, incluye sócalo de aluminio en toda su instalación. En juntas deberán tener una tapa canto de aluminio.
RECUBRIMIENTO	Recubrimiento primario con superboard e =4 mm y planchas de Drywall Gyplac con e=0.95 m en todo el interior de la oficina.
AIRE ACONDICIONADO	Equipos de aire acondicionado Tipo Split adosado a la pared de 12000 BTU/h, bajo ruido, capacidad de enfriamiento KW3.52, EERR (enfriamiento, p/p) 2.75, dimensiones netas 660x475x242 (referencial), potencia de nivel de sonido 44/29 dB, temperatura de ambiente baja (enfriamiento °C) 16 – 46. Incluye sistema de anclaje y los accesorios necesarios para su instalación y funcionamiento, habilitación de ductos y Garantía de equipos mínimo por un (1) año.
SISTEMA ELECTRICO	<p>Tablero eléctrico Metálico tipo riel, con mínimo seis (6) llaves termomagnéticas, bticino.</p> <p>Luminaria led SP160P LED60S 840 W60L120 PSU, rectangular herméticas de 1200 x 600, clase de seguridad II, mínimo potencia de entrada 55 w, luz blanca 60 K, recipiente/cubierta de poliestireno prismático color blanco. Periodo de garantía 3 años.</p> <p>Luminaria led SP160P LED60S 840 W60L120 PSU, rectangular herméticas de 600 x 600, clase de seguridad II, mínimo potencia de entrada 55 w, luz blanca 60 K, recipiente/cubierta de poliestireno prismático color blanco. Periodo de garantía 3 años.</p> <p>Suministro e instalación eléctrica empotrada con tubería metálica EMT, cable libre de halógeno LSOH 2.5 y 4 mm2 para alumbrado, tomacorriente y fuerza, corriente 220V monofásico.</p> <p>Cajas metálicas de paso, cajas rectangulares, cajas octogonales pesadas.</p> <p>Cable alimentador LSOH de 6mm2.</p> <p>Pozo de puesta a tierra (tierra de chacra, varilla de cobre, bentonita y conectores), menor o igual a 10OHM, incl. caja de concreto y conexión a tablero eléctrico (cable 6mm2).</p>
INSTALACIÓN SANITARIA	<p>Inodoro blanco one piece con loza vitrificada de alta resistencia y garantía de por vida contra defectos de fabricación, incl. asiento de caída lenta. Consumo 4.0 L (Cumple con sedapal, LEED, UPC Cesmec). Incluye accesorios con una garantía mínima de 3 años. Alto 64 cm, ancho 37 cm y profundidad 72 cm.</p> <p>Lavatorio con pedestal: Sanitario de loza vitrificada de alta resistencia y garantía de por vida contra defectos de fabricación, consumo: capacidad de agua 5.7 Lt. Alto 82.5, ancho 50.4 cm, profundidad 41 cm.</p> <p>Grifería de bronce pesado, alta durabilidad y garantía de por vida contra defectos de fabricación. Consumo 43.5 PSI, 7.9 L/min.</p> <p>Instalación y suministro de soporte simple de aluminio par papel higiénico.</p> <p>Contempla una acometida para agua y salida de desagüe por cada equipo sanitario.</p> <p>Tuberías de PVC Pavco, para agua fría de Ø ½", desagüe Ø 2" lavadero" y Ø 4" inodoro.</p>
LOGOTIPO CENTRAL	Logo de PETROPERÚ troquelado de 1.00 m x 1.00 m, material MDF tropicalizado de 12 mm de espesor, vinil impreso 3M IJ-180, laminado 3M 85-20. Letras blancas. Deberá ser instalado sobre una plancha metálica soldada a la estructura de la oficina modular.



	CONDICIONES TÉCNICAS “SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS”	Código: CT.06-JPCM-2023
		Revisión: 06

LETRERO INFORMATIVO

Letrero “**Gerencia Dpto. Ingeniería y Servicios Generales**” de 0.40 m x 0.30 m, placa de PVC espumado 5 mm con aplicación de gráfica impresa sobre vinilo. Fijación exterior sobre plancha de acero adherida con cinta de doble faz tipo 3M VHB. Ejemplo:



SEÑALÉTICA AVISOS INFORMATIVOS (0.20 m x 0.30 m)

Placas de PVC espumado 5 mm con aplicación de gráfica impresa sobre vinilo. Fijación a muro con cinta doble faz tipo 3M VHB. Color Pantone 485C, tipografía canaro semi bold, color blanco.



ESCRITORIO RECTO

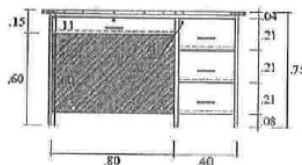
Escritorios ergonómicos de dimensiones: 1200 mm de ancho x 600 mm de fondo x 750 mm de alto, aglomerado Duraplac de 25 mm de espesor de densidad mayor a 600 kg/m³, enchapado con lamina de alta presión de 0.8 mm de espesor formica de color abedul o haya, la cara inferior debe ser enchapada en una lamina de balance, cuya función será sellar el aglomerado. Todos los cantos del tablero deben llevar tapacantos grueso de 3 mm adherido por termo fusión, color haya. Las patas o soporte del tablero será de 18 mm color gris.

El mueble debe contar con tres (3) cajones laterales con jaladores acerados. Contará con un sistema de seguridad (chapa) múltiple. Las tapas de los cajones deben contar con las mismas características del tablero.

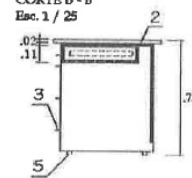


ISOMETRICO
Esc. 1 / 25

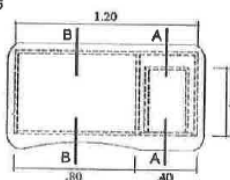
ELEVACION
Esc. 1 / 25



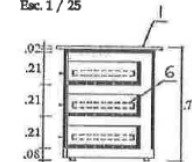
CORTE B - B
Esc. 1 / 25



PLANTA
Esc. 1 / 25




CORTE A - A
Esc. 1 / 25



ESCRITORIO EN L

El tablero deberá tener la suficiente capacidad portante para soportar diversidad de máquinas y equipos de oficina sin presentar mayores deformaciones

- Dimensiones Referenciales: 1155mm x 1755mm.

	CONDICIONES TÉCNICAS “SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS”	Código: CT.06-JPCM-2023 Revisión: 06
--	---	--

- Tablero aglomerado de astillas de madera de 25mm de espesor de densidad mayor o igual a 600 kg/m³, enchapado con lamina de alta presión, formica de 0.8mm, color abedul, la cara inferior con un laminado de balance que evite las flexiones.
- Todos los cantos del tablero deben llevar tapacanto grueso de 3mm, adherido por termofusión color haya.
- Dos (2) Pasa cable de PVC de 2" ½ color haya, para los cables eléctricos y de cómputo.
- Ver detalles adicionales en planos.

ESTRUCTURA DEL MUEBLE:

- **Pata Esquinera Central:**

- En melamina de 18mm, color grafito.
- Dimensiones: 142mm de ancho (ver plano de detalles), con una altura de 705mm.
- Con tapacantos delgado en laterales y tapacanto grueso de 3mm adheridos por termo fusión, en todos los bordes expuestos. En la parte inferior de la pata, el mobiliario llevará patines.
- Pata asegurada a la falda lateral derecha y lateral izquierda con platinas de fierro de 1/8" x 3/4" con 6 tornillos de 1/2" por platina.

- **Pata Lateral Derecha:**

- En melamina de 18mm, color gris grafito.
- Dimensiones: 350 mm x 705mm.
- Con tapacantos gruesos de 3mm adheridos por termofusión en todos los bordes expuestos.
- En la parte inferior el mobiliario llevará patines.

- **Pata Lateral Izquierda:**

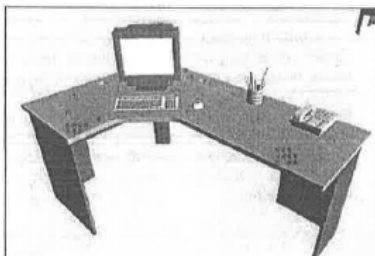
- En melamina de 18mm, color grafito.
- Dimensiones: 540mm, de ancho, con una altura de 705mm
- Con tapacantos gruesos de 3mm, adheridos por termofusión en todos los bordes expuestos.
- En la parte inferior el mobiliario llevará patines.

- **Falda Lateral y Soporte – Derecha:**

- Falda lateral: En melamina de 18mm, color grafito, de 1135mm de largo con 400mm de alto. Soporte (pata): En melamina de 18mm, color grafito, de 452mm de ancho por 705mm de alto.
- La falda lateral y soporte forman una sola pieza.
- Con tapacantos gruesos de 3mm adheridos por termo fusión en todos los bordes expuestos. En la parte inferior, el mobiliario llevará patines.

- **Falda Lateral y Soporte - Izquierda:**

- Falda Lateral: En melamina de 18mm, color grafito, de 705 mm de largo con 400mm de alto. Soporte (Pata): En melamina de 18mm, color grafito, de 282mm de ancho por 705mm de alto,
- La falda lateral y soporte forman una sola pieza.
- Con tapacantos gruesos de 3mm adheridos por termo fusión en todos los bordes expuestos. En la parte inferior, el mobiliario llevará patines.




MESA DE REUNIONES

Mesa de reuniones de 3100 mm de largo x 900 mm de ancho x 750 mm de alto, conformado por un tablero de 25 mm de espesor de densidad mayor a 600 kg/m³, enchapado con lamina de alta presión de 0.8 mm de espesor formica de color abedul o haya, la cara inferior debe ser enchapada en una lámina de balance, cuya función será sellar el aglomerado. Todos los cantos del tablero deben llevar tapacantos grueso de 3 mm adherido por termo fusión, color haya., con dos (2) cajas pasacable centrales de tapa aluminizada retráctil con tomas de energía, data y HDMI.

	CONDICIONES TÉCNICAS “SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS”	Código:
		CT.06-JPCM-2023
		Revisión: 06

		Estructura de tablero de melamina de 18 mm de espesor con tapacanto grueso termo fusionado, color gris. La mesa deberá evidenciar estabilidad y resistencia.
SILLAS GIRATORIAS	ERGONÓMICAS	<p>Sillas ergonómicas color negro o azul oscuro con base de cilindro neumático y cinco patas con garruchas, de tal forma que permiten regular la altura del asiento, soportar el peso del usuario y permitir su libre desplazamiento y giro.</p> <p>Cilindro Neumático</p> <ul style="list-style-type: none"> - De alta presión con gas nitrógeno y dos cámaras de compresión/expansión, con capacidad de 50,000 ciclos - Certificado de pistón: DIN 4550 clase 4 - Recubrimiento telescópico de tres niveles en polipropileno de alta calidad - Debe contar con mecanismo que permita regular la altura del asiento y posibilitar el giro del asiento en 360° (sentidos horario y anti-horario) sobre su propio eje longitudinal. <p>Patas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura en forma de estrella con un diámetro de 600 a 680 mm - Material de construcción aluminio o acero - Resistencia compresión: 150 kg. Mínimo <p>Garruchas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material de construcción: acero, aluminio o plástico de alto impacto - Número de ruedas por garrucha: dos - Diámetro 50-70 mm - Recubrimiento de ruedas: nylon, polipropileno de uso rudo u otro material de resistencia similar, con características antideslizantes. <p>ASIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - El asiento debe ser lo suficiente amplio y anatómico para la comodidad del usuario, elaborado de materiales que favorezcan la ventilación y frescura del mismo. - Forma anatómica y con acabado convexo en la parte delantera para no generar presión sobre los muslos - Dimensiones: Ancho 480 mm a 560 mm/ profundidad de 440 a 540 mm - Resistencia a la compresión: 150 kg - Relleno: Espuma de poliuretano visco-elástica (espuma de memoria de 60 mm de espesor mínimo) - Tapizado enmallado transpirable - Material de construcción de la base metal o plástico de alta resistencia - Altura respecto al suelo regulable desde 420 mm hasta 600 mm - Angulo regulable por lo menos +/- 10° desde la horizontal. - Con reposa brazo y reposa cabeza. <p>ESPALDAR</p> <p>El espaldar tiene por funciones dar soporte a la columna vertebral y mantener una postura adecuada del usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forma anatómica, en formato S. La base del espaldar debe comenzar inmediatamente después de la parte superior del asiento. - Material de construcción: Polipropileno de alta resistencia - Dimensiones: largo de 510 a 580 mm /ancho de 480 a 560 mm (en concordancia al ancho del asiento) - Relleno: Espuma de poliuretano de alta densidad - Tapizado: Enmallado transpirable Altura: regulable en 100 mm, Por lo menos (hacia arriba). - Profundidad del espaldar: regulable en 50 mm. Por lo menos (en dirección hacia espalda del usuario). - Soporte lumbar: Es parte del espaldar y se encarga de soportar la base de la columna del usuario. Debe ser regulable en profundidad 50 mm por lo menos en dirección hacia la espalda del Usuario) - Inclinación: El espaldar debe formar un ángulo de 90° con el asiento y ser capaz de inclinarse por lo menos 25° hacia atrás. - Sistema basculante ajustable en tensión para soportar el vaivén del usuario.

	CONDICIONES TÉCNICAS “SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS”	Código: CT.06-JPCM-2023
		Revisión: 06



SILLAS ERGONÓMICAS FIJAS

Sillas ergonómicas con patas fijas, sección redonda o cuadrada de acero 7/8 pulgadas pintado en pintura epoxi horneado, de espuma inyectada 5cm de espesor sin posa brazos, tapizado con tela color negro. Respaldo bajo con espuma anatómica en poliuretano inyectado, de 50mm de espesor, indeformable, ignífuga, sin costura aparente, de alta resistencia a Impactos, concha interna en polipropileno inyectado, 100% reciclable y carcasa texturizada en polipropileno inyectado de alta resistencia a impactos.



33. APÉNDICE N° 03: REGISTRO FOTOGRÁFICO

PLANTA DE VENTAS CUSCO:

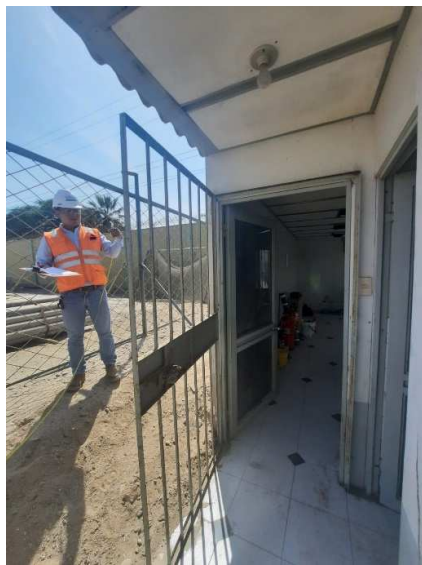






TERMINAL ILO:







TERMINAL PISCO:



	<p align="center">CONDICIONES TÉCNICAS</p> <p align="center">“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS”</p>	<p>Código: CT.06-JPCM-2023</p> <p>Revisión: 06</p>
--	--	--



34. APÉNDICE N° 04: PLANOS DE DISTRIBUCIÓN