

CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICO-OPERACIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA NUEVA REFINERÍA TALARA

Contenido

| | |
|--|----|
| 1. OBJETO DEL SERVICIO..... | 2 |
| 2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | 2 |
| 3. NORMATIVA DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO | 4 |
| 4. PLAZO DE EJECUCIÓN | 4 |
| 5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN | 5 |
| 6. MONTO ESTIMADO REFERENCIAL..... | 5 |
| 7. LUGAR DE EJECUCIÓN..... | 5 |
| 8. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS (RTM)..... | 5 |
| 9. DOCUMENTOS PARA EMISIÓN DE OTT/SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO..... | 15 |
| 10. GARANTÍAS | 16 |
| 11. PÓLIZAS | 16 |
| 12. SUBCONTRATACIÓN | 17 |
| 13. PENALIDADES..... | 17 |
| 14. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO | 17 |
| 15. ADMINISTRACIÓN Y CONFORMIDAD..... | 19 |
| 16. ADICIONALES Y REDUCCIONES | 19 |
| 17. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA..... | 20 |
| 18. FACILIDADES, OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES DE PETROPERÚ | 22 |
| 19. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO | 22 |
| 20. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE | 22 |
| 21. CONDICIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO | 22 |
| 22. ENTREGABLES | 23 |
| 23. CONSORCIOS..... | 27 |
| 24. APÉNDICES | 27 |



CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICO-OPERACIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA NUEVA REFINERÍA TALARA

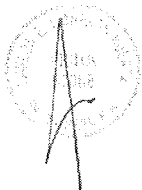
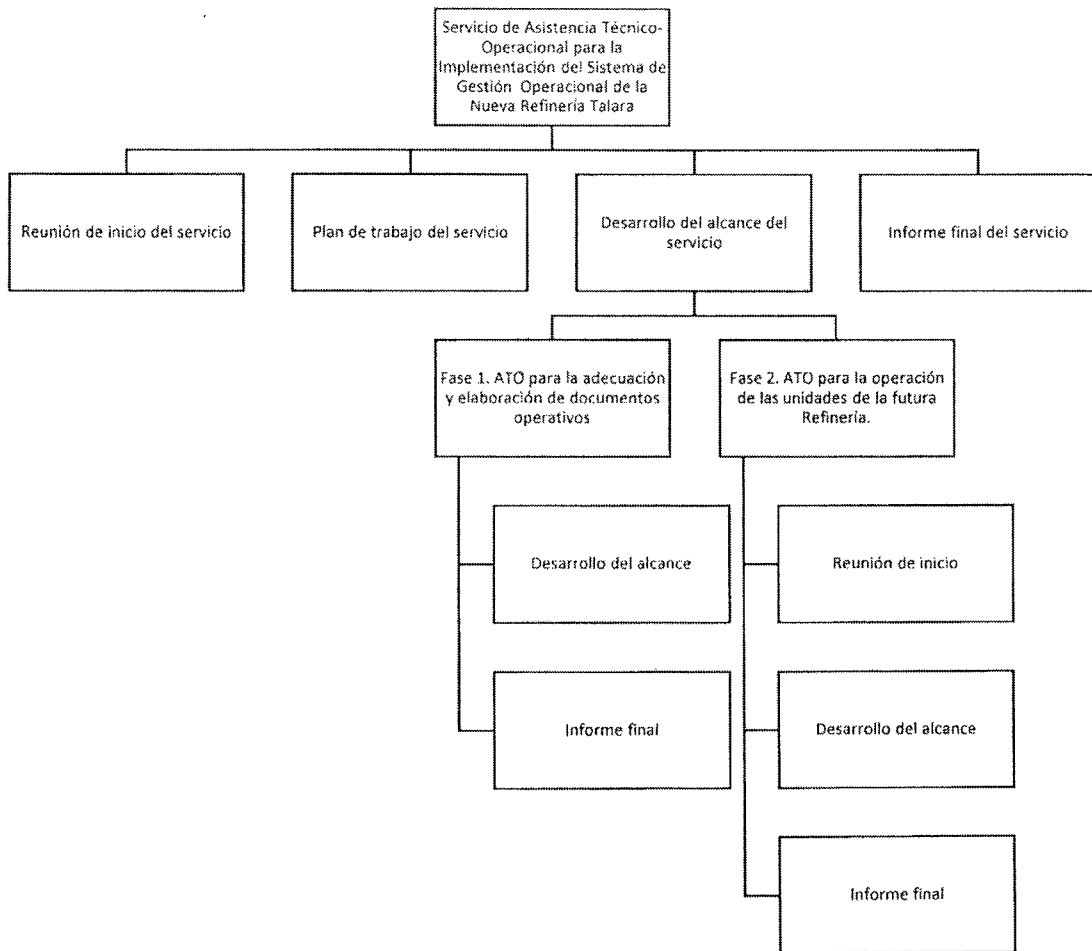
1. OBJETO DEL SERVICIO

PETRÓLEOS DEL PERÚ – PETROPERÚ S.A., en adelante **PETROPERÚ S.A.**, requiere contratar el servicio asistencia técnico-operacional para la Implementación del Sistema de Gestión Operacional de la futura Refinería Talara, a fin de que **PETROPERÚ S.A.** sea asesorado en el desarrollo e implementación de los elementos de los sistemas de gobernanza apropiados para la futura operación a fin de asegurar la sostenibilidad de la operación y minimizar el período de la curva de aprendizaje del personal, en cumplimiento a lo establecido en el D.S. 051-93-EM, modificado con el D.S. 023-2015-EM.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Este servicio considera la ejecución de la asistencia técnico-operacional al personal de **PETROPERÚ S.A.** por parte de personal altamente especializado en unidades de procesos, servicios auxiliares y facilidades. El presente servicio contempla lo siguiente:

Gráfico N°01. Actividades del servicio



Asimismo, el desarrollo del servicio consta de dos (02) fases, las cuales se describen a continuación:

1. Fase 1. Asistencia Técnico-Operacional (ATO) para la adecuación y elaboración de documentos operativos.

En esta etapa, el personal de la compañía Contratista debe asesorar, verificar, monitorear, corregir, etc. al personal de **PETROPERÚ S.A.** en las labores de adecuación de los documentos operativos existentes (manuales, procedimientos, instructivos, etc.) al estándar OSHA 1910.119¹ y en el desarrollo de nuevos documentos, en base al mismo estándar, a fin de cumplir la normativa vigente indicada en el artículo 78 A del reglamento aprobado por D.S. N° 051-93-EM "Aprueban el Reglamento de Normas para la Refinación y Procesamiento de Hidrocarburos", incorporado mediante D.S.N°023-2015-EM "Modifican el Reglamento de Normas para la Refinación y Procesamiento de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo N°051-93-EM".

Los nuevos documentos a elaborar por el personal de **PETROPERÚ S.A.** deben ser **identificados** por el personal de la **CONTRATISTA** en base a las buenas prácticas de la industria, cuya metodología deberá estar descrita en su plan de trabajo. Asimismo, se debe establecer y desarrollar los documentos que sean necesarios para una operación segura, estable y sustentable de las unidades de la futura Refinería Talara.

El horario de trabajo en donde el personal de **PETROPERÚ S.A.** se encuentra disponible para esta actividad es de lunes a viernes de 7:00 a 16:36 horas.

2. Fase 2. Asistencia Técnico-Operacional (ATO) para la operación de las unidades de la futura Refinería Talara.

Esta etapa incluye el acompañamiento de personal experimentado del **CONTRATISTA**, a fin de dar una atención y solución en el menor tiempo posible a las diferentes situaciones que se puedan presentar durante la operación de las unidades de la futura Refinería Talara, ya sea desde continuar una operación normal y estable hasta las situaciones de emergencia.

El horario de trabajo en donde el personal de **PETROPERÚ S.A.** se encuentra disponible para esta actividad es de lunes a domingo durante las 24 horas del día.

El personal **CONTRATISTA** debe realizar el reconocimiento de la información técnica y de las áreas de trabajo, mediante la documentación existente (ver **apéndice N°01**) y a través de recorridos en las instalaciones de la refinería.

El Contratista deberá proporcionar, bajo su cuenta y riesgo, los implementos indispensables para desarrollar las actividades descritas y asignar todo el personal competente y experimentado que cuente con las debidas calificaciones profesionales que sea necesario o conveniente para la prestación del presente servicio.

El alcance detallado se encuentra en el **apéndice N°02**.

Es importante mencionar que el contenido de la propuesta del Postor deberá estar en idioma castellano.

¹ Process Safety Management of Highly Hazardous Chemicals



3. NORMATIVA DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO

- 3.1. Decreto Supremo N° 051-93-EM “Aprueban el Reglamento de Normas para la Refinación y Procesamiento de Hidrocarburos” y sus modificatorias.
- 3.2. Decreto Supremo N° 023-2015-EM “Modifican el Reglamento de Normas para la Refinación y Procesamiento de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo N° 051-93-EM”.
- 3.3. Decreto Supremo N° 052-93-EM “Reglamento de Seguridad para el Almacenamiento de Hidrocarburos.”
- 3.4. Decreto Supremo N° 005-2012-TR “Reglamento de la Ley de SST”.
- 3.5. Decreto Supremo N° 043-2007-EM; D.S. 042-F “Reglamento de Seguridad Industrial”.
- 3.6. Decreto Supremo N° 057-2004-PCM “Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos”.
- 3.7. Decreto Supremo N° 039-2014-EM “Reglamento de Protección Ambiental para actividades de Hidrocarburos”.
- 3.8. Estándar OSHA 1910.119 “Process Safety Management of Highly Hazardous Chemicals”, última edición.
- 3.9. Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”.
- 3.10. Ley N° 28611 “Ley General del Ambiente”.
- 3.11. Ley 30102 “Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar”.
- 3.12. Norma G.050 “Seguridad durante la construcción y sus modificatorias”.
- 3.13. Práctica Recomendada API RP 750 “Management of Process Hazards”, última edición.
- 3.14. Resolución de consejo directivo Osinergmin N° 206-2016-OS/CD “Proyecto Normativo Disposiciones para la Implementación de un Sistema de Seguridad de Procesos en Refinerías y Plantas de Procesamiento de Hidrocarburos”.
- 3.15. Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM “Reglamento de Seguridad Trabajos Eléctricos”.
- 3.16. Resolución Ministerial N° 050—2013-TR “Formatos de SST y Guía Implementación de un SGSST”.
- 3.17. Resolución Ministerial 375-2008 “Norma básica de riesgos disergonómicos”.
- 3.18. Resolución de Acuerdo de Directorio N° 010-2007-APN/DIR “Reglamento de Seguridad Portuaria”.
- 3.19. Resolución Ministerial N° 312-2011/MINSA “Protocolos de Exámenes Médico Ocupacional y Guías de Diagnósticos de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad”.
- 3.20. Resolución Ministerial N° 313-2011/MINSA “Aprueban Norma Técnica de Salud que establece los Exámenes Médicos Ocupacionales para los Estibadores Terrestres y Transportistas Manuales”.
- 3.21. Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ S.A. aprobado con Acuerdo de Directorio N°109-2018-PP del 21.11.2018.

Y todas sus modificatorias

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

- 4.1. El servicio será ejecutado en un plazo estimado de veinticinco (25) meses calendario. En el **apéndice N°03** se encuentra el cronograma referencial de las actividades del servicio.
- 4.2. El inicio del servicio se dará luego de haber formalizado el contrato y haber cumplido las condiciones establecidas en el numeral 21 de las presentes Condiciones Técnicas.



5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A Suma Alzada.

6. MONTO ESTIMADO REFERENCIAL

RESERVADO en dólares americanos. Debe incluir todos los seguros, transporte, inspecciones, pruebas y los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente en el Perú, así como cualquier tributo, impuestos que deba asumir por realizar servicios en el Perú o en el extranjero; así como otros conceptos que le sean aplicables y que pueda incidir sobre el valor.

El postor en su propuesta deberá declarar la tarifa horaria (US\$/H-H) de todos y cada una de las personas indicadas en el numeral 8 de las presentes Condiciones Técnicas, tarifa que incluirá tributos, gastos generales e utilidades, según **apéndice N°04**.

PETROPERÚ S.A. no se hace responsable por el pago o asunción del tributo que el proveedor no haya considerado en su propuesta económica.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

- En Refinería Talara: Prolongación Avenida Nro. G-2, Zona de Refinería Talara, Pariñas – Talara – Piura – Perú.
- Instalación del Contratista: La elaboración de los entregables que considere conveniente, previo acuerdo entre **PETROPERÚ S.A.** y el **CONTRATISTA**.

8. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS (RTM)

El **CONTRATISTA** deberá cumplir con los siguientes RTM:

8.1 Postor:

8.1.1. Experiencia:

Se deberá acreditar una experiencia mínima equivalente a un monto acumulado de US\$ 50,000,000.00 (Cincuenta Millones con 00/100 Dólares Americanos), con un mínimo de tres (03) servicios relacionados a una o varias de las siguientes actividades en la industria de refinación del petróleo, gas o petroquímica:

- a. Asistencia Técnico-Operacional durante los períodos o fases de pre-comisionamiento y comisionamiento.
- b. Asistencia Técnico-Operacional durante los períodos o fases de arranque.
- c. Asistencia Técnico-Operacional durante los períodos o fases de estabilización.
- d. Asistencia Técnico-Operacional durante los períodos o fases de operación normal.
- e. Operación de unidades de procesos.
- f. Optimización de la operación y eliminación de cuellos de botella.

Los servicios de la experiencia del Postor deberán tener una antigüedad no mayor a diez (10) años hasta la presentación de propuestas.



8.1.2. Acreditación de la experiencia:

En la presentación de propuestas, la experiencia del postor se acreditará mediante cualquiera de los siguientes documentos:

8.1.2.1. Copia de contratos concluidos y la respectiva conformidad por la prestación efectuada (actas de recepción o documentos de conformidad) donde se especifique claramente el periodo de ejecución y el monto ejecutado; en caso de tratarse de un contrato con varios entregables, bastará con sustentar el Contrato Marco.

8.1.2.2. Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente.

La acreditación documental y fehaciente de la efectiva cancelación de los montos consignados en los comprobantes de pago puede realizarse mediante voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el mismo documento por parte de la entidad bancaria o cliente a cargo de la conformidad de la prestación.

8.1.2.3. **Declaración jurada de acuerdo al apéndice N°05.**

La **declaración jurada** deberá indicar en adición que, de ser favorecidos con la Buena Pro y previo a la firma del contrato, presentarán a **PETROPERÚ S.A.** copias notariales de los contratos solicitados.

Se podrá recibir copias simples de los contratos y su respectiva conformidad por la prestación efectuada.

8.1.2.4. Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del postor, que precisen el trabajo que realizó y el período correspondiente.

La acreditación del monto solicitado se realizará en dólares americanos, es decir, si la acreditación del monto se presenta en otras monedas, el **CONTRATISTA** deberá realizar la conversión a dólares americanos, considerando el tipo de cambio promedio del año en el cual finalizó el contrato presentado y deberá adjuntar la fuente que permita verificar el tipo de cambio indicado.



8.2 Personal:

En la tabla N°01 se muestra las funciones y la experiencia del personal solicitado.

En la tabla N°02 se indica la cantidad estimada de personal, cuyo número varía dependiendo de la fase en que se encuentren. La cantidad final será determinada con el cronograma integrado del Proyecto Modernización Refinería Talara (PMRT) y aprobado por PETROPERÚ S.A., el cual será puesto en conocimiento al CONTRATISTA oportunamente.

Para la presentación de propuestas, el Postor deberá presentar el "Listado del personal propuesto" según el apéndice N°06 y el "Formato de currículum vitae del personal propuesto" según el apéndice N°07.

Tabla N°01. Personal mínimo requerido

| Personal | Función | Experiencia Mínima (*) |
|-----------------------|--|---|
| 1. Líder del proyecto | <p>a. Establecer los planes de trabajo para la ejecución del Servicio, en forma coordinada con el Administrador del Servicio de PETROPERÚ S.A., controlar las actividades del Servicio y asegurar la calidad de los entregables, así como de su presentación y sustentación en fechas establecidas y proponer las recomendaciones y realizar la gestión de la consultoría.</p> <p>b. Asesorar y proponer mejoras en la elaboración y ejecución de actividades del plan de trabajo relacionados al adiestramiento en el puesto de trabajo a partir de los documentos operativos elaborados.</p> <p>c. Asesorar y proponer mejoras en la elaboración y ejecución de actividades del plan de trabajo relacionados al adiestramiento en el puesto de trabajo y soporte de la operación del área de destilación de la futura Refinería.</p> | <p>La experiencia descrita a continuación debe haber sido realizada en entidades públicas o privadas, que se desarrollen en la industria de refinación del petróleo, gas o petroquímica:</p> <p>a. Experiencia laboral mínima de quince (15) años relacionada a una o varias de las actividades indicadas en el numeral 8.1.1.</p> <p>b. Haber sido Gerente de Operaciones por un período mayor a tres (03) años.</p> <p>c. Haber gerenciado una o varias de las actividades indicadas en el numeral 8.1.1 en los últimos cinco (05) años, considerando la fecha de presentación de la propuesta.</p> |



| Personal | Función | Experiencia Mínima (*) |
|----------------------------------|--|--|
| <p>2. Líder de destilación</p> | <p>Asesorar y proponer mejoras en la elaboración y ejecución de actividades del plan de trabajo relacionados a la elaboración de documentos operativos y adiestramiento en el puesto de trabajo a partir de los documentos operativos elaborados y soporte de la operación del área de destilación de la futura Refinería.</p> | <p>La experiencia descrita a continuación debe haber sido realizada en entidades públicas o privadas, que se desarrollen en la industria de refinación del petróleo, gas o petroquímica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia laboral mínima de quince (15) años relacionada a una o varias de las actividades indicadas en el numeral 8.1.1., específicamente en unidades de destilación. b. Haber sido Superintendente del área de Operaciones de Refinería o Jefe de turno del área de procesos como mínimo durante cinco (5) años. c. Haber participado en por lo menos un (01) servicio relacionado a una o varias de las actividades indicadas en el numeral 8.1.1., específicamente en unidades de procesos de refinación del petróleo. La antigüedad de ese servicio no debe ser mayor a cinco (05) años, considerando la fecha de presentación de la propuesta. |
| <p>3. Técnico de destilación</p> | <p>Asesorar permanentemente al personal de PETROPERÚ S.A., así como ser el soporte técnico-operacional para el personal de campo de su CONTRATISTA, en todas las actividades relacionadas al presente servicio, con el fin de operar las unidades de manera segura y eficiente.</p> | <p>La experiencia descrita a continuación debe haber sido realizada en entidades públicas o privadas, que se desarrollen en la industria de refinación del petróleo, gas o petroquímica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia laboral mínima de quince (15) años relacionada a una o varias de las actividades indicadas en el numeral 8.1.1., específicamente en unidades de destilación. b. Haber participado en por lo menos un (01) servicio relacionado a una o varias de las actividades indicadas en el numeral 8.1.1., específicamente en unidades de procesos de refinación del petróleo. La antigüedad de ese servicio no debe ser mayor a cinco (05) años considerando la fecha de presentación de la propuesta. |



| Personal | Función | Experiencia Mínima (*) |
|--------------------------------|--|---|
| 4. Líder de hidrotratamiento | Asesorar y proponer mejoras en la elaboración y ejecución de actividades del plan de trabajo relacionados a la elaboración de documentos operativos y adiestramiento en el puesto de trabajo a partir de los documentos operativos elaborados y soporte de la operación del área de hidrotratamiento de la futura Refinería. | <p>La experiencia descrita a continuación debe haber sido realizada en entidades públicas o privadas, que se desarrollen en la industria de refinación del petróleo, gas o petroquímica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia laboral mínima de quince (15) años relacionada a una o varias de las actividades indicadas en el numeral 8.1.1., específicamente en unidades de hidrotratamiento. b. Haber sido Superintendente del área de Operaciones de Refinería o Jefe de turno del área de procesos como mínimo durante cinco (5) años. c. Haber participado en por lo menos un (01) servicio relacionado a una o varias de las actividades indicadas en el numeral 8.1.1., específicamente en unidades de procesos de refinación del petróleo. La antigüedad de ese servicio no debe ser mayor a cinco (05) años, considerando la fecha de presentación de la propuesta. |
| 5. Técnico de hidrotratamiento | Asesorar permanentemente al personal de PETROPERÚ S.A. , así como ser el soporte técnico-operacional para el personal de campo de su CONTRATISTA , en todas las actividades relacionadas al presente servicio, con el fin de operar las unidades de manera segura y eficiente. | <p>La experiencia descrita a continuación debe haber sido realizada en entidades públicas o privadas, que se desarrollen en la industria de refinación del petróleo, gas o petroquímica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia laboral mínima de quince (15) años relacionada a una o varias de las actividades indicadas en el numeral 8.1.1., específicamente en unidades de hidrotratamiento. b. Haber participado en por lo menos un (01) servicio relacionado a una o varias de las actividades indicadas en el numeral 8.1.1., específicamente en unidades de procesos de refinación del petróleo. La antigüedad de ese servicio no debe ser mayor a cinco (05) años considerando la fecha de presentación de la propuesta. |



| Personal | Función | Experiencia Mínima (*) |
|--------------------------|--|--|
| 6. Líder de conversión | Asesorar y proponer mejoras en la elaboración y ejecución de actividades del plan de trabajo relacionados a la elaboración de documentos operativos y adiestramiento en el puesto de trabajo a partir de los documentos operativos elaborados y soporte de la operación del área de conversión de la futura Refinería. | <p>La experiencia descrita a continuación debe haber sido realizada en entidades públicas o privadas, que se desarrollen en la industria de refinación del petróleo, gas o petroquímica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia laboral mínima de quince (15) años relacionada a una o varias de las actividades indicadas en el numeral 8.1.1., específicamente en unidades de conversión. b. Haber sido Superintendente del área de Operaciones de Refinería o Jefe de turno del área de procesos como mínimo durante cinco (5) años. c. Haber participado en por lo menos un (01) servicio relacionado a una o varias de las actividades indicadas en el numeral 8.1.1., específicamente en unidades de procesos de refinación del petróleo. La antigüedad de ese servicio no debe ser mayor a cinco (05) años considerando la fecha de presentación de la propuesta. |
| 7. Técnico de conversión | Asesorar permanentemente al personal de PETROPERÚ S.A., así como ser el soporte técnico-operacional para el personal de campo de su CONTRATISTA , en todas las actividades relacionadas al presente servicio, con el fin de operar las unidades de manera segura y eficiente. | <p>La experiencia descrita a continuación debe haber sido realizada en entidades públicas o privadas, que se desarrollen en la industria de refinación del petróleo, gas o petroquímica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia laboral mínima de quince (15) años relacionada a una o varias de las actividades indicadas en el numeral 8.1.1., específicamente en unidades de conversión. b. Haber participado en por lo menos un (01) servicio relacionado a una o varias de las actividades indicadas en el numeral 8.1.1., específicamente en unidades de procesos de refinación del petróleo. La antigüedad de ese servicio no debe ser mayor a cinco (05) años considerando la fecha de presentación de la propuesta. |



| Personal | Función | Experiencia Mínima (*) |
|-----------------------------------|---|---|
| 8. Líder de conversión profunda | Asesorar y proponer mejoras en la elaboración y ejecución de actividades del plan de trabajo relacionados a la elaboración de documentos operativos y adiestramiento en el puesto de trabajo a partir de los documentos operativos elaborados y soporte de la operación del área de conversión profunda de la futura Refinería. | <p>La experiencia descrita a continuación debe haber sido realizada en entidades públicas o privadas, que se desarrollen en la industria de refinación del petróleo, gas o petroquímica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia laboral mínima de quince (15) años relacionada a una o varias de las actividades indicadas en el numeral 8.1.1., específicamente en unidades de conversión profunda. b. Haber sido Superintendente del área de Operaciones de Refinería o Jefe de turno del área de procesos como mínimo durante cinco (5) años. c. Haber participado en por lo menos un (01) servicio relacionado a una o varias de las actividades indicadas en el numeral 8.1.1., específicamente en unidades de procesos de refinación del petróleo. La antigüedad de ese servicio no debe ser mayor a cinco (05) años considerando la fecha de presentación de la propuesta. |
| 9. Técnico de conversión profunda | Asesorar permanentemente al personal de PETROPERÚ S.A., así como ser el soporte técnico-operacional para el personal de campo de su CONTRATISTA , en todas las actividades relacionadas al presente servicio, con el fin de operar las unidades de manera segura y eficiente. | <p>La experiencia descrita a continuación debe haber sido realizada en entidades públicas o privadas, que se desarrollen en la industria de refinación del petróleo, gas o petroquímica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia laboral mínima de quince (15) años relacionada a una o varias de las actividades indicadas en el numeral 8.1.1., específicamente en unidades de conversión profunda. b. Haber participado en por lo menos un (01) servicio relacionado a una o varias de las actividades indicadas en el numeral 8.1.1., específicamente en unidades de procesos de refinación del petróleo. La antigüedad de ese servicio no debe ser mayor a cinco (05) años considerando la fecha de presentación de la propuesta. |



4

| Personal | Función | Experiencia Mínima (*) |
|-------------------------------------|--|---|
| 10. Líder de servicios auxiliares | Asesorar y proponer mejoras en la elaboración y ejecución de actividades del plan de trabajo relacionados a la elaboración de documentos operativos y adiestramiento en el puesto de trabajo a partir de los documentos operativos elaborados y soporte de la operación del área de servicios auxiliares de la futura Refinería. | <p>La experiencia descrita a continuación debe haber sido realizada en entidades públicas o privadas, que se desarrollen en la industria de refinación del petróleo, gas o petroquímica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia laboral mínima de quince (15) años relacionada a una o varias de las actividades indicadas en el numeral 8.1.1., específicamente en unidades de servicios auxiliares. b. Haber sido Superintendente del área de Operaciones de Refinería o Jefe de turno del área de procesos o de servicios auxiliares como mínimo durante cinco (5) años. c. Haber participado en por lo menos un (01) servicio relacionado a una o varias de las actividades indicadas en el numeral 8.1.1., específicamente en unidades de procesos de refinación de petróleo o de servicios auxiliares. La antigüedad de ese servicio no debe ser mayor a cinco (05) años considerando la fecha de presentación de la propuesta. |
| 11. Técnico de servicios auxiliares | Asesorar permanentemente al personal de PETROPERÚ S.A. , así como ser el soporte técnico-operacional para el personal de campo de su CONTRATISTA , en todas las actividades relacionadas al presente servicio, con el fin de operar las unidades de manera segura y eficiente. | <p>La experiencia descrita a continuación debe haber sido realizada en entidades públicas o privadas, que se desarrollen en la industria de refinación del petróleo, gas o petroquímica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia laboral mínima de quince (15) años relacionada a una o varias de las actividades indicadas en el numeral 8.1.1., específicamente en unidades de servicios auxiliares. b. Haber participado en por lo menos un (01) servicio relacionado a una o varias de las actividades indicadas en el numeral 8.1.1., específicamente en unidades de procesos de refinación del petróleo o de servicios auxiliares. La antigüedad de ese servicio no debe ser mayor a cinco (05) años considerando la fecha de presentación de la propuesta. |



| Personal | Función | Experiencia Mínima (*) |
|----------------------------|---|---|
| 12. Líder de facilidades | Asesorar y proponer mejoras en la elaboración y ejecución de actividades del plan de trabajo relacionados a la elaboración de documentos operativos y adiestramiento en el puesto de trabajo a partir de los documentos operativos elaborados y soporte de la operación del área de facilidades de la futura Refinería. | <p>La experiencia descrita a continuación debe haber sido realizada en entidades públicas o privadas, que se desarrollen en la industria de refinación del petróleo, gas o petroquímica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia laboral mínima de quince (15) años relacionada a una o varias de las actividades indicadas en el numeral 8.1.1., específicamente en unidades de facilidades. b. Haber sido Superintendente del área de Operaciones de Refinería o Jefe de turno del área de procesos o de facilidades como mínimo durante cinco (5) años. c. Haber participado en por lo menos un (01) servicio relacionado a una o varias de las actividades indicadas en el numeral 8.1.1., específicamente en unidades de procesos de refinación del petróleo o de facilidades. La antigüedad de ese servicio no debe ser mayor a cinco (05) años considerando la fecha de presentación de la propuesta. |
| 13. Técnico de facilidades | Asesorar permanentemente al personal de PETROPERÚ S.A. , así como ser el soporte técnico-operacional para el personal de campo de su CONTRATISTA , en todas las actividades relacionadas al presente servicio, con el fin de operar las unidades de manera segura y eficiente. | <p>La experiencia descrita a continuación debe haber sido realizada en entidades públicas o privadas, que se desarrollen en la industria de refinación del petróleo, gas o petroquímica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia laboral mínima de quince (15) años relacionada a una o varias de las actividades indicadas en el numeral 8.1.1., específicamente en unidades de facilidades. b. Haber participado en por lo menos un (01) servicio relacionado a una o varias de las actividades indicadas en el numeral 8.1.1., específicamente en unidades de procesos de refinación del petróleo o de facilidades. La antigüedad de ese servicio no debe ser mayor a cinco (05) años considerando la fecha de presentación de la propuesta. |

(*) En la experiencia mínima, las unidades de destilación, hidrotratamiento, conversión, conversión profunda, servicios auxiliares y facilidades hacen referencia a la experiencia en unidades de acuerdo al **apéndice N°08** de las presentes Condiciones Técnicas. Además, la experiencia en conversión profunda también consideras las unidades de coquización retardada y viscoreducción.

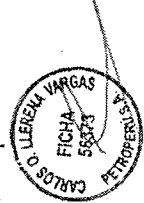


La cantidad estimada de personal necesario varía de acuerdo a cada fase, lo cual se muestra en la siguiente tabla:

Tabla N°02. Cantidad estimada de personal para el servicio

| Personal | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 | Mes 13 | Mes 14 | Mes 15 | Mes 16 | Mes 17 | Mes 18 | Mes 19 | Mes 20 | Mes 21 | Mes 22 | Mes 23 | Mes 24 | Mes 25 |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Gerencia del proyecto | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Líder del proyecto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fase 1. Asistencia Técnico-Operacional para la adecuación y elaboración de documentos operativos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Líder de destilación | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Líder de hidrotatamiento | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Líder de conversión | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Líder de conversión profunda | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Líder de servicios auxiliares | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Líder de facilidades | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Fase 2. Asistencia Técnico-Operacional para la operación de las unidades de la futura Refinería Talara. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Líder de hidrotatamiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Técnico de hidrotatamiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Líder de conversión | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Técnico de conversión | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Líder de conversión profunda | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Técnico de conversión profunda | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Líder de servicios auxiliares | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Técnico de servicios auxiliares | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Técnico de facilidades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cantidad de personas | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 |

Esta cantidad estimada se encuentra calculada en base a turnos de 8 horas, cumpliendo las 48 horas semanales, sin embargo, la CONTRATISTA podrá optimizar la cantidad de personal en base a turnos de 12 horas u otra metodología que considere adecuada.



[Handwritten signature]

8.2.1. Acreditación de la experiencia:

En la presentación de propuestas, la experiencia del personal que conforma el equipo de trabajo del **CONTRATISTA** deberá ser acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:

- a) Copia simple de Contrato y su respectiva conformidad.
- b) Constancias de trabajo.
- c) Certificados de trabajo.
- d) Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, expedidos por las empresas donde laboró, que precisen el trabajo que realizó y el período correspondiente, consignando el nombre del ingeniero propuesto. (experiencia de la empresa).
- e) Listado de personal propuesto y currículum vitae del personal propuesto, según los formatos del **apéndice N°06** y del **apéndice N°07** respectivamente. Para este caso, como **requisito** antes de la suscripción del contrato, el **CONTRATISTA** deberá sustentar lo declarado a través de una Declaración Jurada firmada por su Representante Legal, además presentar los documentos que acrediten la experiencia del personal, con la documentación indicada en los literales **a, b, c y/o d** mencionados en el presente numeral 8.2.1.

Las constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, deben ser emitidos por aquel órgano que tenga competencia para ello dentro de la organización interna de la entidad pública o privada, donde dicho personal adquirió la experiencia.

El postor es **responsable** que la descripción de los trabajos y/o partidas consignadas en los Certificados y/o Constancias de Trabajo presentados, sean lo suficientemente claras para que pueda ser calificada el tipo de experiencia que se pretende acreditar.

En el caso de personal extranjero, en la presentación de propuestas, el Postor deberá adjuntar su visa de trabajo o una **declaración jurada** de compromiso de tramitación de visa de trabajo.

La experiencia del personal del Postor, de haber sido obtenida con este mismo, podría ser validada con una **declaración jurada** firmada por el Postor que certifique la experiencia desarrollada de aquellos miembros del equipo en el desempeño de sus respectivas funciones, **adjuntando información de los trabajos realizados a otras empresas en el periodo indicado.**

9. DOCUMENTOS PARA EMISIÓN DE OTT/SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- 9.1. Documentos que acrediten la experiencia del Postor y del personal, en el caso de que el **CONTRATISTA** haya presentado una **declaración jurada**, de acuerdo al numeral 8 de las presentes Condiciones Técnicas y otros que se indiquen en las Bases Administrativas.
- 9.2. Visas de trabajo del personal extranjero de la **CONTRATISTA** o la documentación que sustente que se encuentren en trámite, de acuerdo al numeral 8 de las presentes Condiciones Técnicas.



10. GARANTÍAS

- 10.1. **PETROPERÚ S.A.** solicita la garantía de fiel cumplimiento del contrato, de acuerdo al numeral 18.9 del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de Petróleos del Perú – **PETROPERÚ S.A.**
- 10.2. El **CONTRATISTA** presentará una carta fianza como garantía del fiel cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la cual será emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10 %) del monto contractual (monto de la propuesta del **CONTRATISTA**), y tendrá una vigencia durante todo el periodo de prestación del servicio y hasta 1 mes posterior a la recepción del servicio, a cargo del **CONTRATISTA**.
- 10.3. La garantía será solidaria, irrevocable, de carácter incondicional, de realización automática y sin beneficio de exclusión, ejecutable al sólo requerimiento de **PETROPERÚ S.A.**, bajo la responsabilidad de la entidad que la emite, la misma que deberá estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP o estar considerada en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

11. PÓLIZAS

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

- 11.1. **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil General Comprensiva**, constituida por la Responsabilidad Civil Extracontractual, Responsabilidad Civil Contractual y Responsabilidad Civil Patronal (estarán cubiertos todos los trabajadores, sean estos empleados u obreros), daños directos a terceros, daños corporales, daños materiales o patrimoniales, por una Suma Asegurada no menor de US\$ 1'000,000.00, en agregado anual.
- 11.2. **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil de Automóviles** hasta por una Suma Asegurada de US\$100,000.00 por cada vehículo. Esta póliza se considera si el **CONTRATISTA** ingresara vehículos a las instalaciones de Refinería Talara.

Disposiciones generales para las pólizas de seguros:

- Las pólizas de seguros de Responsabilidad Civil deberán incluir a **PETROPERÚ S.A.** y a su personal como Terceras Personas.
- Las pólizas de seguros, con excepción del SOAT, deberán tener carácter de primarias. Cualquier otra póliza de seguro contratada sobre el mismo interés asegurado, es en exceso y no concurrente.
- La aseguradora renuncia a su derecho de subrogación contra **PETROPERÚ S.A.**, sus agentes, funcionarios y trabajadores en general.
- La aseguradora está obligada a cursar notificación por escrito a **PETROPERÚ S.A.** en caso fuera a producirse alguna modificación, anulación de las pólizas de seguros o incumplimiento de pago de primas.

² 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). 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.



12. SUBCONTRATACIÓN

- 12.1. El **CONTRATISTA** será responsable de todo acto, omisión o incumplimiento por parte del Subcontratista, sus agentes o empleados, como si éstos fueran actos, omisiones o incumplimientos del propio **CONTRATISTA**.
- 12.2. Para evitar toda duda, la participación de los subcontratistas del **CONTRATISTA** no creará por sí misma ninguna relación contractual entre **PETROPERÚ S.A.** y el Subcontratista.
- 12.3. El **CONTRATISTA** deberá comunicar por escrito a **PETROPERÚ S.A.** y no deberá subcontratar sin el previo consentimiento por escrito de **PETROPERÚ S.A.**

13. PENALIDADES

- 13.1. Durante la ejecución del servicio, se encontrarán vigentes las penalidades indicadas en el **apéndice N°09**.
- 13.2. Además, en caso de retraso injustificado en la culminación del servicio en el plazo de ejecución establecido en el numeral 4 o de alguna actividad del mismo, **PETROPERÚ S.A.** aplicará al **CONTRATISTA** una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contractual. En caso supere este valor (10% del monto contractual) se procederá a resolver el contrato según el numeral 19 de las presentes Condiciones Técnicas.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = (0.1 \times \text{Monto}) / (F \times \text{plazo días})$$

En donde $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren al monto total del servicio.

Las penalidades que sean aplicables serán deducidas del monto total del servicio o, de ser necesario, de las garantías establecidas en el numeral 10.

14. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

Las valorizaciones se presentarán luego de la respectiva aprobación de los entregables por parte de **PETROPERÚ S.A.**, además, el pago se realizará considerando los porcentajes de la tabla N°03.

El plazo para la conformidad de cada entregable se indica en el numeral 22 de las presentes Condiciones Técnicas.

Las facturas serán pagadas a los treinta (30) días calendario de la correcta presentación de la documentación necesaria.



Tabla N°03. Forma de pago del servicio

| Ítem | Descripción | Monto de pago*, % |
|------|---|-------------------|
| 1 | Plan de trabajo | 2.0 |
| 2 | Fase 1. Asistencia Técnico-Operacional para la adecuación y elaboración de documentos operativos. | 16.0 |
| 2.1 | Definición de cantidad de procedimientos | 0.5 |
| 2.2 | Asesoría e informe del mes 1 | 1.0 |
| 2.3 | Asesoría e informe del mes 2 | 1.0 |
| 2.4 | Asesoría e informe del mes 3 | 1.0 |
| 2.5 | Asesoría e informe del mes 4 | 1.0 |
| 2.6 | Asesoría e informe del mes 5 | 1.0 |
| 2.7 | Asesoría e informe del mes 6 | 1.0 |
| 2.8 | Asesoría e informe del mes 7 | 1.0 |
| 2.9 | Asesoría e informe del mes 8 | 1.0 |
| 2.10 | Asesoría e informe del mes 9 | 1.0 |
| 2.11 | Asesoría e informe del mes 10 | 1.0 |
| 2.12 | Asesoría e informe del mes 11 | 1.0 |
| 2.13 | Asesoría e informe del mes 12 | 1.0 |
| 2.14 | Asesoría e informe del mes 13 | 1.5 |
| 2.15 | Informe final de la etapa 1 | 2.0 |
| 3 | Fase 2. Asistencia Técnico-Operacional para la operación de las unidades de la futura Refinería Talara. | 80.0 |
| 3.1 | Procedimiento de comunicación para las coordinaciones operativas | 1.0 |
| 3.2 | Asesoría e informe del mes 1 | 6.5 |
| 3.3 | Asesoría e informe del mes 2 | 6.5 |
| 3.4 | Asesoría e informe del mes 3 | 6.5 |
| 3.5 | Asesoría e informe del mes 4 | 6.5 |
| 3.6 | Asesoría e informe del mes 5 | 6.5 |
| 3.7 | Asesoría e informe del mes 6 | 6.5 |
| 3.8 | Asesoría e informe del mes 7 | 6.5 |
| 3.9 | Asesoría e informe del mes 8 | 6.5 |
| 3.10 | Asesoría e informe del mes 9 | 6.5 |
| 3.11 | Asesoría e informe del mes 10 | 6.5 |
| 3.12 | Asesoría e informe del mes 11 | 6.5 |
| 3.13 | Asesoría e informe del mes 12 | 6.5 |
| 3.14 | Informe final de la etapa 2 | 1.0 |
| 4 | Informe final del servicio | 2.0 |

*Los porcentajes del monto de pago están referidos al monto contractual.



La facturación deberá presentarse en Oficina de Gestión Documentaria, ubicada en Prolongación Avenida Nro. G-2, Zona de Refinería Talara, Pariñas – Talara – Piura – Perú, acompañada de la siguiente documentación:

a. Para los pagos parciales:

Los pagos parciales corresponden a los realizados durante la ejecución del servicio.

- Carta firmada por el gerente del servicio, conteniendo el entregable según corresponda de acuerdo al numeral 22.
- Copia de Contrato, indicando el avance acumulado del Servicio.
- Valorización original.
- Acta de conformidad parcial.

b. Para el pago final:

El pago final corresponde al realizado a la culminación o cierre del servicio.

- Carta firmada por el gerente del proyecto, conteniendo el entregable según corresponda de acuerdo al numeral 22.
- Contrato original, indicando el avance acumulado del Servicio.
- Valorización original final.
- Acta de conformidad de recepción del Servicio.

El **CONTRATISTA** consignará obligatoriamente en su factura el número y descripción del Contrato u OTT.

Tratándose de comprobantes de pago electrónico, éstos deberán ser autorizados por la SUNAT y remitidos por el **CONTRATISTA** al siguiente correo: efacturas@petroperu.com.pe. Aquellas facturas presentadas incorrectamente o presentadas antes de obtener la conformidad de la valorización o que no lleven adjunta la documentación indicada, serán devueltas para su subsanación, rigiendo el nuevo plazo a partir de la fecha de su correcta presentación.

15. ADMINISTRACIÓN Y CONFORMIDAD

La administración del servicio estará a cargo de la Unidad Procesos y la conformidad será aprobada por la Jefatura Refinación – Sub Gerencia Interfase y/o quién asuma la función en caso corresponda.

16. ADICIONALES Y REDUCCIONES

PETROPERÚ S.A., podrá ordenar la ejecución de prestaciones adicionales de acuerdo al numeral 18.11 del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de Petróleos del Perú – **PETROPERÚ S.A.**



17. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- 17.1. Las obligaciones y responsabilidades del **CONTRATISTA** son las indicadas en el numeral 18.7 del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de Petr6leos del Per6 – PETROPER6 S.A.
- 17.2. La participaci6n de **PETROPER6 S.A.** en la administraci6n del servicio no libera de responsabilidad al **CONTRATISTA** respecto al desarrollo de la asesor6a. Es responsable de mantener todo el personal necesario para la ejecuci6n del servicio.
- 17.3. Ser empresa domiciliada en el pa6s, esto es registrarse con RUC, llevar libros contables y determinar su impuesto a la renta como cualquier otra empresa domiciliada en el pa6s.
- 17.4. El personal propuesto por la **CONTRATISTA** debe ser quien desarrolle la asesor6a y no debe ser reasignado o removido durante su desarrollo. De producirse un reemplazo, por casos justificables, el **CONTRATISTA** deber6 comunicarlo por escrito a **PETROPER6 S.A.** como m6nimo con siete (07) d6as h6biles de anticipaci6n del cambio.

El personal de reemplazo deber6 reunir iguales o superiores caracter6sticas t6cnicas que el personal reemplazado (experiencia) y deber6 ser aprobado por **PETROPER6 S.A.** en un plazo m6ximo de tres (03) d6as h6biles de la comunicaci6n del **CONTRATISTA**. Una vez concluido dicho plazo, sin existir pronunciamiento alguno por parte de **PETROPER6 S.A.**, se entender6 aprobado el reemplazante propuesto por el **CONTRATISTA**. La acreditaci6n del personal de reemplazo se dar6 conforme a lo indicado en el numeral 8.2.1 de las Condiciones T6cnicas.

En caso el personal de reemplazo propuesto por el **CONTRATISTA** no sea aprobado por **PETROPER6 S.A.** y si se generan d6as de retrasos, se aplicar6 una penalidad al **CONTRATISTA** de acuerdo a lo mencionado al numeral 13 de las Condiciones T6cnicas.

- 17.5. En caso de ausencias justificadas, se aceptar6n por un per6odo de m6ximo una (01) semana, previa coordinaci6n y aprobaci6n de **PETROPER6 S.A.** De tratarse del L6der del Proyecto, tendr6 que ser reemplazado temporalmente por un L6der Senior designado por el **CONTRATISTA**, previa aprobaci6n de **PETROPER6 S.A.**
- 17.6. Se deja establecido que no existe ninguna relaci6n laboral entre el personal del **CONTRATISTA** y **PETROPER6 S.A.** Por lo tanto, ser6 de entera responsabilidad del **CONTRATISTA** el pago de remuneraciones, vacaciones, compensaci6n por tiempo de servicios, seguros y dem6s beneficios sociales y otros derechos que correspondan a su personal, conforme a la legislaci6n vigente.
- 17.7. El **CONTRATISTA** es el 6nico responsable de la integridad f6sica de su personal. El **CONTRATISTA** asumir6 total responsabilidad por los da6os o perjuicios que su personal causare sobre alguna parte o todas las instalaciones de **PETROPER6 S.A.** En caso el **CONTRATISTA** solicite el ingreso de su personal a las instalaciones industriales de la Refiner6a y **PETROPER6 S.A.** apruebe dicha solicitud, el **CONTRATISTA** proveer6 a su personal de los seguros correspondientes por trabajo en industria de riesgo.



- 17.8. Asimismo, el **CONTRATISTA** será responsable de brindar asistencia médica a su personal en caso de accidentes o enfermedades imprevistas, considerando la contratación de seguros médicos que el **CONTRATISTA** haya asumido en beneficio de sus propios trabajadores.
- 17.9. El **CONTRATISTA** brindará las facilidades en las cantidades adecuadas para todo su personal durante la ejecución del servicio, entre ellos, movilidad, medios de comunicación a prueba de explosión, etc. El **CONTRATISTA** estará a cargo del mantenimiento, reparación y limpieza de las facilidades en mención para garantizar su óptimo uso. Además, será responsable del manejo y disposición de residuos que genere.
- 17.10. Las pólizas de seguros deberán contratarse en compañías de seguros sujetas al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- 17.11. Entregar a **PETROPERÚ S.A.** copia de las pólizas de seguros y comprobantes que certifiquen el pago de la prima de seguro.
- 17.12. En el supuesto caso que las pólizas de seguros sean suficientes o no puedan ejecutarse por cualquier motivo, ante la eventualidad de un siniestro, el **CONTRATISTA** asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a **PETROPERÚ S.A.** y a su personal.
- 17.13. En caso de siniestro, el importe del deducible será asumido por el **CONTRATISTA**. **PETROPERÚ S.A.**, su personal y terceros afectados, serán íntegramente indemnizados.
- 17.14. Es responsabilidad del **CONTRATISTA** obtener coberturas adicionales, a las señaladas anteriormente, cuando sea aplicable. La no contratación de las pólizas necesarias y adicionales no libera de responsabilidad al **CONTRATISTA** por los daños ocasionados a **PETROPERÚ S.A.** y/o a cualquier tercero que se vea afectado, siempre que le sean imputables.
- 17.15. El **CONTRATISTA** deberá asistir y participar en todas y cada una de las reuniones que **PETROPERÚ S.A.** solicite o convoque con el propósito de discutir asuntos vinculados al presente servicio. **PETROPERÚ S.A.** podrá programar reuniones con el **CONTRATISTA** con la periodicidad que estime necesario o conveniente. Como regla general, las reuniones serán convocadas por **PETROPERÚ S.A.** cuando menos con veinticuatro (24) horas de anticipación. Sin embargo, de manera excepcional, **PETROPERÚ S.A.** podrá convocar a reuniones con menor anticipación. En todos los casos, el **CONTRATISTA** deberá participar en las reuniones convocadas por **PETROPERÚ S.A.**
- 17.16. El **CONTRATISTA** será solidariamente responsable por el cumplimiento de sus subcontratistas, o aquellos terceros con quienes contrate, de las obligaciones contempladas en esta Cláusula que resulten aplicables a dichos subcontratistas o terceros y su personal.

Nota: Lo indicado anteriormente, no exime a **PETROPERÚ S.A.** de exigir otras condiciones para la buena ejecución, tales como garantías, seguros y otros.



18. FACILIDADES, OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES DE PETROPERÚ

- 18.1. **PETROPERÚ S.A.** no proporcionará ningún tipo de equipo ni facilidades tales como energía eléctrica, alojamiento, alimentación, movilidad, hospitalización, enfermería, internet, etc.
- 18.2. **PETROPERÚ S.A.**, previa evaluación y aprobación, proporcionará a requerimiento del **CONTRATISTA**, toda la información necesaria para la ejecución del servicio y que no esté contemplada dentro de sus alcances, excepto la información de carácter reservado propia de los licenciantes. En relación con la información entregada por **PETROPERÚ S.A.**, el **CONTRATISTA** deberá firmar los acuerdos de confidencialidad que sean necesarios, a solicitud de **PETROPERÚ S.A.**
- 18.3. Facilitar el acceso a todas las instalaciones que sean necesarias para el cumplimiento del servicio.
- 18.4. **PETROPERÚ S.A.** otorgará al **CONTRATISTA** acceso no exclusivo a las instalaciones del Proyecto Modernización Refinería Talara para la ejecución del servicio. Además, será de obligación exclusiva del **CONTRATISTA** proporcionar a su personal y verificar que el personal de sus subcontratistas, de ser el caso, cuenten con los elementos de seguridad necesarios.
- 18.5. Facilitar el espacio físico al **CONTRATISTA** en las instalaciones de **PETROPERÚ S.A.** en Talara para el desarrollo de la fase 1 del presente servicio y proporcionar energía eléctrica y servicios higiénicos en dicho espacio físico. El tamaño del espacio físico en las instalaciones de **PETROPERÚ S.A.** a ser proporcionado al **CONTRATISTA** será determinado por **PETROPERÚ S.A.** a su discreción tomando en consideración el espacio disponible.

19. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

El Contrato podrá ser resuelto de conformidad con lo indicado en el numeral 18.6 del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A.

20. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE

El **CONTRATISTA** deberá cumplir con lo establecido en el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas y con las condiciones mínimas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente (HSE) para la ejecución de servicios, obras en Gerencia Refinación Talara y Plantas Norte, indicados en el numeral 11 del **apéndice N°01**, sin embargo, esto no libera al **CONTRATISTA** de la obligación de adoptar las medidas de seguridad que requiera el Servicio, que son de su exclusiva responsabilidad y cargo.

21. CONDICIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO

Previo al inicio del Servicio, el **CONTRATISTA** presentará los siguientes documentos, de todo el personal:

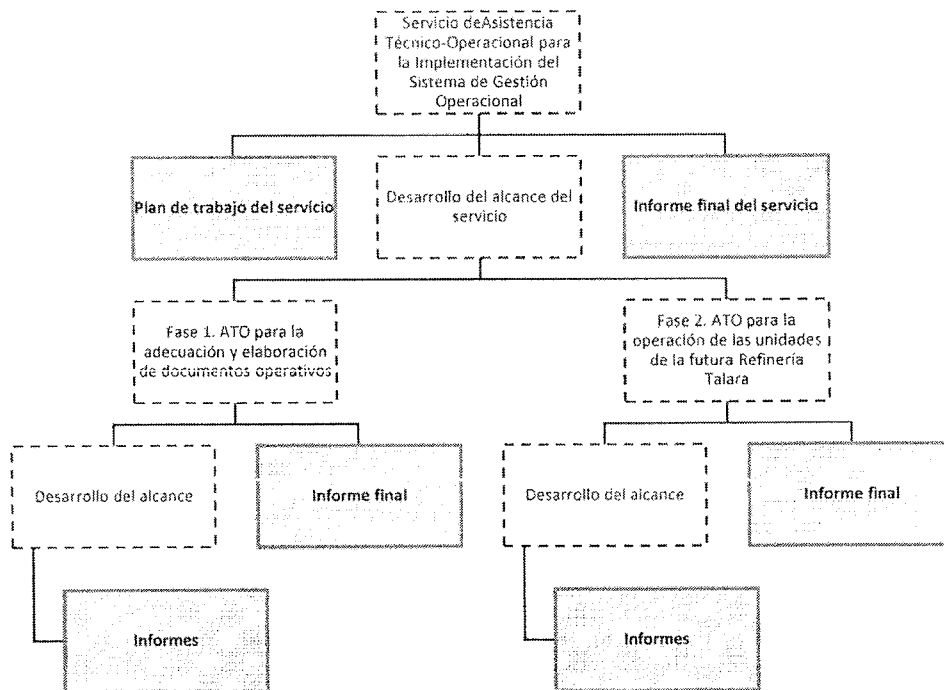
- a. Trámites de ingreso que incluye seguros, SCTR, pólizas, garantías, autorizaciones, exámenes médicos.
- b. Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles (IPERDC).
- c. Colegiatura temporal (número de registro) en Colegio de Ingenieros del Perú (CIP) de acuerdo con la ley peruana, de ser necesaria.



22. ENTREGABLES

Los entregables del presente servicio se muestran identificados con líneas continuas en el siguiente gráfico, los cuales deberán ser aprobados por **PETROPERÚ S.A.**

Gráfico N°02. Entregables del servicio



Los entregables se describen a continuación:

22.1. Plan de Trabajo.

La descripción del plan de trabajo se indica en el numeral 2 del **apéndice N°02**. El **CONTRATISTA**, dentro de los veinte (20) días calendarios contados desde la fecha de inicio del **servicio**, deberá remitir mediante correo electrónico al Administrador del Servicio, una (01) copia en digital del Plan de Trabajo, así como de sus archivos de sustento (en formato MS Word, MS PowerPoint, MS Excel, MS Project, etc., según corresponda), detallando la metodología a utilizar para el desarrollo de los trabajos indicados en el **apéndice N° 02**.

El Plan de Trabajo será revisado por el Administrador del Servicio dentro de los cinco (05) días calendarios contados desde el día posterior a la fecha de su entrega, para lo cual:

- En caso de no existir observaciones al documento, el Administrador del Servicio comunicará mediante correo electrónico al **CONTRATISTA** la aprobación del mismo dentro del plazo citado.
- En caso de existir observaciones, éstas serán comunicadas mediante correo electrónico al **CONTRATISTA** para su subsanación, otorgándose un plazo máximo de cinco (05) días calendarios contados desde el día posterior a la fecha de dicha comunicación, para que el **CONTRATISTA** remita mediante correo electrónico el informe corregido.



Cabe precisar que el Plan de Trabajo corregido será revisado y aprobado por el Administrador del Servicio dentro de los tres (03) días hábiles contados desde el día posterior a la fecha de su entrega, una vez levantadas las observaciones, de ser el caso.

Una vez aprobado el Plan de Trabajo, el **CONTRATISTA** deberá remitir a la Oficina de Trámite Documentario de la Refinería Talara, dos (02) documentos impresos en original y una (01) copia digital (Pen drive) del Plan de Trabajo aprobado, así como de sus archivos de sustento (en formato MS Word, MS PowerPoint, MS Excel, MS Project, etc., según corresponda). La documentación se presentará ordenada con un índice y deberá estar debidamente numerada.

22.2. Desarrollo del servicio

22.2.1. Fase 1. Asistencia Técnico Operacional para la adecuación y elaboración de documentos operativos.

- a. Plan de trabajo.
Considerar lo mencionado en el numeral 22.1. de las presentes Condiciones Técnicas. Este plan de trabajo debe ser específico para la presente fase.
- b. Desarrollo del alcance.

Los entregables son:

- o Informe mensual: deberá ser entregado por el **CONTRATISTA** a **PETROPERÚ S.A.** con periodicidad mensual dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes.
- o Informe semanal: deberá ser entregado por el **CONTRATISTA** a **PETROPERÚ S.A.** con periodicidad semanal, a más tardar a las 8:00 horas del martes de cada semana.

El contenido de los informes (mensuales y semanales) debe incluir la descripción de la ejecución de las actividades frente al plan de trabajo aprobado.

La estructura mínima de los informes es la siguiente:

- o Objetivo.
 - o Descripción y avances de actividades.
 - o Conclusiones.
 - o Recomendaciones.
- c. Informe final.
Considerar lo mencionado en el numeral 22.3 de las presentes Condiciones Técnicas. Este informe debe ser específico para la presente fase.



22.2.2. Fase 2. Asistencia Técnico Operacional para operación de las unidades de la futura Refinería Talara.

- a. Plan de trabajo
Considerar los mencionado en el numeral 22.1 de las presentes Condiciones Técnicas. Este plan de trabajo debe ser específico para la presente fase.
- b. Desarrollo del alcance.

Los entregables son:

- Procedimiento de comunicación para las coordinaciones operativas a los niveles correspondientes, presentado antes del inicio de esta asistencia.
- Informe mensual: deberá ser entregado por el **CONTRATISTA a PETROPERÚ S.A.** con periodicidad mensual dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes.
- Informe semanal: deberá ser entregado por el **CONTRATISTA a PETROPERÚ S.A.** con periodicidad semanal, a más tardar a las 8:00 horas del martes de cada semana

La estructura mínima de los informes es la siguiente:

- Objetivo.
- Descripción y avances de actividades.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.

El contenido de los informes (mensuales y semanales) debe incluir la descripción de la ejecución de las actividades frente al plan de trabajo aprobado, además de lo siguiente:

- Número de permisos de trabajo elaborados, con su respectiva descripción.
- Tiempo (horas) de asistencia técnico-operacional al personal de **PETROPERÚ S.A.**, incluyendo la lista de asistencia firmada por dicho personal.
- Hechos que causaron anomalías del proceso, incluyendo los ajustes de operación realizados y lecciones aprendidas.
- Recomendaciones implementadas en la operación.

- c. Informe final.
Considerar los mencionado en el numeral 22.3 de las presentes Condiciones Técnicas. Este informe debe ser específico para la presente fase.

De no cumplir con la emisión de los entregables de cada fase al personal de **PETROPERÚ S.A.**, se ejecutarán penalidades según el **apéndice N°09**.



Cuando el **CONTRATISTA** entregue a **PETROPERÚ S.A.** los documentos solicitados en las dos (02) fases, éstos tendrán una revisión por parte de **PETROPERÚ S.A.** dentro de los siete (07) días calendarios contados desde el día posterior a la fecha de su entrega, para lo cual:

- En caso de no existir observaciones al informe, el Administrador del Servicio comunicará mediante correo electrónico al **CONTRATISTA** la aprobación del mismo dentro del plazo citado.
- En caso de existir observaciones, éstas serán comunicadas mediante correo electrónico al **CONTRATISTA** para su subsanación, otorgándose un plazo máximo de siete (07) días calendarios contados desde el día posterior a la fecha de dicha comunicación, para que el **CONTRATISTA** remita mediante correo electrónico el informe corregido.

Cabe precisar que los documentos corregidos serán revisados y aprobados por el Administrador del Servicio dentro de los siete (07) días hábiles contados desde el día posterior a la fecha de su entrega, una vez levantadas las observaciones, de ser el caso.

Una vez aprobado los documentos solicitados, el **CONTRATISTA** deberá remitir a la Oficina de Trámite Documentario de la Refinería Talara, dos (02) documentos impresos en original y una (01) copia digital (Pen drive) del Informe de Análisis Comparativo aprobado, así como de sus archivos de sustento (en formato MS Word, MS PowerPoint, MS Excel, MS Project, etc., según corresponda). La documentación se presentará ordenada con un índice y deberá estar debidamente numerada.

Para la presentación de documentos (Formato de documentos, especificaciones), se deberá considerar:

- Archivador plastificado o encuadernado.
- Idioma Español.
- Formatos de **PETROPERÚ S.A.** según numeral 16 del **apéndice N°01**.

22.3. Informe final

La descripción del informe final se indica en el numeral 4 del apéndice N°02. El **CONTRATISTA**, dentro del período de ejecución del **servicio y de cada fase, ya sea de implantación y asistencia**, deberá remitir mediante correo electrónico al Administrador del Servicio, una (01) copia en digital del informe, así como de sus archivos de sustento (en formato MS Word, MS PowerPoint, MS Excel, MS Project, etc., según corresponda).

El informe será revisado por el Administrador del Servicio dentro de los siete (07) días calendarios contados desde el día posterior a la fecha de su entrega, para lo cual:

- En caso de no existir observaciones al documento, el Administrador del Servicio comunicará mediante correo electrónico al **CONTRATISTA** la aprobación del mismo dentro del plazo citado.
- En caso de existir observaciones, éstas serán comunicadas mediante correo electrónico al **CONTRATISTA** para su subsanación, otorgándose un plazo máximo de siete (07) días calendarios contados desde el día posterior a la fecha de dicha comunicación, para que el **CONTRATISTA** remita mediante correo electrónico el informe corregido.



Cabe precisar que el informe corregido será revisado y aprobado por el Administrador del Servicio dentro de los siete (07) días hábiles contados desde el día posterior a la fecha de su entrega, una vez levantadas las observaciones, de ser el caso.

Asimismo, el informe contendrá los comentarios u observaciones vertidas durante la exposición final del servicio.

Una vez aprobado el Informe, el **CONTRATISTA** deberá remitir a la Oficina de Trámite Documentario de la Refinería Talara, tres (03) documentos impresos en original y una (01) copia digital (Pen drive) del Informe aprobado, así como de sus archivos de sustento (en formato MS Word, MS PowerPoint, MS Excel, MS Project, etc., según corresponda). La documentación se presentará ordenada con un índice y deberá estar debidamente numerada.

De manera excepcional, en caso de documentación voluminosa y/o compleja, **PETROPERÚ S.A.** podrá modificar los plazos de tiempo indicados en el presente numeral 22, con criterio de razonabilidad.

El retraso injustificado por parte del **CONTRATISTA** en la ejecución de las prestaciones del Servicio dará aplicación a las penalidades establecidas en el Numeral 13 de las presentes Condiciones Técnicas.

23. CONSORCIOS

Se deberá proceder de acuerdo a lo indicado en el numeral 18.2 del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A.

24. APÉNDICES

- 24.1. Apéndice N°01. Lista de documentos a ser entregados al CONTRATISTA.
- 24.2. Apéndice N°02. Alcance detallado del Servicio.
- 24.3. Apéndice N°03. Cronograma referencial de actividades del servicio.
- 24.4. Apéndice N°04. Tarifas por trabajos adicionales y/o ampliaciones que se requieran para la ejecución del servicio.
- 24.5. Apéndice N°05. Declaración Jurada de Experiencia de la Empresa.
- 24.6. Apéndice N°06. Listado del personal propuesto.
- 24.7. Apéndice N°07. Formato de currículum vitae del personal propuesto.
- 24.8. Apéndice N°08. Lista de Unidades de la futura Refinería Talara.
- 24.9. Apéndice N°09. Penalidades.



APÉNDICES DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICO-OPERACIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN OPERACIONAL DE LA NUEVA REFINERÍA TALARA

Apéndice N°01. Lista de documentos a ser entregados al contratista.

1. Diseño Sistema de Gestión de la Operación de la futura Refinería Talara.
2. Código de las Unidades de Procesos, Servicios Auxiliares y Facilidades de la futura Refinería Talara.

| UNIDADES DE PROCESOS | | SISTEMAS / SERVICIOS AUXILIARES | |
|----------------------|--|---------------------------------|--|
| AM2 | FINANAS II | AGT | ALMACENAMIENTO Y DOSIFICACION DE OTROS AGENTES |
| DP1 | DESTILACION PRIMARIA | ASC | ALMACEN. Y DESPACHO DE ACIDO SULFURICO CONCENTRADO |
| DV1 | DESTILACION AL VACIO I | ASF | ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE ASFALTO |
| DV2 | DESTILACION AL VACIO II | AST | INSTALACIONES DE ACIDO SULFURICO |
| DV3 | DESTILACION AL VACIO III | BAW | RECEPCION Y TRATAMIENTO DE AGUA DE LASTRE |
| FCC | CRACKEO CATALITICO | BD1 | ALMACENAMIENTO Y DOSIFICACION DE BIODIESEL |
| FCK | COQUIFICACION DE RESIDUOS DE VACIO | CAF | INSTALACIONES DE SODA CAUSTICA |
| HTD | HIDROTRATAMIENTO DE DIESEL | CKS | ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE COQUE |
| HTF | HIDROTRATAMIENTO DE NAFTA DEL FCC | CRD | RECEPC. ALMACEN. DILUCION Y DISTRIB. DE SODA CAUSTICA |
| HTN | HIDROTRATAMIENTO DE NAFTA | CRM | RECEPCION DE CRUDO POR EL MAR |
| OX | OXIDACION DE SODA CAUSTICA GASTADA | CRT | RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE CRUDO (TABLAZO) |
| PHP | PLANTA DE HIDROGENO | CWC | SISTEMA CERRADO DE AGUA PARA ENFRIAMIENTO |
| RCA | REFORMACION CATALITICA Y SEPARACION DE NAFTA | DM2 | AGUA DESMINERALIZADA (NUEVO) |
| RG1 | RECUPERACION DE GASES I | DMV | AGUA DESMINERALIZADA (EXISTENTE) |
| RG2 | RECUPERACION DE GASES II | ETI | ALMACENAMIENTO Y DOSIFICACION DE ETANOL |
| TGL | TRATAMIENTO DE GLP | FB1 | ANTORCHA (EXISTENTE) |
| TK1 | TRATAMIENTO CAUSTICO DE KERO | FB2 | ANTORCHA Y RECUPERACION DE GAS DE ANTORCHA (NUEVO) |
| TNS | TRATAMIENTO CAUSTICO DE NAFTA | FOR | ALMACEN. Y TRATAMIENTO DE AGUAS DE LA CAPA FREATICA |
| WS2 | DESPLAZADOR DE AGUAS AGRIAS II | FOS | COMBUSTIBLE LIQUIDO (FUEL OIL) |
| WS3 | DESPLAZADOR DE AGUAS AGRIAS III | FWC | AGUA DULCE PARA ENFRIAMIENTO |
| WSA | PLANTA DE ACIDO SULFURICO | FWS | AGUA CONTRAMICENDIOS |
| | | FXS | FLEXIBAS |
| | | GE | PLANTA DE COGENERACION |
| | | GLP | ALMACENAMIENTO DE GLP |
| | | HPS | VAPOR DE ALTA PRESION |
| | | IAR | AIRE DE INSTRUMENTOS |
| | | IHT | INTERCONEXIONES |
| | | LPS | VAPOR DE BAJA PRESION |
| | | MMT | ALMACENAMIENTO Y DOSIFICACION DE MMT |
| | | MPS | VAPOR DE MEDIA PRESION |
| | | MU1 | MUEBLE DE CARGA DE CRUDO (EXISTENTE) (JETTY II) |
| | | MU2 | MUEBLE DE CARGA DE CRUDO (NUEVO) (JETTY II) |
| | | NGS | GAS NATURAL |
| | | NIS | INERTIZACION CON NITROGENO |
| | | NOW | TRATAMIENTO DE AGUA DE LLUVIA (NO ACEITOSA) |
| | | OMR | PLANTA DE OSMOSIS INVERSA (EXISTENTE) |
| | | OR2 | PLANTA DE OSMOSIS INVERSA (NUEVA) |
| | | PAR | AIRE DE PLANTA E INSTRUMENTOS |
| | | RCO | RECUPERACION DE CONDENSADOS |
| | | ROG | GAS DE REFINERIA (OFF GAS) |
| | | SA1 | RECOLECCION Y TRATAMIENTO DE AGUAS SANITARIAS (EXIST.) |
| | | SA2 | RECOLECCION Y TRATAMIENTO DE AGUAS SANITARIAS (NUEVO) |
| | | SAH | ALIVIO DE HIDROCARBUROS |
| | | SCB | SODA CAUSTICA GASTADA |
| | | SCR | COMBUSTIBLES DE LA REFINERIA |
| | | SG1 | SEPARACION AGUA/CRUDO (AIR Y OPI EXISTENTES) |
| | | SGV | GENERACION DE VAPOR |
| | | SLP | ALMACENAMIENTO Y TRATAM. DE AGUAS ACEITOSAS Y SLOPS |
| | | SQL | ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE DISOLVENTES |
| | | SPI | SEPARACION AGUA/CRUDO (AIR Y OPI NUEVO) |
| | | STA | TRATAMIENTO DE AGUA |
| | | SW | AGUA DE MAR (EXISTENTE) |
| | | SW2 | AGUA DE MAR (NUEVO) |
| | | SWC | AGUA DE MAR PARA ENFRIAMIENTO |
| | | SWI | CAPTACION AGUA DE MAR |
| | | SWO | DESCARGA DE AGUA MARINA / DESECHO |
| | | TKS | ALMACENAMIENTO, MEZCLA Y DESPACHO DE PRODUCTOS |
| | | TSG | ALMACENAMIENTO DE SODA CAUSTICA GASTADA |
| | | WC1 | QUIMICOS RESIDUALES (EXISTENTE) |
| | | WC2 | QUIMICOS RESIDUALES (NUEVO) |
| | | WO2 | DISTRIBUCION Y ALMACEN. DE AGUA DESALADA (NUEVO) |
| | | WRF | DISTRIBUCION Y ALMACEN. DE AGUA DESALADA (EXIST.) |
| | | WTZ | ALMACENAMIENTO Y DISTRIB. DE AGUA DULCE (TABLAZO) |
| | | WWS | PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS ACEITOSAS (NUEVA) |

3. Descripciones de los siguientes procesos: AM2, AST, CAF, DP1, DV3, FB2, FCC, RG1, FCK, HTD, HTF, HTN, PAR, RCA, RG2, SCR, TGL, TKS y WS2.
4. Plot plans de las siguientes unidades: ASC, AST, CAF, CWC, DP1, DV3, FB2, FCC, FCK, GE, HTD, HTF, HTN, NIS, OR2, PAR, PHP, RCO, RG2, SA2, SCR, SGV, SLP, STA, SWC, WS2, WSA y WWS.
5. Diagrama de Bloques y balance general de la futura Refinería.
6. Diagrama de Flujo de Procesos de las siguientes unidades: AM2, ASC, AST, CAF, CWC, DP1, DV3, FB2, FCC, FCK, GE, HTD, HTF, HTN, NIS, OR2, PAR, PHP, RCA, RCO, RG1, RG2, SA2, SCR, SGV, SLP, STA, SWC, SWO, TGL, WS2, WSA y WWS.
7. Manuales de Operación, Mantenimiento, Parada Programada y Parada de Emergencia de las siguientes unidades: AM2, AST, CAF, DP1, DV3, FB2, FCC, FCK, HTD, HTF, HTN, PAR, RCA, RCO, RG2, SCR, STA, TGL, TKS y WS2 incluyendo:
 - 7.1. Bases de diseño.
 - 7.2. Descripción general del proceso.
 - 7.3. Descripción de la unidad.
 - 7.4. Preparación para la puesta en marcha.
 - 7.5. Primera puesta en marcha de la unidad.



- 7.6. Operación de la unidad.
- 7.7. Parada y re-arranque de la unidad.
- 7.8. Control analítico.
- 7.9. Enclavamientos de emergencia.
- 7.10. Mantenimiento.
- 7.11. Seguridad.

Para la unidad HTF, se adiciona stand-by en el numeral 7.7.

Estos manuales son referenciales para la operación de su respectiva unidad.

- 8. Tabla de tanques de almacenamiento de la Refinería con capacidad y su servicio.
- 9. Listado de líneas de interconexión límite de baterías – Planta.
- 10. Estudios de Riesgos del Proyecto Modernización Refinería Talara.
- 11. Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas.
- 12. Bases de Diseño Generales del PMRT, de Instalaciones Marinas, de Unidades Auxiliares y de las siguientes unidades: FCK, AM2, ASC, AST, CAF, DP1, DV3, FB2, FWS, GE, INT, NIS, OX, PAR, RCO, RG1, RG2, SA2, SCR, SGV, STA, SWC, SWI, SWO, TKT, WS2, WWS, HTD, HTF, HTN, PHP, RCA, TGL, FCC y WSA.
- 13. Condiciones principales de Información del sitio y utilidades del PMRT, en donde se incluye ubicación geográfica de la refinería, condiciones ambientales, condiciones de las utilidades y emisiones.
- 14. Políticas de PETROPERÚ S.A.
- 15. Plan estratégico, Misión, Visión PETROPERÚ S.A.
- 16. Instructivos y formatos de PETROPERÚ S.A. para la elaboración de procedimientos.
- 17. Procedimiento Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.
En caso este procedimiento sea actualizado o renovado por otra versión durante la ejecución del servicio, se deberá considerar la última versión aprobada por PETROPERÚ S.A. para la elaboración de los documentos que sean necesarios.
- 18. Filosofía Control Proceso y Operación del PMRT.
- 19. Procedimiento tratamiento de no conformidades.
- 20. Lista de equipos críticos.

Los documentos listados son las últimas revisiones disponible a la fecha.



Apéndice N°02. Alcance detallado del servicio

El **CONTRATISTA** deberá desarrollar de manera detallada como mínimo lo siguiente:

1. Reunión de inicio (KOM por sus siglas en inglés).

A la fecha de **iniciado el contrato** y del **inicio de la fase 2**, se deberá realizar la reunión de inicio, en la cual deberá estar presente obligatoriamente el líder del proyecto del **CONTRATISTA** y por lo menos tres (03) líderes solicitados como parte del equipo de trabajo en el numeral 8.2 de las Condiciones Técnicas.

La reunión de inicio se llevará a cabo en el edificio de **PETROPERÚ S.A.**, ubicado en Prolongación Avenida Nro. G-2, Zona de Refinería Talara, Pariñas – Talara – Piura – Perú y tendrá una duración mínima de dos (02) días en el horario de 7:00 a 16:36 horas.

Es importante mencionar que los acuerdos o comentarios obtenidos en la reunión de inicio, deberán ser incluidos en el acta o minuta de la reunión, documento que será elaborado durante la reunión por el **CONTRATISTA** para la revisión y posterior aprobación por parte de **PETROPERÚ S.A.**

La reunión abordará como mínimo lo siguientes temas:

Tabla N° 01. Temas a abordar para la reunión de inicio

| Temas a tratar | Responsable |
|---|----------------------------|
| Descripción del Proyecto de Modernización Refinería Talara. | PETROPERÚ S.A. |
| Descripción del Servicio | PETROPERÚ S.A. |
| Estrategia para la ejecución del Servicio | CONTRATISTA |
| Revisión del alcance del Servicio | CONTRATISTA-PETROPERÚ S.A. |
| Definición de canales de comunicación. | CONTRATISTA-PETROPERÚ S.A. |
| Definición de la planificación, seguimiento y control de las actividades. | CONTRATISTA-PETROPERÚ S.A. |

2. Plan de trabajo

Este plan de trabajo contempla la elaboración del planeamiento, organización y control de recursos para el total cumplimiento del alcance en el tiempo establecido y asegurar la calidad del servicio.

El **CONTRATISTA** presentará el Plan de Trabajo de ejecución del Servicio, el cual contendrá como mínimo lo siguiente:

- a. Objetivos y Metas.
- b. Definiciones de términos.
- c. Alcance.
- d. Estrategia General.
- e. Metodología a implementar en cada etapa.
- f. Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)¹ del servicio y por cada etapa a desarrollar.
- g. Organización del Equipo de Trabajo del Servicio y Matriz de Asignación de Responsabilidades.

¹ Según la guía PMBOK (Project Management Body of Knowledge) última edición.



[Handwritten signature]

- h. Plan de gestión del cambio y gestión de los riesgos, de acuerdo a la guía PMBOK.
- i. Procedimiento de coordinación, con el fin de fijar las líneas básicas de actuación, comunicación y coordinación para el desarrollo del Servicio, el cual deberá incluir como mínimo:
 - Partes implicadas (datos del **CONTRATISTA** y **PETROPERÚ S.A.**).
 - Reuniones, el **CONTRATISTA** deberá considerar una reunión quincenal.
 - Metodología de la coordinación.
 - Codificación de documentos y correspondencia y su aprobación.
 - Organización del archivo del servicio.
 - Presentación de documentos (Formato de documentos, especificaciones), se deberá considerar:
 - Archivador plastificado o encuadernado.
 - Idioma Español.
- j. Cronograma del servicio en un Nivel 3, en función de la estructura de desglose de trabajo (considerar en el cronograma solicitado, la aprobación de los respectivos entregables y los hitos del Servicio) identificando las rutas críticas y curva "S" respectiva.

Cabe resaltar que el **Plan de Trabajo del Servicio**, luego de ser aprobado por **PETROPERÚ S.A.**, deberá ser expuesto ante la Gerencia Proyecto de Modernización Refinería Talara y a la Alta Dirección de **PETROPERÚ S.A.** de forma presencial por el Gerente del Proyecto del **CONTRATISTA**.

3. Desarrollo del alcance.

El **CONTRATISTA** deberá realizar como mínimo lo siguiente:

3.1. Fase 1. Asistencia Técnico-Operacional para la adecuación y elaboración de documentos operativos.

- 3.1.1. Revisar los documentos operativos existentes (manuales, procedimientos, instructivos y otros que sean necesarios) de las unidades de la futura Refinería, en conjunto con personal de **PETROPERÚ S.A.**, con el fin de identificar posibles desviaciones respecto al estándar OSHA 1910.119, a fin de cumplir con la normativa vigente indicada en el artículo 78 A del reglamento aprobado por D.S. N° 051-93-EM "Aprueban el Reglamento de Normas para la Refinación y Procesamiento de Hidrocarburos", incorporado mediante D.S.N°023-2015-EM "Modifican el Reglamento de Normas para la Refinación y Procesamiento de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo N°051-93-EM".
- 3.1.2. Brindar el asesoramiento continuo al personal de **PETROPERÚ S.A.** para la adecuación de documentos operativos mencionados y elaboración de los documentos de gestión de la operación, con el fin de que el contenido de los mismos se encuentre acorde a lo establecido en el estándar OSHA 1910.119.
- 3.1.3. Supervisar, asesorar, verificar, monitorear, corregir de manera continua la elaboración de los documentos operativos realizados por el personal de **PETROPERÚ S.A.**, a fin de que presenten el contenido indicado en el estándar OSHA 1910.119.
- 3.1.4. Brindar el asesoramiento para identificar los documentos operativos faltantes, de acuerdo a las buenas prácticas de la industria, que sean necesarios para una operación segura, estable y sustentable de las unidades de la futura Refinería Talara.
- 3.1.5. Resolver cualquier duda que el personal de **PETROPERÚ S.A.** tenga respecto a lo presenciado.



Los documentos solicitados deberán elaborarse y presentarse utilizando como referencia los siguientes documentos, los cuales se encuentran en el numeral 16 del apéndice N°01.

- Instructivo N° IA1-GCPL-001 “Elaboración de procedimientos” v.4.
- Instructivo N° IA1-GCPL-002 “Codificación de documentos normativos” v.0.
- Documento F224- Ficha para la elaboración de procedimientos.

Así como también, se debe considerar lo mencionado en el artículo 71 del Decreto Supremo N° 051-93-EM del “Reglamento de Normas para la Refinación y Procesamiento de Hidrocarburos”, el cual menciona lo siguiente:

“El personal de operación de las unidades de proceso y servicios deberá ser provisto de manuales detallados de operación, incluyendo los procedimientos de arranque y paro de planta, procedimientos para situaciones de emergencia por falla en el suministro de combustible, aire de instrumentos, energía eléctrica, vapor, paro de bombas de alimentación, etc.”

La estructura propuesta de los documentos operativos es la siguiente:

a. Manuales de operación.

- I. OBJETIVO
- II. BASE NORMATIVA
- III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD
- IV. DEFINICIONES
- V. REQUISITOS DEL MANUAL
- VI. DESARROLLO DEL MANUAL
 1. Bases de Diseño.
 2. Descripción del proceso.
 3. Variables de control y operación.
 4. Sistemas auxiliares.
 5. Operación de equipos.
 6. Procedimientos.
 7. Seguridad.
 8. Ambiente.
 9. Pruebas analíticas.
 10. Diagramas
- VII. DOCUMENTOS GENERADOS
- VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES
- IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR
- X. PROCESO AL QUE PERTENECE
- XI. ANEXOS

b. Procedimientos de operación.

- I. OBJETIVO
- II. BASE NORMATIVA
- III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD
- IV. DEFINICIONES
- V. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO



VI. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. Fases operacionales:
 - (i) Arranque inicial.
 - (ii) Operación normal.
 - (iii) Operación temporal.
 - (iv) Parada de emergencia, incluyendo las condiciones bajo las cuales la parada de emergencia es requerida y la asignación de responsabilidades para ser ejecutada en forma segura.
 - (v) Emergencias operativas.
 - (vi) Parada normal.
 - (vii) Arranque después de una parada de emergencia o mantenimiento mayor.
 - (viii) Re – arranque.
2. Límites operativos:
 - (i) Consecuencia de las desviaciones.
 - (ii) Previsiones para evitar la desviación.
 - (iii) Pasos requeridos para corregir desviaciones.
 - (iv) Sistemas de seguridad y su funcionamiento.
3. Consideraciones de seguridad y salud:
 - (i) Propiedades y riesgos de los productos químicos empleados.
 - (ii) Precauciones necesarias para prevenir exposición, incluyendo controles de ingeniería, controles administrativos y equipos de protección personal.
 - (iii) Medidas de control a ser tomadas en caso de contacto físico o exposición del personal con productos químicos, derrame o escape hacia el ambiente.
 - (iv) Control de calidad de las materias primas y control de inventario de productos químicos.
 - (v) Cualquier riesgos especial o único identificado.
4. Diagramas:

Los diagramas deberán seguir metodologías establecidas por normas reconocidas internacionalmente, tal como la ANSI, OSHA 1910.119.

 - (i) Bloques.
 - (ii) Flujos.
 - (iii) Flechas.
 - (iv) Flujos de procesos.

VII. DOCUMENTOS GENERADOS

VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

XI. ANEXOS

c. Instructivos de operación.

El instructivo es un documento que describe de manera clara y precisa la manera correcta de realizar una tarea, es decir, debe describir los pasos que se deben seguir para realizar correctamente una actividad o trabajo específico. Cada instructivo debe contener su correspondiente lista de verificación (checklist) que permita identificar las actividades a realizar desde el punto de vista operativo y de seguridad.



Los documentos de gestión de la operación (ver numeral 3.1.2) son:

a. **Procedimiento comunicaciones efectivas entrega y recibo de turno.**

Este procedimiento tiene como objetivo:

- Contar con un procedimiento que permita registrar de forma estructurada la información operacional y de seguridad de las unidades o áreas.
- Mantener al personal alineado con los objetivos de las unidades o áreas operativas.
- Controlar la gestión operacional y mitigar los riesgos asociados con los cambios de turno.

Se debe considerar que la entrega del turno debe realizarse en el sitio de trabajo entre pares, es decir:

- Operador – Operador
- Técnico – Técnico
- Supervisor – Supervisor

Asimismo, se deberá incluir los formatos del procedimiento indicado, el cual debe incluir **como mínimo**:

- Área organizacional
- Puesto de trabajo
- Fecha
- Turno
- Responsable
- Aspectos de atención inmediata
- Seguridad, salud y ambiente
- Novedades operacionales
- Datos de laboratorio
- Alineamiento de productos
- Aspectos de mantenimiento

b. **Procedimientos comunicaciones efectivas reunión de inicio y cierre de turno.**

Este procedimiento tiene como objetivo:

- Informar las novedades operacionales y de mantenimiento
- Analizar el estado del programa del día y de las variables operacionales críticas de cada área.
- Compartir inquietudes sobre aspectos relacionados con la operación.
- Establecer las directrices para el turno.
- Hacer seguimiento a las recomendaciones del turno anterior.

Se debe considerar la aplicación en todos los turnos, con una duración aproximada de 15 minutos, a realizarse en las salas de control o área de trabajo.

Se deberá de incluir los temas a tratar en la reunión de inicio, los responsables y el tiempo de duración de cada tema.



c. **Procedimientos de análisis operacional.**

El análisis operacional tiene como objetivo generar en el personal el hábito permanente de planeación, seguimiento, evaluación y análisis del comportamiento de los procesos que permita:

- Garantizar la seguridad de las personas y la integridad de los procesos a cargo.
- Obtener el mejor rendimiento de las materias primas o entradas a los procesos.
- Asegurar el excelente desempeño de los equipos y activos para transformar las materias primas.
- Mantener y mejorar con responsabilidad el ambiente y entorno.

El análisis operacional deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- Descripción y clarificación del proceso.
- Materiales del proceso.
- Balances del proceso.
- Variables del proceso.
- Equipos del proceso.
- Prácticas y procedimientos.

d. **Procedimientos de rondas estructuradas.**

La ronda estructurada son la forma ordenada y organizada de realizar las tareas día a día, turno a turno, con enfoque centrado en la confiabilidad e integridad de la unidad. A través de ellas se logra:

- Equipos más confiables con mayor disponibilidad de los mismos.
- Operaciones óptimas.
- Optimización de servicio.
- Cumplimiento a los requerimientos de las autoridades, los grupos de interés, los gerentes de planta, etc.

La ronda estructurada es una lista organizada (en secuencia y frecuencia) de tareas de campo que deben ejecutarse para garantizar el correcto desempeño de la planta o sistema.

Las tareas de campo deben estar clasificadas, considerando como mínimo, por tipo (monitoreo; muestreo y análisis; ajuste; optimización; reacondicionamiento; cambios; prueba; orden; aseo; información; etc), **basada en el área de desempeño o modos de ejecución** (seguridad, incluyendo sistema contra-incendio; medio ambiente; salud; energía; pérdidas; calidad del producto; integridad; confiabilidad; químicos; costos; etc.) y **modos de ejecución** (variable - cambio de alimentación de carga; cambio de bombas; alineación de intercambiadores; etc.- o fijo – tareas programadas; etc).

e. **Procedimientos de mantenimiento autónomo.**

El objetivo de este procedimiento es implementar un sistema de confiabilidad soportado en el seguimiento del operador de la unidad, quien es encargado de revisar día a día los equipos asociados a la ronda operativa.



El mantenimiento autónomo es la prevención del deterioro de los equipos y componentes a través de actividades de mantenimiento menor realizadas por los operadores de las plantas o estaciones con el propósito de mantener la confiabilidad y disponibilidad de los mismos. Es una práctica implementada en el sector industrial que reduce el número de fallas en los equipos y aumenta la disponibilidad de los mismos.

Los procedimientos de mantenimiento autónomo se deberán realizar considerando la metodología del Mantenimiento Total Productivo (TPM por sus siglas en inglés), además, entre los procedimientos se deberá incluir lo relacionado a:

- Descripción de la coordinación del mantenimiento.
- Descripción de la forma de delimitar de áreas y la definición de responsabilidades para realizar el mantenimiento.
- Formatos de entrega de sistemas/equipos/instrumentos a mantenimiento.
- Formatos de Verificación y ejecución del mantenimiento.
- Formatos de recepción de sistemas/equipos/instrumentos.

f. Programa de entrenamiento en los puestos de trabajo.

Se debe establecer un programa de adiestramiento para todo el personal responsable por la operación de la instalación, acorde a sus tareas y responsabilidades. Este adiestramiento debe considerar entre otros, una visión general del proceso y sus riesgos, la descripción y funcionamiento de los equipos, los procedimientos operacionales y de mantenimiento, las prácticas de trabajo seguro, las medidas de respuesta y control de emergencias, así como cualquier cambio en las instalaciones, tecnología o personal.

Este programa incluirá el adiestramiento inicial, así como la actualización correspondiente.

g. Procedimiento del manejo del cambio por modificaciones del proceso.

Este procedimiento deberá aplicarse tanto a los cambios menores como a los mayores, permanentes o temporales. El desarrollo de este procedimiento deberá considerar los siguientes aspectos:

- Bases técnicas del cambio propuesto.
- Un análisis de las consideraciones de seguridad, salud y ambiente involucradas en el cambio propuesto, incluyendo un Análisis de Riesgos del Proceso.
- Actualizaciones necesarias a la información de seguridad de los procesos, procedimientos operacionales, programas y procedimientos de inspección, mantenimiento, planes de respuesta y control de emergencias, prácticas de trabajo seguro y programas de adiestramiento.
- Comunicación al personal apropiado de los cambios propuestos y sus consecuencias.
- Duración del cambio, si es temporal.
- Autorizaciones requeridas para realizar el cambio.



h. Ventanas operativas y guías de control

La ventana operativa es un conjunto de condiciones dentro de la cual la operación debe tener lugar en forma sistemática, la cual establece un ambiente controlado durante el ciclo de operación, garantiza una operación segura y responsable desde el punto de vista ambiental, optimizada económicamente sin interrupciones o paradas no planeadas.

Las ventanas operativas deben considerar los puntos de control críticos, los cuales son aquellos aspectos de la planta que tienen que ser monitoreados y controlados frecuentemente para garantizar un desempeño acorde con las expectativas o metas de las unidades.

Los puntos de control críticos pueden ser:

- Una variable de proceso (temperatura, presión, delta presión o temperatura, flujo, pH, velocidad de inyección de químicos, concentración, etc.).
- Un aspecto de calidad de alimentación, productos intermedio y finales, catalizadores, % azufre, sodio, contaminantes, concentración de aditivos, punto de ebullición final, punto de inflamación, etc.).
- Una condición de los equipos (vibración, velocidad, temperaturas de pared temperatura del lubricante, variación de presión, % de carga o abertura, etc.).

i. Programa de seguridad, orden y limpieza (S.O.L)

Este programa de seguridad, orden y limpieza S.O.L de las plantas de proceso conduce a mejorar el ambiente de los sitios de trabajo. La base de un buen programa S.O.L esta soportada en mantener la "Disciplina" en el equipo de trabajo, "Limpieza" continua y ordenada de todas áreas asociadas a su sitio de trabajo y "Estandarizar" para hacer el programa de seguridad una cultura diaria de orden y limpieza, ya que esta condición permite a los operadores identificar con mayor facilidad los riesgos e impacta positivamente la psicología de seguridad del individuo y su nivel productivo, donde el operador es el actor principal y quien también exige a contratistas y mantenedores de **PETROPERÚ S.A.** cumplir con los requerimientos de orden y limpieza para emitir y aprobar los permisos, así como para aceptar las ordenes de trabajo.

La ejecución del programa S.O.L. es coordinado por la dirección y llevado a cabo por los operadores del sitio de trabajo. Es de interés vital de la alta dirección que todo el personal pueda desempeñar su labor en una forma eficaz, productiva y cómoda.

El programa S.O.L., y sus relacionados GIRASOL y SUPERSOL, es una práctica de trabajo vigente y de excelentes resultados. Existe un gran número de ventajas cuando se mantiene el ambiente del sitio de trabajo seguro, limpio y ordenado. En línea con este programa, podemos mencionar los objetivos más importantes que se obtienen:

- Disminuir al máximo la ocurrencia de posibles accidentes de trabajo originados por exposición directa de los factores de riesgo de seguridad, orden y limpieza a los cuales se ven expuestos los trabajadores en la ejecución de las labores diarias.



- Crear los procesos que permitan un mejoramiento continuo y sostenido a través del tiempo, que minimice los riesgos en los puestos de trabajo, reflejándose en disminución o ausencia de accidentes de trabajo y en un mejor clima organizacional.
- Mejorar las condiciones físicas del área de trabajo.
- Lograr una cultura laboral que incentive el sentido de pertenencia a la institución a través del mejoramiento continuo. Este tipo de enfoque conlleva apego al trabajo que se realiza y por lo tanto un excelente producto final.

j. Programa de producción

Se deberá establecer un programa en donde se muestre las compras e inventarios de materias primas para la refinería, cargas y producciones de las unidades, condiciones de operación de las unidades, tanques de destino de productos finales para comercialización, entre otros.

Además, se deberá incluir un programa de transporte marítimo de importaciones de materias primas y exportaciones de productos, considerando los terminales portuarios existentes.

Para realizar este programa se debe considerar la información de diseño del PMRT y deberá ser presentado en formato de archivo Excel, incluyendo listas desplegables para seleccionar los datos independientes y fórmulas que resulten en datos dependientes.

Los programas deben ser elaborados para una frecuencia:

- Diario.
- Semanal.

k. Procedimiento de Operaciones Simultáneas (SIMOPS)

Las Operaciones Simultáneas se refieren a la realización de operaciones independientes y simultáneas en las que los eventos de cualquier operación pueden afectar la seguridad del personal o del equipo o el entorno de otra operación. Esta práctica de trabajo seguro cita los prerrequisitos y las pautas para la planificación y ejecución de Operaciones Simultáneas (SIMOPS) a fin de garantizar la seguridad del personal y la protección de los equipos y el entorno.

Los requisitos de este procedimiento de SIMOPS garantizarán que cualquier actividad o trabajo en cualquier área dada, donde las actividades conjuntas pueden estar en marcha simultáneamente, se revisen y analicen para posibles interferencias o limitaciones.

Las actividades cubiertas son las siguientes:

- a. Las actividades de construcción y/o mantenimiento; es decir, levantamiento y aparejo, espacio confinado, trabajos calientes, colocación de aislamiento, etc.
- b. Las actividades de puesta en marcha con trabajos de mantenimiento en paralelo, ejemplo: trabajos de aislamiento y pintura que utilizan andamios.
- c. Actividades de producción después de la entrega parcial a la producción, implica que hay una operación y actividades de construcción en paralelo.



- d. Trabajos de comisionado y construcción en paralelo, muy habitual cuando se sigue el proceso de completación por sistemas.
- e. Asegurar el cumplimiento del Procedimiento de permiso de trabajo.
- f. La documentación de SIMOPS debe mantenerse siempre actualizada e incluir:
 - Descripción del campo o descripción del área del proyecto (incluyendo todas las obstrucciones, infraestructura y batimetría fija).
 - Organización, roles y responsabilidades.
 - Información de contacto clave. El plan deberá incluir o hacer referencia a los procedimientos existentes.
 - Descripción de las emergencias y todos los criterios de detención.
 - Respuesta a emergencias y procedimiento de notificación de incidentes.
 - Identificación del plan de salud, seguridad y medio ambiente (HSE). Si se utiliza un plan de contratista, debe existir un documento puente que concilie las políticas de HSE de **PETROPERÚ S.A.**
 - Debe identificar todos los riesgos de la actividad conjunta y las medidas de mitigación de los riesgos identificados.
 - La duración del procedimiento SIMOPS considera todo el tiempo programado para las actividades, puede ser un día, un mes o varios meses dependiendo del tipo de actividad.
 - Identificación de los procesos de Control de trabajo, incluidos los manejo del cambio para el cambio de personal clave.
 - Debe ser comunicado y entendido por todas las partes afectadas.
 - Esto debería ser un documento controlado almacenado en la base de datos de gestión de documentos.

Asimismo, este procedimiento de Operaciones Simultáneas deberá incluir las actividades que no pueden llevarse a cabo en el mismo período de tiempo.

I. Formato detallado para bitácoras

Se deberá elaborar un formato ordenado y detallado, el cual pueda responder las siguientes preguntas:

- ¿Qué comentarios y observaciones se registraron hoy durante el último turno?
- ¿Qué comentarios y observaciones se han registrado sobre un tema como los problemas ambientales para una unidad en particular?
- ¿Qué tareas se deben hacer hoy y quién es el responsable?
- ¿Se hicieron todas las tareas planificadas, y si no, qué tareas debe ser reasignadas?
- ¿Qué sucedió durante un turno y qué hace el entrante?
- ¿Qué información necesita saber para operar de manera segura y efectiva durante el próximo turno?
- ¿Cuáles son los límites de seguridad, proceso, diseño y medioambiente? ¿y estos límites se respetan cuando los planes operativos son elaborados?
- ¿Qué observaron los operadores mientras ejecutaban el plan?
- ¿Qué equipos están operando fuera de los parámetros de seguridad?



m. Procedimiento de guardia de fin de semana y diario

Este procedimiento detalla y describe los roles y funciones del personal a disposición y que asiste a la reunión de coordinación de guardia. El personal de guardia está comprometido a asistir además de las reuniones de coordinación a cualquier llamado ante la solicitud de Superintendente de Turno para cualquier apoyo en la solución de problemas que ponga en riesgo la continuidad de las operaciones, la seguridad y la eficiencia de los procesos, la no asistencia de este personal al llamado de presentarse en refinería se considera falta grave y puede ser objeto de acciones disciplinarias.

Este procedimiento es refrendado por los Gerentes de refinería y los cuatro gerentes de Operaciones, Mantenimiento, Seguridad, Salud y Ambiente y Técnico.

n. Prácticas de trabajo seguro

Se deberá desarrollar prácticas de trabajo seguro para el control de los riesgos durante las actividades de trabajo. Estas prácticas como mínimo son:

- Bloqueo/etiquetado (lockout/tagout).
- Entrada a espacios confinados.
- Abrir equipo o tubería de proceso.
- Control sobre la entrada a la instalación por personal de mantenimiento, contratistas, laboratorio y otro personal de apoyo.

Estos procedimientos deben ser aplicables a los empleados de **PETROPERÚ S.A.** y a empleados contratistas.

o. Procedimiento de control de materiales

Se deberá realizar un procedimiento que permita el control interno de los inventarios de materiales (catalizadores, productos químicos, bolas inertes, lubricantes, etc.) críticos para la operación, para proporcionar información sobre los materiales disponibles, sus cantidades y tiempos de procura para su reposición.

Este procedimiento debe incluir formatos de control de inventarios por cada unidad mostrada en el **apéndice N°08**.

p. Medidas jerárquicas para prevenir riesgos químicos

Desarrollar un procedimiento detallado sobre las medidas que se deben tomar en cuenta para prevenir riesgos químicos, considerando el siguiente orden de prioridad:

- Sustitución de la sustancia peligrosa por una sustancia menos peligrosa.
- Implementación de controles técnicos y administrativos para evitar o reducir la liberación de sustancias peligrosas en el entorno de trabajo manteniendo el nivel de exposición por debajo de los límites internacionalmente establecidos o reconocidos.
- Reducir al mínimo el número de trabajadores expuestos o que puedan estar expuestos.



- Informar de los riesgos químicos a los trabajadores por medio de la colocación de etiquetas y señales conformes con las normas y requisitos nacionales e internacionales, tales como las International Chemical Safety Cards (ICSC), Materials Safety Data Sheets (MSDS) o normativa equivalente. Todas las comunicaciones que se hagan por escrito deberán estar redactadas con un lenguaje fácilmente comprensible y deben ser fácilmente accesibles a los trabajadores expuestos y el personal de primeros auxilios.
- Proporcionar formación a los trabajadores sobre el uso de la información disponible (como las hojas de datos técnicos) prácticas de trabajo seguro y el uso correcto de los EPP.

q. Identificación de riesgos especiales

Se deberá desarrollar un procedimiento para la identificación de riesgos especiales, que permita adoptar medidas extraordinarias de precaución o un rigor especial en su aplicación, considerando los planes de emergencia de la empresa.

r. Planeamiento operativo de futuras inspecciones generales

Se deberá realizar un plan de inspección general considerando los ciclos de operación esperados de las unidades de proceso, considerando:

- a. Un Plan de Parada General y
- b. Un Plan de Paradas de Corta Duración.

Las unidades de procesos con los ciclos de operación más largos serán determinantes en la elaboración del Plan de Inspección General de la Nueva Refinería Talara.

Por el impacto global en la operación de la Nueva Refinería Talara, las unidades de generación de servicios industriales deben incluirse en el Plan de Parada General.

s. Planes de entrenamiento

Se deberá desarrollar planes de entrenamiento periódico por cada unidad del apéndice N°08, considerando una visión general del proceso y sus riesgos, la descripción y funcionamiento de los equipos, los procedimientos operacionales y de mantenimiento, las prácticas de trabajo seguro, las medidas de respuesta y control de emergencias, así como cualquier cambio en las instalaciones, tecnología o personal. Este programa incluirá el adiestramiento inicial, así como la actualización correspondiente.

Asimismo, se deberá desarrollar procedimientos que permitan:

- Validar instructores.
- Comunicar del cambio.
- Registrar la capacitación

t. Procedimiento de lecciones aprendidas

Se debe elaborar un procedimiento para la gestión de las lecciones aprendidas, con el fin de no cometer los mismos errores, mejorando los procesos existentes, que incluya la metodología para documentar estas lecciones.



u. **Organización de brigadas contra-incendio**

Se deberá desarrollar una organización de brigadas contra-incendio, considerando:

- Personal operador y supervisor de Refinación.
- Unidades Operativas del apéndice N°08.
- Horarios de Trabajo.
- Período de trabajo.
- Distribución de personal en las unidades.

La estructura y presentación de estos documentos de la gestión operativa debe ser la indicada en el documento F224 – Ficha para la elaboración de procedimientos.

Todos los documentos de la gestión operativa deben incluir diagramas de flujo, considerando lo indicado en el anexo 2 del documento N°IA1-GCPL-001 “Elaboración de procedimientos”.

Las actividades descritas anteriormente deberán ser realizadas por un equipo multidisciplinario con experiencia en ingeniería, operaciones, mantenimiento, seguridad, salud y ambiente, quienes deberán contar necesariamente con la experiencia y el conocimiento del proceso en materia de evaluación.

Esta etapa considera también el desarrollo de las actividades de reunión de inicio, elaboración del plan de trabajo e del informe final, conforme a los numerales 1, 2 y 4 del apéndice N°02.



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'A' followed by a few smaller strokes.

3.2. Fase 2. Asistencia Técnico Operacional para la operación de las unidades de la futura Refinería Talara.

El inicio de esta etapa se dará seis (06) meses antes de la entrega formal de las Unidades del Proyecto de Modernización Refinería Talara (Unidades de Procesos, Servicios Auxiliares y Facilidades), ya sea de manera individual (por unidad) o grupal (todas las unidades de la Refinería).

En el apéndice N°03 se muestra el cronograma referencial de esta actividad, sin embargo, el inicio de esta etapa se determinará con el cronograma integrado del Proyecto Modernización Refinería Talara (PMRT) y aprobado por PETROPERÚ S.A., el cual será puesto en conocimiento al CONTRATISTA oportunamente.

El CONTRATISTA y su personal ejecutarán el servicio en concordancia con todas las normativas aplicables en el Perú, los requerimientos establecidos en las condiciones técnicas del presente servicio, los documentos operativos existentes y desarrollados en el presente servicio y las coordinaciones realizadas con PETROPERÚ S.A.

La asistencia técnico-operacional involucra las actividades que permitan dar atención y solución en el menor tiempo posible a las diferentes situaciones (arranques, puesta fuera de servicio, operación a carga mínima, operación normal, operación a carga máxima, condiciones de emergencia, corridas de pruebas, etc.) que pueden darse en las unidades de la futura Refinería Talara y de esta manera operar de manera adecuada cumpliendo las especificaciones de diseño. Las principales actividades a ejecutar durante todo el tiempo de esta etapa son las siguientes:

- 3.2.1. Elaborar y monitorear los permisos de trabajo propio de sus actividades, análisis de trabajo seguro y evaluación de riesgos.
- 3.2.2. Brindar el asesoramiento al personal de PETROPERÚ S.A. para mejorar, optimizar o actualizar los documentos operativos elaborados en la fase 1, cumpliendo lineamientos de disciplina operacional, a fin de que puedan ser utilizados por el personal de PETROPERÚ S.A. y aplicados de manera eficiente en los diferentes escenarios de operación luego del arranque.
- 3.2.3. Realizar recorridos en las instalaciones de las unidades de la futura Refinería Talara, con el fin de reconocer las infraestructuras involucradas.
- 3.2.4. Recorrer al área de trabajo en campo, en compañía del personal de PETROPERÚ S.A. asignado a la respectiva unidad, con el fin de verificar la correcta operatividad de los equipos.
- 3.2.5. Soportar técnica y operativamente al personal de PETROPERÚ S.A. en el manejo de situaciones de emergencia y soporte a los operados que forman parte de la brigada contra-incendio.
- 3.2.6. Asistir en la elaboración, programación y evaluación de simulacros de emergencias, arranques y parada de unidades.
- 3.2.7. Soportar técnica y operativamente al personal de PETROPERÚ S.A. en el control de procesos, realizando monitoreo continuo de condiciones y parámetros de operación campo y panel (registro de datos), recomendando las medidas correctivas y ajustes operacionales apropiados en caso de alteraciones y condiciones anormales con el fin de que las unidades retornen a las condiciones de operación normal y estables.
- 3.2.8. Analizar el rendimiento de las unidades y brindar recomendaciones al personal de PETROPERÚ S.A.
- 3.2.9. Informar inmediatamente a PETROPERÚ S.A. de cualquier acto o condición sub estándar que puedan ocasionar daños al personal, ambiente o equipos.



- 3.2.10. Verificar las condiciones de seguridad durante trabajos de mantenimiento básico.
- 3.2.11. Participar en la reunión de inicio de turno y cierre de turno.
- 3.2.12. Participar en reunión de coordinación de operaciones (análisis operacional).
- 3.2.13. Transferencia del conocimiento con el propósito de mejorar y fortalecer las competencias de personal de **PETROPERÚ S.A.**, mediante el acompañamiento permanente, enseñanza de prácticas de operación en procesos y equipos, análisis operacional, rutinas de trabajo, etc.
- 3.2.14. Realizar seguimiento a las prioridades establecidas en la sesión de inicio de turno y las tareas programadas, promover su cumplimiento diario.
- 3.2.15. Participar en las sesiones de análisis de problemas operacionales.
- 3.2.16. Reforzar en los operadores el análisis operacional, centrándose en las desviaciones observadas con respecto al Plan operacional diario.
- 3.2.17. Asegurar la aplicación de los procedimientos operativos tanto para equipos, actividades especiales y trabajo rutinario.
- 3.2.18. Apoyar en las decisiones operacionales de los panelistas.
- 3.2.19. Promover en los operadores y panelistas el entendimiento de las narrativas críticas de control.
- 3.2.20. Asegurar estabilización de las condiciones operacionales, mediante una gestión efectiva del gerenciamiento de alarmas.
- 3.2.21. Dar tutorías en campo al personal de **PETROPERÚ S.A.** para afianzar el proceso de aprendizaje.
- 3.2.22. Acompañar al operador en la ejecución de rondas estructuradas para optimizarlas y que permita luego identificar desviaciones prontamente.
- 3.2.23. Promover entre los operadores, la conciencia de la efectiva gestión de los activos.
- 3.2.24. Acompañar al operador en el proceso de emisión de permisos de trabajo y análisis de riesgos.
- 3.2.25. Acompañar al operador en las actividades de HSE, visitas de observación de comportamientos, orden y aseo.
- 3.2.26. Realizar en los tres turnos evaluaciones a las actividades de la operación estructurada.
- 3.2.27. Evaluar el desempeño del personal de operaciones y brindar asistencia personalizada a aquellos operadores de menor desempeño
- 3.2.28. Realizar presentaciones temáticas técnico – operativas al personal de operaciones.
- 3.2.29. Actualizar manuales y guías de entrenamiento como mecanismo para afianzar el proceso de entrenamiento del personal.
- 3.2.30. Identificar y reportar las restricciones operativas, cuellos de botella, desviaciones o posibles fallas de todos los componentes de las unidades de procesos, ya sean corrientes, equipos, sistemas, etc.
- 3.2.31. Cumplir del Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas de **PETROPERÚ S.A** (numeral 13 del Apéndice N° 01).

El servicio de asistencia técnico-operacional deberá interactuar dinámicamente con el monitoreo continuo de condiciones y parámetros de operación campo y panel, recomendando las medidas correctivas y ajustes operacionales apropiados en caso de alteraciones y condiciones anormales con el fin de retornar las unidades a condiciones de operación normal y estables.

Esta etapa considera también el desarrollo de las actividades de reunión de inicio, elaboración del plan de trabajo e del informe final, conforme a los numerales 1, 2 y 4 del apéndice N°02.



3.3. Indicadores clave de rendimiento (KPI)

Para evaluar el desempeño de las dos fases, se realizarán encuestas cada semana en donde el personal de PETROPERÚ S.A. evaluará el desempeño diario del personal CONTRATISTA de acuerdo a la siguiente tabla

Tabla N°04: Clasificación de Desempeño

| Parámetro | Evaluación |
|-----------|------------|
| Bueno | 1 |
| Regular | 2 |
| Malo | 3 |

Si la clasificación de desempeño es **Malo**, se aplicará una penalidad por cada día que mantuvo este desempeño, ver ítem 17 del apéndice N°09.

Si la clasificación de desempeño es **Regular** o **Malo**, PETROPERÚ S.A. tendrá el derecho de solicitar el cambio del personal, lo cual, el **CONTRATISTA** deberá hacer efectivo en menos de 72 horas de solicitado el cambio por parte de **PETROPERÚ S.A.**, mientras tanto, el personal que será reemplazado deberá mantenerse en el puesto de trabajo asignado por la **CONTRATISTA**, con el fin de que no exista horas sin asistencia técnico operacional.

4. Informe final

Contiene información acerca del desarrollo de las actividades contempladas en el Plan de Trabajo, así como los documentos que respaldan su ejecución (listas de asistencia, presentaciones, entre otros) y las correspondientes recomendaciones.

Asimismo, el **CONTRATISTA** debe elaborar una presentación y exposición para la Alta Dirección de **PETROPERÚ S.A.**, conteniendo un resumen ejecutivo, además del desarrollo, conclusiones, recomendaciones y las lecciones aprendidas de este servicio.

La presentación debe ser entregada impresa a color y en formato digital (.ppt).

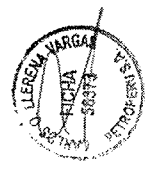


Apéndice N° 03. Cronograma referencial de las actividades del servicio.

| Ítem | Actividad | Tiempo, meses | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 | Mes 13 | Mes 14 | Mes 15 | Mes 16 | Mes 17 | Mes 18 | Mes 19 | Mes 20 | Mes 21 | Mes 22 | Mes 23 | Mes 24 | Mes 25 |
|-------|---|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1 | Reunión de inicio del servicio | 1 | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Plan de trabajo del servicio | 1 | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Desarrollo del alcance del servicio | 36 | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 3.1 | Fase 1. Asistencia Técnico-Operacional para la adecuación y elaboración de documentos operativos | 13 | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 3.1.1 | Reunión de inicio de la etapa | 1 | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.2 | Plan de trabajo de la etapa | 1 | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.3 | Desarrollo de la etapa | 13 | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 3.1.4 | Informe de la etapa | 1 | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Fase 2. Asistencia Técnico-Operacional para la operación de las unidades de la futura Refinería Talara. | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2.1 | Reunión de inicio de la etapa | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2.2 | Plan de trabajo de la etapa | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2.3 | Desarrollo de la etapa | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2.4 | Informe de la etapa | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Informe final del servicio | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Notas

El plan de trabajo contendrá este cronograma referencial, el cual será desarrollado y desplegado por el CONTRATISTA como mínimo hasta un nivel 3. El cronograma aprobado por PETROPERÚ S.A. se utilizará para los fines de seguimiento y control de la ejecución del presente servicio.



[Handwritten signature]

Apéndice N°04. Tarifas por trabajos adicionales y/o ampliaciones que se requieran para la ejecución del servicio

Los honorarios (US\$/H-H) de nuestro personal (incluye todos los tributos, gastos generales y utilidades) para proporcionar trabajos adicionales y/o ampliaciones que se requieran para la ejecución de los servicios de acuerdo a las condiciones establecidas en las presentes Condiciones Técnicas, son los siguientes:

1. Honorarios

| CARGO / ESPECIALIDAD | Lugar de Trabajo | Honorario (USD/H - H) |
|----------------------|------------------|-----------------------|
| Indicar | | |
| Indicar | | |
| Indicar | | |
| Indicar | | |
| Indicar | | |
| Indicar | | |
| Indicar | | |
| Indicar | | |
| Indicar | | |
| Indicar | | |
| Indicar | | |
| Indicar | | |
| Indicar | | |
| Indicar | | |

 Firma del Representante Legal
 (Nombre/ Razón Social de la Empresa Participante)
 DNI/RUC



[Handwritten signature]

Apéndice N°05. Declaración Jurada de Experiencia de la Empresa

DECLARACIÓN JURADA DE EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

Considerando la naturaleza del requerimiento y los casos de confidencialidad o secreto de información comercial internacional, para la presente etapa, señalamos que cumpla con la experiencia solicitada en el numeral 8.1.1. de las Condiciones Técnicas mediante la suscripción de esta Declaración Jurada, bajo nuestra entera responsabilidad, según los datos siguientes:

| Ítem | Descripción del Contrato | Alcance, Tipo y Propietario del Contrato | País | Inversión del Contrato (MMUS\$) | Fecha de Inicio y Término |
|------|--------------------------|--|------|---------------------------------|---------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Nota: En el caso de ser favorecidos como la Buena Pro y previo a la firma del contrato, nos comprometemos a entregar copias notariales de los contratos indicados en la tabla anterior.

Atentamente,

 Firma del Representante Legal
 (Nombre/ Razón Social de la Empresa Participante)
 DNI/RUC



Apéndice N°06. Listado del personal propuesto

El Personal indicado líneas abajo, cumple con la experiencia requerida según las Condiciones Técnicas del servicio a contratar:

| Nivel | Nombre y Apellidos | Cargo/Especialidad | Experiencia (en años) |
|-------|--------------------|--------------------|-----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Firma del Representante Legal
(Nombre/ Razón Social de la Empresa Participante)
DNI/RUC



A handwritten mark or signature in the bottom left corner of the page.

Apéndice N°07. Formato de currículum vitae del personal propuesto

| Cargo / Especialidad (Nivel) | | | | | |
|--------------------------------------|--------|-----------------------------|------|-----------------------------------|---------------------------------|
| Nombre y Apellidos / Profesión | | | | | |
| Descripción del servicio | Sector | Propietario del Proyecto | País | Monto Estimado de Inversión | Fecha de Inicio y Termino |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Nota: El formato de Currículo Vitae del personal propuesto deberá presentarse por cada uno de profesionales solicitados por PETROPERU S.A.

 Firma del Representante Legal
 (Nombre/ Razón Social de la Empresa Participante)
 DNI / RUC



A handwritten mark or signature in the bottom left corner of the page.

Apéndice N°08. Lista de unidades de la Nueva Refinería Talara

| DEPARTAMENTO | | Unidades (*) |
|----------------------|--------|-------------------------|
| CONVERSIÓN PROFUNDA | | FCK |
| CONVERSIÓN | | FCC/RG1 |
| | | HTF |
| | | TGL |
| HIDROTRATAMIENTO | | RCA |
| | | HTD |
| | | HTN |
| | | STA |
| | | DP1 |
| DESTILACIÓN | | DV3 |
| | | RG2 |
| | | TKT/OX/TNS |
| | | MU1 |
| FACILIDADES | | MU2 |
| | | BAW |
| | | TKS/BD1/GLP/ASF |
| | | WSA/ASC/ACIDO NAFTÉNICO |
| | | CRT/WTZ |
| | | AM2/WS2 |
| | | RCO/SGV/CWC |
| SERVICIOS AUXILIARES | ÁREA 1 | SA2/WWS |
| | | SCR / FB2 |
| | | CAF |
| | | SLP/NOW |
| | | AST |
| | | SWC |
| | | PAR |
| | | GE |
| | ÁREA 2 | PHP |
| | | NIS |
| | ÁREA 3 | OR2/DM2 |
| | | SWI/SWO |
| | ÁREA 4 | CKS |
| | | CRM |
| | | FWS |
| | | Suministro de gas |
| OTROS | | |

(*) Los códigos de las unidades y sistemas se encuentran el numeral 2 del apéndice N°01.



A

Apéndice N°09. Penalidades

| Ítem | Incumplimiento injustificado de la Obligación Contractual siguiente: | Nº UIT |
|------|--|---|
| 1 | Falta de medios de comunicación de cada persona (celulares intrínsecamente seguros operativos) durante la asistencia técnico-operacional del presente servicio. | 0.5 UIT por día (por persona) |
| 2 | No completar la cantidad mínima estimada de personal calificado requerida o que el personal asignado no cumpla con el perfil requerido en el plan de trabajo. | 0.5 UIT por día |
| 3 | Por falta de camionetas en condiciones de operación o que no se dedique exclusivamente a las labores óptimas del servicio o que no se complete la cantidad mínima solicitada. | 1 UIT por día |
| 4 | Por presentar atrasos en la entrega de reportes, documentos operativos o de gestión e informes. | 0.25 UIT por día (por reporte, documento e informe) |
| 5 | Por no informar el ingreso de nuevo personal para recibir la charla de inducción / Permitir trabajar al personal bajo su mando, sin haber recibido inducción de PETROPERÚ S.A. | 0.25 UIT por día |
| 6 | Por ingresar y usar una cámara fotográfica o celular no autorizado en la zona de trabajos. | 0.25 UIT por día |
| 7 | Por utilizar facilidades o recursos de PETROPERÚ S.A. sin autorización (agua, energía eléctrica) | 0.25 UIT por día |
| 8 | Falta de implementos de seguridad (EPP según corresponda: Ropa de trabajo, botines, casco, arnés, guantes, etc.). | 0.5 UIT por día (por persona) |
| 9 | Trabajar sin Permiso de Trabajo vigente o la alteración de los mismos | 0.5 UIT por día |
| 10 | Falta de limpieza y orden en el área de trabajo. Presencia de desperdicios de refrigerios en área de trabajo, al interior de equipos o en cualquier ambiente no designado para almacenamiento de desperdicios, | 0.5 UIT por día |
| 11 | Por cambio de personal especializado presentado en su propuesta, que no cumpla con los requisitos mínimos definidos en el perfil. Sin conocimiento ni autorización escrita de PETROPERÚ S.A. | 1 UIT por día |
| 12 | Por ausencia del "Líder del Proyecto" en el lugar de trabajo o, realizar actividades distintas a las obligaciones contractuales contraídas del presente servicio, según sea el caso. | 1 UIT por día |
| 13 | Por ausencia de un líder en el lugar de trabajo o realizar actividades distintas a las obligaciones contractuales contraídas del presente servicio, según sea el caso. | 0.6 UIT por día |
| 14 | Por ausencia de un personal de la CONTRATISTA en el lugar de trabajo o, realizar actividades distintas a las obligaciones contractuales contraídas del presente servicio, según sea el caso. | 0.4 UIT por día |
| 15 | Por sub-contratar sin autorización de PETROPERÚ S.A. | 1 UIT por día |
| 16 | Grave incumplimiento de normas en materia de Protección ambiental y de seguridad y de salud ocupacional. | 1 UIT por vez |
| 17 | Por desempeño inadecuado (malo) en el servicio | 1 UIT por día |

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

1. A pesar de la aplicación de multa, toda infracción **debe ser subsanada** en el momento o día de su ocurrencia, de ser el caso.
2. Una vez que el Supervisor del **CONTRATISTA** tome conocimiento de la infracción cometida, la multa se hará efectiva dentro de un **(01) día hábil** (teniendo en cuenta la duración del servicio y la condición de trabajo de parada de planta) siguientes a este hecho, la misma que será descontada en su facturación más próxima.



