

SERVICIO DE DESARROLLO DE GUIA DE APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS VISUALES EN 05 ESTACIONES DE SERVICIO

CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE DESARROLLO DE GUIA DE APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS VISUALES EN 05 ESTACIONES DE SERVICIO

1 Objeto de Contratación

Se solicita la contratación de una empresa para el servicio desarrollo de una guía de aplicación de lineamientos visuales acorde al nuevo manual de marca y manual de Estaciones en 05 Estaciones de Servicio de la RED afiliadas a PETROPERU ubicadas en Lima Metropolitana.

2 Descripción del Servicio

El Servicio consiste en el desarrollo y aplicación de lineamientos visuales en 05 Estaciones de Servicio de la RED afiliadas a PETROPERU ubicadas en Lima Metropolitana que garantice la correcta implementación del manual.

- Diagnóstico del entorno visual / levantamiento información planos según tipologías de las estaciones de servicio.
- Desarrollo de los componentes del entorno (señalética).
- Presentación concepto y bases de diseño de los componentes del entorno.
- Aprobación de concepto y base del diseño de los componentes del entorno.
- Desarrollo de lineamientos y normativas básicas de construcción de los componentes del entorno.
- Presentación y validación final.

Considerando el desarrollo del modelo entorno y bajada del mismo en Estaciones de Servicios específicas, el proveedor se encargará de acompañar al equipo de PETROPERÚ en todo lo referente a la implementación de las nuevas definiciones marcarías en las EESS, material visual, etc; con la finalidad de velar por la correcta aplicación de la Marca. Cabe indicar que el rol del proveedor estará enfocado en una supervisión constante y en brindar sugerencias respecto a posibles mejoras respecto a las decisiones que tome el equipo de PETROPERÚ.

El alcance contempla:

- Monitoreo de la implementación
- Comprobaciones y verificaciones
- Resoluciones “in situ” o sugerencias para reformular componentes y/o desarrollos. (A partir de reuniones semanales donde el equipo de PETROPERÚ deberá consolidar la información que considere pertinente revisar)
- Supervisión de proveedores
- Interacción con otras disciplinas intervinientes (constructor, arquitectos, agencias, etc.)

SERVICIO DE DESARROLLO DE GUIA DE APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS VISUALES EN 05 ESTACIONES DE SERVICIO

3 Entrega de informe

Una vez finalizado el Servicio, el Contratista entregará un expediente final de forma digital visado por su representante legal, por los siguientes ítems:

Lista elementos a desarrollar:

Lineamientos elementos señalética

- Descripción general (Diseño en 3D)
- Pictogramas (construcción y desarrollo de hasta 10 iconos base)
- Tipología de señalética (composición, dimensiones, criterios básicos de construcción y ubicación (altura).

La información será presentada en PDF y formato editable (autocad)

Piezas a desarrollar

- Servicios de atención (hasta 03)
- Elementos de proximidad (hasta 05)
- Surtidores, cajoneras de metal, vitrina de lubricantes u otros (hasta 03)
- Señalización direccional y/o de ubicación (hasta 04)
- Validación de Canopy y Tótem

La información será presentada en PDF y formato editable (autocad)

4 Responsabilidades de PETROPERÚ

El Supervisor Trade Marketing alcanzara al contratista la ubicación de las 5 Estaciones de Servicios ubicadas en Lima Metropolitana.

Asimismo, toda información que sea proporcionará a la empresa contratada para desarrollar el servicio es de carácter confidencial y permanecerán como propiedad de PETROPERÚ.

La empresa contratada no obtendrá derecho alguno de uso, excepto para el objeto del presente servicio solicitado.

5 Requisitos Técnicos Mínimos

El postor que realice el servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

De La Empresa:

- La empresa deberá haber realizado mínimo seis (06) trabajos similares y haber facturado en conjunto un mínimo de S/ 200,000.00 en su prestación, con una antigüedad no mayor a tres (03) años a la fecha de presentación de propuestas. Se consideran servicios similares a los que incluyan uno de los siguientes rubros:

Branding y Diseño de Imagen Corporativa o similares.

SERVICIO DE DESARROLLO DE GUIA DE APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS VISUALES EN 05 ESTACIONES DE SERVICIO

La cual se acreditará con cualquiera de las siguientes formas:

- Copia del Contrato y su respectiva conformidad; en caso algún contrato no cuente con la respectiva conformidad de culminación, no se considerará válido.
- Presentación de comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente.
- Certificados o cartas emitidas por los clientes del postor, que acrediten la realización de los trabajos

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.

PETROPERÚ se reserva el derecho de verificar los trabajos presentados

- Presentar una declaración Jurada firmada por el Representante Legal del Contratista, indicando el cumplimiento de las siguientes medidas de prevención:

Higiene de manos

- Lavado frecuente de manos como mínimo durante 20 segundos, con agua y jabón, o con una solución de base alcohólica (mínimo 60% de alcohol) si no se cuenta con la primera opción. Cabe señalar que el alcohol en gel es un elemento complementario y no reemplaza el correcto lavado de manos con agua y jabón.
- En caso no contar con dispensadores de jabón líquido, se deberá usar jabón en barra o de tocador.
- Evitar todo contacto directo con otras personas por medio de saludos de mano, mejilla o abrazos. En relación a las marcaciones biométricas por volumen de mano, han quedado suspendidas temporalmente.
- Emplear camisa de trabajo con manga larga, llevar uñas cortas, no emplear anillos, pulseira, relojes de muñeca u otros adornos.
- Evitar tocarse los ojos, nariz o boca con las manos sin lavar.

Protección respiratoria

- En caso de estornudo o tos, cubrirse la boca y nariz haciendo uso de un pañuelo, papel toalla o flexura interna de codo, seguidamente, descartar inmediatamente el pañuelo o papel, disponerlo en un tacho de basura cercano o almacenarlo temporalmente en una bolsa hasta si desecho definitivo y lavar las manos con jabón y agua.
- No acudir a laborar en caso de presentar síntomas de fiebre, malestar general, tos sea, dificultad respiratoria e informar a su jefe o superior inmediato, acudir para evaluación médica y recabar el certificado de descanso medico correspondiente. Si los síntomas se presentan durante la estadía en el área de trabajo, reportar inmediatamente al área médica y a su supervisor correspondiente para las indicaciones del caso.

SERVICIO DE DESARROLLO DE GUIA DE APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS VISUALES EN 05 ESTACIONES DE SERVICIO

Distancia entre personas

- Mantener separación de por lo menos un metro de distancia en relación a otras personas evitando toda reunión de personal mayor a cuatro personas en ambientes cerrados.

Uso de Protector Respiratorio

- Casos sospechosos o confirmados de infección por coronavirus.
- Personas que asisten (familiares) a casos sospechosos o confirmados de coronavirus.
- Personal de salud.

Tapabocas:

- Se realizará el recambio como mínimo 3 veces por semana para personal operativo o administrativo que realiza labor presencial.

Cuidados al retorno a casa:

- Al finalizar la jornada laboral, el trabajador debe retirar y almacenar su ropa de trabajo en una bolsa y proceder con el aseo personal (duchas y lavado de manos), y luego con el cambio de ropa limpia. La ropa de trabajo debe ser lavada en forma separada de la ropa de los familiares.
- En caso que el trabajador no pueda cambiar su ropa y zapatos en el trabajo, al llegar a su casa y antes de ingresar, debe retirarse los zapatos y usar sandalias, inmediatamente, dirigirse a la ducha para asearse sin acercarse a ningún familiar o persona. La ropa de trabajo utilizada debe almacenarse en una bolsa cerrada y lavarse en forma separada a la ropa de familiares. También, es necesario lavar y desinfectar el calzado, incluyendo las suelas.

Medidas de seguridad para el uso del alcohol en gel:

- El alcohol en gel para manos es un producto de higiene complementario para combatir la infección y propagación del coronavirus COVID-19, no obstante, es necesario que el personal en general y los responsables de su aprovisionamiento sigan las siguientes medidas de seguridad:
- El recipiente o dispensador de alcohol en gel debe mostrar los riesgos que dicho producto posee, es decir:
 - ✓ Salud: el contacto con la piel y los ojos causan irritación; en caso de ingestión causa irritación gastro-intestinal.
 - ✓ Inflamabilidad: se enciende a temperatura ambiente (menor a 37 °C).
- Personas con pieles sensibles, irritadas o dañadas no deben emplear alcohol en gel. En adición, debe evitarse el contacto con los ojos y su inhalación en forma prolongada.
- Si el trabajador presenta irritación en la piel u ojos, enjuagar con abundante agua y acudir al personal de salud de la sede. Igualmente, en caso de ingestión accidental, es necesario enjuagarse la boca con agua y asistir al médico.
- En caso de amago o conato de incendio, extinguir con el uso de extintores de polvo químico seco, dióxido de carbono o espuma resistente al alcohol. Si se trata de fuegos de mayores proporciones, llamar a la brigada industrial contra incendio.

SERVICIO DE DESARROLLO DE GUIA DE APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS VISUALES EN 05 ESTACIONES DE SERVICIO

- El almacenamiento del alcohol en gel debe realizarse en un ambiente fresco, seco y ventilado, lejos de fuentes de ignición y sin exponerse directamente al sol.
- Si se manipulan grandes volúmenes de alcohol en gel es requerido el uso de respiradores con filtros para vapores orgánicos, protección facial, guantes de nitrilo y ropa de protección de algodón o antífama. En ambientes cerrados, es requerido el uso de ventilación forzada.
- Las hojas de seguridad del alcohol en gel contienen información detallada sobre el uso del producto y acciones a seguir ante emergencias, por lo cual deben estar disponibles para consulta en lugares cercanos a los puntos de uso, y de forma digital, a través del aplicativo web del Sistema Integrado de Gestión. Estas hojas son entregadas al proveedor correspondiente.

Experiencia Del Personal

Para el Consultor de Marca:

- Consultor con experiencia mínima de cuatro (04) años en Gestión de marcas, branding y consultoría de estrategias de identidad de marca en el mercado nacional y/o internacional.
- La experiencia se acreditará mediante declaración jurada en la cual se indique el tiempo de experiencia requerido y los trabajos realizados.

Para el Director Creativo Senior:

- Especialista en la carrera de Arquitectura o carreras afines, acreditado mediante copia simple certificado, y es quien supervisará los trabajos a lo largo de todo el servicio.
- Experiencia mínima de dos (02) años en proyectos de aplicaciones de marca en espacios físicos. Acreditado con copia simple de certificados o constancias de trabajo.
- Haber llevado curso que incluya conocimiento de branding, el cual se acreditará con constancias o certificados de estudio.

PETROPERÚ se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo a cargo de la cuenta, a simple requerimiento escrito por parte del área técnica especializada. En este caso el nuevo integrante deberá contar con experiencia similar o superior al personal reemplazado. De la misma manera, el equipo que sea presentado, deberá mantenerse hasta el término del contrato (salvo deje de laborar en la empresa). Para ello, se tendrá que llenar una carta compromiso para el manejo de la cuenta.

6 Documentos Previos al Inicio del Servicio

El contratista deberá alcanzar la siguiente información al Supervisor Jefatura Trade Marketing antes de iniciar el Servicio:

- Plan para Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19
- Permiso de Inicio de Labores emitido por el Sistema Integrado COVID-19 (SICOVID)
- Firma de Acuerdo de Confidencialidad por el Contratista por la información que se proporcionará.

SERVICIO DE DESARROLLO DE GUIA DE APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS VISUALES EN 05 ESTACIONES DE SERVICIO

7 Causas de Resolución de Orden de Trabajo a Terceros

La Orden de Trabajo a Terceros podrá ser resuelto ante lo siguiente:

- a) El contrato podrá resolverse:
 - a.1. Por mutuo disenso.
 - a.2. Por terminación anticipada cuando así se establezca en las condiciones técnicas.
 - a.3. Por caso fortuito o fuerza mayor.
- b) PETROPERÚ podrá resolver el contrato cuando:
 - b.1. El Contratista incumpla obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese haber sido requerido para corregir tal situación; o
 - b.2. El Contratista haya acumulado el monto máximo de las penalidades establecidas en las Bases; o
 - b.3. Se verifique la presentación de información falsa y/o inexacta durante la ejecución contractual.

8 Plazo de ejecución del servicio

El plazo para la ejecución del alcance del presente servicio es de 15 días calendario.

9 Administración y Conformidad

La administración del contrato estará a cargo del Supervisor de la Jefatura Trade Marketing y la conformidad del servicio estará a cargo del Jefe de la Jefatura Trade Marketing de la Gerencia Dpto. Marketing.

10 Sistema de Contratación

El sistema de contratación será a Suma Alzada.

11 Monto Estimado Referencial

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

12 Forma de Pago

El servicio será cancelado en un solo pago al finalizar, después de la correcta presentación de la factura y otros documentos, tal como se indica a continuación:

- Comprobante de Pago (Factura)
- Informe mencionado en el numeral 3 de las presentes Condiciones Técnicas

SERVICIO DE DESARROLLO DE GUIA DE APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS VISUALES EN 05 ESTACIONES DE SERVICIO

La factura será cancelada una vez finalizada el servicio, ante la correcta presentación de la misma, la cual estará acompañada de la orden de trabajo a terceros emitida por PETROPERÚ, debidamente firmada.

El pago de la factura se efectuará previa conformidad de la Jefatura Trade Marketing el cual se realizará en un plazo de dos (02) días a partir que la Jefatura Trade Marketing reciba los documentos, y esto permitirá realizar el pago dentro de los treinta (30) días calendario de haber sido recibida en la Oficina de Trámite Documentario ubicada en Av. Enrique Canaval Moreyra 150 San Isidro – Lima o a través de la plataforma digital, el correo electrónico es: mesadepartesvirtual@petroperu.com.pe

Información del procedimiento de entrega de documentos digitales se encuentra en la siguiente ruta:

<https://www.petroperu.com.pe/proveedores/mesa-de-partes-virtual/>

Las facturas presentadas incorrectamente serán devueltas para su corrección, rigiendo el nuevo plazo a partir de su presentación.

13 Condiciones del Servicio

- El contratista deberá cumplir con la Política Corporativa de Seguridad de la Información y el Reglamento de Seguridad de la Información de PETROPERÚ S.A., el mismo que se adjuntará a la Orden de Trabajo a Terceros suscrita por el contratista.
- Queda establecido que toda información que sea entregada al contratista deberá ser devuelta al termino de contrato, inclusive las que estén deterioradas; así mismo, el contratista está obligado a mantener en estricta confidencialidad la información que obtenga como resultado del servicio contratado, bajo la pena de acción legal por parte de PETROPERÚ S.A.
- PETROPERÚ S.A. mantiene todos los derechos sobre la información entregada y a la que tenga acceso el contratista y/o genere como resultado del servicio prestado, así mismo cualquier otra relacionado. El Contratista deberá asumir la responsabilidad por el trato confidencial de dicha información, esta obligación de confidencialidad continuará aun terminado y liquidado el contrato.
- El contratista deberá cumplir con las políticas sociales y ambientales de PETROPERÚ S.A., tales como: Política de Gestión Integrada de la Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo; Política de Responsabilidad Social; y Política sobre Asuntos Comunitarios.
- El contratista deberá cumplir con la Ley N0 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el Reglamento de la mismo aprobado con Decreto Supremo N0 005-2012-TR.
- El contratista deberá coordinar cualquier asunto relacionado al servicio con la persona designada por la Jefatura Trade Marketing de la Gerencia Dpto. Marketing.

SERVICIO DE DESARROLLO DE GUIA DE APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS VISUALES EN 05 ESTACIONES DE SERVICIO

14 **Penalidad**

Se aplicará penalidad de acuerdo al siguiente detalle:

- Por cada inicio de retraso en el servicio:

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Contractual}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde $F = 0.40$

Nota: La acumulación de las penalidades, no podrá exceder el 10% del monto contractual.

- Por incumplimiento de cualquiera de las medidas de prevención descritas en el punto 5 de las presentes Condiciones Técnicas:

La penalidad asciende a 0.5 UIT

- Por incumplimiento descrito en su Plan para Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19

Penalidad por evento asciende a 0.5 UIT