

CONDICIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE CALENDARIOS DE ESCRITORIO 2021

1. OBJETIVO DE CONTRATACIÓN:

Petroperú S.A., en el marco de sus actividades comerciales, requiere la adquisición de calendarios de escritorio 2021 que serán distribuidos a las Estaciones de Servicio afiliadas a la Red de Petroperú S.A., Plantas de Ventas, Aeropuertos, Terminales y Refinerías.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Cantidad	8000 unidades
Diseño	1
Colores	Full color más rojo especial logo Petroperú.
Hojas interiores	Medida: Hojas individuales de 18.5 cm. de ancho x 24 cm. de alto (07 tiras y retiras de interiores) barniz mate en tira y retira Tipo de corte: corte recto. Material: Papel Couche Mate de 200g
Impresión	Tira y retira full color.
Base y soporte	Medida: 24.5 cm alto x 18.5 cm ancho Medida fuelle: 10 cms Acabado: Base forrada con couche mate de 150 gr impreso a full color + color especial + plastificado mate. Material: cartón de 2 mm, embutido y forrado en papel Couché de 150 gr. plastificado mate. Impresión full color.
Formato	Vertical.
Anillado	Doble ring color a definir acorde al tamaño del calendario.
Entrega	Paquetes por 50 unidad y en bolsa individual cada calendario. Se entregarán en cajas por 50 unidades.

(*) Se deberá entregar un Dummie para la aprobación previa a la impresión, junto con un Match Print de las hojas del calendario de escritorio.

3. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE MUESTRAS

Una vez notificada la orden de compra, el arte (diseños) será entregada en formato digital por el supervisor de Trade Marketing a cargo del proceso.

El plazo para la presentación de la muestra será de tres (3) días calendario contados a partir del día siguiente de entregada el arte. De no ser entregada en dicha fecha, será motivo de penalidad.

Una vez aprobada la muestra (en un período máximo de dos (2) días calendario de ser recibida), el Supervisor responsable de PETROPERÚ S.A. elaborará la respectiva “Acta de Aprobación de Muestras”, remitiendo dicha Acta a la Unidad Ejecutora.

De encontrarse observaciones a las muestras presentadas, el Supervisor responsable de PETROPERÚ S.A. elaborará la respectiva “Acta de Observaciones a las Muestras”, en dicho caso el Contratista contará, por única vez, con un plazo máximo de cuatro (4) días calendario luego de comunicadas las observaciones, para subsanarlas.

4. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega del pedido será máximo de veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación de la muestra.

5. LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA

Los calendarios serán entregados en cajas por 50 unidades y en bolsas individuales cada uno. El material será entregado en Lima, en los almacenes del operador logístico cuya dirección será otorgada al contratista luego de aprobada la muestra.

6. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

- 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 a haber sido requerido para corregir tal; 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; o
 - b.4 Sin expresión de causa, siempre que ello sea consignado en las Bases o en el contrato.

7. MONTO DE LA CONTRATACIÓN

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.

8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

9. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

9.1. DE LA EMPRESA:

La empresa deberá haber realizado servicios de impresión por un monto mínimo de S/ 40,000.00. Dicha experiencia no deberá tener una antigüedad mayor a dos (02) años a la fecha de presentación de propuestas. La experiencia deberá ser sustentada presentando cualquiera de los siguientes documentos:

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

9.2 EQUIPOS:

El contratista deberá presentar una declaración jurada donde indique que cuenta con los siguientes equipos:

- ✓ Sistema de humectación Alcolor (mojador, dosificador, inversor) para impresión, con solución de fuente, alcohol, agua y temperatura controlada.
- ✓ Máquina Impresora con las siguientes características:
- ✓ Máquina de 5 colores.
- ✓ Offset por hoja.
- ✓ Formato: 72 x 102 mínimo.
- ✓ Control digital total: registro, color, formato, tinta.

10. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

La adquisición será cancelada en un (01) solo pago y contra la correcta presentación de la Factura, la cual deberá estar acompañada del original de la Orden de Compra emitida por Petroperú S.A. y guías de remisión La última factura presentada deberá estar acompañada del original de la Orden de Compra.

Las facturas serán presentadas en la Oficina de Trámite Documentario ubicada en Av. Canaval Moreyra N° 150, San Isidro o remitidas al correo mesadeparteshvirtual@petroperu.com.pe (Revisar el link <https://www.petroperu.com.pe/proveedores/mesa-de-partes-virtual/> donde se explican los detalles para el envío de documentación). Los pagos se efectuarán, a los treinta (30) días calendario siguientes de la correcta presentación o envío de la factura correspondiente, previa conformidad de la Jefatura Trade Marketing.

Las facturas presentadas incorrectamente o presentadas antes de obtener la conformidad de la valorización, serán devueltas al contratista para su corrección, rigiendo el nuevo plazo a partir de la fecha de su presentación.

11. PENALIDAD:

En caso de retraso injustificado o no subsanaciones, en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PETROPERÚ S.A. aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta un máximo del 10% del monto contractual. Esta penalidad será deducida del pago final. Las penalidades se ejecutarán de acuerdo a la siguiente fórmula:

$\text{Penalidad diaria} = \frac{(0.10 \times \text{Monto Contractual})}{(F * \text{Plazo en días})}$ <p>Donde F=0.40</p>

12. SUBCONTRATACIÓN

El contratista no subcontratará parte alguna de la prestación a la que se refiere el presente contrato, caso contrario será causal de resolución del mismo.

13. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- 13.1. Previo al inicio del trabajo, el Contratista debe remitir la evidencia del Registro de su “Plan para Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo” en la plataforma SICOVID, en caso de incumplimiento será causal de resolución de contrato.
- 13.2. 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 actividad.
- 13.3. El Contratista velará por el manejo apropiado de los materiales a entregar, se hará responsable por el extravío, deterioro y/u ocurrencia de cualquier otro siniestro del material. PETROPERÚ se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes en caso de extravío o deterioro.
- 13.4. El contratista deberá asegurar el cumplimiento de las responsabilidades que la prestación involucre. Con la finalidad de preservar la salud de los colaboradores de PETROPERÚ y de la comunidad en general, el personal de la empresa contratista deberá contar con todos los implementos de seguridad necesarios, los cuales serán proporcionados por la empresa contratista.

14. ADMINISTRACIÓN Y CONFORMIDAD

La administración del Contrato estará a cargo del Supervisor de la Unidad Contrataciones y la conformidad será aprobada por el Jefe de la Jefatura Logística, previa conformidad

de recepción por parte del Jefe de la Jefatura Trade Marketing.

15. SISTEMA DE INTEGRIDAD DE PETROPERÚ

El Sistema de Integridad tiene como finalidad gestionar la ética e integridad en Petroperú S.A., asumiendo un compromiso con las normas del sistema, así como fortalecer la cultura ética basada en la política de tolerancia cero frente al fraude, a la corrupción y a cualquier acto irregular, proporcionando así las directrices a seguir para desarrollar acciones preventivas y detectar actos irregulares.

En ese sentido, la contratista se obliga al cumplimiento de lo dispuesto en:

- i) El Código de Integridad de PETROPERÚ;
- ii) La Política Corporativa Antifraude y Anticorrupción de PETROPERÚ S.A.; y,
- iii) Los lineamientos del Sistema de Integridad, en lo que le sea aplicable a las obligaciones a su cargo.

El Código de Integridad de PETROPERÚ, la Política Corporativa Antifraude y Anticorrupción, así como los Lineamientos del Sistema de Integridad se encuentran publicados en el portal de Petroperú S.A., en el siguiente enlace: <https://www.petroperu.com.pe/buen-gobierno-corporativo/nuestro-sistema-de-integridad/>

APROBADO POR:

Francisco Alvarado Manrique
Jefatura Trade Marketing