

## **CONDICIONES TÉCNICAS**

### **ADQUISICIÓN DE ALMANAQUES DE PARED 2021**

---

#### **1. OBJETIVO DE CONTRATACIÓN:**

Petroperú S.A., en el marco de sus actividades comerciales, requiere la adquisición de almanques de pared 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:**

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Cantidad</b>     | 33,000 unidades   |
| <b>Diseño</b>       | 1   |
| <b>Medidas</b>      | 70 cm. De alto x 39 cm. De ancho  |
| <b>Impresión</b>    | Full color en tira.   |
| <b>Formato</b>      | Vertical.   |
| <b>Material</b>     | Dúplex reverso blanco calibre 16 + refuerzo en la parte superior de 5 cm de alto x 39 cm de ancho + perforación al centro.  |
| <b>Acabado:</b>     | Baño UV (ultra violeta), mate en la tira de 70 x 39 cm.   |
| <b>Taco</b>         | 12 hojas Bond 75 gr impreso a full color tira, medida de las hojas Bond 37 cm ancho X 17 cm de alto, con troquelado (línea de desglose) engrapado y pegado a la base. |
| <b>Presentación</b> | Fajillado y empaquetado cada 50 unidades con stretch film.  |

(\*) Se deberá entregar un Dummie dos (2) días después de entregada el arte para la aprobación previa a la impresión, junto con un Match Print.

#### **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 dos (2) días calendario contados a partir del día siguiente de entregada el arte. De no ser entregada en dicha fecha, será motivo de penalidad (20% de la UIT).

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 tres (3) días calendario luego de comunicadas las observaciones, para subsanarlas.

#### **4. VISITAS A LA IMPRENTA**

El contratista, otorgará las facilidades necesarias, para que las personas que se asignen en representación de PETROPERÚ S.A. realicen visitas inopinadas a la imprenta, durante la ejecución del servicio.

Las visitas del personal de PETROPERÚ S.A., no implican responsabilidad alguna por parte de PETROPERÚ S.A., ni exime de responsabilidad al Contratista por la calidad de los materiales y trabajos a realizar. Las visitas podrán ser efectuadas por personal de

Petroperú o externo, contratado por este, para tal fin, quien reportará a PETROPERÚ S.A. para la toma de acciones que correspondan.  
Petroperú verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas de este proceso.

**5. 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.

**6. MONTO DE LA CONTRATACIÓN**

Reservado en soles. Debe incluir todos los atributos, 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.

**7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma alzada.

**8. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

**7.1. DE LA EMPRESA:**

La empresa deberá haber realizado servicios de impresión por un monto mínimo de S/ 50,000.00. 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.

**7.2. 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 4 colores.
- ✓ Offset por hoja.
- ✓ Formato: 72 x 102 mínimo.
- ✓ Control digital total: registro, color, formato, tinta.

**9. 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 mesadepartesvirtual@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.

**10. 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{(0.10 \times \text{Monto Contractual})}{(F * \text{Plazo en días})}$$

Donde  $F=0.40$

- La demora en la presentación de las muestras, implicará penalidad, equivalente al 20% de la UIT.

**11. 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.

**12. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

- 12.1. 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.
- 12.2. 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.
- 12.3. 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.
- 12.4. 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.

**13. ADMINISTRACIÓN Y CONFORMIDAD**

La administración del Contrato estará a cargo del Supervisor de la Unidad Contrataciones y la conformidad será aprobada por la Jefatura Logística, previa conformidad de recepción por parte de la Jefatura Trade Marketing.

**14. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.**

La Orden de Compra podrá resolverse, de conformidad con lo señalado en el numeral 18.6 del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ.

**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**