



## **CONDICIONES TÉCNICAS**

### **ADQUISICIÓN DE FORMATOS PARA LA OPERACIÓN MINERA ANTAPACCAY**

**1. OBJETO**

PETRÓLEOS DEL PERÚ - PETROPERÚ S.A., en adelante PETROPERÚ, requiere adquirir Formatos, para la Operación Minera Antapaccay.

**2. DESCRIPCIÓN DEL BIEN**

Se encuentran las Especificaciones y diseños en el Apéndice N° 01A y 01B

**3. NORMATIVA APLICABLE A LA ADQUISICIÓN**

Las siguientes normas son, en lo que corresponda, de cumplimiento obligatorio para el CONTRATISTA, como tal es directamente responsable por las acciones y omisiones de sus subcontratistas (si fuere el caso), proveedores y otras personas que estén directa o indirectamente empleados por ellos.

- Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratista.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y su modificatoria Ley N° 30222 y su última modificatoria D.S. N° 020-2019.
- Normas y Leyes Peruanas, respecto a la prevención y otros, relacionados al COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 050 “Formatos referenciales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”.
- Otras Leyes y Normas respecto al uso de Equipos de Protección Personal.
- Código de Integridad de PETROPERÚ, Política Corporativa Antifraude y Anticorrupción y Lineamientos del Sistema de Integridad.
- Política de Prevención de Lavado de Activos y de Financiamiento del Terrorismo, de Delitos de Corrupción y de Gestión Antisoborno.

**4. PLAZO DE ENTREGA**

El plazo máximo en que deberá efectuarse la entrega será de quince (15) días calendarios, computados a partir del siguiente día de recibida la Orden de Compra remitida por PETROPERÚ.

**5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

A Precios Unitarios.

**6. EVALUACIÓN**

Por Paquete.

**7. MONTO ESTIMADO REFERENCIAL**

Reservado en soles, incluye 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. LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA**

**8.1. Lugar de entrega y horario**

Los Bienes serán entregados en los almacenes de la empresa de **Transportes Hagemsa**, ubicada en **Av. Sáenz Peña 1999 PJ El Carmen – Callao**, en horario de atención de lunes a viernes de 8:00 am. a 3:00 pm. y los sábados de 8:00 am. a 1.00 pm; previa coordinación con el Supervisor designado por el jefe de la Unidad Operaciones Industriales.



## 8.2. Condiciones de entrega

Para el **ingreso de la carga** a los almacenes de **Transportes Hagemsa**, el CONTRATISTA deberá cumplir con los lineamientos establecidos según **Apéndice N° 09**.

Se precisa que, todos los bienes recibidos pasan por un estricto control de calidad, como revisiones técnicas, entre otros, rechazando aquellos que se encuentren defectuosos, muestren signos de uso previo, decoloración, etc.; o cualquier defecto o deterioro observado y/o detectado sobre el mismo. Si ese fuera el caso, serán devueltos con flete pagadero en destino, por cuenta y riesgo del proveedor.

## 9. REQUISITOS TECNICOS MINIMOS PARA EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

Para efectos de la evaluación del proceso, el postor deberá presentar obligatoriamente junto a su propuesta técnica y económica, la acreditación de los requerimientos técnicos mínimos, que se detallan a continuación:

### 9.1. Experiencia del Postor

Deberá acreditar haber realizado servicios de Imprenta **por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 5,000.00 soles**, lo que deberá ser acreditado con los siguientes documentos:

- (i) Contratos u Órdenes de compra con su respectiva Acta de Conformidad o Guías de Remisión y/o
- (ii) Comprobantes de pago, cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con transferencia bancaria, voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del Sistema Financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

Los contratos u órdenes de compra que sustentan dicha experiencia **no deberán ser más de 30** y dichos sustentos **no deberán ser mayores a diez (10) años contados hasta la fecha de presentación de la propuesta**.

Es Responsabilidad del Postor distinguir adecuada y detalladamente el alcance (características esenciales) del Contrato que presenta para evaluación, para ello, de ser necesario debe adjuntar a su Contrato las bases técnicas, condiciones específicas, valorización, facturas u otro documento que detalle las prestaciones desarrolladas. Si el Postor presenta un Contrato cuyo alcance no es completo o no permita identificar las características esenciales, será considerado como “no válido”.

### 9.2. Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas

El postor deberá completar todos los campos de la Declaración Jurada según **Apéndice N° 03**. En la columna referente a “**DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS OFERTADOS**”: El postor deberá describir íntegramente el producto ofertado, detallando todas sus Especificaciones Técnicas las cuales deben cumplir con las Especificaciones Técnicas solicitadas en el **Apéndice N°01**.

## 10. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la entrega de los bienes, se aplicará al CONTRATISTA una penalidad de 0.5 % del monto de la Orden de Compra por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% de la citada Orden.



## 11. **FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO**

La documentación correspondiente para su pago debe ser enviada a la mesa de partes virtual a través del correo electrónico [mesadepartesvirtual@petroperu.com.pe](mailto:mesadepartesvirtual@petroperu.com.pe), para mayor información ingresar al siguiente enlace:

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

El pago se efectuará en **soles** a los **sesenta (60) días calendario** previa conformidad de los bienes recibidos. El plazo de conformidad será de diez (10) días calendario de recibidos los materiales en Almacenes de la empresa Transportes HAGEMSA.

Los comprobantes de pago deberán estar acompañados de Copia de la Orden de Compra (O/C) y Guía de Remisión.

El Proveedor consignará obligatoriamente en su factura el número y descripción de la Orden de Compra. Tratándose de comprobantes de pago electrónico, éstos deberán ser autorizados por la SUNAT.

Aquellos comprobantes de pago presentados incorrectamente o presentados antes de obtener la conformidad serán devueltos para su subsanación, rigiendo el nuevo plazo a partir de la fecha de su correcta presentación.

El pago de PROVEEDORES se realizará únicamente los jueves de cada semana. En caso el jueves sea feriado nacional o para el sector público, el pago se realizará el día hábil anterior. Salvo casos de fechas especiales (feriados no programados, días festivos, cierre contable).

## 12. **ADMINISTRACION Y CONFORMIDAD**

La administración de la Orden de Compra estará a cargo del Supervisor designado por la Jefatura de Contrataciones y la conformidad será emitida por la Jefatura de Contrataciones previa aceptación por parte de la Jefatura Control Operacional.

## 13. **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

- Cumplirá con diligencia y oportunidad la entrega de los bienes.
- Entregar los bienes según las características descritas.
- Cualquier cambio que obligue a modificar el alcance original del bien, será consultado para su aprobación con PETROPERÚ.
- El Proveedor es responsable del correcto traslado del bien(es) desde sus almacenes hasta el almacén designado, siendo responsabilidad del Proveedor el reemplazo de algún bien que durante el traslado hubiera sufrido daño alguno.
- Debe liberar y eximir a PETROPERÚ de la responsabilidad, en cuanto a la falta de cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás Disposiciones Vigentes, por parte del Contratista.
- Ante el surgimiento de cualquier defecto de fábrica o falla que este se deba a causas imputables a EL PROVEEDOR; PETROPERU S.A, lo notificará para que ejecute las acciones correctivas (reparación y/o cambios) del caso sin costo alguno para PETROPERÚ.
- En cumplimiento con la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA. del 01.12.2021 y sus modificatorias, el Contratista debe contar con un “Plan para Vigilancia, Prevención y Control de COVID 19 en el Trabajo”, el cual debe estar registrado en el sistema Integrado COVID 19 (SICOVID-19) del Ministerio de Salud – Instituto Nacional de Salud. El Contratista deberá alcanzar la constancia de registro en el SICOVID-19 y copia de dicho Plan a PETROPERU.



- El CONTRATISTA deberá cumplir con la Política Corporativa, Reglamento y Procedimientos de Seguridad de la Información de PETROPERÚ S.A., guardar confidencialidad y reserva de la información a la que acceda en virtud del Contrato respectivo, y reportar de inmediato cualquier irregularidad de seguridad de la información detectada.
- El personal encargado de entregar los bienes en el almacén de Transportes Hagsma debe PORTAR: SCTR - POLIZAS DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO de Pensiones y Salud (02), acreditando estas pólizas con la presentación de las constancias y comprobantes de pago vigentes (mes corriente). (Artículo 19° de la Ley 26790, el Anexo N° 05 y los Artículos 82°, 83° y 84° de su Reglamento, aprobado por D.S. No.009-97-SA y modificado por el D.S. No.003-98-SA, las refinerías de petróleo están consideradas como actividades de alto riesgo); Declaración Jurada de Salud Covid 19.

#### **14. FACILIDADES Y OBLIGACIONES DE PETROPERÚ**

Gestionar de manera oportuna el trámite del pago correspondiente a la presente adquisición, siempre y cuando el CONTRATISTA presente de manera correcta los comprobantes u otros documentos requeridos.

#### **15. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

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

PETROPERÚ reconocerá al contratista por lo realmente ejecutado.

La aprobación de la resolución de contrato deberá efectuarse según lo establecido en el Cuadro de Niveles de Aprobación de Contrataciones vigentes.

#### **16. SEGURIDAD Y PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE**

El proveedor deberá cumplir con lo establecido en el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas de PETROPERÚ. Asimismo, el proveedor deberá presentar declaración jurada electrónica de Salud COVID-19 la cual se encuentra en la siguiente dirección electrónica. <https://permisos.petroperu.com.pe/Aplicativos/permiso/index.php>

#### **17. ENTREGABLES**

El proveedor deberá entregar los Formatos en Blocks en una caja enzunchado. Se efectuará inspección a la totalidad de estos, a fin de verificar que el mismo cumple con las especificaciones requeridas (material y dimensiones), en caso no estar conforme, el proveedor se responsabiliza y compromete a efectuar el cambio del Bien en un tiempo máximo de dos (02) días de efectuada la observación.

**18. APENDICES:**

Contiene la documentación relacionada con las condiciones técnicas para la ADQUISICIÓN DE FORMATOS PARA LA OPERACIÓN MINERA ANTAPACCA Y requeridos, los cuales son los siguientes:

- APENDICE 1A: Descripción del Bien.
- APÉNDICE 1B: Diseños de los formatos
- APENDICE 2: Propuesta Económica.
- APENDICE 3: Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas.
- APENDICE 4: Declaración Jurada de no encontrarse impedido de contratar con el Estado.
- APENDICE 5: Declaración jurada de conflicto de intereses de proveedores
- APENDICE 6: Sistema de Integridad de PETROPERÚ.
- APENDICE 7: Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de delitos de Corrupción y de Soborno.
- APENDICE 8: Recepción de Mercadería
- Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas, según ruta:  
(<http://intranet.petroperu.com.pe/descargas/MANUAL%20DE%20SEGURIDAD%20SALUD%20YPA%20CONTRATISTAS%202016.pdf>).

**APENDICE N° 01A****DESCRIPCIÓN DEL BIEN**

<b>ITEM N°1</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>UNID</b>	<b>CANT</b>
1.1	SLAM Papel Bond 75 Gr, Medidas 6 7/8 " X 4 1/2 " X 1 2 Color(es) en Tira y 3 Color(es) en Retira BLOCKS	MLL	7.98
1.2	IPERC CONTINUO Papel Bond A4 75 Gr, Medidas 9 1/4 " X 12 " X 1 4 Color(es) en Tira y 4 Color(es) en Retira BLOCKS	MLL	7.13
1.3	PETAR ALTURA Papel Bond A4 75 Gr, Medidas 9 1/4 " X 12 " X 1 4 Color(es) en Tira y 4 Color(es) en Retira BLOCKS	MLL	6.00
1.4	LISTA DE ASISTENCIA Papel Bond A4 75 Gr, Medidas 9 1/4 " X 12 " X 1 1 Color(es) en Tira BLOCKS	MLL	1.00
1.5	CHECK LIST ESTACION F1 Y ANT Papel Bond A4 75 Gr, Medidas 9 1/4 " X 12 " X 1 4 Color(es) en Tira BLOCKS	MLL	3.25
1.6	CHECK LIST CAMIONETA Papel Bond A4 75 Gr, Medidas 9 1/4 " X 12 " X 2 4 Color(es) en Tira y 4 Color(es) en Retira BLOCKS X 30	MLL	0.24
1.7	CHECK LIST CISTERNA Papel Bond A4 75 Gr, Medidas 9 1/4 " X 12 " X 1 4 Color(es) en Tira BLOCKS	MLL	1.12
1.8	PARTE TECNICO Papel Bond A4 75 Gr, Medidas 9 1/4 " X 12 " X 1 1 Color(es) en Tira BLOCKS	MLL	0.48
1.9	BOLETA DE RECEPCION Papel Bond A4 75 Gr, Medidas 9 1/4 " X 12 " X 1 5 Color(es) en Tira BLOCKS	MLL	1.20
1.10	DESPACHO EN CRC Papel Bond A4 75 Gr, Medidas 9 1/4 " X 12 " X 1 1 Color(es) en Tira y 1 Color(es) en Retira BLOCKS	MLL	1.16
1.11	DESPACHO EN GRIFOS Papel Bond A4 75 Gr, Medidas 9 1/4 " X 12 " X 1 1 Color(es) en Tira BLOCKS	MLL	2.60
1.12	RECARGA DE CISTERNAS – GRIFO MOVIL Papel Bond A475 Gr, Medidas 9 1/4 " X 12 " X 1 1 Color(es) en Tira BLOCKS	MLL	2.40



**APÉNDICE N° 01B**  
**DISEÑOS DE LOS FORMATOS**

**VER ADJUNTO**

**APENDICE N° 02****PROPUESTA ECONÓMICA**

Lugar, .... de ..... de 2022

**Señores****Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A.****Presente. –****Referencia: ADQUISICIÓN DE FORMATOS PARA LA OPERACIÓN MINERA ANTAPACCA**

De nuestra consideración:

La empresa....., con RUC N°. ..., con domicilio legal en ..., debidamente representada por su ..., el señor..., identificado con D.N.I. No. ..., según Poder inscrito en la Partida N° ..., del Registro de Personas Jurídicas de ..., declaramos bajo juramento que, luego de haber examinado los documentos proporcionados por PETROPERÚ y conocer todas las condiciones existentes, alcanzamos nuestra Propuesta Económica detallada:

Item N° 1	Descripción	U. Medida	Cant. (A)	P.U. (B)	SUB TOTAL (A x B)
1.1	SLAM	MLL	7.98		
1.2	IPERC CONTINUO	MLL	7.13		
1.3	PETAR ALTURA	MLL	6.00		
1.4	LISTA DE ASISTENCIA	MLL	1.00		
1.5	CHECK LIST ESTACION F1 Y ANT	MLL	3.25		
1.6	CHECK LIST CAMIONETA	MLL	0.24		
1.7	CHECK LIST CISTERNA	MLL	1.12		
1.8	PARTE TECNICO	MLL	0.48		
1.9	BOLETA DE RECEPCION	MLL	1.20		
1.10	DESPACHO EN CRC	MLL	1.16		
1.11	DESPACHO EN GRIFOS	MLL	2.60		
1.12	RECARGA DE CISTERNAS - GRIFO MOVIL	MLL	2.40		
<b>SUB TOTAL GRAL. S/</b>					
<b>IGV (18%)</b>					
<b>TOTAL, GENERAL S/</b>					

**Notas:**

El precio debe estar expresado en Soles.

El Precio Unitario (P.U.), deberá contener como máximo dos (02) decimales, además no debe incluir el IGV.

El Postor deberá ofertar un único precio unitario.

**Nombre y firma del representante legal****Nombre de la empresa**



**APENDICE N° 03****DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Lugar, .... de ..... de 2022

Señores

Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A.

Presente. –

Referencia: ADQUISICIÓN DE FORMATOS PARA LA OPERACIÓN MINERA ANTAPACCAY

De nuestra consideración:

La empresa....., con RUC N°. ...., con domicilio legal en ...., debidamente representada por su ...., el señor..., identificado con D.N.I. No. ...., según Poder inscrito en la Partida N° ...., del Registro de Personas Jurídicas de ...., declaramos bajo juramento que, luego de haber examinado los documentos proporcionados por PETROPERÚ y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece proveer “FORMATOS PARA LA OPERACIÓN MINERA ANTAPACCAY”, de conformidad con los Requerimientos Técnicos Mínimos y las Condiciones Técnicas, conforme al siguiente detalle:

Item N° 1	DESCRIPCION	Descripción del Bien Ofertado (En cada campo, el postor deberá detallar las características de su producto. Como mínimo las características solicitadas)
1.1	SLAM	
1.2	IPERC CONTINUO	
1.3	PETAR ALTURA	
1.4	LISTA DE ASISTENCIA	
1.5	CHECK LIST ESTACION F1 Y ANT	
1.6	CHECK LIST CAMIONETA	
1.7	CHECK LIST CISTERNA	
1.8	PARTE TECNICO	
1.9	BOLETA DE RECEPCION	
1.10	DESPACHO EN CRC	
1.11	DESPACHO EN GRIFOS	
1.12	RECARGA DE CISTERNAS - GRIFO MOVIL	
<b>Plazo de entrega: (15) días calendario</b>		<b>(1) El postor deberá indicar un plazo de entrega</b>

Notas de cumplimiento obligatorio:

(1) En la columna “**PLAZO DE ENTREGA**” Únicamente se aceptará plazos de entrega expresados en días calendario.

En ese sentido, nos comprometemos a:

. Entregar los productos con las características requeridas, y cumpliendo con los términos y condiciones especificados en las Condiciones Técnicas.

. A tomar conocimiento y cumplimiento de lo establecido en el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas (ver archivo adjunto en pdf).

Los datos de contacto a fin de realizar las coordinaciones referentes a la aceptación y administración de la Orden de Compra son los siguientes:

- Nombre(s) y Apellidos:

Correo electrónico:

- Teléfono:

Domicilio Legal:

**Nombre y firma del representante legal****Nombre de la empresa**



## APÉNDICE N° 04

### DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE IMPEDIDO DE CONTRATAR CON EL ESTADO

Lugar, ..... de.....de 202..

**Señores:**

**Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A.**

**Presente. –**

**Ref.: ADQUISICIÓN DE FORMATOS PARA LA OPERACIÓN MINERA ANTAPACCAY**

(Razón Social o Nombre del Postor), con R.U.C. N° ....., con domicilio legal en ....., teléfono....., correo electrónico....., debidamente representada por su Sr. ...., identificado con D.N.I N° ..., según Poder inscrito en la Partida N°....., del Registro de Personas Jurídicas de....., declaramos bajo juramento lo siguiente:

No tenemos impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.

Representante Legal del postor/Postor  
Razón Social o DNI



## APÉNDICE N° 05

### DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERESES DE PROVEEDORES

Los conflictos de intereses de proveedores son aquellas situaciones en las que un proveedor (u otro socio de negocio) que procure o brinde servicios a PETROPERÚ S.A., pudiera ser influido para desarrollar acciones indebidas, específicamente por motivos relacionados con sus propios intereses económicos, comerciales o políticos en perjuicio de los intereses de PETROPERÚ S.A.

Es responsabilidad de todos los proveedores de PETROPERÚ S.A. revelar cualquier vínculo personal o comercial que pudiera estar relacionado con la prestación de sus servicios y de este modo, gestionar y atender apropiadamente los conflictos reales o potenciales.

Habiendo entendido el significado de conflicto de intereses, por el presente documento, la persona jurídica ....., con RUC N° ....., debidamente representada por, con DNI ....., declara bajo juramento la siguiente información:

- Indicar si alguno de sus accionistas y/o socios fundadores es trabajador de PETROPERÚ S.A. o lo ha sido en los últimos doce (12) meses, que pudiera generar un conflicto de interés en la ejecución contractual derivada del Proceso N° .....

TRABAJADOR DE PETROPERÚ	DNI	AFINIDAD/CONSANGUINIDAD	CARGO	NOMBRE Y CARGO DEL COLABORADOR DEL PROVEEDOR CON EL QUE SE TIENE PARENTESCO

- Indicar si sus accionistas, representantes legales y/o apoderados u otro colaborador que el proveedor considere, mantiene alguna relación de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (se considera a los convivientes, uniones de hecho y adopción) con trabajadores y/o Directores de PETROPERÚ S.A.; en los últimos doce (12) meses, que pudiera generar un conflicto de interés en la ejecución contractual derivada del Proceso N° .....

TRABAJADOR DE PETROPERÚ	DNI	AFINIDAD/CONSANGUINIDAD	CARGO	NOMBRE Y CARGO DEL COLABORADOR DEL PROVEEDOR CON EL QUE SE TIENE PARENTESCO

- Indicar si en los últimos doce (12) meses han asesorado o defendido, o asesora o defiende legalmente, a alguna organización o empresas en el marco de un proceso legal que se tenga con PETROPERÚ S.A. que genere un conflicto de intereses en la ejecución contractual derivada del Proceso N° .....

NOMBRE PERSONA/EMPRESA	RUC / DNI	RELACIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN:		

- Indicar si tiene intereses de índole económico, comercial o político que entren en conflicto con los intereses de PETROPERÚ S.A. en la ejecución contractual derivada del Proceso N° .....

NOMBRE PERSONA/EMPRESA	RUC / DNI	RELACIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN:		



5. Otra información relevante que considere necesario declarar y que pueda significar un potencial conflicto de intereses:

.....  
.....

Declaro expresamente que toda la información contenida en la presente declaración contiene todos los datos relevantes, es veraz y exacta. Además, deberé contactar con PETROPERÚ S.A. si surge un conflicto de intereses durante la ejecución del contrato.

Nombre y firma del Representante Legal del Proveedor  
Razón Social o DNI



## **APÉNDICE N° 06**

### **SISTEMA DE INTEGRIDAD DE PETROPERÚ**

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

En ese sentido, el CONTRATISTA/CLIENTE se obliga al cumplimiento de lo dispuesto en: i) el Código de Integridad de PETROPERÚ; ii) la Política Corporativa de Integridad y Lucha contra la Corrupción y el Fraude; y, iii) los lineamientos del Sistema de Integridad, en lo que le sea aplicable a las obligaciones a su cargo.

El Código de Integridad de PETROPERÚ, la Política Corporativa de Integridad y Lucha contra la Corrupción y el Fraude, así como los Lineamientos del Sistema de Integridad se encuentran publicados en el portal de PETROPERÚ, en el siguiente enlace: <https://www.petroperu.com.pe/buen-gobiernocorporativo/nuestro-sistema-de-Integridad/>



## **APÉNDICE N° 07**

### **PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, DE DELITOS DE CORRUPCIÓN Y DE SOBORNO**

En virtud de la presente cláusula, el Contratista declara haber recibido y leído la Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de Delitos de Corrupción y de Gestión Antisoborno de PETROPERÚ adjunta al presente contrato; manifestando comprenderla y comprometiéndose a cumplirla, conjuntamente con sus socios o asociados, directores, integrantes de los órganos de administración, representantes legales, apoderados, y toda persona natural o jurídica que actúa por su cuenta o beneficio, por su encargo o en su representación; con énfasis en los siguientes aspectos:

1. Utilizar recursos en la ejecución del presente contrato y la totalidad de pagos o cualquier otra transferencia de recursos, incluyendo garantías reales, efectuadas en favor de PETROPERÚ S.A., que proceden de fondos lícitos.
2. No incurrir en delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, o Corrupción bajo las formas de: Cohecho Activo Genérico, Específico o Transnacional, Tráfico de Influencias, Colusión Simple o Agravada, entre otros delitos que las leyes de la materia establezcan, tales como la Ley N° 30424 y sus normas modificatorias, en relación con la celebración y la ejecución del presente contrato.
3. No realizar, ofrecer, autorizar, solicitar o aceptar cualquier pago indebido o ilegal o, en general, cualquier beneficio indebido o ilegal o soborno, en relación con la celebración y la ejecución del presente contrato.
4. Que ni el, ni sus socios o asociados (con la titularidad del 10% o más de acciones o participaciones), directores y gerentes: a) Tienen condena, mediante sentencia firme, por delito de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, delitos precedentes como Narcotráfico, Delitos Tributarios o Aduaneros, Minería Ilegal, Corrupción u otros que genere ganancias ilegales; Cohecho Activo Genérico, Específico y Transnacional, Tráfico de Influencias, Colusión Simple y Agravada o Soborno; en el ámbito nacional o internacional; b) Se encuentran comprendidos en la Lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América), Lista de Terroristas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, Lista relacionada con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
5. Prevenir el soborno, adoptando medidas técnicas, organizativas o de personal apropiadas para evitar acto o práctica indebidos o conductas ilícitas; en la materia sobre la que versa el presente contrato.
6. Poner a disposición de PETROPERÚ S.A. información veraz y completa, y en caso ésta sufra variaciones, presentar la información actualizada en un plazo de quince (15) días hábiles. PETROPERÚ S.A. puede solicitar la información que considere pertinente en cumplimiento de la legislación de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
7. Comunicar a PETROPERÚ S.A. y las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o práctica indebidos o conductas ilícitas de la que tuviera conocimiento en relación con la celebración y la ejecución del presente contrato.

PETROPERÚ S.A. puede resolver en cualquier momento el presente Contrato de pleno derecho, mediante notificación escrita al Contratista si, respaldado por evidencias, considera que el Contratista ha incumplido cualquiera de los compromisos mencionados en esta cláusula, situando a PETROPERÚ S.A. frente a un riesgo legal, patrimonial o reputacional o que pueda generarle sanciones administrativas, civiles, penales; sin perjuicio de que PETROPERÚ S.A. brinde información a las autoridades competentes e inicie las acciones legales pertinentes, incluyendo las indemnizatorias que resulten aplicables”.



## **APÉNDICE N° 08**

### **RECEPCIÓN DE MERCADERÍA**

#### **1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos en la recepción de mercadería que será almacenada temporalmente y/o transportada a cargo de Transportes Hagemsa SAC, bajo condiciones y requisitos de PETROPERU.

#### **2. RESPONSABILIDADES**

El Proveedor es responsable de:

- a) Asegurar que los productos estén protegidos y amortiguados adecuadamente, de cualquier daño que se pueda producir durante su traslado y almacenamiento.
- b) Proporcionar preservación interior, según corresponda, para evitar el daño causado por las condiciones ambientales, y del embalaje externo que facilite la manipulación segura y protección contra robos y daños durante el tránsito. Todos los paquetes deberán ser preparados o fabricados de manera que permita una manipulación adecuada, con los puntos de acceso apropiados para levantar con montacargas o grúas.

#### **3. PROCEDIMIENTO**

Para todo ingreso de mercadería a los almacenes de Transportes Hagemsa SAC el proveedor deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

##### **3.1. Ingreso a almacenes de Transportes Hagemsa:**

- Haber realizado la “Charla de Seguridad” y contar con el Fotocheck Vigente Las Charlas se dictan en las instalaciones de Hagemsa todos los días de 9:00 a 10:00 am,
- Brevete del Conductor Original y Vigente.
- Tarjeta de Propiedad del tracto y acoplado Original y Vigente
- SOAT Vigente
- DNI del conductor y ayudantes
- Revisión Técnica Vehicular de la unidad, remolcador y/o semirremolque Original y Vigente.
- El ingreso es con camisa o polo manga larga (OBLIGATORIO)
- Equipos de Protección Personal: Trajes de protección química - tipo 5 y 6, Casco, Botas, Chaleco, Lentes y Guantes.
- SCTR Vigente.

##### **3.2. Entrega/recepción de la carga:**

Posterior a la autorización de ingreso, vigilancia da pase e indica la zona de recepción a la cual debe dirigirse la unidad de transporte.

- a) Documentación:  
El conductor hará entrega de los siguientes documentos al responsable de almacén:
  - Guía de Remisión (Destinatario y Copia SUNAT).
  - Guía de Transportista.
  - Orden de compra (en copia)
  - Carga debe ingresar debidamente rotulada - requerido por LEY
- b) Recepción de mercadería:
  - El responsable de almacén inspeccionará el correcto embalado de la (paletizada, enzunchada y asegurada para evitar que en el manipuleo se dañe) y rotulación acorde a los indicado en el presente estándar.
  - De acuerdo con el tamaño de la carga el responsable de almacén dirigirá la carga al almacén respectivo y lo distribuirá acorde a criterios ya establecidos.
  - El responsable de almacén recibirá la mercadería de acuerdo con las especificaciones e indicaciones dadas por nuestro cliente; de encontrarse mercadería sobrante/faltante o de encontrar algún envase no adecuado para el producto o en aparente mal estado se actuará de acuerdo con el procedimiento establecido a fin de determinar con el proveedor si la mercadería es recibida colocando la observación en la guía de remisión o es rechazada.



- El responsable de almacén sellará las Guías de Remisión en señal de conformidad, haciendo las indicaciones y observaciones antes señaladas y hará entrega de las siguientes guías:

- Transportes Hagemsa SAC entregará al proveedor o transportista la Guía de remisión Transportista.
- Transportes Hagemsa SAC permanecerá con la Guía de remisión Destinatario y copia SUNAT\*.

\* Para el caso de las entregas que tengan Orden de Compra, en Transportes Hagemsa SAC permanece la Copia SUNAT y Control Administrativo o de ser el caso una fotocopia, esto debido a que el Destinatario tiene que ser presentado por el proveedor para presentar su factura al cliente.

- El proveedor debe mantener una copia de la GR Destinatario y GR Sunat, la cual debe adjuntar a la factura que será entregada al cliente después del despacho de los bienes.

### 3.3. Etiquetado y Rotulación de mercadería

#### 3.3.1. Etiquetado y rotulación general

Las etiquetas deben ser ubicadas en dos lados opuestos de la unidad de embarque (una unidad de embarque puede ser una caja de madera o de cartón, un palé o paleta, una plataforma o tablero, un bulto, un cilindro, un barril, una pieza suelta de un equipo auto soportado, etc.)

Las letras deben ser de entre 2" y 3" (7.6 y 12.7 cm) de altura, en tinta negra indeleble.

Las unidades de embarque que no puedan ser marcadas directamente pueden tener placas de identificación de metal resistente a la corrosión con la información solicitada.

La descripción de la etiqueta indicará:

- Nombre del Cliente:
- Número de la Orden de Compra:
- Número de Guía de Remisión:
- Número de Paquete / Bulto / Caja N°
- Peso Bruto (kilogramos):
- Peso Neto (kilogramos):
- Condiciones de Almacenamiento: Apilable / No Apilable / Bajo Techo / Frágil / Ambiente temperado

#### Modelo Referencial

COMPañÍA MINERA ANTAPACCAY S.A.	
<b>N° CONTRATO: CA-171/21</b>	
N° de Ítems: .....	
<b>Descripción de la Mercadería:</b>	<b>Cantidad y Unidad de Medida:</b>
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
4. ....	.....
<b>Peso Bruto:</b>	
<b>Dimensiones:</b> Alto: ..... Ancho: ..... Largo: .....	
<b>Tipo de Carga:</b> Regular <input type="checkbox"/> Frágil <input type="checkbox"/> Peligrosa: <input type="checkbox"/>	
<b>Proveedor: PETROPERU S.A.</b>	



### 3.4. Embalajes de mercadería

a) Especificaciones mínimas de embalaje:

- Los materiales de las paletas, palés, cajas, tableros y jaulas deben ser de materiales nuevos o en buenas condiciones.
- La altura máxima de llenado de palés, paletas o tableros será de 1.60 m (incluida la altura del palé o paleta).
- No son aceptables el apilamiento “piramidal” ni que la carga exceda el área de las paletas o tableros (Paletas de: 1.2 M Largo x 1.2 M Ancho x 1.4 M Alto).
- Por las características de la carretera y de las condiciones climáticas (lluvia, granizo, polvo, etc.), todos los paquetes, bultos, cajas, tableros, etc., deben estar con la carga enzunchada, plastificada y etiquetada, y si aplica, incluir una lista de empaque (packing list) del contenido del bulto.

b) Materiales con un peso menor a 30 Kg., deben estar puestos en cajas de cartón, correctamente embalados con Stretch Film y cinta de embalaje que selle y brinde seguridad al embalaje.



c) Materiales con peso mayor a 30 kg, pequeños, se debe considerar en jabas o cajas de madera para su envío y correcta manipulación. Para seguridad de los materiales a transportar deberán de colocar zunchos metálicos a las jabas o cajas según sea el caso.



d) Materiales tamaño regular; se deben colocar en cajas de madera cerrada o tipo jaba con su respectiva rotulación.



- e) Materiales consolidados o paletizados: cajas de cartón selladas y que ocupan 01 paleta; deberán de presentar zuncho plástico / zuncho metálico (fleje) según el material. El zuncho ha de ir colocado en tipo michi (02 de forma vertical y 02 de forma horizontal asegurando los materiales).



- f) Materiales de condición Frágil: deben ser colocados en jabas o cajas de madera con su respectiva pictografía de frágil. Dentro de la misma deberá de tener tecnopor que cubra los materiales.

