

## **CONDICIONES TÉCNICAS**

### **SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, FOLIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS**

#### **1. OBJETIVO**

Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A, en adelante PETROPERU, requiere contratar el servicio de digitalización, impresión y foliado de documentos físicos y digitales para ser entregados a la Fiscalía.

#### **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

- Digitalizar 15,500 documentos provenientes de los files de sobreestadías de los años 2008 a 2021.
- Imprimir y foliar 18300 documentos provenientes de los files de sobreestadías y 8900 documentos provenientes de los expedientes específicos (expedientillos). Incluye el borrado digital de folios anteriores. Total: 27,200<sup>1</sup>.
- Ordenamiento de los documentos impresos y foliados a ser entregados en cajas en la oficina de PETROPERÚ S.A. , sito Av. Canaval Moreyra 150 San Isidro. El ordenamiento incluye la devolución de los expedientes entregados para la digitalización. Total: 27,200.
- Almacenamiento digital de la información foliada a ser entregada en un medio electrónico de almacenamiento USB o disco duro.

Notas Importantes:

- (1) Toda la documentación deberá ser foliada en la parte superior derecha de cada hoja en número y letra (NO SE ACEPTA DOBLE FOLIACIÓN). Asimismo, la foliación deberá ir de arriba hacia abajo, y la enumeración deberá empezar desde el folio 002.
- (2) Antes de iniciar la impresión, el CONTRATISTA deberá enviar una muestra digital del foliado.
- (3) La cantidad señalada es referencial e indicativa y puede variar de acuerdo con la necesidad de PETROPERÚ S.A., o hasta agotar el monto contractual o lo que ocurra primero.

#### **3. PLAZO DE EJECUCIÓN**

La ejecución del alcance del presente servicio será de un total de 7 días hábiles, según lo coordinado entre el Administrador del servicio y el CONTRATISTA. El desarrollo del servicio será, una vez notificada la OTT.

#### **4. LUGAR DE EJECUCIÓN**

El servicio se desarrollará en las instalaciones del CONTRATISTA y la entrega se realizará en la oficina principal de PETROPERÚ.

#### **5. MONTO ESTIMADO REFERENCIAL**

Monto 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 del servicio.

#### **6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

A precios unitarios.

#### **7. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

El Contratista deberá contar, como mínimo, con experiencia en la ejecución de tres (03) servicios de impresión y/o digitalización de documentos en los últimos dos años.

La experiencia deberá ser sustentada con cualquiera de las siguientes opciones:

- i. Contratos y la respectiva conformidad por la prestación efectuada y/o
- ii. Mediante comprobantes de pago cancelados y/o
- iii. Declaración jurada firmada por el representante legal de la empresa, que sirva como aval de la experiencia específica.

## **8. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO**

La valorización será única. El Plazo de Conformidad de la prestación será a los cinco (05) días calendarios. Este plazo no está comprendido dentro del plazo de ejecución del servicio. El pago se realizará a los 60 días calendarios de presentada la factura correctamente.

El plazo de pago para la cancelación de facturas o recibos por honorarios emitidos por una MYPE será a los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de emisión de la factura o recibo por honorarios. Para tal efecto la MYPE deberá entregar lo siguiente:

- a) Declaración jurada del Impuesto a la Renta correspondiente al ejercicio fiscal inmediatamente anterior a la fecha de emisión de la factura o recibo por honorarios.
- b) Número de cuenta de la empresa del sistema financiero en la que se le debe abonar el importe de la factura o recibos por honorarios emitido, de conformidad con el TUO de la Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización de la economía, cuyo TUO fue aprobado por Decreto Supremo N°150-2007-EF y modificatorias.

El comprobante de pago manual deberá presentarse en la Oficina de Trámite Documentario, sito en av. Canaval Moreyra 150 San Isidro. El comprobante de pago electrónico deberá ser presentado a través de Mesa de Partes Virtual10, al siguiente correo electrónico: [mesadepartsvirtual@petroperu.com.pe](mailto:mesadepartsvirtual@petroperu.com.pe).

El comprobante de pago deberá estar acompañado de: Orden de Trabajo de Terceros (OTT) original, la valorización final aprobada, el acta de conformidad de recepción, acta de liquidación y/u otros documentos.

EL CONTRATISTA consignará obligatoriamente en su factura el número y descripción del contrato u OTT. Además, deberá adjuntar a su factura, para cualquiera de los casos antes expuesto, la consulta de RUC, impresa con la misma fecha de emisión, en la que se constate la condición de contribuyente como HABIDO.

Tratándose de comprobantes de pago electrónico, estos deberán ser autorizados por SUNAT. Las facturas presentadas incorrectamente serán devueltas para su subsanación, rigiendo nuevo plazo a partir de la fecha de su correcta presentación.

## **9. ADMINISTRACIÓN Y CONFORMIDAD**

La administración del servicio estará a cargo de la Jefatura Administración de Contratos y Jefatura Compras y Exportaciones de Hidrocarburos. La conformidad final estará a cargo de la Gerencia Departamento Compras de Hidrocarburos, previa conformidad de las Jefaturas Administración de Contratos y Compras y Exportaciones de Hidrocarburos.

## **10. PENALIDAD**

En caso de incumplimiento, PETROPERÚ aplicará una penalidad hasta por un monto máximo de 10% del monto contractual. Esta penalidad será deducida del pago final o en la liquidación final, y se calculará de la siguiente manera:

Penalidad diaria =  $(0.10 \times \text{Monto Contractual}) / (F \times \text{plazo en días})$ .  
Donde F tendrá el valor de 0.40.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, Petroperú podrá resolver el contrato por incumplimiento.

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

El CONTRATISTA es responsable de brindar un servicio adecuado según lo señalado en la presente Condiciones Técnicas.

El CONTRATISTA será el único responsable de la ejecución del Servicio.

El personal propuesto por El CONTRATISTA debe ser quien brinde el servicio y no debe ser reasignado o removido durante el desarrollo del servicio. De producirse un reemplazo, por casos especiales, El CONTRATISTA debe comunicar por escrito a PETROPERÚ S.A. con un (01) día de anticipación como mínimo.

El reemplazante debe ser aprobado por PETROPERÚ S.A. y debe reunir y demostrar al menos las mismas habilidades, competencia y experiencia que el personal reemplazado.

Será de entera obligación de El CONTRATISTA, cumplir con las remuneraciones y beneficios de ley de todo el personal propuesto para el desarrollo del presente servicio, quienes no tendrán ninguna relación laboral con PETROPERÚ S.A.

EL CONTRATISTA deberá cumplir a cabalidad y responsablemente con los siguientes documentos referidos a las medidas de prevención y control contra el coronavirus COVID – 19 Procedimiento N° PROA1-350 “Medidas de Seguridad y Salud Ocupacional durante y después del Aislamiento Social Obligatorio por COVID – 19”.

## **12. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

El CONTRATISTA deberá cumplir con la Política Corporativa, Reglamento y Procedimientos de Seguridad de la Información de PETROPERU, guardar confidencialidad y reserva de la información a la que acceda en virtud del presente servicio, y reportar de inmediato cualquier irregularidad de seguridad de la información detectada.

No mantener el riguroso cuidado de los activos de información de PETROPERU otorgados para su uso, ni avisar a tiempo de fallas en los mismos al área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la dependencia donde suministra servicios, es considerado un incumplimiento de la Política Corporativa, Reglamento y Procedimientos de Seguridad de la información de PETROPERU.

## **13. SUBCONTRATACIÓN**

El CONTRATISTA, durante la ejecución contractual no podrá subcontratar.

## **14. ENTREGABLES**

Documentos impresos y foliados ordenados, clasificados e identificados a ser entregadas en cajas, en las oficinas de PETROPERU, sito Av. Canaval Moreyra 150 San Isidro. En adición la información digital foliada deberá ser entregada en un medio electrónico de almacenamiento: USB o disco duro.

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

PETROPERÚ podrá resolver el contrato por:

- i. Por mutuo acuerdo.
- ii. Por terminación anticipada cuando así se establezca en las condiciones técnicas.
- iii. Por caso fortuito o fuerza mayor.

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.

## **16. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El CONTRATISTA deberá cumplir con lo dispuesto en las siguientes leyes:

- i. Ley N° 29783, “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” y su reglamento Decreto Supremo N° 005-2012-TR “Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”
- ii. Ley N° 30102, “Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar”.
- iii. Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **17. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19**

El CONTRATISTA deberá cumplir a cabalidad y responsablemente con la normativa legal vigente referida a las medidas de prevención y control contra el coronavirus COVID-19. Previo al servicio, el CONTRATISTA debe remitir la evidencia del registro de su “Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo” conforme a la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA y su modificatoria, en la plataforma SICOVID, su incumplimiento será causal de resolución del contrato.

## **18. ANEXOS**

**Anexo 1:** Prevención De Lavado De Activos Y Financiamiento Del Terrorismo, De Delitos De Corrupción Y De Soborno.

**Anexo 2:** Sistema De Integridad.

**Anexo 3:** Política de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, de delitos de corrupción y de gestión antisoborno de PETROPERÚ.

**Anexo 4:** Política Corporativa de Seguridad de la Información de PETROPERÚ

## **ANEXO N °01**

### **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".

## ANEXO N °02

### SISTEMA DE INTEGRIDAD

#### CLÁUSULA SISTEMA DE INTEGRIDAD

*“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-gobierno-corporativo/nuestro-sistema-de-integridad/>*”*

## ANEXO N° 03

### POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, DE DELITOS DE CORRUPCIÓN Y DE GESTIÓN ANTISOBORNOS DE PETROPERÚ

[https://www.petroperu.com.pe/Storage/tbl\\_documentos\\_varios/fld\\_1160\\_Documento\\_file/503-o4Gf0Qs9Te3lg4O.pdf](https://www.petroperu.com.pe/Storage/tbl_documentos_varios/fld_1160_Documento_file/503-o4Gf0Qs9Te3lg4O.pdf)



#### POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, DE DELITOS DE CORRUPCIÓN Y DE GESTIÓN ANTISOBORNOS

El Directorio de Petróleos del Perú (en adelante PETROPERÚ S.A.) dedicada a la refinación, distribución y comercialización de combustibles y productos derivados de los hidrocarburos, expresa su rechazo a todo acto o intento de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo; de Corrupción, bajo las formas de Cohecho Activo Genérico, Específico y Transnacional, Tráfico de Influencias, Colusión Simple y Agravada y otros; así como prohíbe todo acto o intento de Soborno; por parte de sus funcionarios, trabajadores y/o clientes, proveedores, socios o terceros relacionados; estando comprometido a que la Empresa cumpla las leyes de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo; de lucha contra la Corrupción y Antisoborno tales como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de 1977 (FCPA); así como los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno; manteniendo y cautelando la mejora continua del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo en su calidad de Sujeto Obligado, conforme a la Ley 27693 y su Reglamento; del Sistema de Prevención de Delitos de Corrupción bajo los alcances de la Ley No. 30424 y normas modificatorias y reglamentarias; así como del Sistema de Gestión Antisoborno conforme a la Norma ISO 37001:2016; así como cualquier otra normativa que resulta aplicable.

En dicho marco, PETROPERÚ declara que no iniciará relaciones contractuales, laborales ni comerciales, con personas naturales o jurídicas, si éstas o algunos de sus Socios (con la titularidad del 10% o más de acciones o participaciones), Directores o Gerentes; han sido: i) Condenados, 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, Soborno; en el ámbito nacional o internacional, durante el tiempo que dure la pena impuesta en la sentencia; y/o hubieran aceptado haber cometido tales delitos en dichos ámbitos, durante el lapso de 15 años desde la aceptación, salvo disposición legal en contrario; o, ii) 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 relacionadas con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva emitida por el Consejo de Seguridad de la ONU; o, iii) Han presentado documentación falsa u omisiones en Declaración Jurada entregada a la Empresa, según lo previsto en el Código Penal Peruano, por el lapso de 6 años desde que se produjo el hecho.

El Directorio ha encargado al Oficial de Cumplimiento, para que juntamente con el ente colegiado; ejerza la supervisión de la implementación y el mantenimiento de los referidos Sistemas de Prevención y/o Gestión; debiendo velar porque goce de autoridad, autonomía e independencia para el ejercicio de sus funciones; reportándole el Oficial, de cualquier actuación, conducta, información o evidencia que pueda vulnerar la presente Política.

La Empresa promueve y garantiza la implementación y funcionamiento del Procedimiento de Planteamiento de Inquietudes (denominado "Línea de Integridad"), mediante consultas o denuncias de buena fe ante hechos o conductas sospechosas; garantizando la confidencialidad de estas, así como la protección ante cualquier tipo de represalias al denunciante.


Los trabajadores y/o terceros o partes interesadas que incumplan cualquiera de las disposiciones de esta Política serán sujetos, previa investigación, a las medidas administrativas, civiles, penales y/o acciones contractuales correspondientes.

Acuerdo de Directorio No. 031-2021-PP de fecha 18.03.2021.  
LA EMPRESA.

## **ANEXO N° 04**

### **POLÍTICA CORPORATIVA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE PETROPERÚ**

[https://www.petroperu.com.pe/Storage/tbl\\_documentos\\_varios/flid\\_1160\\_Documento\\_file/89-y2Mj1lj2Jn9Zt1Z.pdf](https://www.petroperu.com.pe/Storage/tbl_documentos_varios/flid_1160_Documento_file/89-y2Mj1lj2Jn9Zt1Z.pdf)



### **POLÍTICA CORPORATIVA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

PETROPERÚ se compromete a preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, a través de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), identificando vulnerabilidades y amenazas potenciales, aplicando una adecuada Gestión de Riesgos, que permita el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa. Esta política tiene como objetivo establecer y adoptar directivas para una adecuada gestión de la Seguridad de la Información en PETROPERÚ, debidamente alineada a los estándares y buenas prácticas del sector, permitiendo tomar acción preventiva y proactiva ante potenciales eventos que impacten en la Empresa. La presente política es aplicable a todo el personal y colaboradores de la Empresa.

PETROPERÚ desarrolla la Seguridad de la Información, considerando las siguientes directivas:

- Establecer un conjunto de actividades que permitan preservar y asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, viabilizando la competitividad, rentabilidad, integridad, ética y transparencia de la Empresa, buscando constantemente la eficiencia dentro de un entorno de mejora continua.
- Realizar la identificación, análisis, evaluación, tratamiento y monitoreo de los riesgos de Seguridad de la Información relevantes a la Empresa.
- Realizar la planificación, detección, evaluación, respuesta y aprendizaje efectivo ante incidentes relacionados con la Seguridad de la Información.
- Difundir las responsabilidades del personal y colaboradores de la Empresa respecto al uso de la información, manteniendo un control riguroso, principalmente, en la información de carácter confidencial.
- Cumplir con los requerimientos dispuestos en las disposiciones legales y contractuales aplicables a la Seguridad de la Información en el marco que comprende a la Empresa.
- Sensibilizar y capacitar en Seguridad de la Información al personal y colaboradores de PETROPERÚ a través de mecanismos adecuados de comunicación, a fin de fortalecer sus valores y principios.
- Asegurar el aprovisionamiento de los recursos requeridos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

La Empresa.



**APENDICE N° 1**  
**ESTRUCTURA DE PRECIOS UNITARIOS**

DESCRIPCION	DETALLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/.
SERVICIO DE DIGITALIZACION	Digitalizar documentos provenientes de los files de sobreestadías de los años 2008 a 2021	15,500		
SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOLIADO	Impresión y foliado de documentos provenientes de los files de sobreestadías y documentos provenientes de los expedientes específicos (expedientillos). Incluye el borrado digital de folios anteriores.	27,200		
SERVICIO DE ORDENAMIENTO Y ENTREGA	Ordenamiento de los documentos impresos y foliados a ser entregados en cajas en la oficina de PETROPERÚ S.A. (el ordenamiento incluye la devolución de los expedientes entregados para la digitalización)	27,200		
	Almacenamiento digital de la información foliada a ser entregada en un medio electrónico de almacenamiento USB o disco duro.	1		
SUB TOTAL				
IGV				
MONTO TOTAL				