

## CONDICIONES TÉCNICAS

### **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PROVEEDORES CALIFICADOS DE PETROPERÚ S.A.**

#### **1. OBJETO DEL SERVICIO**

PETRÓLEOS DEL PERÚ -PETROPERÚ S.A., en adelante PETROPERÚ, requiere contratar una empresa especializada que administre la Base de Datos de Proveedores Calificados BDPC de PETROPERÚ, la cual debe incluir los procesos de calificación, registro, monitoreo y administración de la información de los proveedores, a través de una plataforma virtual, denominada Base de Datos de Proveedores Calificados de PETROPERÚ S.A.

#### **2. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO**

El servicio a contratar contempla dos etapas: i) Etapa 1- Pre-Operativa, considera la adaptación de una plataforma virtual proporcionada por el contratista, y la carga inicial de los proveedores de la BDPC, y ii) Etapa 2 - Operación y Mantenimiento de la plataforma, que incluye los procesos de calificación, registro, monitoreo y administración de la información de los proveedores nacionales y extranjeros, a través de la plataforma virtual.

##### **2.1. ETAPA PRE OPERATIVA**

En esta etapa el contratista deberá proveer una plataforma virtual y realizar la carga inicial de la información proporcionada por PETROPERÚ referida a los proveedores de la BDPC administrada por el contratista actual, para ello debe considerar lo siguiente:

- Adaptación de la Plataforma virtual, según requerimiento de PETROPERÚ S.A.,
- Desarrollo del Catálogo de Bienes y Servicios en la plataforma, previamente coordinado y aprobado por PETROPERÚ. Cabe precisar que, dichos Bienes y Servicios tendrán un código, el cual los identificara.
- Realizar la segmentación de proveedores en la plataforma, según Catálogo de Bienes y Servicios desarrollado.
- Transferencia y migración de datos de proveedores nacionales y extranjeros de la BDPC a la nueva plataforma.
- Elaboración de un cuestionario de pre-registro de proveedores (por ejemplo: nombre/razón social del proveedor, RUC/TAX ID, correo electrónico, nombre y teléfono del contacto, otros).
- Elaboración de cuestionario(s) de registro de calificación de proveedores, según requerimiento de PETROPERÚ S.A. (por ejemplo: Información Tributaria, Financiera, Comercial, Responsabilidad Social, Certificaciones, Obligaciones, entre otros).
- Elaboración de Matriz de Calificación de Proveedores de PETROPERÚ, según requerimiento de PETROPERÚ S.A.(por ejemplo, se calculará el nivel de riesgo de cada empresa, según información presentada por los proveedores en el cuestionario, evaluación de desempeño de proveedor, experiencia, entre otros).
- Elaboración del Certificado de Registro del Proveedor en la BDPC y su contenido, según requerimiento aprobado por PETROPERÚ. Sin perjuicio, dicho documento contendrá datos que señale Petroperú: nombre/razón social del proveedor, vigencia de registro (inicio y fin), rubros en los cuales se encuentra registrado según catálogo (deberá figurar código y descripción del bien o servicio), clasificación (SR/NSR), logo Petroperú, fecha de impresión, RUC/TAX ID, estado de registro (REGISTRADO), entre otros. Cabe

precisar que, dicho certificado será otorgado al proveedor una vez validada su información generada y/o cargada en la plataforma.

- Verificación de la información de los proveedores y sus principales representantes (ejemplo representante legal y accionistas) en las fuentes de información de terceros y verificación de deudas con SUNAT, AFP, ESSALUD, ONP.
- Elaboración de preguntas frecuentes para usuarios y proveedores.
- Elaboración de manuales de uso de la plataforma para usuarios y proveedores.
- Se detalla actividades para el inicio de la etapa pre operativa:

Información al CONTRATISTA del alcance del servicio, remisión de documentos señalados en el numeral 17, contenido para la adaptación de la plataforma del CONTRATISTA. Asimismo, se aprobará un acta de los acuerdos tomados entre Petroperú y el CONTRATISTA	1 día hábil de iniciado el servicio
El CONTRATISTA deberá remitir un cronograma.	2 día hábil de iniciado el servicio
Revisión de cronograma y observaciones respecto a plazos de ejecución de tareas de Petroperú, de ser el caso.	3 día hábil de iniciado el servicio (Antes de las 11 am)
Remisión de cronograma final por parte del CONTRATISTA	3 día hábil de iniciado el servicio

- Asimismo, Petroperú realizará coordinaciones y monitoreos de la ejecución del cronograma. Cabe precisar que, dichos tiempos estarán contemplados dentro de los 60 días de la etapa pre operativa.
- Pruebas y Puesta en Marcha de la plataforma (etapa operativa). Cabe precisar que, dichas pruebas serán realizadas como máximo 5 días calendario antes del inicio de la etapa operativa. Culminada la etapa pre operativa, Petroperú emitirá un acta de conformidad parcial.

## 2.2. ETAPA OPERATIVA

En esta etapa el contratista opera y otorga mantenimiento a la plataforma, para la correcta calificación, registro, monitoreo y administración de la información de los proveedores.

Entre las actividades a realizarse se incluyen:

### A. Proceso de Calificación y Registro de Proveedores

- Recopilación, verificación y validación de información proporcionada por los proveedores.
- Verificación de la información de los proveedores y sus principales representantes en las fuentes de información de terceros (como mínimo: Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Policía Nacional, Interpol u otros organismos nacionales o internacionales), así como deudas con SUNAT, AFP, ESSALUD, ONP.
- Calificación de proveedores según la Matriz de calificación.
- Realizar la segmentación de proveedores en la plataforma, según Catálogo de Bienes y Servicios desarrollado.
- Actualización mensual de la información cargada por los proveedores (ejemplo: OSCE, LAFT, SUNAT, otros).
- Generación de fichero con datos del registro de proveedores de la BDPC en un formato predefinido (txt, csv, u otro).

### B. Monitoreo y Administración

- Realizar seguimiento semanal al proceso de inscripción de los proveedores para culminar su registro en la BDPC.
- Brindar asistencia y/o orientación a los proveedores.

- Verificación y validación del correcto funcionamiento de la plataforma.
- Brindar solución a problemas técnicos de la plataforma en los tiempos establecidos en el numeral 22 de las Condiciones Técnicas.
- Control y gestión de las actividades efectuadas en la plataforma.

Sin perjuicio, el CONTRATISTA deberá tener en cuenta que para el inicio de la Etapa II, donde se ejecuta la puesta en marcha de la plataforma, se deberá contar con la habilitación de todos los campos y opciones disponibles para el registro, monitoreo, administración y calificación del proveedor.

### 3. PLATAFORMA VIRTUAL

#### Características de la Plataforma

- Herramienta informática amigable, flexible y adaptable, para dar respuesta a los requerimientos de la gestión de proveedores de PETROPERÚ S.A.
- Funcionalidad de la plataforma como mínimo en dos idiomas (español e inglés), a fin de que los proveedores extranjeros, puedan registrarse con facilidad.
- Diseñada e implementada con una estructura modular.
- Funcionamiento de la plataforma durante las 24 horas por el periodo de ejecución del presente servicio.
- Disponibilidad de uso desde cualquier localidad.
- Ser susceptible de mejoras, según requerimiento de PETROPERÚ, en concordancia con el CONTRATISTA.

Asimismo, a fin de cumplir con las necesidades de gestión requerida, la plataforma estructuralmente deberá contar con cuatro (04) módulos básicos detallados a continuación:

- A. Módulo: Gestión de Proveedores
- B. Módulo: Calificación y Publicación
- C. Módulo: Evaluación de Desempeño de Contratistas
- D. Módulo: Fuentes de Terceros.

#### A. MÓDULO: GESTIÓN DE PROVEEDORES (PRE-REGISTRO, REGISTRO Y VALIDACIÓN)

Este módulo debe permitir el correcto registro y validación de los proveedores por parte del CONTRATISTA. Asimismo, de presentarse situaciones que comprometan con el registro del proveedor, el CONTRATISTA podrá escalar a Petroperú dichos inconvenientes con el sustento respectivo, a fin de que Petroperú realice las evaluaciones y aprobaciones correspondientes.

##### A.1 PARA LOS PROVEEDORES:

Todo proveedor (domiciliado y no domiciliado) interesado en REGISTRARSE en la BDPC de Petroperú, podrá acceder a la plataforma y podrá crear **un usuario y contraseña** que le permitirá acceder a la información detallada de cuestionario, cargar documentos, visualizar resultado de su evaluación de documentos, descargar su certificado, entre otros.

Se precisa que, una vez que el proveedor haya creado sus accesos en la plataforma, el administrador de Petroperú podrá visualizar a dichos proveedores, a fin de ir monitoreando su avance hasta la publicación de su registro.

La plataforma deberá incluir las funcionalidades para que el proveedor pueda realizar las siguientes tareas:

- Recuperar la contraseña.

- Solicitar la modificación de los datos registrados. (Ejemplo: Actualizar DNI del representante)
- Un canal de soporte al cual pueda comunicarse ante cualquier eventualidad. (ejemplo chat de soporte con el personal del contratista directo en la plataforma)
- Acceso visible a los manuales de: Registro de BDPC y Consultas.

Para proceder con el registro del proveedor se debe completar los siguientes datos:

- i) Información del proveedor
- ii) Completar el cuestionario según Apéndice N° 9
- iii) Información de contacto del proveedor

### **I. Información del proveedor**

Deberá registrar información mínima como: nombre/razón social, Nombre comercial, RUC/TAX ID, teléfono (celular y/o fijo), correo electrónico, nombre y teléfono del contacto principal, dirección (país, departamento, distrito, calle y número, código postal), clasificación SR/NSR, tipo de entidad (persona jurídica, persona natural, ONG, otros), entre otros.

### **II. Completar el cuestionario según Apéndice N° 9**

Todo proveedor (SR/NSR) tendrá acceso al cuestionario y podrá completar la información del Apéndice 9., dentro de dicho cuestionario existe preguntas en las cuales el proveedor deberá adjuntar documentos debidamente firmados, preguntas cerradas (en algunos casos, de ser afirmativa la respuesta, deberá adjuntar documento que lo sustente) y una pregunta abierta, de ser afirmativa la respuesta, deberá adjuntar documento que lo sustente.

### **III. Información de contacto del proveedor**

#### **Contacto principal**

El proveedor deberá detallar nombre de contacto, con el cual se tendrá la comunicación para el registro: como mínimo deberá ingresar datos como: Nombre y apellidos, teléfono (fijo y/o celular), correo electrónico, cargo que ocupa.

#### **Contactos para Licitaciones**

En este apartado, el proveedor podrá ingresar los datos de sus contactos, a quienes les llegará las invitaciones de las licitaciones. Los datos mínimos para ingresar son: Nombre y apellidos, teléfono (fijo y/o celular), correo electrónico. (Dichos correos deberán ser validados)

#### **Otros contactos**

En este apartado deberá ingresar datos como: Nombre y apellidos, teléfono (fijo y/o celular), correo electrónico, cargo que ocupa de las siguientes áreas:

Representante legal, Dirección General, Director Comercial, Director Financiero, Logística, Contacto de Sistema de Gestión de Calidad, Contacto de Seguridad y Salud, Contacto de Gestión Medioambiental, Contacto de Responsabilidad Social, entre otros.

Se precisa que, los proveedores podrán modificar y/o agregar información de la sección III, una vez registrados.

Una vez completada la información, el proveedor podrá remitir su información a validación al CONTRATISTA.

#### **Asimismo, el proveedor tendrá acceso a lo siguiente:**

- Manual de registro que incluya el listado de documentos requeridos en la BDPC (formato PDF).
- Usuario y contraseña para acceder las 24 horas a la plataforma.
- Sección de preguntas frecuentes sobre el registro en la BDPC.
- Solicitud de Pre-Registro al proveedor.
- Cuestionario(s) para el registro del proveedor.
- Descarga de su documentación cargada en la plataforma.
- Actualización de los datos ingresados a la plataforma.

- Visualización de la Calificación obtenida, junto con el detalle de lo que este comprende. Esta debe incluir un detalle sobre el puntaje obtenido de la evaluación de desempeño cargada por el Administrador del Contrato.
- Visualización y descarga del Certificado de Registro del Proveedor en la BDPC una vez obtenga el estado REGISTRADO.
- Visualización y descarga de la evaluación de su desempeño como contratista con PETROPERÚ.
- Facilidad para migrar a SR, donde solo deberá completar los documentos pendientes de dicha clasificación.
- Para el caso de proveedores extranjeros, la comunicación entre el CONTRATISTA y el proveedor deberá ser como mínimo en el idioma inglés.
- Visualización y selección de los códigos de bienes o servicios del catálogo (catálogo proporcionado por Petroperú). Cabe precisar que, el CONTRATISTA será el responsable de guiar al proveedor en que códigos se debe registrar, en caso no se ubique un código en el Catálogo de Petroperú relacionado a la experiencia del proveedor, el CONTRATISTA podrá ofrecer un código de su catálogo, el cual se sumará al catálogo de Petroperú, previa aprobación y coordinación con Petroperú. Asimismo, para una mejor identificación de códigos, dichos códigos no podrán ser incluidos con ningún otro catálogo del CONTRATISTA.
- El horario de atención para los proveedores y Petroperú será como mínimo de lunes a viernes de 08:00 am a 5 pm. Todas las referencias a horarios se hacen con relación a la hora de Perú. No se considera la atención en los respectivos feriados nacionales de Perú.

Se precisa que, todo proveedor que cuente con su usuario y contraseña tendrá accesos al punto I, II y III antes de realizar el pago al CONTRATISTA (de corresponder).

El CONTRATISTA deberá realizar recordatorio trimestral a los proveedores con estado REGISTRADO, a fin de que actualice el punto I y III en la Plataforma, de ser el caso. Para proveedores que ya cuenten con el estado de REGISTRADO, de requerir agregar o cambiar un código de bienes o servicios del catálogo, el CONTRATISTA realizará la verificación y validación de la documentación que acredite la experiencia de dicho bien o servicio a fin de otorgar el alta del código en el perfil del proveedor. Asimismo, una vez publicado el registro del proveedor, El CONTRATISTA deberá cerrar el cuestionario del proveedor, a fin de mantener la información validada, salvo lo relacionado a los códigos del catálogo (agregar) y sus datos de contacto tales como, correo electrónico, teléfono, entre otros. Asimismo, en caso un proveedor requiera actualizar alguna información de su cuestionario, el CONTRATISTA deberá dar los accesos correspondientes. Cabe indicar que, dicha información debe ser validada por el CONTRATISTA.

En caso existan inconsistencias en los datos previamente verificados y validados por el CONTRATISTA, cargados por el proveedor en la PLATAFORMA, se aplicará la penalidad según Numeral 12.

El contratista resguardará la información cargada por los proveedores, así como velar por el correcto funcionamiento de la plataforma. Por lo que, el contratista deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las obligaciones establecidas en las Condiciones Técnicas y normatividad vigente en temas de seguridad informática.

## **A.2 PARA LOS USUARIOS (PETROPERÚ):**

### **A.2.1 Administración de Usuarios**

Se deberá contar con una sección para la administración de los usuarios de Petroperú

Esta sección solo será para uso del administrador, quien será el único en crear, modificar o inactivar a los usuarios de la plataforma, como administrador o usuario interno.

Los estados que deberá considerarse para los usuarios son:

Activo : Tendrá acceso a la plataforma  
Inactivo : No tendrá acceso a la plataforma

### **A.2.2 Consultas y Reportes de la Plataforma**

Se tendrá acceso total a la plataforma y podrá visualizar el avance de registro de los proveedores, revisar las comunicaciones entre el CONTRATISTA y el PROVEEDOR, ver estado, crear usuarios, documentos pendientes por el proveedor, observaciones que realizó el CONTRATISTA al proveedor, fecha de pago del proveedor (de corresponder), otros datos que se encuentren dentro de la plataforma.

Disponer con una funcionalidad para descargar en un archivo Excel, toda la información registrada por el proveedor (data general en bruto)

Otros:

- Sección de preguntas frecuentes por el uso de la plataforma.
- Manual de manejo y uso de la plataforma del administrador.
- Usuario y contraseña para acceder las 24 horas a la plataforma. Asimismo, en caso los usuarios olviden su contraseña, estos tendrán la opción de recuperar contraseña, que estará activo las 24hrs.
- Iconos que permitan acceder a la información detallada de los proveedores.
- Campos o criterios visibles mínimos a mostrar por proveedor, que además pueden ser empleados como filtro en la búsqueda simple según requerimiento de PETROPERÚ: Nombre de la empresa, Código del Registro, Número de Identificación Tributaria(RUC/TAX ID), Estado del Registro , Calificación del proveedor, Fecha inicio y fin de registro, Fecha de Renovación, País, Inhabilitación (Sanciones OSCE), Listas Restrictivas (Si/No), Evaluación de Desempeño (se podrá descargar la evaluación), Calificación de Riesgo, SR/NSR, empresas tercerizadoras, intermediación laboral, distribuidores autorizados y marca, entre otros.
- Sistema de búsqueda avanzada, por filtros no limitativos según criterios requeridos por PETROPERU (Código de Petroperú, País, Nombre de la Empresa, Número de Identificación Tributaria (RUC/TAX ID), Calificación, Listas Restrictivas, Inhabilitación, Estado de la Inscripción, códigos del Catálogo de Bienes y Servicios, SR/NSR, empresas tercerizadoras, intermediación laboral, distribuidores autorizados y marca, entre otros.
- Descarga en archivo EXCEL, en formato de informe, la información de los proveedores resultantes de la búsqueda.
- Descarga de documentación cargada por el proveedor y validada por el CONTRATISTA.
- Visualización y descarga del historial de actividades del proveedor y CONTRATISTA en la plataforma (fechas, hora, descripción del documento, comunicaciones como correos, entre otros). Este deberá detallarse mediante actividades enumerativas todo cambio, actualización, tratamiento, comunicación, etc. Que realiza el proveedor y personal del CONTRATISTA a cargo de la BDPC en el perfil del proveedor en la plataforma.
- Visualización y descarga de la lista de documentos faltantes de registro por proveedor, a fin de que se logre hacer un seguimiento personalizado. (Documentos faltantes, en formato enumerativo a detalle del cuestionario que le faltaría al proveedor completar para culminar su registro)
- Visualización y descarga del Certificado de Registro del Proveedor en la BDPC por parte de PETROPERU.
- Visualización y descarga del formato de evaluación de desempeño otorgado por PETROPERU por cada contrato ejecutado por el proveedor.

- Verificación y Validación: Consiste en la revisión y validación de la documentación suministrada por los proveedores, a fin de otorgarles el estado de REGISTRADO y emitir el CERTIFICADO de estar habilitado en la BDPC. De encontrarse incongruencias u observaciones en la información remitida, deberán comunicarse las mismas al proveedor, a fin de que sean levantadas en el menor plazo posible. (Por ejemplo: que el número de RUC se encuentre activo y habido, no debe tener sanción vigente de inhabilitación o suspensión -OSCE, el objeto social, fines o la actividad económica de un proveedor debe tener relación con los códigos seleccionados para su REGISTRO, la acreditación de experiencia y/o declaración jurada, según corresponda, en los códigos seleccionados del catálogo de bienes y servicios, entre otros). Cabe indicar que, si un proveedor se encuentra inhabilitado en el OSCE, este no podrá registrarse hasta que culmine su sanción.
- Petroperú podrá solicitar en cualquier momento el expediente de algunos proveedores registrados al CONTRATISTA, a fin de realizar la verificación de la correcta validación de documentos.
- El horario de atención para los usuarios será como mínimo de lunes a viernes de 08:00 am a 5 pm. Todas las referencias a horarios se hacen con relación a la hora de Perú. No se considera la atención en los respectivos feriados nacionales de Perú.

## **B. MÓDULO: CALIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN**

El contratista, deberá verificar toda la información ingresada y cargada por el proveedor a fin de otorgarle el certificado con estado REGISTRADO en la BDPC (cumplir los plazos del numeral 22). En la calificación de un proveedor se considera diversos índices o ratios de índole financieros, comerciales, entre otros. Este Modulo deberá procesar la información contenida en el Cuestionario de cada proveedor al momento de su registro, como de la fuente de terceros.

La Calificación se determinará según los parámetros de la Matriz de Calificación de Proveedores, dicha matriz será proporcionada por Petroperú el primer día hábil de la etapa pre operativa.

La calificación otorgada al proveedor deberá figurar en su perfil del proveedor en la misma fecha y hora en la que se le otorgue el estado REGISTRADO al proveedor en la plataforma. (Apéndice N° 10)

## **C. MÓDULO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS**

Las evaluaciones de desempeño de contratistas son aplicables solo a los proveedores que celebren un contrato con PETROPERU. La evaluación de desempeño del contratista es necesaria para verificar que este cumple de manera integral con los requerimientos pactados en el contrato.

La evaluación de desempeño de contratistas se realizará, en el formato que indique PETROPERU, considerando los siguientes criterios:

- a) Retrasos en los plazos de entrega o de ejecución
- b) Presentación de información falsa y/o inexacta
- c) Seguridad y salud en el Trabajo
- d) Responsabilidad Ambiental
- e) Personal Destacado
- f) Cumplimiento de Obligaciones Laborales y/o sociales
- g) Falta de Renovación de Garantías
- h) Otros/ Factores adicionales

El administrador a cargo de BDPC, notificará a través de un correo electrónico al CONTRATISTA, la evaluación de desempeño de proveedor que deberá ser cargada en el perfil del proveedor por el CONTRATISTA, a fin de restar los puntos que corresponda al proveedor, según plazo estipulado en el numeral 22 de las Condiciones Técnicas. Cabe precisar que, una vez ingresada la evaluación y el puntaje, la calificación del proveedor (modulo B) se actualizará de acuerdo a la puntuación en dicha evaluación. Esta acción se repetirá cada vez que el administrador remita una evaluación de desempeño al CONTRATISTA, considerando que un proveedor podría tener más de una evaluación de desempeño.

La evaluación de desempeño de proveedor alcanzado al CONTRATISTA, contempla un impacto negativo en la calificación del proveedor reportado. La plataforma proporcionada por el CONTRATISTA deberá tener el enlace informático necesario para que se evidencie el resultado final de la calificación del proveedor, considerando el descuento del puntaje negativo obtenido y la calificación en la Matriz de Calificación de Proveedores.

La calificación final del proveedor en caso de tener una evaluación en su perfil se calculará de la siguiente manera:

**CALIFICACIÓN FINAL** = calificación obtenida en el módulo B – evaluación de desempeño.

Inicialmente -1 punto equivaldrá a -5 puntos en su calificación final del proveedor. Cabe indicar que, durante el contrato vigente, Petroperú podrá solicitar al Contratista la modificación de los menos cinco (-5) puntos por otro valor.

La evaluación de desempeño tiene una vigencia de 3 años, considerando la fecha de la firma del documento como inicio.

#### **D. MÓDULO: FUENTE DE TERCEROS LISTAS RESTRICTIVAS LAFT:**

El CONTRATISTA realizará la consulta en fuentes nacionales, internacionales y Organismos de control sobre información de personas Naturales y Jurídicas, comprometidas en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, a todas las empresas y a sus principales representantes que inicien su inscripción en la BDPC como proveedor de PETROPERU.

De existir una coincidencia referente a la empresa evaluada y sus principales representantes, el CONTRATISTA deberá emitir y cargar en el perfil del proveedor un informe (en español), detallando las observaciones obtenidas referentes a consulta realizada en las fuentes de información. De igual manera, dicho informe deberá mostrarse como opción de descarga en la búsqueda simple en la plataforma por perfil de proveedor, además de habilitarse como opción de filtro en el campo de búsqueda avanzada.

Verificar si la empresa o sus principales representantes se encuentra comprendida en alguna de las siguientes listas:

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América).</li><li>- Lista de Terroristas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas</li><li>- Lista relacionada con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva emitida por el Consejo de Seguridad de la ONU</li></ul> |
|---|

Ha sido condenado, mediante sentencia firme por alguno de los siguientes delitos: 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, o Transnacional; Tráfico de Influencias; Colusión Simple o Agravada; Soborno; en el ámbito nacional o internacional, o ha aceptado haber cometido tal(es) delito(s).

El CONTRATISTA, deberá consultar en las fuentes de terceros disponibles a toda empresa que inicie su inscripción en la BDPC y sus principales representantes de estas misma. Asimismo, se entiende que antes que un proveedor quede registrado, el CONTRATISTA tendrá la información final necesaria para poder realizar la verificación correspondiente previo a la publicación del registro del proveedor. En caso de haber una coincidencia, el CONTRATISTA deberá remitir a Petroperú una copia del informe. Sin perjuicio de lo indicado, Petroperú revisará dicho informe y en caso de encontrar incongruencias se comunicará al CONTRATISTA el resultado, a fin de que actualice la información en el perfil del proveedor.

Cabe precisar que, el contratista deberá consultar mensualmente en las fuentes de terceros disponibles a todas las empresas con estado registrado y sus principales representantes de estas mismas, a fin de tener actualizado el perfil de cada proveedor.

#### **SANCIONES - OSCE:**

El CONTRATISTA realizará la consulta en el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), de cada proveedor al momento de registro del Proveedor. Asimismo, realizará la actualización mensual de los proveedores con estado REGISTRADO, a fin de mantener actualizado el perfil de cada proveedor sobre las sanciones impuestas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Si un proveedor se encuentra inhabilitado en el OSCE, este no podrá registrarse hasta que culmine su sanción.

Si durante la vigencia de registro de un proveedor, el CONTRATISTA verifica en su monitoreo que el OSCE lo inhabilitó para contratar con el Estado, el CONTRATISTA deberá cambiar su estado a INHABILITADO en el perfil del proveedor. Una vez levantada la sanción del OSCE, el CONTRATISTA deberá actualizar su perfil como proveedor HABILITADO.

#### **4. NORMATIVA APLICABLE AL SERVICIO**

- Reglamento de Contrataciones de PETROPERU S.A., aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 039-2021-PP, vigente a partir del 28.06.2021 (en adelante el Reglamento).
- Ley N° 28840 - Ley de Fortalecimiento y Modernización de Petróleos del Perú - PETROPERU S.A.
- Decreto Legislativo N° 1353 que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modifica la Ley N° 29733.  
<https://busquedas.elperuano.pe/download/url/decreto-legislativo-que-crea-la-autoridad-nacional-de-transp-decreto-legislativo-n-1353-1471551-5>.

#### **5. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del servicio será de 790 días calendario, el cual será ejecutado según cuadro adjunto:

<b>ETAPAS</b>	<b>PLAZO</b>
1. Etapa 1 – PRE-OPERATIVA	60 días calendario computados desde la fecha de inicio del servicio
2. Etapa 2 – OPERATIVA: Operación y Mantenimiento de Plataforma	De 730 días calendario computados desde el día siguiente de culminada la Etapa Pre Operativa (ver numeral 2.1)

La fecha de inicio del servicio será al día siguiente de notificada la Orden de trabajo a Terceros.

## **6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

El Servicio se realizará a Suma Alzada.

## **7. MONTO ESTIMADO REFERENCIAL**

El Monto Estimado Referencial (MER) del proceso, establecido en DÓLARES AMERICANOS es RESERVADO, incluye todos los tributos que sean aplicables, pruebas y todo aquello que pueda incidir sobre el valor del servicio a contratar.

## **8. LUGAR DE EJECUCIÓN**

EL SERVICIO será ejecutado de manera remota por EL CONTRATISTA. Las coordinaciones y atención brindada en EL SERVICIO se realizarán de manera virtual con PETROPERÚ.

Excepcionalmente deberán estar presentes en las reuniones ordinarias de manera presencial, previa coordinación con el supervisor de la administración del contrato, el personal requerido en el numeral 9.2 de las Condiciones Técnicas (Como mínimo el líder del equipo). (Ver numeral 15).

## **9. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

### **9.1 Experiencia de la Empresa.**

- a. La empresa deberá acreditar haber realizado un mínimo de cinco (5) servicios de calificación de proveedores y/o soluciones tecnológicas en administración de proveedores, en el sector público y/o privado en los últimos diez (10) años a la fecha de presentación de propuesta, por un monto acumulado de S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles). Se considerará la experiencia en servicios concluidos y en ejecución.

La experiencia solicitada debe sustentarse con copia de comprobantes de pago cancelados y con su respectiva copia de contrato (donde se visualice el objeto del servicio) o, en su defecto, con copia de Contratos u Órdenes de Servicio y su respectiva conformidad de culminación de la prestación de servicio (de no contar con dicha conformidad no se considerará como válido el Contrato u Orden de Servicio respectivo).

En caso el servicio se encuentre en ejecución, es responsabilidad del postor presentar junto con la copia del Contrato u Órdenes de Servicio, el comprobante de pago parcial y/o conformidad parcial del servicio donde se evidencie lo ejecutado a la fecha y la prestación realizada.

Es responsabilidad del postor distinguir adecuada y detalladamente el alcance (características esenciales) del Contrato y/o comprobantes de pago presentados para la evaluación, para ello, de ser necesario debe adjuntar a su Contrato y/o comprobantes de pagos presentados, las condiciones técnicas, condiciones específicas, valorización, u otro documento que detalle las prestaciones desarrolladas. Asimismo, en caso EL POSTOR requiera acreditar contratos que incluyan otros servicios y que no se pueda diferenciar en el mismo, EL POSTOR deberá presentar el presupuesto y/o desagregado que muestre el detalle indicado para cada prestación. De no ser así, dicho contrato no será tomado en cuenta durante la evaluación de las propuestas.

En caso de acreditar con comprobantes de Pago cancelados, esta cancelación será acreditada documental y fehacientemente para lo cual bastará con adjuntar los comprobantes de depósito o reporte de estados de cuenta donde pueda verificarse el pago efectuado, o que la cancelación sea por parte de la entidad Bancaria o de la Institución a cargo del cumplimiento de dicha prestación conste en el mismo comprobante.

En caso EL POSTOR sea una sucursal, podrá presentar la documentación de la sucursal y/o de la empresa matriz, dado que ambas constituyen una misma personería jurídica. En caso EL POSTOR sea una subsidiaria, al constituirse en una personería jurídica diferente a la de su casa matriz o a la de las demás empresas de la corporación, solo podrán acreditar la experiencia con su propia documentación.

Sin perjuicio de lo anteriormente indicado, las empresas, si así lo consideran conveniente, podrán consorciarse de acuerdo con lo establecido con el Artículo 54 del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ. En ese sentido se señala que, para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, en caso el Postor presente su propuesta en Consorcio, es posible presentar experiencia de los miembros de un consorcio indistintamente del lugar de la ejecución del servicio.

## **10. GARANTÍAS**

EL POSTOR GANADOR deberá presentar una Garantía de Fiel Cumplimiento a la firma de la Orden de Trabajo de Terceros, la misma que será emitida por una suma equivalente a veinte mil (\$ 20,000.00) dólares americanos y tendrá vigencia hasta la conformidad de la última prestación del Servicio y/o anual renovable. Dicho documento será presentado previo a la emisión de la Orden de Trabajo a Terceros.

La Carta Fianza será solidaria, irrevocable, de carácter incondicional, de realización automática y sin beneficio de excusión, al solo requerimiento de PETROPERU S.A, bajo responsabilidad de las entidades que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros o estar consideradas en la última Lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva. Esta carta fianza servirá para cubrir el Fiel Cumplimiento del contrato, así como el pago de todas las obligaciones contractuales que comprenda el mismo.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, PETROPERU S.A podrá ejecutar la Carta Fianza en caso verifique que la misma no ha sido renovada y/o ampliada dentro de los quince (15) días calendario posterior a su fecha de vencimiento.

De manera excepcional PETROPERU podrá autorizar que la Carta Fianza correspondiente sea presentada luego de formalizado el contrato o documento respectivo, en este supuesto el plazo no podrá exceder de quince (15) días hábiles de dicha formalización.

## **11. SUBCONTRATACIÓN**

Se contempla la subcontratación para el uso de FUENTE DE TERCEROS (LISTAS RESTRICTIVAS LAFT).

## **12. PENALIDADES**

PETROPERU aplicará al CONTRATISTA una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% de la carta fianza. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria =  $(0.10 \times \text{Monto}) / (0.25 \times \text{plazo en días})$

Sin perjuicio, se establecen penalidades específicas en los siguientes casos:

<b>N°</b>	<b>Descripción de la Penalidad Específicas</b>	<b>Monto de la Penalidad a Aplicar</b>
1	Incumplimiento de los plazos estipulados en el numeral 22, por caso reportado	0.2 UIT
2	Penalidad diaria de atraso por incumplir el levantamiento de observaciones de la plataforma en los plazos acordados en las reuniones ordinarias.	0.2 UIT
3	Cuando el personal mínimo no asiste a las reuniones ordinarias	0.1 UIT
4	Inconsistencia de información en el perfil del proveedor, por caso reportado	0.2 UIT
5	Penalidad diaria por entrega de reportes fuera del plazo señalado	0.1 UIT
6	Por falta de notificación formal por parte del CONTRATISTA, sobre cambio y/o ausencia del personal, sin aprobación por parte de PETROPERUS.A., por evento.	0.3 UIT
7	Actualización del perfil del PROVEEDOR en un día distinto al realmente ejecutado	0.3 UIT
8	Penalidad diaria, por incumplimiento de las actividades propuestas en las actas de reuniones en las fechas acordadas, distintas al levantamiento de observaciones de la plataforma.	0.2 UIT
9	Retraso en la presentación o actualización de documentos solicitados durante la administración contractual (incluida Carta Fianza de Fiel Cumplimiento)	0.2 UIT por cada día de retraso
10	Inconsistencia de información al proveedor, por caso reportado	0.2 UIT
11	Informe de las actualizaciones y modificaciones (mejoras que se realizan en la plataforma)	0.1 UIT
12	Penalidad diaria de atraso por incumplir el plazo de ejecución según Numeral 5.	0.5 UIT
13	Incumplimiento de obligaciones y responsabilidades del contratista	De 0.1 a 0.5 UIT según falta cometida

PETROPERU aplicará al CONTRATISTA penalidades específicas, hasta por un monto máximo equivalente al 80% del monto de la carta fianza.

Las penalidades aplicadas serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento, de haberse presentado o en la forma establecida en las Bases.

### 13. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL CONTRATISTA deberá presentar sus Comprobantes de Pago Electrónico indicando el número de HES (Hoja de Entrada de Servicios) a través de la Mesa de Partes Virtual <https://scdp.petroperu.com.pe/mpv>). El número de HES será alcanzado por PETROPERÚ para el pago correspondiente junto a la conformidad del entregable, indicado en el numeral Entregable.

PETROPERÚ dará la conformidad a un entregable a más tardar a los siete (7) días hábiles desde el día siguiente de su presentación. Este plazo no está comprendido dentro del plazo de ejecución de EL SERVICIO.

PETROPERÚ realizará el pago de las facturas a más tardar a los sesenta (60) días calendario de recibida la factura. Aquellas facturas presentadas incorrectamente o presentadas antes de obtener la conformidad de los entregables serán devueltas a EL CONTRATISTA para su subsanación, rigiendo el nuevo plazo de pago a partir de la fecha de su correcta presentación.

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 CONTRATISTA consignará obligatoriamente en su factura el número y descripción del Contrato u Orden de Trabajo de Terceros (OTT), el número de HES emitido por PETROPERU y el entregable asociado.

Tratándose de comprobantes de pago electrónico, éstos deberán ser autorizados por la SUNAT y remitidos por EL CONTRATISTA al siguiente correo: <https://scdp.petroperu.com.pe/mpv>.

El presente servicio se pagará de acuerdo al siguiente cuadro de valorizaciones:

<b>VALORIZACIONES</b>	<b>%</b>
Etapa Pre - Operativa Concluida la Etapa Pre- Operativa	100% del monto de la etapa Pre Operativa del servicio.
Etapa Operativa Se realizarán pagos al finalizar cada trimestre, previa conformidad parcial de Petroperú.	12.5% del monto de la etapa Operativa del servicio.

### 14. ADMINISTRACIÓN Y CONFORMIDAD

La administración del servicio estará a cargo de la supervisión de la Jefatura Técnica y Gestión Administrativa de la Gerencia Departamento Logística y la conformidad será aprobada por el Jefe Técnico y Gestión Administrativa a través de Acta de Conformidad.

## **15. ACTAS DE REUNION ORDINARIA / EXTRAORDINARIA**

El CONTRATISTA, se compromete a asistir a reuniones semanales ordinarias junto al equipo de trabajo formado por PETROPERU a fin de que se traten los temas relacionados a las Etapas establecidas en el numeral 2 de las presentes Condiciones Técnicas. Dichas reuniones serán desarrolladas virtualmente.

De igual manera PETROPERU, podrá convocar reuniones extraordinarias a fin de poder atender de manera inmediata cualquier serie de eventos suscitados durante la ejecución del servicio. Dichas reuniones, podrían ser virtuales.

Excepcionalmente, de requerir PETROPERÚ una reunión presencial, como mínimo el líder del equipo deberá estar presente en las reuniones ordinarias, previa coordinación con el supervisor de la administración del contrato. Se estima dos (2) reuniones presenciales durante la vigencia del contrato.

En las reuniones realizadas, el CONTRATISTA deberá redactar y visar el "Acta de reunión ordinaria/extraordinaria", donde se detalle todo lo acordado por ambas partes a fin de que las actividades propuestas se cumplan en los plazos programados. Dichas actas deberán ser remitidas al administrador del contrato en un plazo no mayor a 02 días hábiles a través del correo electrónico.

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

- EL CONTRATISTA es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- EL CONTRATISTA reconoce que, si infringe las obligaciones establecidas en el contrato, responderá por todos los daños y perjuicios que dicho incumplimiento ocasione a PETROPERÚ.
- EL CONTRATISTA declarará conocer el Código de Integridad de PETROPERÚ y manifestará que comparte y se adhiere a los principios, deberes y prohibiciones éticas recogidas en él. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a exigir a los miembros del equipo de trabajo que brindarán el Servicio, que cumpla las normas pertinentes del Código de Integridad de PETROPERÚ.
- Informar a PETROPERÚ sobre incidentes en la plataforma que pudieran afectar los datos o servicios brindados, así como las medidas adoptadas para resolver los incidentes. Cabe precisar que, es responsabilidad del contratista resguardar la información cargada por los proveedores, así como el correcto funcionamiento de la plataforma. Por lo que, el contratista deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las obligaciones establecidas en las Condiciones Técnicas.
- EL CONTRATISTA deberá entregar una Declaración Jurada sobre privacidad y confidencialidad empresarial de la Política Corporativa de Seguridad de la Información y del Reglamento de Seguridad de la Información de PETROPERÚ. Asimismo, cada uno de los miembros de su organización deberá presentar la carta de confidencialidad de la información, según "Apéndice 2 - Modelo de Carta de Compromiso de Confidencialidad".
- PETROPERÚ mantiene todos los derechos sobre la información a la que EL CONTRATISTA tenga acceso y/o genere como resultado del servicio prestado, así como cualquier otra relacionada. EL CONTRATISTA deberá asumir la responsabilidad por el trato confidencial de dicha información, esta obligación de confidencialidad continuará aún terminado y liquidado el contrato. Cualquier infidencia que a criterio de PETROPERU le afecte, podrá ser causal suficiente para resolver el Contrato, sin perjuicio de aplicar la penalidad correspondiente.
- En la eventualidad, y por motivos no atribuibles a EL CONTRATISTA, que este requiera hacer cambios en el personal propuesto antes del inicio del contrato, deberá acreditar fehacientemente que el personal de reemplazo que formará parte del equipo de trabajo

cuenta con conocimientos y experiencia del mismo nivel o superior al de su propuesta técnica; dichos cambios deberán contar con la aprobación de PETROPERÚ.

- Adicional a lo detallado, PETROPERÚ podrá solicitar a EL CONTRATISTA el reemplazo de algún miembro del equipo de trabajo, cuando considere que la calidad de su desempeño no es la adecuada. PETROPERÚ sustentará su requerimiento y el reemplazo deberá efectuarse por un profesional que cubra el perfil requerido, sin costo para PETROPERÚ en un plazo no mayor a siete (10) días calendario, lo cual no implicará retraso alguno en la ejecución del Servicio.
- Es responsabilidad del CONTRATISTA custodiar y/o resguardar el expediente de los proveedores. Cabe precisar que, dichos expedientes deberán contener la documentación cargada y/o generada por los proveedores, historial de certificados emitidos por el CONTRATISTA, resultados de la evaluación, entre otros.
- El CONTRATISTA realizará capacitaciones virtuales del uso de la plataforma a los proveedores y usuarios antes de iniciar la etapa Operativa (mínimo 10 horas), en coordinación con Petroperú. Asimismo, una vez iniciada la etapa Operativa el proveedor deberá establecer 2 espacios abiertos (virtual) de capacitación semanal (mínimo 2 horas) para proveedores y compradores (por un periodo de 3 meses). Cabe precisar que, Petroperú podrá solicitar capacitaciones virtuales para proveedores y usuarios durante el periodo de la etapa operativa. Las fechas y horarios deberán ser coordinados con PETROPERU.
- El CONTRATISTA establecerá 1 espacio abierto de capacitación mensual (mínimo 2 horas) para los proveedores (de preferencia para aquellos que no culminaron su registro), durante la ejecución de la etapa Operativa, a fin de brindarle el soporte requerido en línea. Las fechas, horarios y asistentes, deberán ser coordinados con PETROPERU.
- El CONTRATISTA deberá realizar un mínimo de dos (2) eventos de fidelización de proveedores en la ciudad de Lima (aforo mínimo de 200 personas), los cuales se llevarán a cabo el primer mes de la etapa operativa y al año de la etapa operativa, por la totalidad del contrato. cabe indicar que, el Proveedor asumirá todos los gastos de transporte, viáticos, estadía, vivienda, movilidad, seguros, materiales, equipos, insumos, etc. del personal y equipamiento a su cargo, requeridos para el suministro y capacitación. Asimismo, en el caso que el contratista desarrolle capacitaciones presenciales o eventos de fidelización de proveedores, el personal del CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), tanto en la cobertura de salud (Essalud o EPS) como en la de invalidez, muerte y sepelio (ONP o Cía. de Seguros). Toda póliza será asumida a todo costo, por el CONTRATISTA. Los eventos serán desarrollados en el primer año del servicio en coordinación con Petroperú.
- El personal del CONTRATISTA traerá consigo su equipo de cómputo (mínimo 01 equipo) necesario para la ejecución y desarrollo del servicio durante las reuniones (en caso se requieran para las capacitaciones o reuniones presenciales, primando las reuniones virtuales). EL CONTRATISTA libera a PETROPERU de toda responsabilidad sobre el uso y destino de los equipos que el contratista utilice para la ejecución del trabajo.  
El CONTRATISTA deberá presentar al inicio del servicio una Declaración Jurada sobre legalidad del software instalado en sus computadoras.  
El ingreso y salida de los equipos de cómputo del CONTRATISTA se registrará de acuerdo al procedimiento establecido por PETROPERU en el procedimiento PA1-GGR-706- "Procedimiento para el Ingreso, Salida y Uso de equipo de Cómputo Particular".
- El CONTRATISTA proporcionará a su personal, los equipos, herramientas, y todo lo necesario para el cabal cumplimiento en la ejecución del servicio, bajo su cuenta y responsabilidad, asumiendo todas las responsabilidades inherentes a su personal, el cual dependerá exclusivamente de él y respecto del cual PETROPERU SA. no tiene relación laboral alguna.
- PETROPERU no asumirá ninguna responsabilidad respecto a las obligaciones que el CONTRATISTA tenga con su personal ya sean de carácter laboral, administrativo, civil o de otra índole. Queda entendido que es de cuenta y riesgo el pago puntual de sus remuneraciones, vacaciones, gratificaciones, seguros, leyes sociales, etc., u otros que correspondan a su personal.
- El CONTRATISTA será el responsable de guiar al proveedor en qué códigos se debe registrar, en caso no se ubique un código en el Catálogo de Petroperú relacionado a la

- experiencia del proveedor, el CONTRATISTA podrá ofrecer un código de su catálogo, el cual se sumará al catálogo de Petroperú, previa aprobación y coordinación con Petroperú.
- PETROPERÚ no asumirá ninguna responsabilidad respecto a las obligaciones que el CONTRATISTA tenga con los Proveedores, por lo que sus condiciones y/o contratos con los proveedores deberán estar claros, a fin de que, al término del contrato o resolución de la misma, Petroperú este exceptuados de toda responsabilidad con dichos Proveedores.
  - Al finalizar el servicio (por resolución o fin del contrato), el Contratista se obliga a transferir y entregar a PETROPERU la información generada o cargada en la plataforma producto del presente servicio, en un disco duro, dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles. Dicha información deberá estar ordenada por proveedor. Cabe indicar que, el contratista deberá mantener en su custodia la información generada y/o cargada en la plataforma producto del presente servicio por un periodo mínimo de 3 años, después de terminado el contrato, en caso de que el área de Auditoría o alguna entidad externa requiera alguna aclaración del registro de algún proveedor. Asimismo, remitirá un reporte Excel con el resumen de registro en la BDPC, con Información básica (Nombre de la empresa, Número de Identificación Tributaria, País, Estado de inscripción, Última modificación, Fecha de vencimiento, Fecha de Registro, Email, Dirección Comercial, Nombre y Apellido del Contacto, Cargo del contacto, Teléfono, Dirección, Calificación, Listas Restrictivas, evaluación de desempeño (si/no), otros)
  - El CONTRATISTA deberá otorgar usuarios y claves de acceso ilimitados para el uso de la plataforma por el personal de PETROPERU.
  - El CONTRATISTA, deberá presentar reportes según los plazos señalados en las Condiciones Técnicas.
  - El personal mínimo del CONTRATISTA deberá mantener permanente comunicación con el administrador de contrato, brindando soporte y orientación sobre la BDPC durante la ejecución del servicio.
  - El CONTRATISTA deberá actualizar los cambios o validaciones que el PROVEEDOR gestione en la plataforma el mismo día en el que se realicen o aprueben dichos cambios.
  - El CONTRATISTA deberá considerar dentro de su propuesta la inscripción y registro ilimitada de proveedores nacionales y extranjeros que apliquen a los distintos tipos de registro (NSR/SR).

## **17. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DE PETROPERU**

- La presente contratación no constituye ni genera vinculación laboral alguna entre el personal de EL CONTRATISTA y PETROPERÚ. Las partes dejan expresa constancia de que no existe relación laboral entre PETROPERÚ y EL CONTRATISTA, ni entre PETROPERÚ y el personal asignado al Servicio, el mismo que dependerá exclusivamente de EL CONTRATISTA.
- PETROPERU, se compromete a entregar los siguientes documentos al inicio del servicio:
  - Catálogo de Bienes y Servicios de PETROPERU, para la elaboración del catálogo en la plataforma en coordinación con el CONTRATISTA. Dicho catalogo estará codificado y con descripción y podrá ser actualizado durante la ejecución del servicio (agregar y/o quitar códigos).
  - Información básica para la migración (Nombre de la empresa, Número de Identificación Tributaria, País, Estado de inscripción, Última modificación, Fecha de vencimiento de registro, Fecha inicio de Registro, Email, Dirección Comercial, Nombre y Apellido del Contacto, Cargo del contacto, Teléfono, Dirección, Calificación, Listas Restrictivas (si/no), puntaje del proveedor, códigos en los cuales se encuentra registrado, Certificado de proveedores (PDF)) de los proveedores inscritos en la BDPC al CONTRATISTA, en formato digital Excel en dos etapas:
    1. A los 3 días hábiles del inicio de la etapa Pre operativa, a fin de que consideren los campos en la plataforma.
    2. A los 3 días hábiles antes de culminar la etapa Pre operativa, para la migración de datos actualizados

Cabe precisar que, se debe mantener la vigencia de Registro de los proveedores hasta la fecha de su vencimiento.

- Modelo del Pre-Registro que se emplea actualmente en la BDPC.
- Matriz de Calificación que se emplea actualmente en la BDPC
- Lista de documentos (apéndice 9) que se debe solicitar a los proveedores.
- A fin de que el CONTRATISTA realice la carga inicial de usuarios, Petroperu remitirá un reporte de usuarios que contendrá los datos básicos de dichos usuarios como: (nombre, correo, otros).

## 18. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

- El Contrato podrá ser resuelto de conformidad con lo indicado en el artículo 76 del Reglamento de Contrataciones de PETROPERU.
- El Contrato podrá resolverse por terminación anticipada (de ser el caso).
- PETROPERU podrá resolver el contrato sin expresión de causa.

**Nota:** Caso fortuito o de fuerza mayor es “la causa no imputable, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impida la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso”. Cabe precisar que para que un hecho se configure como caso fortuito o de fuerza mayor, los tres (03) requisitos deben desarrollarse de manera concurrente. En ese sentido, dicho acontecimiento debe ser extraordinario, es decir, que las circunstancias en la cuales se presente deben ser excepcionales e irrumpir en el curso de la normalidad. Asimismo, el hecho debe ser imprevisible, es decir, que en circunstancias ordinarias no habría podido predecirse su ocurrencia.

## 19. ENTREGABLES

EL CONTRATISTA, se compromete en entregar los siguientes reportes de manera periódica según se detalla a continuación en el cuadro:

REPORTE	PERIODO
Reporte de seguimiento de proveedores que iniciaron inscripción, pero aún no culminan su registro.	SEMANTAL
Reporte de empresas que contactaron al CONTRATISTA vs. Los que iniciaron el pre-registro y optaron por no continuar el registro.	SEMANTAL
Reporte del estado situacional de las empresas referidas al CONTRATISTA, por parte del personal de PETROPERU.	SEMANTAL
Reporte de empresas que no culminaron su registro, se deberá remitir un análisis con los motivos (Por ejemplo, falta de pago, falta de documentos, otros)	MENSUAL
Reporte que contenga toda la información general de las empresas que iniciaron su registro, culminaron su registro, realizaron su renovación y se venció su vigencia. Se realizará el informe según las empresas que hayan realizado las actividades antes indicadas en los periodos mensuales que correspondan	MENSUAL

El CONTRATISTA deberá presentar la siguiente documentación previamente aprobada por PETROPERU S.A.:

Al día siguiente de culminada la etapa Pre-Operativa:

- Catálogo de Bienes y Servicios de la plataforma
- Cuestionario de pre-registro de proveedores.

- Cuestionario(s) de registro de calificación de proveedores
- Matriz de Calificación de Proveedores de PETROPERU
- Certificado de Registro del Proveedor en la BDPC
- Manual de registro para el proveedor
- Manual de uso para usuarios de la plataforma
- Preguntas Frecuentes para los proveedores
- Preguntas Frecuentes para los usuarios

Al culminar la Etapa Operativa:

- Fichero con datos del registro de proveedores de la BDPC
- Los entregables serán presentados en formato digital (físico en usb y virtual a través de correo electrónico) suscrito por el Líder del equipo. Cabe precisar que, el expediente de los proveedores deberá contener la documentación cargada y/o generada por los proveedores, historial de certificados emitidos por el CONTRATISTA, resultados de la evaluación, entre otros. Asimismo, se detallará la información en un Excel.

## 20. PRESENTACIÓN DE LA PLATAFORMA VIRTUAL

EL CONTRATISTA, en la fecha establecida por PETROPERU, deberá realizar la presentación formal de la PLATAFORMA VIRTUAL, con todas sus modificaciones, desarrollos y aplicativos necesarios que puedan cumplir con todos los requerimientos y necesidades de PETROPERU, a la Jefatura Técnica y Gestión Administrativa y la Gerencia Departamento Logística para su aprobación, mediante “Acta de Aprobación de PLATAFORMA VIRTUAL”.

De existir observaciones en dicha plataforma, PETROPERU emitirá un “ACTA DE INCONFORMIDAD” el mismo día de la presentación en el cual se mencionarán todas las observaciones encontradas en la plataforma. El CONTRATISTA contará con un plazo máximo de 05 días hábiles para la subsanación de las mismas, de lo contrario se aplicarán las penalidades mencionadas en el numeral 12.

## 21. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de PETROPERU a los que tenga acceso en la ejecución del presente contrato. En tal sentido, EL CONTRATISTA y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de PETROPERU. Asimismo, el CONTRATISTA y su personal conviene que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de PETROPERU, no pudiendo el CONTRATISTA y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

## 22. PLAZOS DE ATENCIÓN

El CONTRATISTA se compromete a cumplir con los plazos estipulados en el siguiente cuadro:

N°	DESCRIPCION	PLAZO MAXIMO DE ATENCION
1	Contacto al proveedor a solicitud de PETROPERU S.A.	01 día hábil de recibida la notificación
2	Respuesta de consultas de proveedores (correos, cartas, otros)	01 día hábil de recibida la notificación
3	Verificación, validación y notificación de información registrada por el proveedor	03 días hábiles de enviada la información por el proveedor

4	Validación de información referente a la inclusión de código adicional en el perfil de proveedor registrado.	01 día hábil de enviada la información por el proveedor
5	Respuestas a las consultas del proveedor, por ejecutivos de atención del CONTRATISTA	01 día hábil de recibida la consulta
6	Respuesta a consultas y solicitud de información de PETROPERU	01 día hábil de recibida la consulta o solicitud de información
7	Carga de evaluación de desempeño del perfil de contratistas y modificación de su calificación	01 día hábil de recibida la notificación de PETROPERU

### 23. PERSONAL REQUERIDO

La cantidad mínima del equipo requerido en la Etapa Operativa:

- ✓ Líder del Equipo y Coordinador Administrativo. Se precisa que, a fin de realizar las coordinaciones de consultas, informes, respuestas a entidades externas y/o internas, dicho personal deberá estar disponible en dicha etapa, ya que existen plazos de atención.
- ✓ Asimismo, para los casos de coordinaciones tecnológicas durante la Etapa Operativa, deberá estar presente el Coordinador Tecnológico en las reuniones. Dichas reuniones se realizarán virtualmente.

Por otro lado, El Líder de Equipo deberá tener poder de decisión para las actividades a realizarse durante la ejecución del servicio. Es decir, las decisiones que tome en las reuniones serán las que se respetarán durante la ejecución del servicio.

En caso de reemplazo (al inicio o durante la ejecución contractual) del personal propuesto con el cual se acreditó el requerimiento técnico mínimo, el postor ganador de la buena pro/Contratista deberá solicitar a PETROPERÚ la autorización de dicho reemplazo, para lo cual deberá alcanzar el sustento correspondiente, así como la documentación del nuevo personal propuesto el cual debe tener un perfil igual o superior al del inicialmente presentado.

Se deja establecido que no existe ninguna relación laboral entre el personal del Contratista y PETROPERÚ. Por lo tanto, será de entera responsabilidad de El Contratista el pago de remuneraciones, vacaciones, compensación por tiempo de servicios, seguros y demás beneficios sociales y otros derechos que correspondan a su personal, conforme a la legislación vigente.

### 24. TRAMITE DE REGISTRO Y COBROS

El CONTRATISTA remitirá toda la información requerida a los proveedores a fin de que inicien su registro (Por ejemplo, tarifario, documentos requeridos en el cuestionario, manuales, otros).

Asimismo, el CONTRATISTA deberá adjuntar el tarifario del registro en la plataforma para los proveedores que estén interesados de formar parte de la Base de Datos de Proveedores Calificados de Petroperu, dicho tarifario no podrá variar durante la ejecución del servicio (apéndice 1.A).

Respecto a los códigos (catálogo de bienes y servicios), el proveedor podrá agregar N cantidad de códigos a su registro sin realizar ningún pago adicional, tomando en cuenta que, el objeto social, fines o la actividad económica de un proveedor debe tener relación con los códigos seleccionados para su REGISTRO. Cabe precisar que, el tipo de moneda a considerar en dicho tarifario será en SOLES, el cual aplicará para proveedores nacionales o extranjeros. En caso una

empresa extranjera desee inscribirse en la BDPC, el CONTRATITA le brindará opciones de pago (moneda, método de abono, entre otros) considerando el costo de inscripción según el tipo de cambio de la moneda del proveedor sin alterar el monto del tarifario en soles suscrito.

Para los proveedores que sean comunidades, ONG, Empresas sin fines de lucro, empresas estatales, Personas Naturales y todo aquel que se registre para los procesos No Sujetos a Reglamento NSR ( $1UIT < X = < 10UIT$ ), deberán estar exonerados del cobro de inscripción sin importar la cantidad de proveedores que deseen registrarse, es decir, no habrá límite de inscripciones exoneradas.

## **25. DOCUMENTOS PARA FIRMA DE OTT**

25.1 Detalle de la propuesta económica según apéndice 1.B

25.2 Carta Fianza según numeral 10

### **25.3 Del Personal**

Cantidad mínima del equipo requerido en la etapa Pre Operativa: Líder del Equipo, Coordinador Administrativo y Coordinador Tecnológico.

#### ✓ **Un (01) Líder del Equipo**

**Formación:** Titulado(a) en ingeniería, Administración, Abogado, contabilidad (acreditado mediante copia del Título).

**Experiencia:** Mínimo cinco (05) años liderando equipos en proyectos de gestión de proveedores o implementaciones tecnológicas relacionado al proceso de compras o contrataciones. Dicha experiencia será acreditada desde la obtención del título.

#### ✓ **Un (01) Coordinador Administrativo**

**Formación:** Titulado (a) en Ingeniería, Administración, Derecho, contabilidad. (acreditado mediante copia del Título).

**Experiencia:** Mínimo tres (03) años como administrador, y/o coordinador administrativo, liderando equipos en proyectos de gestión de proveedores relacionado al proceso de compras o contrataciones. Dicha experiencia será acreditada desde la obtención del título.

#### ✓ **Un (01) Coordinador Tecnológico**

**Formación:**

Titulado (a) en ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software, Ingeniería Informática, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Computación o afines<sup>1</sup>, (acreditado mediante copia del Título).

Diplomado y/o especialización y/o curso concluido, relacionado a temas de tecnología de la información, tales como Calidad de Software, Desarrollo tecnológicos, Gestión de Tecnologías de información o Diseño de Páginas Web (Acreditada con copia del diploma, constancia o certificado de estudios).

**Experiencia:** Mínimo tres (03) años en proyectos de gestión de proveedores o implementaciones tecnológicas relacionado al proceso de compras o contrataciones. Dicha experiencia será acreditada desde la obtención del título.

---

<sup>1</sup> Profesiones relacionadas a la tecnología y/o informática

Para Experiencia Laboral:

- a. (i) Copia simple de Contrato y su respectiva conformidad o (ii) Constancias o (iii) Certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los grados o títulos expedidos en el extranjero, del personal propuesto por los postores, que realizará labores desde el Perú, deben encontrarse registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU), conforme al Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CO.

En caso de que, el **servicio se desarrolle desde el extranjero**, con personal profesional extranjero, no es necesario el cumplimiento del registro en SUNEDU, EL POSTOR deberá indicar la ubicación geográfica de su personal y desde donde se va desarrollar el servicio, **en caso no se indique se tomará que se realizará en el territorio nacional.**

## 26. APÉNDICES

APÉNDICE 1	:	FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA
APÉNDICE 1.A	:	FORMATO DE TARIFARIO PARA PROVEEDORES
APÉNDICE 1.B	:	FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA
APÉNDICE 2	:	MODELO DE CARTA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
APÉNDICE 3	:	TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.
APÉNDICE 4	:	POLÍTICA CORPORATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
APÉNDICE 5	:	CLÁUSULA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, DE DELITOS DE CORRUPCIÓN Y DE SOBORNO.
APÉNDICE 6	:	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, DE DELITOS DE CORRUPCIÓN Y GESTIÓN ANTISOBORNO.
APÉNDICE 7	:	CLÁUSULA DEL SISTEMA DE INTEGRIDAD.
APÉNDICE 8	:	POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA DE PETROPERÚ.
APÉNDICE 9	:	CUESTIONARIO (Referencial)
APÉNDICE 10	:	MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES BDPC (Referencial)

## APÉNDICE 1

### FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA

Lima, ..... de ..... de 2023

Señores  
Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A.

Referencia: “**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE  
PROVEEDORES CALIFICADOS DE PETROPERÚ S.A.**”

De nuestra consideración:

Con relación a la contratación en referencia, es grato presentar nuestra propuesta económica, de acuerdo con las bases. El Monto Total asciende a la cantidad de \$..... incluido I.G.V

Sin otro particular, quedo de Uds.

Atentamente,

---

Representante Legal del postor / Postor  
Razón Social o DNI

**NOTA:**

- El monto total de la propuesta económica se presentará con un máximo de dos (02) decimales en dólares americanos (DOLARES)

## APÉNDICE 1.A

### FORMATO DE TARIFARIO PARA PROVEEDORES

Lima, ..... de ..... de 2023

Señores  
Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A.

Referencia: “**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE  
PROVEEDORES CALIFICADOS DE PETROPERÚ S.A.**”

De nuestra consideración:

Con relación a la contratación en referencia, es grato presentar nuestro tarifario para los proveedores en moneda nacional (SOLES), según el siguiente detalle: (incluido I.G.V)

Sin otro particular, quedo de Uds.

Atentamente,

---

Representante Legal del postor / Postor  
Razón Social o DNI

**NOTA:**

- El monto deberá ser presentado con un máximo de dos (02) decimales en moneda nacional (SOLES), según numeral 24.
- Para el caso de evaluación técnica, se considerará una tarifa plana (precio único), por lo que, en caso el postor remita su tarifario con distintos niveles de precio o categorizados, se considerará el precio promedio (resultado de la suma de todos los precios del tarifario, dividido entre el número total de niveles o categorías).
- Cabe precisar que, este documento forma parte de los criterios de evaluación.

## APÉNDICE 1.B

### FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA

Lima, ..... de ..... de 2023

Señores  
Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A.

Referencia: “**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE  
PROVEEDORES CALIFICADOS DE PETROPERÚ S.A.**”

De nuestra consideración:

Con relación a la contratación en referencia, es grato presentar nuestra propuesta económica, de acuerdo con las bases. El Monto Total asciende a la cantidad de \$..... incluido I.G.V

FASE	Cantidad	UM	Total IGV sin	Valor Total Incluido IGV \$
Pre Operativa	1	Global	-	
Operativa (Uso y Soporte por 24 Meses)	2	Anual		
<b>TOTAL</b>				

Sin otro particular, quedo de Uds.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Representante Legal del postor / Postor  
Razón Social o DNI

**NOTA:**

- El monto total de la propuesta económica detallada se presentará con un máximo de dos (02) decimales en dólares americanos (DOLARES)

## APÉNDICE 2

### MODELO DE CARTA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

San Isidro, .....de.....de 2023

Señores

Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A.

Ciudad. -

Referencia: **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE  
PROVEEDORES CALIFICADOS DE PETROPERÚ S.A.**

**De mi consideración:**

Por medio de la presente Yo (indicar nombre del personal asignado al servicio) ....., con DNI/CE N.º ....., trabajador de la empresa ....., domiciliado en ....., manifiesto mi compromiso de respeto a la confidencialidad de la información a la que tenga acceso como parte del servicio brindado en merced al Contrato N° (indicar el número del contrato) ....., mediante el cual me obligo a mantener toda la información recibida, protegida y en secreto, incluso después de concluida la relación contractual entre (indicar nombre de la empresa)..... y PETROPERÚ S.A. o entre (indicar nombre de la empresa) ..... y el suscrito.

**Atentamente,**

---

**Nombre y firma del personal asignado**

**Número de DNI**

---

**Nombre y firma del representante  
Legal de la Empresa**

**Número de DNI**

## APÉNDICE 3

### **TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Se define como información confidencial a toda aquella calificada así por la parte que la emite, cuya difusión sin autorización expresa del emisor a terceras personas conlleva riesgos o daños económicos, materiales o éticos.

Al ser un instrumento público, el Contrato a ser firmado no es información confidencial, pero sí lo es la información que ambas partes intercambiarán por los sistemas de información a ser gestionados durante la vigencia del contrato.

PETROPERÚ y EL CONTRATISTA (en adelante las Partes) convienen en que los siguientes Términos y Condiciones aplicarán a cualquier divulgación de información confidencial (en adelante Información) entre las Partes. La firma de este Contrato por las Partes no implica que en el futuro se harán nuevas divulgaciones o recepciones de Información.

Las Partes convienen en mantener toda la información recibida bajo este Contrato protegida y en secreto por un periodo de cinco (5) años desde la fecha de divulgación. En caso de pedidos excepcionales de entrega de información confidencial a Entidades Gubernamentales, las Partes realizarán las coordinaciones necesarias para entregar esta información. Durante el periodo de cinco (5) años, la Parte Receptora conviene en tratar la información de la misma manera en que se trata su propia información confidencial. Esta limitación no aplicará a la Información previamente conocida por la Parte Receptora, adquirida con todo derecho de terceras partes, independientemente desarrollada o subsecuentemente divulgada por la Parte Divulgante.

PETROPERÚ entiende que EL CONTRATISTA desarrolla sus actividades en el área de tecnologías de información. Por lo tanto, PETROPERÚ conviene en que EL CONTRATISTA no requiere mantener en confidencialidad cualesquiera ideas, conceptos, conocimientos o técnicas referidas al manejo de la información, excepto la producida a pedido expreso de PETROPERÚ.

A menos que lo contrario sea expuesto en este documento, la divulgación de información materia del mismo no otorgan licencia alguna bajo ningún derecho de autor o patente. La divulgación de información no constituirá ninguna representación, garantía o inducción, incluyendo la violación de los derechos de otros.

La Parte Divulgante se hará responsable ante la Parte receptora sobre cualquier evento relacionado a la divulgación de la información por daños, ahorros no producidos, lucro cesante u otros daños consecuenciales. Esto tendrá vigencia aún en el caso en que la Parte Receptora no haya sido advertida de tales daños.

Los términos y condiciones para el intercambio de Información Confidencial se regularán exclusivamente por lo estipulado en el presente Apéndice.

## APÉNDICE 4

### POLÍTICA CORPORATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

PETROPERÚ en cumplimiento a lo establecido en la Ley 29733 Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias, se compromete a garantizar el derecho fundamental a la protección de los datos personales, previsto en el artículo 2 numeral 6 de la Constitución Política del Perú, obtenidos de sus accionistas, clientes, proveedores, personal, colaboradores y cualquier otra persona natural que tenga contacto con PETROPERÚ, para garantizar el ejercicio de sus derechos.

El objetivo del presente documento es establecer las directivas necesarias para el tratamiento de los datos de carácter personal contenidos en los bancos de datos de PETROPERÚ, de acuerdo a lo establecido en la Ley 29733 y sus modificatorias ya sean digitales o físicos, los cuales son inscritos en el Registro Nacional de Banco de Datos.

La Política Corporativa de Protección de Datos Personales de PETROPERÚ cubre todos los procesos que gestionen datos personales de clientes, proveedores de servicios, personal, colaboradores que laboren o tengan relación directa con la Empresa. La Política será conocida por y cumplida a cabalidad por todo el personal de PETROPERÚ.

La presente Política se integra con el Manual de Seguridad de la Información y documentación relacionada a Gestión de Activos de Información, en el marco de la Gestión de Riesgos de la Entidad.

PETROPERÚ protege los datos personales, basada en las siguientes directivas:

- Cumplir con las disposiciones legales y contractuales vigentes en materia de protección de datos personales, con las medidas de seguridad correspondientes.
- Garantizar los derechos de privacidad, intimidad, honra y el buen nombre, en el tratamiento de los datos personales que recopile la Empresa, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, consentimiento, finalidad, proporcionalidad, calidad, seguridad, disposición de recursos y nivel de protección adecuado.
- Custodiar e impedir el acceso a los datos de carácter personal a cualquier tercero ajeno; garantizando el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales. Asimismo, informar al usuario que será el único responsable de los datos que consigne en los formularios con datos falsos, inexactos, incompletos o no actualizados.
- Establecer y difundir las responsabilidades del personal y colaboradores de la Empresa respecto al tratamiento de datos personales.
- Sensibilizar y capacitar al personal y colaboradores de PETROPERÚ a través de mecanismos adecuados de comunicación, a fin de fortalecer los objetivos, valores y compromisos en el cumplimiento de la presente política.
- Asegurar el aprovisionamiento de los recursos requeridos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente la implementación de los normados.

La administración emitirá la normativa y otras herramientas pertinentes que contengan los detalles requeridos para la adecuada aplicación de la presente Política.

San Isidro, 11 de Setiembre de 2017

## APÉNDICE 5

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

*"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 él, 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 6

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

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

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 otras; 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.

LA EMPRESA.

## APÉNDICE 7

### CLÁUSULA DEL SISTEMA DE INTEGRIDAD.

#### Cláusula del 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/>

## APÉNDICE 8

### POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA DE PETROPERÚ.



## POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA

DE LA CALIDAD, AMBIENTE,  
SEGURIDAD DE PROCESOS,  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A. es una empresa del Estado del Sector Energía y Minas, cuyo objeto social es llevar a cabo las actividades que establece la Ley Orgánica de Hidrocarburos en todas las fases de la industria y comercio de los hidrocarburos incluyendo sus derivados, la petroquímica básica e intermedia y otras formas de energía.

PETROPERÚ S.A. declara que gestiona sus actividades asegurando la calidad y competitividad de sus productos y servicios para satisfacer las necesidades de sus clientes; protegiendo el ambiente, garantizando la seguridad de sus procesos, la integridad física, la salud y la calidad de vida de sus trabajadores, colaboradores y otras personas que puedan verse involucradas en sus operaciones; y la protección de la propiedad. Asimismo, promueve el fortalecimiento de sus relaciones con la comunidad de su entorno, realizando esfuerzos para desempeñar sus actividades de forma sostenible, reduciendo sus posibles impactos negativos.

Para ello, en sus lugares de trabajo desarrolla su gestión integrada de la calidad, ambiente, seguridad de procesos seguridad y salud en el trabajo, basada en los siguientes compromisos:

- Desempeñar sus actividades de manera responsable y eficiente manteniendo sistemas de gestión auditables bajo un enfoque preventivo, de eficiencia integral y mejora continua.
- Identificar, evaluar y controlar los aspectos ambientales, los peligros y riesgos de sus procesos, productos y servicios pertinentes y apropiado a su contexto; protegiendo el ambiente y previniendo la contaminación ambiental mediante la gestión del uso eficiente de la energía y otros recursos naturales, y de estrategias para combatir el Cambio Climático; eliminando los peligros y reduciendo los riesgos, proporcionando condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud de las personas relacionadas con el trabajo, con el objetivo de satisfacer las necesidades de sus clientes.
- Cumplir la legislación vigente aplicable, la normativa interna y los compromisos voluntariamente suscritos, relacionados con los Sistemas de Gestión.
- Promover el desarrollo de las competencias de sus trabajadores, orientadas al cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas.
- Promover la consulta y participación de los trabajadores y de sus representantes en el desarrollo y mejora de los Sistemas de Gestión implementados.
- Proveer a toda la organización de los recursos necesarios y requeridos para lograr un desempeño acorde con la presente Política.
- Difundir esta Política a sus trabajadores, clientes, colaboradores, autoridades, comunidad y otros grupos de interés, fomentando una actitud diligente, a través de una sensibilización y de capacitación adecuadas a sus requerimientos.

El cumplimiento de esta Política es responsabilidad de los directores, gerentes, trabajadores y proveedores de PETROPERÚ S.A.

Aprobado:  
Acuerdo de Directorio N° 082-2022-PP  
Sesión de Directorio del 18.08.2022

## APÉNDICE 9

### CUESTIONARIO (Referencial)

#### CUESTIONARIO

	SR	NSR
Licencia Municipal.	si	si
Foto o imagen de la presentación de la empresa o brochure.	si	
Foto de la planta productiva	si	
Foto equipos que se utilizan para la prestación del servicio.	si	
Foto del Almacén o Bodega en la se muestren el inventario de sus productos.	si	
Foto o imagen del producto que fabrica y/o comercializa según sea el caso.	si	
Respecto a la acreditación de códigos, el proveedor podrá cargar documento que acredite de la experiencia y/o una declaración jurada	si	
Copia del DNI del Gerente General	si	si
Vigencia de poder del Gerente General (de acuerdo al tipo de empresa)	si	si
Estados Financieros de los últimos dos ejercicios, años 2020 y 2021 (de acuerdo al tipo de empresa)	si	
Declaración anual de impuestos de los últimos 2 ejercicios	si	
Copia de la ficha RUC actualizada.	si	si
Partida electrónica o copia literal emitida por la SUNARP (de acuerdo al tipo de empresa)	si	si
Certificados de Gestión de Calidad. SI/NO. En caso de marcar si, deberá adjuntar documento	si	si
Certificados de Gestión Medioambiental. SI/NO. En caso de marcar si, deberá adjuntar documento	si	SI
Certificados de Seguridad y Salud Ocupacional. SI/NO. En caso de marcar si, deberá adjuntar documento	si	SI
vigente y dentro de los últimos 90 días (de acuerdo al tipo de empresa).	si	
Respecto a la acreditación de códigos, el proveedor podrá cargar documento que acredite de la experiencia y/o una declaración jurada.	si	si
Certificado bancario o encabezado de Estado de Cuenta. Donde se evidencie lo siguiente: Nombre del Banco, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta, Número de Código Interbancario.	si	
Declaración anual de impuestos de los últimos 2 ejercicios (de acuerdo al tipo de empresa)	si	si
Certificados de Gestión de Calidad. SI/NO. En caso de marcar si, deberá adjuntar documento	si	si
Certificados de Gestión Medioambiental. SI/NO. En caso de marcar si, deberá adjuntar documento	si	si
Certificados de Seguridad y Salud Ocupacional. SI/NO. En caso de marcar si, deberá adjuntar documento	si	si
gestión de calidad		
Documentos propios de Petroperú: los proveedores descargan dichos documentos y volverán a cargarlos debidamente firmado por el representante de la compañía (el número de declaraciones puede variar.	si	si
tercerización laboral si/no (adjunta documento de ser si)	si	si
intermediación laboral si/no (adjunta documento de ser si)	si	si
Distribuidor autorizado si/no (de ser si deberá completar la marca que distribuya y cargar documento(cartá del fabricante))	si	si
Otros que Petroperú quiera adicionar en caso lo solicite auditoria. Para mayor presición, en el ultimo periodo se agrego por ejemplo tercerización e intermediación laboral	SI	SI

## APÉNDICE 10

### MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES BDPC (Referencial)

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES BDPC (Referencia)					
RESTRICIÓN O SUSPENSIÓN DE PROVEEDORES BDPC					
Aspecto	Descripción	DETALLE	VALORACIÓN	ESTADO	
Listas Restrictivas	Consulta en Listas Restrictivas de la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Policía Nacional, Interpol u otros organismos nacionales o internacionales.	Dirigido a: Accionistas, Representantes de la Empresa y Representante Legal. Lista Restrictiva: Si = Restricción, No =Calificado	Si = #	<b>Restricción (Scoring = #)</b>	
Aspecto	Descripción	DETALLE	VALORACIÓN	Puntaje Parcial	Total = 100
<b>1.- OBLIGACIONES</b>					
Obligaciones Laborales, Tributarias y otras	Referidas a deudas con SUNAT, AFP, ESSALUD, ONP.	Según información cargada de manera mensual por el tercero	Riesgo Alto = # Riesgo medio = # Riesgo bajo = #		
<b>2.- FINANCIERO</b>					
Indicadores o Ratios Financieros	<b>Liquidez Corriente</b> , es la capacidad de una empresa para cumplir todas sus obligaciones sin importar su plazo.		>= 1.5 (#%) >= 1.25 y < 1.5 (#%) > 1 y < 1.25 (#%) <= 1 (#%)		
	<b>Margen EBITDA</b> , es la generación de rentabilidad operativa en un plazo anual.		>= 30 % (#%) >= 15 % y < 30 % (#%) < 15 % (#%)		
	<b>Endeudamiento del Activo</b> , representa el porcentaje de la deuda de corto y largo plazo con respecto al total de los recursos de la empresa.		<= 20% (#%) > 20% y <= 40% (#%) > 40% y <= 60% (#%) > 60% (#%)		
	<b>Apalancamiento Financiero</b> consiste en utilizar deuda para aumentar la cantidad de dinero que podemos destinar a una operación, siendo importante determinar la autonomía financiera.		>= 1.5 (#%) >= 1 y < 1.5 (#%) >= 0.5 y < 1 (#%) < 0.5 (#%)		
	<b>Rendimiento sobre Patrimonio (ROE)</b> , mide la rentabilidad de la empresa sobre los fondos aportados.		>= 1.20 (#%) >= 1.10 < 1.20 (#%) >= 1.0 < 1.10 (#%) < 1.0 (#%)		
<b>3.- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud</b>					
		¿Su compañía cuenta con los registros de identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC) para las actividades que realiza?	Si=#;No=#		
		¿Su compañía cuenta con un listado de tareas de alto riesgo identificadas del IPERC?	Si=#;No=#		
		¿Su compañía cuenta con un Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo?	Si=#;No=#		
		¿Su compañía cuenta con Objetivos y Programa Anual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional?	Si=#;No=#		
		¿Su compañía cuenta con listas maestras de documentos Internos, externos y de registros de sus documentos y registros relacionados con Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente?	Si=#;No=#		

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud		¿Su compañía cuenta con Procedimiento Escrito de Tareas (PET) y Permisos de Trabajos de Alto Riesgo (PETAR) para las tareas de Riesgo Alto que han sido identificadas en el registro de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control?	Si=#,No=#		
		¿Su compañía cuenta con el Comité de SST o Supervisor de SST según el requerimiento del D.S. 005-2012 EM?	Si=#,No=#		
		¿Su compañía cuenta con políticas o planes de contingencia para emergencias sanitarias?	Si=#,No=#		
		¿Su empresa tiene Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial?	Si=#,No=#		
		¿Se encuentra implementada en su compañía la política de HSEQ?	Si=#,No=#		
		¿Su compañía cuenta con una Política de Seguridad y Salud Ocupacional aprobada por la Gerencia General de su empresa?	Si=#,No=#		
		¿Su empresa cuenta con un protocolo de limpieza y desinfección de los entornos laborales, cumpliendo con los requisitos de gestión de la higiene de las autoridades de salud pública nacionales y	Si=#,No=#		
<b>4.- Sistema de Gestión Ambiental</b>					
Sistema de Gestión Ambiental		¿Su compañía cuenta con un listado de actividades con aspectos ambientales significativos identificados?	Si=#,No=#		
		¿Su empresa fomenta las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental?	Si=#,No=#		
		¿Su empresa promueve y privilegia el uso, desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente?	Si=#,No=#		
		¿Su empresa asegura un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente?	Si=#,No=#		
		¿Su compañía cuenta con una Política Ambiental aprobada por la Gerencia General de la empresa?	Si=#,No=#		
		¿Su compañía cuenta con procedimientos operacionales documentados establecidos en la Matriz de Identificación Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales o Perfiles de Trabajo para los Aspectos Ambientales Significativos de las actividades que	Si=#,No=#		
		¿Su compañía cuenta con Políticas de Sostenibilidad?	Si=#,No=#		
<b>5.- Responsabilidad Social Empresarial</b>					
Responsabilidad Social Empresarial		¿Su empresa apoya y respeta la protección de los derechos humanos fundamentales, reconocidos internacionalmente, dentro de su ámbito de influencia?	Si=#,No=#		
		¿Su empresa se asegura de no ser cómplice en la vulneración de los derechos humanos?	Si=#,No=#		
		¿Su empresa apoya la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva?	Si=#,No=#		
		¿Su empresa promueve y aplica la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción?	Si=#,No=#		
		¿Su empresa cuenta con un código de ética o código de conducta?	Si=#,No=#		
		¿Su empresa promueve y aplica la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación?	Si=#,No=#		
		¿Su empresa dispone de una Política de Responsabilidad social empresarial o equivalente?	Si=#,No=#		
<b>6.- Sistema de Gestión Antisoborno</b>					
Sistema de Gestión Antisoborno		¿Su empresa repudia y trabaja contra la corrupción en todas sus formas, incluidas extorsión y soborno?	Si=#,No=#		
		¿Se proporciona capacitación a sus empleados sobre ética y corrupción?	Si=#,No=#		
		¿Su empresa prohíbe a sus empleados recibir o dar dinero, regalos o favores en sus relaciones comerciales?	Si=#,No=#		
		¿Su compañía cuenta con la ISO 37001?	Si=#,No=#		
		¿Su empresa cuenta con un mecanismo para que los empleados puedan reportar cualquier sospecha de corrupción y otros problemas de falta de cumplimiento al código de ética?	Si=#,No=#		
		¿Su compañía cuenta con Políticas escritas contra soborno y corrupción?	Si=#,No=#		
<b>7.- Comercial</b>					
Experiencia en Bienes, Servicios u Obras.	Experiencia acreditada en los cinco (05) últimos años o declaración jurada firmada		R > x% = # R > x% = # R > x% = #		

\* Se adjunta matriz de calificación como referencia, ya que actualmente se viene actualizando dicho documento.