

**CONDICIONES TÉCNICAS**  
**“SERVICIO DE VERIFICACIÓN DOMICILIARIA DE LAS PERSONAS EMPADRONADAS POR LOS LIDERES DE LAS ASOCIACIONES CIVILES DEL SECTOR PESCA DE PARIÑAS-TALARA, LA BREA-NEGRITOS, LOBITOS Y CABO BLANCO EN EL MARCO DEL EVENTO OCURRIDO EN EL TERMINAL SUBMARINO MULTIBOYAS (TSM) DE REFINERÍA TALARA”**

<b>I. GENERALIDADES</b>
-------------------------

**1.1. OBJETO**

Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A. en adelante PETROPERÚ, requiere contratar el “SERVICIO DE VERIFICACIÓN DOMICILIARIA DE LAS PERSONAS EMPADRONADAS POR LOS LIDERES DE LAS ASOCIACIONES CIVILES DEL SECTOR PESCA DE PARIÑAS-TALARA, LA BREA-NEGRITOS, LOBITOS Y CABO BLANCO EN EL MARCO DEL EVENTO OCURRIDO EN EL TERMINAL SUBMARINO MULTIBOYAS (TSM) DE REFINERÍA TALARA”, a fin de cumplir con uno de los compromisos asumidos por PETROPERÚ referido a la revisión y validación de los padrones de beneficiarios de apoyos sociales entregados por las asociaciones del sector Pesca y para la gestión de los reclamos y/o demandas judiciales que realicen los grupos de interés de Pariñas-Talara, La Brea-Negritos, Lobitos y Cabo Blanco (El Alto) vinculados a la emergencia ambiental ocurrida en el TSM de Refinería Talara el 20.12.2024.

**1.2. ITEM(S): 03**

**1.3. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

☐ Suma alzada  
☒ Precios Unitarios  
☐ Costos reembolsables  
☐ Mixto

**1.4. MONTO ESTIMADO REFERENCIAL**

RESERVADO en soles. Debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del servicio.

**1.5. TIPO DE ACTIVIDAD**

(.....) Intermediación Laboral  
(.....) Tercerización  
(.....) Consultoría/Asesoría  
(...X...) Servicio General

**1.6. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO ÁREA VS. ACTIVIDAD (Según Tabla 3 del PROO1-390)**

(.....) Bajo  
(.....) Medio  
(.....) Alto  
(...X...) No Aplica

**1.7. SUBCONTRATACIÓN**

(.....) Sí      (...X...) NO

## 1.8. ADMINISTRACIÓN Y CONFORMIDAD

La administración del servicio estará a cargo de la Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte y la conformidad será aprobada por el Jefe Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte.

El plazo para la conformidad de la prestación será de diez (10) días calendario. Este plazo no está comprendido dentro del plazo de la ejecución del servicio.

## 1.9. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO/ORDEN DE TRABAJO A TERCEROS (OTT)

El Contrato podrá ser resuelto de conformidad con lo indicado en el Artículo 76 del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ:

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

La terminación anticipada del Contrato no otorgará al CONTRATISTA ningún derecho a reclamo en contra de PETROPERÚ sea en la vía judicial, extrajudicial o arbitral por ningún concepto de compensación, daños, perjuicios, lucro cesante o daño emergente.

## 1.10. VISITA TÉCNICA OPCIONAL DUELANTE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

(.....) SÍ      (...X...) NO

## II. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

### 2.1 Postor:

2.1.1 El Postor deberá acreditar experiencia en la ejecución de servicios de verificación domiciliaria y/o realización de encuestas a la población y/o trámite documentario y/o investigación de mercados y/o de participación ciudadana y/o relacionamiento comunitario y/o relacionamiento institucional y/o responsabilidad social y/o desarrollo sostenible y/o atención al cliente y/o imagen institucional y/o relaciones públicas y/u organizacional, en proyectos y/o empresas de los sectores industrial y/o hidrocarburos y/o minería y/o energético y/o entidades del estado, por un monto acumulado mínimo de S/ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 soles) durante los últimos cinco (05) años a la fecha de presentación de las propuestas.

La experiencia del postor será acreditada de cualquiera de las siguientes formas:

- Copia simple de los contratos y/o convenios y/u órdenes de servicio suscritos y la respectiva conformidad de culminación de la prestación de cada uno de los servicios, donde se especifique claramente el periodo de ejecución, y el monto ejecutado; en caso, algún contrato culminado que no cuente con la respectiva conformidad de culminación, no se considerará válido.

- Copia simple de facturas y/u otros comprobantes de pago debidamente cancelados.

La cancelación de los montos consignados en los comprobantes de pago (Facturas), se acreditará documental y fehacientemente, para lo cual bastará con adjuntar voucher de depósito o reporte de estados de cuenta donde pueda verificarse el pago efectuado, o que la cancelación por parte de la entidad bancaria o de la institución a cargo del cumplimiento de dicha prestación conste en el mismo comprobante. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola

contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes.

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.

### III. GARANTIAS Y PÓLIZAS

#### 3.1. GARANTÍAS

(.....) SÍ                      (...X....) NO

#### 3.2. SEGUROS

(.....) SÍ                      (...X....) NO

### IV. DOCUMENTOS FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

#### 4.1. DOCUMENTOS FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

- Los documentos que solicite la Jefatura Técnica y Contrataciones Talara.

### V. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

#### 5.1. ADELANTOS

(.....) SI                      (...X...) NO

#### 5.2. FACTURACIÓN

La facturación se presentará mediante tres (03) valorizaciones, de acuerdo con los entregables presentados y aprobados por PETROPERÚ:

VALORIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	%
N°1	Entregable N° 1: Plan de trabajo	20
N°2	Entregable N° 2: Informe de avance al 50%	40
N°3	Entregable N° 3: Informe final	40

- El/los comprobantes (s) de pago deberá (n) enviarse a través de la Plataforma de Mesa de Partes Virtual, para más información revisar enlace: <https://scdp.petroperu.com.pe/mpv/>. Sólo las empresas extranjeras pueden enviar sus comunicaciones a la dirección de correo [mesadeparteshvirtual@petroperu.com.pe](mailto:mesadeparteshvirtual@petroperu.com.pe), hasta que se implemente la opción correspondiente en la plataforma de Mesa de Partes Virtual.
- Los comprobantes de pago deberán estar acompañados de:
  - Para el caso de pagos parciales: Copia del Contrato u Orden de Trabajo a Terceros (OTT), la valorización aprobada, e informes con el avance del Servicio.

- Para el caso del pago final: Contrato u Orden de Trabajo a Terceros (OTT) en formato digital, la valorización final aprobada, el acta de conformidad de recepción del Servicio, e informe final.
- Además, EL CONTRATISTA deberá adjuntar a su factura, para cualquiera de los casos anteriormente expuestos, copia de la "Consulta de RUC", impresa con la misma fecha de emisión del comprobante de pago, en la que se constate la condición de contribuyente como ACTIVO y HABIDO (Regirse a la Ley N° 29214, Art. 2, inciso b, y Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT); así como, la consulta SUNAT de Validez del Comprobante de Pago (Factura electrónica).
- EL CONTRATISTA consignará obligatoriamente en su factura el número y descripción del Contrato u OTT y el número de la Hoja de Entrada del Servicio - HES.
- Tratándose de comprobantes de pago electrónico, estos deberán ser autorizados por la SUNAT.
- Aquellos comprobantes de pago presentados incorrectamente o presentados antes de obtener la conformidad serán devueltos para su subsanación, rigiendo el nuevo plazo a partir de la fecha de su correcta presentación.

### 5.3. FORMA DE PAGO

- El/los comprobantes (s) de pago será (n) pagado (s) a los sesenta (60) días calendarios (Circular GGRL-1512-2022 del 19.05.2022) de la correcta presentación del/los comprobantes (s) de pago (s) correspondiente (s)
- 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.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE TÉCNICO DEL SERVICIO

### 6.1. NORMATIVA TÉCNICA

- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley N° 30222.
- Ley N° 30222: Modifica la Ley N.º 29783.
- D.S. N° 005-2012-TR: Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria con D.S. N° 016-2016-TRdel 23.12.2016.
- Otras normas, leyes y/o disposiciones legales vigentes aplicables.

### 6.2. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio de verificación domiciliaria se realizará en los distritos de Pariñas-Talara, La Brea – Negritos, Lobitos y El Alto ubicados en la provincia Talara, departamento Piura.

N°	Distrito	Lugar de Ejecución Verificación Domiciliaria
01	Pariñas	Zona Pariñas-Talara
02	La Brea Negritos	Zona La Brea-Negritos
03	Lobitos	Zona Lobitos y caseríos
04	El Alto	El Alto (Urbano y rural, Incluye la caleta Cabo Blanco)

### 6.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El Servicio será ejecutado en un plazo de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha establecida como inicio entre el CONTRATISTA y el Administrador del Servicio de PETROPERÚ. El Plazo de ejecución podría ser menor siempre y cuando presente cualquiera de las siguientes condiciones o la que ocurra primero:

- a. Cuando se haya ejecutado el total de las verificaciones domiciliares y su sistematización; o,

- b. Cuando se haya ejecutado el monto total del servicio; o,
- b. Cuando se ejecute un proceso de resolución o terminación anticipada de contrato; o,
- c. A solicitud de PETROPERÚ.

#### 6.4. ALCANCE TÉCNICO DEL SERVICIO

##### DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Servicio consiste en realizar la verificación domiciliaria, aplicación de la ficha de verificación (Apéndice N°2) y sistematización de la información, de los pobladores empadronados por los líderes de las asociaciones civiles del sector pesca de Talara, La Brea-Negritos, Lobitos y Cabo Blanco-El Alto, en el marco del evento ocurrido en el Terminal Submarino Multiboyas (TSM) de Refinería Talara, de acuerdo con las especificaciones técnicas que se detallan a continuación:

<b>Item N° 1:</b>	<b>Zona Pariñas y La Brea-Negritos</b>
<b>Ficha técnica:</b>	
<b>1. Objetivo general:</b>	Realizar la verificación de las personas empadronadas por las asociaciones civiles del sector pesca de Talara para ser beneficiarios de las iniciativas de apoyo social de la Empresa.
<b>2. Cobertura geográfica:</b>	Pariñas y La Brea-Negritos
<b>3. Duración:</b>	21 días calendarios
<b>4. Diseño de la muestra</b>	<p><b>a) Población objetivo:</b> Personas registradas en el padrón de Pariñas-Talara y La Brea Negritos.</p> <p><b>b) Unidad estadística:</b> La unidad de investigación estadística es la Persona Empadronada.</p> <p><b>c) Método:</b> Censal.</p> <p><b>d) Tamaño de muestra:</b> El total de los registrados: 4260.</p> <p><b>e) Grado de confianza</b> Se trabaja con un nivel de confianza del 99%</p> <p><b>f) Margen de error relativo</b> + - 5%</p>
<b>5. Cantidad de personal requerido en campo:</b>	20 personas <u>Nota:</u> Incluir el acompañamiento del personal (verificadores) con vigilancia (seguridad) durante la verificación de empadronados para la zona de Pariñas-Talara.
<b>6. Requerimiento tecnológico:</b>	Un (01) celular gama media con acceso a internet por cada personal en campo.
<b>7. Alcance del servicio:</b>	<p>7.1. Servicio de Notificación de la persona empadronada de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) - Notificado con recepción</li> <li>(2) - No existe la dirección declarada como domicilio fiscal.</li> <li>(3) - Domicilio cerrado</li> <li>(4) - Negativa a la recepción</li> <li>(5) - Ausencia de persona capaz</li> <li>(6) - No se Ubica la dirección declarada</li> <li>(7) - Destino inaccesible, Imposibilidad temporal de notificar.</li> <li>(8) – Extravío</li> </ul>

Item N° 1:	Zona Pariñas y La Brea-Negritos										
	<p>7.2. Servicio de Verificación del domicilio – Acepta la Verificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro fotográfico de la vivienda (suministro de servicios básicos o fachada) con los siguientes datos: fecha, hora, ubicación, coordenadas UTM, Tag “dirección visita”.</li> <li>2. Registro de los datos de acuerdo con el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”.</li> <li>3. Realizará el escaneado de los documentos a través de un aplicativo.</li> </ol>										
	<p>7.3. Servicio de Verificación del domicilio – <b>Niega la Verificación:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th><th>Verificación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rechazó visita</td><td>No debe registrar firma</td></tr> <tr> <td>Recibió la visita, pero no se identificó</td><td>No debe consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellido</td></tr> <tr> <td>Recibió documento, pero se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”</td><td>No deben consignarse datos en la firma</td></tr> <tr> <td>Recibió documento y no se identificó y se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”</td><td>No deben consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellidos y firma</td></tr> </tbody> </table>	Descripción	Verificación	Rechazó visita	No debe registrar firma	Recibió la visita, pero no se identificó	No debe consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellido	Recibió documento, pero se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”	No deben consignarse datos en la firma	Recibió documento y no se identificó y se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”	No deben consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellidos y firma
Descripción	Verificación										
Rechazó visita	No debe registrar firma										
Recibió la visita, pero no se identificó	No debe consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellido										
Recibió documento, pero se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”	No deben consignarse datos en la firma										
Recibió documento y no se identificó y se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”	No deben consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellidos y firma										
	<p>7.4. Verificación de Documentos por cada persona empadronada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de Identidad.</li> <li>2. Acreditación: recibo de algún servicio básico, carnet de pesca, Tarjeta de Embarque, Licencia de funcionamiento (en caso de negocio), Ficha RUC (en caso de negocio), Régimen Tributario (trabajador o empresario), u otro.</li> <li>3. Realizará el escaneado de los documentos a través de un aplicativo (Por ej. Adobe Scan).</li> </ol>										
	<p>7.5. Sistematización de datos en oficina por cada persona empadronada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transcripción y registro de los datos obtenidos en campo a través del Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”.</li> <li>2. Colocar la información documentaria en carpetas por cabeza de familia y por sector.</li> <li>3. Nombrándose de la siguiente manera [N° DNI] en un enlace brindado por la Empresa.</li> <li>4. Base de datos digital segura para almacenar y gestionar la información verificada.</li> </ol>										

<b>Item N° 1:</b>	<b>Zona Pariñas y La Brea-Negritos</b>
	7.6. Entrega de reportes personalizados por persona empadronada indicando la lista de documentos obtenidos, información registrada y otros solicitados en el servicio.

<b>Item N° 2</b>	<b>Zona Lobitos</b>
<b>Ficha técnica:</b>	
<b>1. Objetivo general:</b>	Realizar la verificación de las personas empadronadas por las asociaciones civiles del sector pesca de Lobitos para ser beneficiarios de las iniciativas de apoyo social de la Empresa.
<b>2. Cobertura geográfica:</b>	Lobitos y caseríos.
<b>3. Duración:</b>	14 días calendarios
<b>4. Diseño de la muestra</b>	<p><b>a) Población objetivo:</b> Personas registradas en el padrón de Lobitos.</p> <p><b>b) Unidad estadística:</b> La unidad de investigación estadística es la Persona Empadronada.</p> <p><b>c) Método:</b> Censal.</p> <p><b>d) Tamaño de muestra:</b> El total de los registrados: 1104.</p> <p><b>e) Grado de confianza</b> Se trabaja con un nivel de confianza del 99%</p> <p><b>f) Margen de error relativo</b> + - 5%</p>
<b>5. Cantidad de personal requerido en campo:</b>	10 personas
<b>6. Requerimiento tecnológico:</b>	Un (01) celular gama media con acceso a internet por cada persona en campo.
<b>7. Alcance del servicio:</b>	<p>7.1. Servicio de Notificación de la casa empadronada de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <p>(1) - Notificado con recepción</p> <p>(2) - No existe la dirección declarada como domicilio fiscal.</p> <p>(3) - Domicilio cerrado</p> <p>(4) - Negativa a la recepción</p> <p>(5) - Ausencia de persona capaz</p> <p>(6) - No se ubica la dirección declarada</p> <p>(7) - Destino inaccesible, Imposibilidad temporal de notificar.</p> <p>(8) – Extravío</p>

Item N° 2	Zona Lobitos										
	<p>7.2. Servicio de Verificación del domicilio – <b>Acepta la Verificación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro fotográfico de la vivienda (suministro de servicios básicos o fachada) con los siguientes datos: fecha, hora, ubicación, coordenadas UTM, Tag “dirección visita”.</li> <li>2. Registro de los datos de acuerdo con el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”.</li> </ol>										
	<p>7.3. Servicio de Verificación del domicilio – <b>Niega la Verificación:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th><th>Verificación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rechazó visita</td><td>No debe registrar firma</td></tr> <tr> <td>Recibió la visita, pero no se identificó</td><td>No debe consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellido</td></tr> <tr> <td>Recibió documento, pero se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”.</td><td>No deben consignarse datos en la firma</td></tr> <tr> <td>Recibió documento y no se identificó y se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”.</td><td>No deben consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellidos y firma</td></tr> </tbody> </table>	Descripción	Verificación	Rechazó visita	No debe registrar firma	Recibió la visita, pero no se identificó	No debe consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellido	Recibió documento, pero se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”.	No deben consignarse datos en la firma	Recibió documento y no se identificó y se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”.	No deben consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellidos y firma
Descripción	Verificación										
Rechazó visita	No debe registrar firma										
Recibió la visita, pero no se identificó	No debe consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellido										
Recibió documento, pero se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”.	No deben consignarse datos en la firma										
Recibió documento y no se identificó y se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”.	No deben consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellidos y firma										
	<p>7.4. Verificación de Documentos por cada persona empadronada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de Identidad.</li> <li>2. Acreditación: recibo de algún servicio básico, carnet de pesca, Tarjeta de Embarque, Licencia de funcionamiento (en caso de negocio), Ficha RUC (en caso de negocio), Régimen Tributario (trabajador o empresario), u otro.</li> <li>3. Realizará el escaneado de los documentos a través de un aplicativo (Por ej. Adobe Scan).</li> </ol>										
	<p>7.5. Sistematización de datos en oficina por cada persona empadronada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transcripción y registro de los datos obtenidos en campo a través del Anexo 1: Formato de “Padrón Familiar”.</li> <li>2. Colocar la información documentaria en carpetas por cabeza de familia y por sector. Nombrándose de la siguiente manera [N° DNI].</li> <li>3. Base de datos digital segura para almacenar y gestionar la información verificada.</li> </ol>										
	<p>7.6. Entrega de reportes personalizados por persona empadronada indicando la lista de documentos obtenidos, información registrada y otros solicitados en el servicio.</p>										



<b>Item N° 3:</b>	<b>Zona El Alto</b>
<b>Ficha técnica:</b>	
<b>1. Objetivo general:</b>	Realizar la verificación de las personas empadronadas por las asociaciones civiles del sector pesca de El Alto para ser beneficiarios de las iniciativas de apoyo social de la Empresa.
<b>2. Cobertura geográfica:</b>	El Alto (urbano y rural).
<b>3. Duración:</b>	14 días calendarios
<b>4. Diseño de la muestra</b>	<p><b>a) Población objetivo:</b> Personas registradas en el padrón de El Alto.</p> <p><b>b) Unidad estadística:</b> La unidad de investigación estadística es la Persona Empadronada.</p> <p><b>c) Método:</b> Censal.</p> <p><b>d) Tamaño de muestra:</b> El total de los registrados: 775.</p> <p><b>e) Grado de confianza</b> Se trabaja con un nivel de confianza del 99%</p> <p><b>f) Margen de error relativo</b> + - 5%</p>
<b>5. Cantidad de personal requerido en campo:</b>	9 personas
<b>6. Requerimiento tecnológico:</b>	Un (01) celular gama media con acceso a internet por cada persona en campo.
<b>7. Alcance del servicio:</b>	<p><b>7.1.</b> Servicio de Notificación de la casa empadronada de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <p>(1) - Notificado con recepción</p> <p>(2) - No existe la dirección declarada como domicilio fiscal.</p> <p>(3) - Domicilio cerrado</p> <p>(4) - Negativa a la recepción</p> <p>(5) - Ausencia de persona capaz</p> <p>(6) - No se ubica la dirección declarada</p> <p>(7) - Destino inaccesible, Imposibilidad temporal de notificar.</p> <p>(8) – Extravío</p>
	<p><b>7.2.</b> Servicio de Verificación del domicilio – <b>Acepta la Verificación:</b></p> <p>1. Registro fotográfico de la vivienda (suministro de servicios básicos o fachada) con los siguientes datos: fecha, hora, ubicación, coordenadas UTM, Tag “dirección visita”.</p> <p>2. Registro de los datos de acuerdo con el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”.</p>

<b>Item N° 3:</b>	<b>Zona El Alto</b>										
	<p>7.3. Servicio de Verificación del domicilio – <b>Niega la Verificación:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th><th>Verificación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rechazó visita</td><td>No debe registrar firma</td></tr> <tr> <td>Recibió la visita, pero no se identificó</td><td>No debe consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellido</td></tr> <tr> <td>Recibió documento, pero se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”</td><td>No deben consignarse datos en la firma</td></tr> <tr> <td>Recibió documento y no se identificó y se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”</td><td>No deben consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellidos y firma</td></tr> </tbody> </table> <p>7.4. Verificación de Documentos por cada persona empadronada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de Identidad.</li> <li>2. Acreditación: recibo de algún servicio básico, carnet de pesca, Tarjeta de Embarque, Licencia de funcionamiento (en caso de negocio), Ficha RUC (en caso de negocio), Régimen Tributario (trabajador o empresario), u otro.</li> <li>3. Realizará el escaneado de los documentos a través de un aplicativo (Por ej. Adobe Scan).</li> </ol> <p>7.5. Sistematización de datos en oficina por cada persona empadronada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transcripción y registro de los datos obtenidos en campo a través del Formato de “Empadronamiento Familiar”.</li> <li>2. Colocar la información documentaria en carpetas por cabeza de familia y por sector. Nombrándose de la siguiente manera [N° DNI].</li> <li>3. Base de datos digital segura para almacenar y gestionar la información verificada.</li> </ol> <p>7.6. Entrega de reportes personalizados por persona empadronada indicando la lista de documentos obtenidos, información registrada y otros solicitados en el servicio.</p>	Descripción	Verificación	Rechazó visita	No debe registrar firma	Recibió la visita, pero no se identificó	No debe consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellido	Recibió documento, pero se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”	No deben consignarse datos en la firma	Recibió documento y no se identificó y se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”	No deben consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellidos y firma
Descripción	Verificación										
Rechazó visita	No debe registrar firma										
Recibió la visita, pero no se identificó	No debe consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellido										
Recibió documento, pero se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”	No deben consignarse datos en la firma										
Recibió documento y no se identificó y se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”	No deben consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellidos y firma										

#### 6.5. CONDICIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO

El CONTRATISTA, previo al inicio del servicio, deberá presentar los siguientes documentos:

- El Plan de Trabajo, el cual debe incluir el cronograma de ejecución del Servicio, indicando las zonas y fechas, en la que se realizará la verificación domiciliaria. El Plan deberá ser aprobado por el Administrador del Contrato de PETROPERÚ.
- El “Plan para Vigilancia, Prevención y Control de COVID 19 en el Trabajo” de su representada.
- Como mínimo el IPERC<sup>1</sup> de la actividad.

<sup>1</sup> Matriz de identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles (IPERC)

- Exámenes médicos ocupacionales y Seguro Complementario Trabajo de Riesgo - SCTR (Salud y Pensiones), seguros y/o pólizas exigidas por Ley de los trabajadores a cargo del Servicio, antes de iniciar los trabajos en campo.
- El CONTRATISTA deberá presentar la conformación final del equipo de trabajo.

Acreditación Coordinador del Servicio:

Formación:

Profesional titulado en administración o psicología o ingeniería industrial o ingeniería de sistemas o ciencias de la comunicación o estadística o economía.

Con estudios concluidos de posgrado en las áreas de recursos humanos y/o gestión de proyectos y/o gestión social y/o relaciones comunitarias y/o gestión pública y/o comunicación corporativa y/o comunicación organizacional y/o relaciones públicas.

Experiencia:

Cuatro (04) años de experiencia en investigación de mercados y/o medición de poblaciones, y/o gestión de recursos humanos y/o relaciones comunitarias y/u oficina de comunicaciones y/o gestión social, preferentemente en los sectores públicos o privados y/o industrial y/o hidrocarburos y/o minería y/o energético y/o agroindustrial y/o extractivo.

Acreditación:

- Copia del DNI vigente.
- Para el grado universitario: copia simple del título profesional.
- Para el posgrado: copia simple del título y/o constancia y/o diploma y/o certificado que acredite la culminación o en estudios del posgrado con una antigüedad mayor a 1 año.
- Para la experiencia laboral: Copia simple de contrato y su respectiva conformidad, y/o constancias y/o certificados de trabajo (en los cuales se consigne el cargo ocupado y la fecha del ejercicio de las labores), y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

Acreditación Verificadores Domiciliarios:

Formación:

Estudios Técnicos completos o inconclusos en administración o computación o analista de sistemas o secretariado o asistente de gerencia o comunicación o contabilidad; o estudios profesionales completos o inconclusos en ciencias de la comunicación o sociología o administración o ingeniería o estadística o economía o psicología.

Experiencia:

Seis (06) meses en trabajos de levantamiento de información y/o verificación domiciliaria de población o clientes o usuarios y/o realización de encuestas a la población, y/o investigación de mercados y/o medición de poblaciones y/o atención al público y/o atención a usuarios.

Acreditación:

- Copia del DNI vigente.
- Constancia de estudios o título de técnico.
- Para la experiencia laboral: Copia simple de contrato y su respectiva conformidad, y/o constancias y/o certificados de trabajo (en los cuales se consigne el cargo ocupado y la fecha del ejercicio de las labores), y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

El postor es el responsable de que la descripción de los trabajos y/o partidas consignadas en los Certificados, y/o Constancias de Trabajo, y/o contratos presentados, sean lo suficiente claras para que pueda ser calificada el tipo de experiencia que se pretende acreditar.

En el caso de profesional extranjero, para el inicio del servicio deberá registrar sus grados y títulos en la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU). (Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD)

En caso de reemplazo (durante la ejecución contractual) del personal con el cual se inició el Servicio, el 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 de inicialmente presentado.

## 6.6. ENTREGABLES

- **Entregable N° 1: Plan de Trabajo**

Deberá incluir el cronograma de ejecución del Servicio, indicando las zonas y fechas en la que se realizará la verificación domiciliaria, sistematización de datos, elaboración de base de datos digital, equipo de trabajo, informes, entre otra información.

- **Entregable N° 2: Informe de Avance del Servicio (50%)**

Deberá incluir el avance al 50% de las actividades ejecutadas en el Servicio, la relación por zona de los pobladores a quienes se les realizó la verificación domiciliaria, cuadros estadísticos con la información contenida en los diferentes campos contemplados en la "Ficha de Verificación Domiciliaria": (i) Datos generales , (ii) Lugar de nacimiento y residencia, (iii) Vivienda y actividad económica y (iv) Grupo familiar, fotografías, base de datos digital, y otros documentos e información relevante que considere necesario la Empresa.

- **Entregable N° 3: Informe Final**

Deberá incluir como mínimo un resumen ejecutivo, la relación completa por zona de los pobladores a quienes se les realizó la verificación domiciliaria, cuadros estadísticos con la información contenida en los diferentes campos contemplados en la "Ficha de Verificación Domiciliaria": (i) Datos generales , (ii) Lugar de nacimiento y residencia, (iii) Vivienda y actividad económica y (iv) Grupo familiar, fotografías, conclusiones y recomendaciones, base de datos digital, y otros documentos e información relevante que considere necesario la Empresa.

- El CONTRATISTA deberá presentar los entregables en digital y en físico: original impresa a color, en papel A4, debidamente ordenados, foliados, y anillados.
- Todos los entregables deben contar con la firma del Coordinador del Servicio (sea por medio virtual, a través de certificado digital RENIEC, o físico).
- Los entregables presentados por EL CONTRATISTA estarán sujetos a revisión y aprobación por PETROPERÚ. Para tal efecto, dispondrán de un tiempo de diez (10) días calendarios para la revisión respectiva y emisión de comentarios u observaciones, período que se volverá a contabilizar si el entregable fuera devuelto con observaciones, situación que se comunicará por escrito.
- El Servicio efectuado por EL CONTRATISTA se dará por concluido una vez que se haya verificado su conformidad y se haya aprobado el informe final.

## 6.7. PENALIDADES

De acuerdo con lo indicado en el artículo 74 del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ, Se establecen las siguientes penalidades por deficiencias y/o incumplimientos de:

- 1.7.1 En caso de retraso injustificado en la ejecución del Servicio, PETROPERÚ aplicará a la CONTRATISTA una penalidad por mora por cada día de atraso en entrega de los trabajos, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto del Contrato}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- ✓ Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F=0.40
- ✓ Para plazos mayores a sesenta (60) días: F=0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato, ítem, etapa o lote que debió ejecutarse o de la prestación parcial en el caso de contratos de ejecución periódica. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.

- 1.7.2 Se considerará incumplimiento de las obligaciones contractuales cuando ocurra alguna de las siguientes deficiencias y/o incumplimientos, y se aplicará las penalidades por cada ocurrencia referidas a la UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual como se indica:

Infracción	Descripción del evento a penalizar	Penalidad % UIT
1.	No contar con la cantidad requerida de trabajadores para la correcta ejecución del Servicio.	50%
2.	Incumplir con los equipos, materiales y medios digitales necesarios para la ejecución del Servicio.	50%
3.	Incumplimiento del Numeral 6.4 "Alcance Técnico del Servicio" de las Condiciones Técnicas.	100%
4.	Ausencia injustificada del "Coordinador del Servicio", dentro del horario de ejecución del Servicio.	50%
5.	Por no entregar oportunamente los informes y/o reportes, establecidos en las Condiciones Técnicas.	100%
6.	Incumplimiento en el pago al personal encargado de la ejecución del Servicio.	50%
7.	Suscribir acuerdos y/o realizar negociaciones con las comunidades o localidades del ámbito del Servicio sin coordinación previa con la Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte de PETROPERÚ.	50%

1.7.3 Cláusulas y Penalidades CASS para contratos (Procedimiento PROO1-390):

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR		Aplicación de penalidad	Penalidad "% de la valorización mensual / parcial"  Incluye impuestos
1.	<p><b><u>INCIDENTES CASS</u></b></p> <p>Incumplir alguna medida de seguridad y salud en el trabajo, que como consecuencia origine alguno de los siguientes eventos, según determine el proceso de investigación a cargo de PETROPERÚ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accidente mortal o Accidente incapacitante total .....</li> <li>- Accidente parcial permanente .....</li> <li>- Accidente incapacitante temporal (por ocurrencia) .....</li> <li>- Incidente peligroso .....</li> <li>- Accidente leve (sólo si la compañía registra anteriormente por lo menos 2 accidentes leves o 1 incapacitante en el contrato vigente) .....</li> <li>- <b>No informar de inmediato y/o ocultar</b> a PETROPERÚ cualquier accidente de trabajo.</li> </ul> <p>El contratista tendrá cinco días hábiles para presentar sus descargos, pudiendo ser ampliados, previa autorización del administrador del contrato, en caso sea justificado mediante carta.</p> <p>Es preciso indicar que en el caso de un accidente mortal o accidente incapacitante total o parcial permanente, PETROPERÚ evaluará la continuidad del contrato de la compañía contratista.</p>	Por evento	<p>... 5%, máximo 10 UIT</p> <p>... 3%, máximo 5 UIT</p> <p>... 2%, máximo 3 UIT</p> <p>... 1%, máximo 1 UIT</p> <p>... 1%, máximo 1 UIT</p> <p>... 2%, máximo 3 UIT</p>
2.	<p><b><u>AUTORIZACIONES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No realizar los <b>exámenes médicos ocupacionales</b> (pre-ocupacional, periódicos y/o de retiro) del personal a su cargo, de acuerdo con la normativa legal y los riesgos de su actividad.</li> <li>- Realizar <b>trabajos no autorizados</b> por PETROPERÚ, no contemplados en el Permiso de Trabajo, o emplear personal que trabaja para otra compañía contratista o servicio diferente.</li> <li>- Acto doloso (hurto de cualquier tipo, complicidad u otro).</li> <li>- Ingreso o intento de ingreso a las Instalaciones en estado étílico, bajo efectos de drogas o estupefacientes y/o inyectarlos dentro de las instalaciones, asimismo, el negarse a pasar los controles de verificación respectivos.</li> <li>- No contar con personal CASS en la operación, de acuerdo con el perfil y nivel de riesgo establecido en las Condiciones Técnicas; asimismo se procederá a paralizar la actividad, hasta su subsanación.</li> <li>- No devolver a PETROPERÚ los <b>pases de ingreso</b> vencidos o de aquel personal que ya no cuenta con vínculo laboral o autorización para</li> </ul>	Por evento	1%, máximo 1 UIT

	<p>ingresar a las instalaciones. Para este caso específico: Penalidad de 0.3%, máximo 0.1 UIT</p>		
3.	<p><b>CONTROL OPERACIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No contar con elementos de seguridad aplicables a la actividad como guardas, extintores, conos, señalizaciones, entre otros.</li> <li>- Sobrepasar las doce horas de trabajo máximo en las instalaciones de PETROPERÚ o el horario indicado en el Permiso de Trabajo, sin la respectiva autorización.</li> <li>- Emplear <b>equipos, máquinas sin la capacitación y/o autorización respectiva, o hacer uso de herramientas no estandarizadas</b> (no diseñadas para la labor que se ejecuta).</li> <li>- <b>Intento de ingresar o haber ingresado</b> de manera oculta equipos electrónicos no intrínsecos (teléfono celular, cámara fotográfica, baterías, entre otros) o sustancias prohibidas (drogas, alcohol), dentro de las instalaciones de PETROPERÚ.</li> <li>- Emplear <b>equipos de protección personal</b> sin certificación o deteriorados o en condiciones insalubres (ejm: empleo de botas humedecidas) o entregar EPP que no sean nuevos o identificar personal que no haga uso de sus EPP.</li> </ul> <p>Aplicable por cada personal identificado. Para este caso específico: Penalidad de <b>0.3%, máximo 0.1 UIT</b> Referencia: Instructivo INSO1-016 "Selección de equipos de protección personal".</p>	Por evento	1.5%, máximo 1.5 UIT
4.	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incumplir el procedimiento <b>PROO1-246 Gestión de Permisos de Trabajo</b> y/o incumplir algún control establecido en la <b>matriz IPERC / Ambiental</b> o en el formato FORO1-167 Permiso de Trabajo Integrado o en el Análisis de Trabajo Seguro (ATS).</li> <li>- En caso aplique, no respetar las normas de <b>conducción de vehículos</b> o no cumplir con lo establecido en el lineamiento LINA1-056 Gestión corporativa vehicular</li> <li>- No contar o incumplir el <b>Programa de Actividades de Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional</b> del contratista para el servicio u obra.</li> <li>- No asistir a las <b>reuniones programadas de seguridad o comités Gerenciales CASS</b> para contratistas.</li> </ul>	Por evento	0.6%, máximo 0.5 UIT
5.	<p><b>GESTIÓN AMBIENTAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No realizar un adecuado acopio, almacenamiento temporal, transporte, tratamiento y/o disposición final de los <b>residuos sólidos generados</b>.</li> </ul>	Por evento	0.3% máximo 0.1 UIT

- En caso el Contratista, sus trabajadores y/o personal:
  - Intente o cometa actos de sustracción (robo o hurto) de bienes o sustancias de propiedad de PETROPERÚ, o
  - Atente contra su seguridad o la seguridad de terceros, o
  - Se presente a laborar bajo la influencia del alcohol o drogas,

PETROPERÚ como medida inmediata, prohibirá el ingreso del trabajador relacionado con dicho incumplimiento a cualquier de sus instalaciones de manera indeterminada, sin perjuicio de adoptar las medidas pertinentes contra el Contratista.
- PETROPERÚ aplicará penalidades que serán deducidas de las valorizaciones mensuales o entregables parciales o de garantías de fiel cumplimiento del contratista, los cuales según la falta tienen un máximo aplicable.
- En caso, un mismo incumplimiento califique para la aplicación de más de una penalidad, se aplicará aquella de mayor monto.
- El monto máximo de la acumulación de penalidades CASS aplicables por parte de PETROPERÚ **en un mes o pago parcial** a la CONTRATISTA, será hasta un equivalente del 10% de la valorización mensual/parcial o 15 UIT (lo que ocurra primero).
- Cualquier multa o sanción impuesta por las autoridades competentes en materia de seguridad, salud o ambiente, donde se compruebe responsabilidad del CONTRATISTA, esta será descontada de la facturación del servicio.

## **DEFINICIONES APLICABLES AL CUADRO DE PENALIDADES:**

**Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

**Accidente Incapacitante:** suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:

- Total Temporal: cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
- Parcial Permanente: cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
- Total Permanente: cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.

**Accidente Mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador.

**Accidente Leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.

**Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.

**Incidente Peligroso:** Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.

**\* Penalidad por Evento:** En caso un tipo de incumplimiento sea detectado dos o más veces durante el desarrollo de una misma acción de supervisión, se aplicará una única penalidad, la cual corresponderá al evento detectado en su conjunto. Si se verifica la reincidencia del incumplimiento durante una acción de supervisión posterior, ésta dará lugar a la imposición de una nueva penalidad.

**UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

Estas penalidades podrán ser aplicadas al CONTRATISTA hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

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

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

- El CONTRATISTA es el único responsable de la ejecución del Servicio contratado, debiendo suministrar el personal, la logística y medios digitales necesarios para el cumplimiento integral del Servicio.
- El CONTRATISTA deberá asegurar el abastecimiento del personal necesario, que garantice la adecuada ejecución del servicio, incluido como mínimo los trabajadores acreditados e indicados en el Numeral 6.5 "Condiciones para el Inicio del Servicio".
- EL CONTRATISTA deberá contar con un (01) encargado CASS (Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo).
- El CONTRATISTA asume todas las responsabilidades inherentes a su personal, el cual NO guarda relación laboral alguna con PETROPERÚ para todos los efectos contractuales, dependiendo exclusivamente del Contratista.
- El CONTRATISTA deberá asumir cualquier eventualidad que se presente con su personal.
- El CONTRATISTA deberá asumir íntegramente toda multa o sanción económica determinada por los organismos fiscalizadores que afecten a PETROPERÚ y tengan como origen el incumplimiento de la legislación vigente relacionada a la ejecución del presente servicio.
- El CONTRATISTA se obliga a guardar la confidencialidad de toda la información que se le proporciona para realizar el Servicio contratado. Dicha obligación permanece durante la ejecución del servicio hasta después de haber culminado el contrato respectivo.
- El CONTRATISTA deberá coordinar permanente con PETROPERÚ a fin de reportar el avance del Servicio.

### **6.9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE PETROPERÚ**

- PETROPERÚ, brindará la relación de personas empadronadas por las asociaciones civiles del sector Pesca de Pariñas-Talara, La Brea-Negritos, Lobitos y Cabo Blanco-El Alto.
- PETROPERÚ no brindará ninguna facilidad para el cumplimiento del Servicio. Todos los requerimientos, necesidades y responsabilidades corren a cuenta del CONTRATISTA.

- PETROPERÚ podrá participar como observador durante la ejecución del Servicio, con la finalidad de verificar el óptimo y fiel cumplimiento de este.

## **VII. ESTRUCTURA DE COSTOS / FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA**

- Formato de Propuesta Económica Detallada (Apéndice N°1).

## **VIII. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE**

- El CONTRATISTA deberá cumplir con el Procedimiento PROO1-390 "GESTIÓN CASS PARA CONTRATACIONES" de PETROPERÚ.
- El CONTRATISTA está obligado a cumplir estrictamente con la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento el D.S. N° 005-2012-TR y sus modificaciones.
- Política de Gestión Integrada de la Calidad, Ambiente, Seguridad de Procesos, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- EL CONTRATISTA se encuentra obligado a contar con un "Plan para Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19". El incumplimiento será causal de resolución de contrato.
- El CONTRATISTA está obligado a implementar Lineamientos de Paralización de Trabajos "STOP WORK" o similar, en los casos de servicios que se lleven a cabo en las instalaciones de PETROPERÚ, de acuerdo con lo indicado en la Circular N° GGRL-0687-2020 "Implementación de autoridad para detener trabajos (STOP WORK) en actividades realizadas por contratistas" y lo establecido en el Art. 63 de la Ley 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" (Apéndice N° 03).
- El CONTRATISTA deberá mantener a PETROPERÚ indemne de cualquier pérdida, daño, gasto (incluyendo honorarios y gastos legales), multas, penalidades, demandas y procesos (de cualquier naturaleza) en la medida que éstos se generen a consecuencia del incumplimiento de la normatividad legal vigente y de las autorizaciones pertinentes; es decir, deberá asumir cualquier gasto de indemnización en caso de accidente.

## **IX. APENDICES**

- Apéndice N° 01: Propuesta Económica Detallada.
- Apéndice N° 02: Ficha de Verificación Domiciliaria
- Apéndice N° 03: Lineamiento Stop Work.
- Apéndice N° 04: Cláusula del Sistema de Integridad.
- Apéndice N° 05: Cláusula de Compromiso de Adhesión al Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, al Sistema de Prevención de Delitos de Corrupción y al Sistema de Gestión Antisoborno.
- Apéndice N° 06: Confidencialidad de la Información
- Apéndice N° 07: Declaración Jurada de No Encontrarse Inhabilitado Ni Impedido para Contratar con El Estado.
- Apéndice N° 08: Declaración Jurada sobre Conflicto de Intereses con PETROPERÚ.
- Apéndice N° 09: Declaración Jurada de Tolerancia Cero al Hostigamiento y Acoso Sexual.
- Apéndice N° 10: Declaración Jurada de No Encontrarse con Multas Electorales, Ni Sanciones y/o Procesos Penales.



**APÉNDICE N° 01**  
**PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA**

Talara, ... de      de 2025

Señores:

Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A. Presente.

Referencia: SERVICIO DE VERIFICACIÓN DOMICILIARIA DE LAS PERSONAS EMPADRONADAS POR LOS LIDERES DE LAS ASOCIACIONES CIVILES DEL SECTOR PESCA DE TALARA, LOBITOS Y CABO BLANCO EN EL MARCO DEL EVENTO OCURRIDO EN EL TERMINAL SUBMARINO MULTIBOYAS (TSM) DE REFINERÍA TALARA.

De nuestra consideración:

Con relación a la contratación en referencia, es grato presentar nuestra propuesta económica, a **PRECIOS UNITARIOS**, para el “SERVICIO DE VERIFICACIÓN DOMICILIARIA DE LAS PERSONAS EMPADRONADAS POR LOS LIDERES DE LAS ASOCIACIONES CIVILES DEL SECTOR PESCA DE PARIÑAS-TALARA, LA BREA-NEGRITOS, LOBITOS Y CABO BLANCO EN EL MARCO DEL EVENTO OCURRIDO EN EL TERMINAL SUBMARINO MULTIBOYAS (TSM) DE REFINERÍA TALARA”

<b>Item N° 1:</b>	<b>Zona Pariñas y La Brea-Negritos</b>
<b>Ficha técnica:</b>	
<b>1. Objetivo general:</b>	Realizar la verificación de las personas empadronadas por las asociaciones civiles del sector pesca de Talara para ser beneficiarios de las iniciativas de apoyo social de la Empresa.
<b>2. Cobertura geográfica:</b>	Pariñas y La Brea-Negritos
<b>3. Duración:</b>	21 días calendarios
<b>4. Diseño de la muestra</b>	<b>a) Población objetivo:</b> Personas registradas en el padrón de Pariñas-Talara y La Brea Negritos. <b>b) Unidad estadística:</b> La unidad de investigación estadística es la Persona Empadronada. <b>c) Método:</b> Censal. <b>d) Tamaño de muestra:</b> El total de los registrados: 4260. <b>e) Grado de confianza</b> Se trabaja con un nivel de confianza del 99% <b>f) Margen de error relativo</b> + - 5%
<b>5. Cantidad de personal requerido en campo:</b>	20 personas <u>Nota:</u> Incluir el acompañamiento del personal (verificadores) con vigilancia (seguridad) durante la verificación de empadronados para la zona de Pariñas-Talara.

<b>Item N° 1:</b>	<b>Zona Pariñas y La Brea-Negritos</b>										
<b>6. Requerimiento tecnológico:</b>	Un (01) celular gama media con acceso a internet por cada personal en campo.										
<b>7. Alcance del servicio:</b>	<p>7.1. Servicio de Notificación de la persona empadronada de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) - Notificado con recepción</li> <li>(2) - No existe la dirección declarada como domicilio fiscal.</li> <li>(3) - Domicilio cerrado</li> <li>(4) - Negativa a la recepción</li> <li>(5) - Ausencia de persona capaz</li> <li>(6) - No se Ubica la dirección declarada</li> <li>(7) - Destino inaccesible, Imposibilidad temporal de notificar.</li> <li>(8) – Extravío</li> </ul> <p>7.2. Servicio de Verificación del domicilio – <b>Acepta la Verificación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Registro fotográfico de la vivienda (suministro de servicios básicos o fachada) con los siguientes datos: fecha, hora, ubicación, coordenadas UTM, Tag “dirección visita”.</li> <li>2. Registro de los datos de acuerdo con el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”.</li> </ul> <p>7.3. Servicio de Verificación del domicilio – <b>Niega la Verificación:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th><th>Verificación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rechazó visita</td><td>No debe registrar firma</td></tr> <tr> <td>Recibió la visita, pero no se identificó</td><td>No debe consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellido</td></tr> <tr> <td>Recibió documento, pero se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”</td><td>No deben consignarse datos en la firma</td></tr> <tr> <td>Recibió documento y no se identificó y se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”</td><td>No deben consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellidos y firma</td></tr> </tbody> </table> <p>7.4. Verificación de Documentos por cada persona empadronada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de Identidad.</li> <li>2. Acreditación: recibo de algún servicio básico, carnet de pesca, Tarjeta de Embarque, Licencia de funcionamiento (en caso de negocio), Ficha RUC (en caso de negocio), Régimen Tributario (trabajador o empresario), u otro.</li> <li>3. Realizará el escaneado de los documentos a través de un aplicativo (Por ej. Adobe Scan).</li> </ul> <p>7.5. Sistematización de datos en oficina por cada persona empadronada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Transcripción y registro de los datos obtenidos en campo</li> </ul>	Descripción	Verificación	Rechazó visita	No debe registrar firma	Recibió la visita, pero no se identificó	No debe consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellido	Recibió documento, pero se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”	No deben consignarse datos en la firma	Recibió documento y no se identificó y se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”	No deben consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellidos y firma
Descripción	Verificación										
Rechazó visita	No debe registrar firma										
Recibió la visita, pero no se identificó	No debe consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellido										
Recibió documento, pero se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”	No deben consignarse datos en la firma										
Recibió documento y no se identificó y se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”	No deben consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellidos y firma										

<b>Item N° 1:</b>	<b>Zona Pariñas y La Brea-Negritos</b>
	<p>a través del Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Colocar la información documentaria en carpetas por cabeza de familia y por sector.</li> <li>Nombrándose de la siguiente manera [N° DNI] en un enlace brindado por la Empresa.</li> <li>Base de datos digital segura para almacenar y gestionar la información verificada.</li> </ol>
	<p>7.6. Entrega de reportes personalizados por persona empadronada indicando la lista de documentos obtenidos, información registrada y otros solicitados en el servicio.</p>

<b>Item N° 2</b>	<b>Zona Lobitos</b>
<b>Ficha técnica:</b>	
<b>1. Objetivo general:</b>	Realizar la verificación de las personas empadronadas por las asociaciones civiles del sector pesca de Lobitos para ser beneficiarios de las iniciativas de apoyo social de la Empresa.
<b>2. Cobertura geográfica:</b>	Lobitos y caseríos.
<b>3. Duración:</b>	14 días calendarios
<b>4. Diseño de la muestra</b>	<p><b>a) Población objetivo:</b> Personas registradas en el padrón de Lobitos.</p> <p><b>b) Unidad estadística:</b> La unidad de investigación estadística es la Persona Empadronada.</p> <p><b>c) Método:</b> Censal.</p> <p><b>d) Tamaño de muestra:</b> El total de los registrados: 1104.</p> <p><b>e) Grado de confianza</b> Se trabaja con un nivel de confianza del 99%</p> <p><b>f) Margen de error relativo</b> + - 5%</p>
<b>5. Cantidad de personal requerido en campo:</b>	10 personas
<b>6. Requerimiento tecnológico:</b>	Un (01) celular gama media con acceso a internet por cada persona en campo.
<b>7. Alcance del servicio:</b>	<p>7.1. Servicio de Notificación de la casa empadronada de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) - Notificado con recepción</li> <li>(2) - No existe la dirección declarada como domicilio fiscal.</li> <li>(3) - Domicilio cerrado</li> <li>(4) - Negativa a la recepción</li> <li>(5) - Ausencia de persona capaz</li> <li>(6) - No se ubica la dirección declarada</li> <li>(7) - Destino inaccesible, Imposibilidad temporal de notificar.</li> </ol>

Item N° 2	Zona Lobitos										
	(8) – Extravío										
	<p>7.2. Servicio de Verificación del domicilio – <b>Acepta la Verificación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro fotográfico de la vivienda (suministro de servicios básicos o fachada) con los siguientes datos: fecha, hora, ubicación, coordenadas UTM, Tag “dirección visita”.</li> <li>2. Registro de los datos de acuerdo con el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”.</li> </ol>										
	<p>7.3. Servicio de Verificación del domicilio – <b>Niega la Verificación:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th><th>Verificación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rechazó visita</td><td>No debe registrar firma</td></tr> <tr> <td>Recibió la visita, pero no se identificó</td><td>No debe consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellido</td></tr> <tr> <td>Recibió documento, pero se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”.</td><td>No deben consignarse datos en la firma</td></tr> <tr> <td>Recibió documento y no se identificó y se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”.</td><td>No deben consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellidos y firma</td></tr> </tbody> </table>	Descripción	Verificación	Rechazó visita	No debe registrar firma	Recibió la visita, pero no se identificó	No debe consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellido	Recibió documento, pero se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”.	No deben consignarse datos en la firma	Recibió documento y no se identificó y se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”.	No deben consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellidos y firma
Descripción	Verificación										
Rechazó visita	No debe registrar firma										
Recibió la visita, pero no se identificó	No debe consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellido										
Recibió documento, pero se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”.	No deben consignarse datos en la firma										
Recibió documento y no se identificó y se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”.	No deben consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellidos y firma										
	<p>7.4. Verificación de Documentos por cada persona empadronada: Documento de Identidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de Identidad.</li> <li>2. Acreditación: recibo de algún servicio básico, carnet de pesca, Tarjeta de Embarque, Licencia de funcionamiento (en caso de negocio), Ficha RUC (en caso de negocio), Régimen Tributario (trabajador o empresario), u otro.</li> <li>3. Realizará el escaneado de los documentos a través de un aplicativo (Por ej. Adobe Scan).</li> </ol>										
	<p>7.5. Sistematización de datos en oficina por cada persona empadronada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transcripción y registro de los datos obtenidos en campo a través del Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”.</li> <li>2. Colocar la información documentaria en carpetas por cabeza de familia y por sector.</li> <li>3. Nombrándose de la siguiente manera [N° DNI] en enlace brindado por la Empresa.</li> <li>4. Base de datos digital segura para almacenar y gestionar la información verificada.</li> </ol>										
	<p>7.6. Entrega de reportes personalizados por persona empadronada indicando la lista de documentos obtenidos, información registrada y otros solicitados en el servicio.</p>										

<b>Item N° 3:</b>	<b>Zona El Alto</b>
<b>Ficha técnica:</b>	
<b>1. Objetivo general:</b>	Realizar la verificación de las personas empadronadas por las asociaciones civiles del sector pesca de El Alto para ser beneficiarios de las iniciativas de apoyo social de la Empresa.
<b>2. Cobertura geográfica:</b>	El Alto (urbano y rural).
<b>3. Duración:</b>	14 días calendarios
<b>4. Diseño de la muestra</b>	<p><b>a) Población objetivo:</b> Personas registradas en el padrón de El Alto.</p> <p><b>b) Unidad estadística:</b> La unidad de investigación estadística es la Persona Empadronada.</p> <p><b>c) Método:</b> Censal.</p> <p><b>d) Tamaño de muestra:</b> El total de los registrados: 775.</p> <p><b>e) Grado de confianza</b> Se trabaja con un nivel de confianza del 99%</p> <p><b>f) Margen de error relativo</b> + - 5%</p>
<b>5. Cantidad de personal requerido en campo:</b>	9 personas
<b>6. Requerimiento tecnológico:</b>	Un (01) celular gama media con acceso a internet por cada persona en campo.
<b>7. Alcance del servicio:</b>	<p>7.1. Servicio de Notificación de la casa empadronada de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) - Notificado con recepción</li> <li>(2) - No existe la dirección declarada como domicilio fiscal.</li> <li>(3) - Domicilio cerrado</li> <li>(4) - Negativa a la recepción</li> <li>(5) - Ausencia de persona capaz</li> <li>(6) - No se ubica la dirección declarada</li> <li>(7) - Destino inaccesible, Imposibilidad temporal de notificar.</li> <li>(8) – Extravío</li> </ul>
	<p>7.2. Servicio de Verificación del domicilio – <b>Acepta la Verificación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Registro fotográfico de la vivienda (suministro de servicios básicos o fachada) con los siguientes datos: fecha, hora, ubicación, coordenadas UTM, Tag “dirección visita”.</li> <li>2. Registro de los datos de acuerdo con el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”.</li> </ul>

<b>Item N° 3:</b>	<b>Zona El Alto</b>										
	<p>7.3. Servicio de Verificación del domicilio – <b>Niega la Verificación:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th><th>Verificación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rechazó visita</td><td>No debe registrar firma</td></tr> <tr> <td>Recibió la visita, pero no se identificó</td><td>No debe consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellido</td></tr> <tr> <td>Recibió documento, pero se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”</td><td>No deben consignarse datos en la firma</td></tr> <tr> <td>Recibió documento y no se identificó y se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”</td><td>No deben consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellidos y firma</td></tr> </tbody> </table> <p>7.4. Verificación de Documentos por cada persona empadronada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de Identidad.</li> <li>2. Acreditación: recibo de algún servicio básico, carnet de pesca, Tarjeta de Embarque, Licencia de funcionamiento (en caso de negocio), Ficha RUC (en caso de negocio), Régimen Tributario (trabajador o empresario), u otro.</li> <li>3. Realizará el escaneado de los documentos a través de un aplicativo (Por ej. Adobe Scan).</li> </ol> <p>7.5. Sistematización de datos en oficina por cada persona empadronada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transcripción y registro de los datos obtenidos en campo a través del Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”.</li> <li>2. Colocar la información documentaria en carpetas por cabeza de familia y por sector.</li> <li>3. Nombrándose de la siguiente manera [N° DNI] en enlace brindado por la Empresa.</li> <li>4. Base de datos digital segura para almacenar y gestionar la información verificada.</li> </ol> <p>7.6. Entrega de reportes personalizados por persona empadronada indicando la lista de documentos obtenidos, información registrada y otros solicitados en el servicio.</p>	Descripción	Verificación	Rechazó visita	No debe registrar firma	Recibió la visita, pero no se identificó	No debe consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellido	Recibió documento, pero se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”	No deben consignarse datos en la firma	Recibió documento y no se identificó y se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”	No deben consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellidos y firma
Descripción	Verificación										
Rechazó visita	No debe registrar firma										
Recibió la visita, pero no se identificó	No debe consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellido										
Recibió documento, pero se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”	No deben consignarse datos en la firma										
Recibió documento y no se identificó y se negó a suscribir el Apéndice 2: Formato “Ficha de Verificación Domiciliaria”	No deben consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellidos y firma										

## RESUMEN

ITEM	DISTRITO	P.U.
1	Pariñas-Talara y La Brea-Negritos	
2	Lobitos	
3	El Alto	
Subtotal (S/)		
IGV (S/)		
Total (S/)		

Atentamente,

(nombre / Razón Social) Proveedor RUC / DNI

Nombre y firma del representante legal Nombre de la empresa

**Notas:**

- El monto total de la propuesta económica se presentará con un máximo de dos (02) decimales.
- El plazo de validez de la oferta será hasta la firma del contrato/OTT

## FICHA DE VERIFICACIÓN DOMICILIARIA

1. Cargos en embarcación: Patrón, armador o tripulante.
2. Masculino (M) o femenino (F).
3. Especificar el vínculo sanguíneo o político: Papá, mamá, hijo, abuelo, suegro, cuñado, etc.
4. Especificar si es dependiente (D) o independiente (I) de la persona a la que se está verificando.



**APÉNDICE N° 03**  
**LINEAMIENTO STOP WORK**

*Petroperú en línea con el artículo Art. 63 de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo ha implementado la autoridad para detener trabajos, denominada "STOP WORK", cuya aplicación se ejecuta siempre y cuando no se haya llegado a un acuerdo en controlar el peligro que constituye un riesgo al personal; esta búsqueda del respectivo control se lleva a cabo en el proceso de intervención mediante el uso de la Tarjeta PETROPERÚ T-Cuida o similares, relacionados con el enfoque de Seguridad Basada en el Comportamiento, en cuyo sentido todo trabajador no solo tiene el derecho sino la obligación de detener el trabajo si las condiciones no son seguras para quien lo ejecuta o para los trabajadores que se encuentran cerca; la no aplicación del "STOP WORK" o el hostigamiento para no aplicarlo será considerado como falta.*

**APENDICE N° 04**  
**CLÁUSULA SISTEMA DE INTEGRIDAD**

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

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

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

#### APÉNDICE N° 05

### **CLAUSULA DE COMPROMISO DE ADHESIÓN AL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, AL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE CORRUPCIÓN Y AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

*En virtud de la presente cláusula, el Contratista declara haber recibido y leído la Política de Prevención de Lavado de Activos y de 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, en relación con la celebración y la ejecución del presente contrato, o en cualquier trámite o gestión relativo al mismo, a funcionarios, servidores colaboradores, trabajadores, agentes o representantes que ejerzan su función o realicen su actividad bajo cualquier modalidad (incluyendo los que la ejerzan a título honorífico), en cualquiera de las dependencias o entidades de los diversos niveles del Estado y de la administración pública, incluyendo el Poder Legislativo, Poder Judicial y organismos constitucionales autónomos, extendiéndose esta prohibición a los dependencias y terceros vinculados con éstos, así como a los peritos y a los árbitros o a cualquier persona que desempeña funciones en la jurisdicción arbitral.*
- 4. No negociar o realizar acuerdos ilícitos con las contrapartes de PETROPERÚ o sus representantes, apoderados, socios, asociados, abogados o cualquier tercero con vinculación a la contraparte de PETROPERÚ o a los procesos judiciales, administrativos, arbitrajes, conciliación, procesos de negociación privados en los que PETROPERÚ se encuentra involucrado; ni negociará o realizará acuerdos lícitos que no hayan sido previamente autorizados expresamente por PETROPERÚ.*
- 5. Que ni el, ni sus socios o asociados (con la titularidad del 10% o más de acciones o participaciones), directores y gerentes: a) Tienen condena, mediante sentencia firme, por delito de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, delitos precedentes como Narcotráfico, Delitos Tributarios o Aduaneros, Minería Ilegal, Corrupción u otros que genere ganancias ilegales; Cohecho Activo Genérico, Específico y Transnacional, Tráfico de Influencias, Colusión Simple y Agravada o Soborno; en el ámbito nacional o internacional; b) Se encuentran comprendidos en la Lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América), Lista de Terroristas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, Lista relacionada con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.*
- 6. 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.*
- 7. 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.*
- 8. Comunicar a PETROPERÚ S.A. y las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o práctica indebidos o conductas ilícitas de la que tuviera conocimiento en relación con la celebración y la ejecución del presente contrato.*

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

**APÉNDICE N° 06**  
**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

*El Contratista se compromete a cumplir con la Política Corporativa de Seguridad de la Información de PETROPERÚ. Para tal efecto, PETROPERÚ le entregará un ejemplar a la firma de la OTT. Asimismo, el Contratista deberá guardar confidencialidad y reserva de la información a la que acceda o sea generada como consecuencia de la ejecución del presente Contrato, debiendo reportar de inmediato cualquier irregularidad en la seguridad de la información que detecte. Es considerado un incumplimiento de la Política Corporativa de Seguridad de la información de PETROPERÚ, no mantener el riguroso cuidado de los activos de la información de PETROPERÚ otorgados para su uso.*

**APÉNDICE N° 07**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO NI IMPEDIDO PARA**  
**CONTRATAR CON EL ESTADO**

Lugar, ..... de ..... de 2025

**Señores:**  
**Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A.**  
**Presente. –**

**Ref.: “SERVICIO DE VERIFICACIÓN DOMICILIARIA DE LAS PERSONAS EMPADRONADAS POR  
LOS LIDERES DE LAS ASOCIACIONES CIVILES DEL SECTOR PESCA DE PARIÑAS-  
TALARA, LA BREA-NEGRITOS, LOBITOS Y CABO BLANCO EN EL MARCO DEL EVENTO  
OCURRIDO EN EL TERMINAL SUBMARINO MULTIBOYAS (TSM) DE REFINERÍA TALARA”**

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

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

**Representante Legal del postor/Postor**  
**Razón Social o DNI**

**APÉNDICE N° 08**  
**DECLARACIÓN JURADA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES CON PERSONAL DE PETROPERÚ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

.....

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

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

**APÉNDICE N° 09**  
**DECLARACIÓN JURADA DE TOLERANCIA CERO AL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL**

Lugar, ..... de.....de 2025

**Señores:**

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

**Presente. -**

**REFERENCIA: “SERVICIO DE VERIFICACIÓN DOMICILIARIA DE LAS PERSONAS EMPADRONADAS POR LOS LIDERES DE LAS ASOCIACIONES CIVILES DEL SECTOR PESCA DE PARIÑAS-TALARA, LA BREA-NEGRITOS, LOBITOS Y CABO BLANCO EN EL MARCO DEL EVENTO OCURRIDO EN EL TERMINAL SUBMARINO MULTIBOYAS (TSM) DE REFINERÍA TALARA”**

(nombre de la empresa), con R.U.C. N° ....., con domicilio legal en.....-(distrito) – (provincia) – (departamento), teléfono .....,e-mail....., debidamente representada por ....., con D.N.I N° .....,declaramos bajo juramento que nos comprometemos a dar estricto cumplimiento a la Ley N° 29742 “Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual” y promover el ejercicio de tolerancia cero al acoso u hostigamiento sexual en cualquiera de sus formas, con la finalidad de garantizar un ambiente libre de acoso, hostigamiento, discriminación y violencia, así como promover un lugar de trabajo saludable y seguro que permita el bienestar físico y mental de nuestros trabajadores.

.....  
.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del  
postor o Representante legal,  
según corresponda**



**APÉNDICE N° 10**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE CON MULTAS ELECTORALES, NI SANCIONES Y/O**  
**PROCESOS PENALES**

Lugar, .... de ..... de 2025

**Señores**  
**Petróleos del Perú - PETROPERU S.A.**  
**Presente. –**

**REFERENCIA: “SERVICIO DE VERIFICACIÓN DOMICILIARIA DE LAS PERSONAS EMPADRONADAS POR LOS LIDERES DE LAS ASOCIACIONES CIVILES DEL SECTOR PESCA DE PARIÑAS-TALARA, LA BREA-NEGRITOS, LOBITOS Y CABO BLANCO EN EL MARCO DEL EVENTO OCURRIDO EN EL TERMINAL SUBMARINO MULTIBOYAS (TSM) DE REFINERÍA TALARA”**

La empresa....., con RUC N°.  
....., con domicilio legal en.....,  
debidamente representada por el/la señor(a) .....,  
identificado con D.N.I. N°....., declaramos bajo juramento lo siguiente: No  
tener multas electorales, ni sanciones ni procesos penales.

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