

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Unidad orgánica usuaria	Subgerencia de Logística – Archivo Central
Actividad del POI	GAF.5 optimizar la gestión de las contrataciones de bienes y servicios de la entidad.
Denominación de la contratación	Servicio de Toma de Inventario del Archivo Previsional de la Caja de Pensiones Militar Policial

I. FINALIDAD PÚBLICA

Finalidad:

La presente contratación es por el servicio de inventario de documentos del archivo Previsional de la CPMP. Lo cual permitirá cotejar la documentación física ingresada a los archivos con las bases de datos y otros registros de control que utilizan los archivos en la gestión documental de estos.

Así mismo, se busca dar cumplimiento a lo indicado en nuestra Directiva DGG N° 07-GAF-2019 Normas y procedimientos sobre el control de legajos de pensionistas y compensados en el archivo previsional y el plan anual de trabajo archivístico 2025.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo Principal:

Apoyar la gestión administrativa-operativa relacionada al inventario de documentos de archivo que permitirá cotejar la documentación física que ingresa al Archivo Previsional, proveniente de las unidades orgánicas de la CPMP, así como llevar un registro de los documentos faltantes, mal archivados, perdidos o con alguna otra observación.

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

3.1. ACTIVIDADES

3.1.1. Archivo Previsional

- El universo de legajos de pensionistas a la fecha es de:

POR TIPO DE LEGAJO	TOTAL LEGAJOS	TOTAL CAJAS	POR METROS LINEALES
Legajos de Compensaciones	13,185	123	51.66
Legajos de Pensiones Inactivos	9,253	166	69.72
Legajos de Pensiones Activos	85,410	1,456	611.52
TOTAL	107,848	1,745	732.90

- Trasladar las cajas con legajos al ambiente designado por la CPMP para su revisión e inventario.
- Cotejar el contenido de las cajas con el inventario registrado en el Sistema Integrado de Pensiones (SIP).
- El cotejo se realizará de manera individual de cada legajo físico y registro, para lo cual se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:
- Pistolerar el código de barra del legajo y verificar en el SIP si los datos coinciden con el legajo físico.
- De no haber observaciones se procederá a señalar que se encuentra “CONFORME” el registro y se sellará cada legajo con la descripción “ARCHIVO PREVISIONAL INVENTARIO 2023” en la parte posterior del folder del legajo.
- En caso se identifique un legajo que no coincida con el registro del SIP, se procederá de la siguiente manera:

Ley 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS

- El registro en el SIP, lo marcara como “DISPAR”.
 - El legajo físico, se inventaría en una hoja Excel digitando número de CIP, institución, número de caja, nombres y apellidos del pensionista y se pistolear el código de barras, el legajo físico será entrega al Auxiliar de Archivo Previsional.
 - En caso se encuentre legajo sin código de barra o el código de barra de un legajo no identifica registro en el SIP, el legajo será entregado al Auxiliar de Archivo Previsional para su verificación.
 - Identificar los legajos mal archivados y entregarlos al Auxiliar de Archivo Previsional para su verificación.
- Identificar los legajos que no cuenten con la descripción correspondiente al número de caja o en todo caso este se encuentre mal digitado y corregirlo.
 - Revisar el rotulado de cada legajo y corregir la descripción en caso sea necesario (nombres y apellidos, institución, CIP del pensionista y el número de caja).
 - Identificar los legajos en mal estado de conservación para proponerlos para su restauración.
 - Las cajas que se encuentren hacinadas o semivacías deberán ser identificadas y registrados en un listado Excel para una posterior reubicación por parte del Auxiliar de Archivo Previsional.
 - Se identificará y entregaran los legajos con 2 tomos o más al responsable del Archivo Previsional para su unificación.
 - Pegar en cada caja que no tenga el inventario de contenido correspondiente o este haya sido actualizado, previa coordinación con el personal de archivo.
 - Pegar en cada caja el sobre con el Kardex de control en caso no tuviese.
 - Archivar las cajas en sus respectivas ubicaciones.
 - Las cajas en mal estado serán cambiadas y nuevamente rotuladas por el proveedor.
 - Las cajas en desuso serán desarmadas, retiradas y almacenadas de forma ordenada fuera de las instalaciones del Archivo Central.
 - Todos los hallazgos encontrados en el inventario deberán ser reportados en el informe final para las acciones correspondientes de responsabilidad de la CPMP.

Consideraciones adicionales

- Apoyar al Auxiliar de Archivo Previsional en la búsqueda de legajos en caso surgiera problemas para la ubicación de los mismos, sobre legajos ya cotejados.
- Apoyar al Auxiliar de Archivo Previsional con el inventario preventivo de los legajos de cajas aun no inventariadas que salgan a servicio por préstamo; así como los legajos devueltos de cajas ya inventariadas.
- Cualquier observación coordinar con el Auxiliar de Archivo Previsional o el Asistente de Control de Archivos.
- Esta prohibida la subcontratación del servicio.
- La CPMP proporcionará cajas de cartón necesarias, etiquetas y sellas, los demás materiales necesarios deberán ser incluidos por el proveedor en su oferta económica.
- Las lectoras de barras serán proporcionadas por el proveedor.

IV. SEGUROS

Para todas las actividades incluidas en el Anexo N°05 del Decreto Supremo N° 009-97-SA y sus modificatorias, **la póliza de SCTR es OBLIGATORIO**
El personal para el servicio de inventario o cualquier trabajo conexo, dentro de las

instalaciones de la CPMP deberá contar con SCTR, para lo cual deberá cumplir con lo siguiente:

La póliza o documento de cobertura del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de pensión y salud, dicho documento **deberá ser presentado al Departamento de Servicios Inmobiliarios como máximo al día siguiente de remitida la orden de servicios, de manera que permita realizar la verificación de la misma; asimismo debe mantenerse vigente por todo el tiempo de ejecución del servicio. De encontrarse observaciones, se notificará mediante correo electrónico, teniendo el plazo máximo para la subsanación de un (01) día calendario. En caso de no presentar la citada póliza o documento de cobertura, en el plazo señalado, la Entidad podrá resolver la orden de servicio y/o contrato. En caso de la póliza, el proveedor adjudicado deberá figurar como el contratante y asegurado.**

Esta póliza debe incluir a cada personal que participará en alguna parte del servicio dentro de las instalaciones de la CPMP.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

El proveedor persona jurídica ó persona natural deberá cumplir con los siguientes requisitos:

REQUISITOS OBLIGATORIOS

- DNI (Acreditar con copia en caso sea persona natural)
- Vigencia de poder del representante legal (en caso sea personal jurídico, adicionalmente se le debe pedir su DNI del representante legal)
- Promesa de consorcio (en caso de consorcio, este debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio)
- Tener registro Nacional de Proveedores vigente (RNP)
- Tener Registro único de contribuyente vigente (RUC)
- Tener código de cuenta interbancaria registrado, asociado al RUC
- No encontrarse impedido para contratar con el estado

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/. 40,000.00 (Cuarenta mil con 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria

En el caso de postores que tengan la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria.

3.2. PERSONAL NECESARIO PARA EL SERVICIO:

El personal a considerar como mínimo para el servicio es:

- 01 Coordinador de proyectos de archivo
- 03 Auxiliares de archivo

Este personal debe cumplir los siguientes requisitos:

Coordinador de Proyectos:

Formación académica:

Título de Técnico o Grado de Bachiller en las especialidades de Archivística, Bibliotecología, Historia, Administración, contabilidad, economía y sistemas

Capacitación:

Sustentar su conocimiento con capacitaciones como cursos y/o diplomados en materia archivística y/o gestión documental y/o gestión de archivos y/o digitalización y/o organización documental y/o procesos de gestión documental y digitalización y/o organización de documentos y archivos y/o curso de archivos y/o administración documentaria y/o administración de archivos, no menor a cuarenta (40) horas lectivas, estas pueden ser acumulativas.

Experiencia laboral:

El coordinador debe sustentar, como mínimo, 2 años de experiencia en el puesto de Coordinador, supervisor, especialista o jefe de proyectos en servicios relacionados a la ejecución de actividades de procesos archivísticos.

La experiencia del coordinador de proyectos será contabilizada a partir del día siguiente de haber obtenido el tal grado (Título Técnico Profesional y/o Bachiller) según corresponda.

Auxiliares de Archivo:

Capacitación:

Los auxiliares deben sustentar su conocimiento con capacitaciones en cursos de materia archivística y/o gestión documental y/o gestión de archivos y/o digitalización y/o organización documental y/o procesos de gestión documental y digitalización y/o organización de documentos y archivos y/o curso de archivos y/o administración documentaria y/o administración de archivos mínimo de veinte (20) horas lectivas, estas pueden ser acumulativas.

Experiencia Laboral:

Los auxiliares de archivo deben tener como mínimo un (01) año de experiencia realizando actividades archivísticas en entidades públicas o privadas.

El postor podrá considerar personal adicional según su planeamiento del servicio, el cual deberá estar incluido en el costo total, y tener los mismos seguros que todas las demás personas que ingresen a la entidad.

En el caso de que un personal necesite ser reemplazado por motivos de fuerza mayor (enfermedad, renuncia), se deberá cubrir en un plazo que no supere las 24 horas de informada la necesidad de reemplazo, con personal que cumpla los mismos requisitos solicitados para el puesto.

3.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO PARA EL SERVICIO:

El contratista deberá garantizar como mínimo 04 computadoras de las siguientes características como mínimo:

Ley 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS

- Hardware: Procesador Intel Core i5 con 8 Gb de memoria y disco SSD de 256 GB
- Software: Windows 10 o 11 professional o enterprise.

Los equipos deberán ingresar formateados para la instalación de los programas de la CPMP, igualmente al final del servicio se retirarán los programas instalados.

3.4. EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL ESTRATEGICO

El personal de la empresa ganadora debe estar plenamente identificado con su Carnet de identificación (fotochek), ropa de trabajo y el equipo de protección individual (EPP), durante su estancia dentro de las instalaciones de la CPMP. En ese sentido, el Contratista deberá proveer obligatoriamente a su personal los siguientes equipos personales de protección:

- Guardapolvo
- Lentes de seguridad (para el coordinador y los auxiliares)
- Guantes quirúrgicos (para el coordinador y los auxiliares)
- Guantes para carga (para el coordinador y los auxiliares)
- Mascarillas (para el coordinador y los auxiliares), la que deberá ser reemplazada de manera semanal al menos.
- Alcohol en gel. (para el coordinador y los auxiliares)
- Faja de soporte lumbar (para los auxiliares)
- Protección respiratoria apropiada ante polvo y moho (para coordinador y auxiliares)
- Otros implementos que el proveedor considere necesario

Este equipamientos es para todo personal del proveedor que ingrese a realizar alguna actividad en las instalaciones de la CPMP.

VI. MODALIDAD DE PAGO

Sistema de contratación a SUMA ALZADA

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar

Av. Jorge Basadre 950 San Isidro – Lima, el servicio se desarrollará en el horario de oficina de Lunes a Viernes de 9:00 horas a 17:15 horas, en las instalaciones del archivo previsional.

Plazo

El plazo de ejecución para el servicio será de Cuarenta y cinco (45) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Acta de inicio del servicio.

Previo al inicio del servicio el postor ganador coordinará con la CPMP para el ingreso e instalación de sus equipos de cómputo y la instalación de los programas de la CPMP con los cuales realizará el servicio, así como la capacitación a su personal para trabajar con el módulo de inventario – SIP de la CPMP.

VIII. ENTREGABLES

El servicio comprende la presentación de un único entregable:

Ley 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS

ARCHIVO	ENTREGABLE	PORCENTAJE DE ENTREGABLE		ENTREGABLE POR DOCUMENTOS UNID.	PLAZO
		POR ARCHIVO	DEL TOTAL		
Archivo Previsional 100%	Entregable 1	100%	100%	107,848	A los 45 días calendarios siguientes de la firma del Acta de inicio del servicio.
TOTAL			100%	107,848	

Dicho entregable deberá estar sustentado con los siguientes documentos

Para el entregable único:

- Informe de final de documentos inventariados (Archivo provisional).
- Inventario general de documentos
- inventarios de observaciones como: legajos faltantes, legajos mal archivados, legajos mal codificados, estado de conservación, cajas hacinadas, cajas cambiadas, etc.

Asimismo, la presentación de los entregables se debe realizar a través de uno de los siguientes canales dentro del plazo establecido:

- Mesa de Partes de la CPMP (física): Jorge Basadre N° 950 – San Isidro – Lima, en el horario de 9:00 a 17:00 horas de Lunes a viernes.
- Mesa de Partes de la CPMP (virtual): Portal Web de la CPMP, <https://www.lacaja.com.pe/>

IX. CONFORMIDAD

La Subgerencia de Logística emitirá a través del Sistema de Integrado de Logística, el “Acta de Conformidad de Servicio” por cada entregable correspondiente con el visto bueno del personal de archivo central.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

De existir observaciones, el Departamento de Contrataciones las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en una única armada acuerdo con el presente termino de referencia, previa conformidad de la prestación del servicio y presentación de la factura correspondiente, según el siguiente detalle:

Ley 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS

ARCHIVO	ENTREGABLE	PAGO	PLAZO
Archivo Previsional	Entregable 1: Al 100% del Archivo Previsional	100%	A los 45 días calendarios siguientes de suscrito el contrato y/o notificado y recepcionado la Orden de Servicio.

La CPMP debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la conformidad del entregable, siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato. Este plazo es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.

El contratista deberá de presentar su comprobante de pago en formato PDF y XML adjuntando al mismo, la orden de servicio al correo:

facturacionelectronica@lacaja.com.pe

Para efectos del pago la Subgerencia de Logística deberá de presentar la siguiente documentación:

- Comprobante de pago
- Acta de Conformidad del servicio (con V°B° respectivo)
- Copia del contrato u orden de servicio
- Entregable

XI. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá mantener la confidencialidad de toda información a la que tenga acceso, en virtud de las obligaciones asumidas, ya sea escrita, en medio físico o electrónico, oral o visual.

El proveedor se obliga a no revelar, divulgar exhibir, mostrar, comunicar la mencionada información, ni a utilizarla y/o emplearla en su favor ni en el de terceros y en consecuencia a mantenerla de manera confidencial y privada, así como a proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información confidencial de su propiedad. No retirar documentación confidencial ni en medio físico electrónico de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), conforme a las disposiciones contenidas en las Políticas y Objetivos de Seguridad de la Información y Ciberseguridad.

A no emplear el provecho propio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, información confidencial conforme a los alcances de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales tampoco aquella que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

El proveedor declara conocer y se compromete a cumplir con todas las normas vigentes en el Perú, relacionadas con las condiciones mínimas de seguridad que deben tenerse en cuenta respecto de la información proporcionada por la CPMP y a su procesamiento.

El contratista responderá por los daños que puedan causarse en caso de producirse la violación de la confidencialidad, durante y luego de culminada la prestación.

XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la CPMP no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un

(01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la CPMP.

XIII. PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Debido a que, para la prestación del servicio, EL CONTRATISTA accederá a datos personales contenidos o destinados a ser contenidos en los bancos de datos de LA ENTIDAD, EL CONTRATISTA deberá guardar absoluta confidencialidad de dichos datos conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

En cualquier caso, corresponde a LA ENTIDAD, decidir sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento de los datos, limitándose EL CONTRATISTA a utilizar dichos datos, única y exclusivamente, para los fines que se deriven del presente contrato.

2. Los bancos de datos que contengan datos personales a los que accederá EL CONTRATISTA, son de titularidad exclusiva de LA ENTIDAD, extendiéndose también esta titularidad a cuantas elaboraciones, evaluaciones, segmentaciones o procesos similares que, en relación con los mismos, pudiese realizar EL CONTRATISTA, declarando EL CONTRATISTA que los mismos son confidenciales para todos los efectos; sujetos, en consecuencia, al más estricto secreto profesional, incluso una vez finalizado el presente contrato.

3. EL CONTRATISTA, en su calidad de encargado del tratamiento, queda obligado al cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y en su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 016-2024-JUS; y, en particular, se compromete específicamente a:

a. Custodiar los datos personales a los que accederá como consecuencia de la prestación de sus servicios, adoptando las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa necesarias, y en especial las establecidas en el Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, y demás disposiciones de desarrollo, para garantizar la seguridad

de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos suministrados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

b. Utilizar o aplicar los datos personales, exclusivamente, para la realización del presente contrato y, en su caso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por LA ENTIDAD.

c. No comunicar los datos personales, ni siquiera para su conservación a otras personas, ni tampoco las elaboraciones, evaluaciones o procesos similares citados anteriormente, ni duplicar o reproducir toda o parte de la información, resultados o relaciones sobre los mismos.

d. Asegurarse que los datos personales a los que acceda sean tratados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea necesaria para realizar el presente contrato.

EL CONTRATISTA comunica a los empleados respecto a las medidas de seguridad que se aplicarán y el deber de secreto y confidencialidad que deben guardar con relación a los datos personales, incluso una vez finalizado el contrato.

e. Admitir controles y auditorias que, de forma razonable, pretenda realizar LA ENTIDAD, a los efectos del cumplimiento de sus servicios.

f. Una vez finalizado el contrato, EL CONTRATISTA debe devolver los soportes o documentos en que consten los datos personales, sin conservar copia alguna. En caso de que, con los datos personales proporcionados por LA ENTIDAD, EL CONTRATISTA haya creado un registro con la finalidad de cumplir con el objeto del presente contrato, éste debe ser destruido.

g. Por su parte, LA ENTIDAD debe mantener el deber de secreto y confidencialidad, sobre los datos personales que haya podido conocer durante la ejecución del contrato, contenidos en los bancos de datos de EL CONTRATISTA, incluso una vez terminada la relación contractual y de manera indefinida, debiendo limitarse a utilizar dichos datos, única y exclusivamente, para los fines que se deriven de la ejecución del objeto de este contrato, o salvo que por disposición legal corresponda a LA ENTIDAD poner dichos datos en conocimiento de determinadas autoridades o entidades, conforme a sus competencias”.

XIV. PENALIDADES

Se establece la penalidad por mora y otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente} \\ \text{F} \times \text{plazo vigente en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Lo antes citado corresponde a lo establecido en el Reglamento de la Ley 32069, art. 119 y 120.

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

XVI. OBLIGACION ANTISOBORNO (Obligatorio)

El proveedor/contratista se compromete con el cumplimiento de la Política Antisoborno DCN N° 04-2024 y del Manual de Gestión Antisoborno DCD N° 11-2024, vigentes en la CPMP, por ello, debe de abstenerse de cualquier acción contraria a lo establecido en los documentos que lo regulan. Asimismo, se compromete a comportarse de forma ética y legal, y en concordancia con los valores de la entidad, por tanto, cualquier incumplimiento de lo establecido en el presente párrafo, será pasible de sanción según corresponda.

XVII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Se entiende como persona vinculada a una persona natural o jurídica a: (i) Cualquier persona jurídica que sea propietaria directa de más del treinta por ciento (30%) de las acciones representativas del capital o tenedora de participaciones sociales en dicho porcentaje en la propiedad de esta; y, (ii) Cualquier persona natural o jurídica que ejerce un control sobre esta y las otras personas sobre las cuales aquella ejerce también un control.

EL CONTRATISTA declara que sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, subcontratistas y otras personas vinculadas con EL CONTRATISTA se encuentran prohibidas de:

Obtener consentimientos, permisos, licencias, aprobaciones, resoluciones, sentencias, autorizaciones, derechos, privilegios o cualquier otra ventaja o beneficio que pudiese considerarse como indebida, según se encuentra establecido en la Ley N° 30424, Ley N° 30835, el D. Leg.1352, y demás normas vinculadas, a través de:

- (i) Realizar sobornos al dar, ofrecer o prometer directa o indirectamente, dinero, cualquier cosa de valor en cualquier forma o una ventaja indebida a cualquier empleado de una Entidad Pública o Mixta;*
- (ii) Participar en colusión simple o agravada al concertar con funcionarios públicos en procesos de adquisición del Estado; y*
- (iii) Participar en Tráfico de Influencias al solicitar en favor de EL CONTRATISTA de LA CPMP el uso de influencias reales o aparentes sobre cualquier empleado de Entidades Públicas o Mixtas;*

Dentro del contexto a que se refiere el párrafo precedente, y sin que la presente enunciación sea limitativa sino meramente enunciativa, EL CONTRATISTA, todas las personas empleadas por él, que actúan a su nombre y/o que hayan sido designadas por EL CONTRATISTA para alguna actividad y/u obligación del presente Contrato, se obligan y garantizan que no efectuarán, directa o indirectamente, pagos, promesas u ofertas de pagos, ni autorizará el pago de monto alguno, ni efectuará o autorizará la entrega, ofrecimiento o promesa de entrega de objeto de valor alguno, ni el ofrecimiento o promesa de una ventaja indebida a candidatos para cargos políticos o públicos, cualquier partido político o cualquier funcionario o representante de partidos políticos; y cualquier persona o Entidad Pública, Privada o Mixta en tanto se sepa o se tenga motivos para saber que todo o parte del pago o bien entregado u ofrecido será a su vez ofrecido, entregado o prometido, directa o indirectamente, a una persona o Entidad Pública, Privada o Mixta con la finalidad de influir en cualquier acto o decisión de dicha persona o Entidad Pública, Privada o Mixta, inclusive en la decisión de hacer u omitir algún acto ya sea en violación de sus funciones o inclusive en el cumplimiento de las mismas, o induciendo a dicha persona o Entidad a influir en las decisiones o actos del gobierno o personas o Entidades Públicas, Privadas o Mixta dependientes del mismo, ya sea con la finalidad de obtener indebidamente algún tipo de ayuda o asistencia para EL CONTRATISTA o para LA CPMP en la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del presente Contrato, o ya sea con la finalidad de recibir o mantener cualquier otro beneficio de parte de cualquier Entidad Pública, Privada o Mixta.

Se entenderá como Entidad Pública a cualquier organización del Estado Peruano que ejerza funciones ejecutivas, legislativas, regulatorias, jurisdiccionales, municipales, o administrativas que correspondan a funciones de gobierno y ejerzan jurisdicción sobre las personas o materias en cuestión, así como a las Fuerzas Armadas.

EL CONTRATISTA declara que no se encuentra incurso en una investigación o denuncia penal, civil, administrativa derivada de la entrega, ofrecimiento, o promesa de entrega de dinero, objetos de valor o una ventaja, ni que EL CONTRATISTA ni sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, o subcontratistas hayan reconocido a la fecha la comisión de la entrega, ofrecimiento, o promesa de entrega de dinero, objetos de valor o de una ventaja o han sido incluidos en el Registro de Personas Jurídicas Sancionadas Administrativamente del Poder Judicial y/o en el Portal de Difusión y Transparencia del MINJUS.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la

persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

En todo caso, si durante el plazo de vigencia del Contrato se concluye que EL CONTRATISTA y/o alguno de sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, subcontratistas y/o alguna persona que haya sido designada por EL CONTRATISTA para alguna actividad y/u obligación del presente Contrato, ha incumplido cualquier disposición de esta cláusula o que tal violación es sustancialmente probable que ocurra LA CPMP tendrá el derecho de resolver unilateralmente, de pleno derecho y de manera inmediata el Contrato, cursando para ello a EL CONTRATISTA una comunicación escrita vía Notarial con un plazo de anticipación de cinco (5) días útiles quedando LA CPMP liberada de indemnizar a EL CONTRATISTA por cualquier daño o perjuicio que éste último pudiera alegar. Como consecuencia de la resolución, LA CPMP únicamente pagará a favor de EL CONTRATISTA las prestaciones efectivamente ejecutadas hasta la fecha de la notificación de la resolución, por lo que en caso hayan existido pagos anticipados, los mismos serán devueltos en proporción a las tareas efectuadas. LA CPMP se reserva el derecho de exigir la respectiva indemnización a EL CONTRATISTA por daños y perjuicios en caso se haya visto perjudicada patrimonialmente y/o en su imagen, y el inicio de acciones penales que le pudieran corresponder conforme a Ley.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

XVIII. GESTION DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación

XIV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación se resolverán mediante Conciliación, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje. El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- El Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad

Ley 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS

Católica del Perú (CARC - PUCP).

- La Cámara de Comercio Americana del Perú (AMCHAM).
- Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas Ankawa Internacional.
- Cámara de Comercio de Arequipa.



Firmado digitalmente por:
TERAN SANCHEZ Claudio Marcel FAU
20108068281 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/10/2025 14:36:59-0500

V.º B.º
Jefatura



Firmado digitalmente por:
TERAN SANCHEZ Claudio Marcel FAU
20108068281 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 17/10/2025 14:37:58-0500

V.º B.º
Asistente