

**Formato 01**

<b>Código:</b> <b>PS 04 01 01 – FORM 01</b>	<b>Nombre:</b> Términos De Referencia para la Contratación de Servicios en General
--	---

<b>Unidad de Organización</b>	<b>Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo</b>
<b>Meta Presupuestaria</b>	<b>4</b>
<b>Actividad del POI</b>	<b>AO7. ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO</b>
<b>Denominación de la Contratación</b>	Servicio de almacenamiento externo del archivo institucional

**1. Finalidad Pública**

El presente proceso tiene por finalidad que el patrimonio documental sea custodiado adecuadamente y en condiciones que faculden la salvaguarda de su integridad y la oportuna recuperación de información, lo cual coadyuvará a optimizar la atención de los requerimientos de información de la ciudadanía y a dinamizar la gestión archivística institucional en beneficio de la colectividad.

**2. Antecedentes**

La institución cuenta con un espacio físico limitado destinado a la custodia del acervo documental generado y recibido en el marco del ejercicio de sus competencias, el cual custodia el Archivo Central. Este acervo se incrementa de manera significativa como resultado de las funciones constitucionales y legales delegadas a la JNJ, lo que ha generado una limitada capacidad de almacenamiento disponible para las transferencias documentales al Archivo Central en los ejercicios anuales. En atención a lo expuesto, se identifica la necesidad de contratar un servicio integral de gestión de Custodia, Almacenamiento y la Administración de los Archivos, conforme a la normativa legal vigente en materia archivística. La implementación de dicho servicio permitirá optimizar la gestión del acervo documental institucional, garantizar la conservación adecuada de los documentos y liberar espacio físico en las instalaciones de la JNJ para un uso más eficiente de los recursos disponibles.

**3. Objetivo de la Contratación**

Objetivo General:

Brindar eficientemente el servicio de almacenamiento externo y administración de los archivos de la Junta Nacional de Justicia.

Objetivos Específicos:

El proveedor del servicio debe demostrar documentalmente que cumpla con las condiciones técnicas establecidas en el presente documento, a fin de garantizar la integridad física y disponibilidad de la información custodiadas.

- Contar con el servicio de almacenamiento que cuente con el servicio de traslados regulares y urgentes.
- Contar con el servicio de acceso de documentos de manera presencial y virtual.

**4. Alcance y Descripción del Servicio**

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZO
1	Servicio de almacenamiento externo del archivo institucional	2000 cajas archiveras	Servicio	24 MESES

Servicio integral que incluya el almacenamiento, la custodia y la administración de los archivos de la Junta Nacional de Justicia, aplicando una metodología moderna y automatizada, soportada por tecnología de información, que permita:

- Contar con el más avanzado sistema informático y funcional en el manejo de documentos físicos.
- La organización técnica de sus documentos, de acuerdo a métodos y procedimientos archivísticos, teniendo en consideración la legislación vigente.
- La organización de los archivos tomando en consideración el órgano y la unidad orgánica de la entidad.
- Contar con un almacén especialmente acondicionado con estanterías metálicas, Sistemas de Detección y Extinción Automáticos, Circuito cerrado de TV y controles de acceso electrónico para brindar un adecuado Almacenaje y Custodia de los documentos a resguardar.
- Contar con acceso permanente a su documentación, tanto vía web como de manera física en las instalaciones del proveedor.
- Estar habilitados tanto en infraestructura y personal necesarios para recibir el incremento de su documentación. (ilimitadamente).
- Como parte del Servicio, se utilizará códigos de barra para un seguimiento seguro del flujo de los documentos, así como una búsqueda rápida de la información solicitada por el Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo de la Junta Nacional de Justicia
- El Sistema debe permitir perfiles distintos por usuario.
- Así mismo, el usuario de la Junta Nacional de Justicia podrá ingresar a la página Web y haciendo uso de un password, podrá requerir sus inventarios actualizados, registrar sus consultas y pedidos de documentos, imprimir los reportes que considere necesarios, informarse sobre el movimiento que ha tenido el documento o caja que solicita, realizar pedidos de nuevas cajas, etc.
- El Contratista se hará cargo, sin costo para la entidad, de la capacitación de tres (3) usuarios principales en materias relacionadas al ingreso de órdenes, manejo del sistema de administración de archivos vía web, así como el llenado de cajas con nueva documentación y en general, sobre todos los conocimientos necesarios para el uso óptimo de los servicios de administración de archivos con una duración de 2 horas como mínimo. Esta capacitación se realizará según requerimiento de la JNJ, vía plataformas online o en las instalaciones de la JNJ dentro del primer año de ejecución del servicio.
- El servicio comprende el almacenamiento y administración de los archivos de la Junta Nacional de Justicia de 2000 cajas archiveras

El postor ganador deberá tener en cuenta que la Junta Nacional de Justicia por ser una institución pública está regida por ciertas leyes y directivas específicas a la administración de sus archivos, dictadas por el Archivo General de la Nación, que se detallan a continuación y que deberán ser acatadas por la empresa que obtenga la Buena Pro:

- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- D.S. N° 008-92 JUS Reglamento de la Ley 25323, Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 002-2019/DDPA “Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas”
- Directiva N° 01-2019-AGN/DC “Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública”

- Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público" y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "ISO NTP/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, o la que haga sus veces.
- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)

### **CONDICIONES GENERALES:**

La empresa participante deberá contar con los siguientes estándares:

Local especialmente diseñado para la custodia de documentos.

Dada la importancia de la documentación archivada, el almacén en el cual archivarán la documentación de la Junta Nacional de Justicia, deberá ser especialmente dedicado al almacenamiento de documentación, con licencia para tal fin con la respectiva póliza de seguros indicada en las bases del presente proceso.

El número de licencia de funcionamiento se solicita en la Declaración Jurada de Información Empresarial de las bases, y dicha licencia deberá estar referida a un local especialmente dedicado a almacenamiento de papeles y documentos con controles de acceso electrónicos y áreas delimitadas para el control de cada uno de los siguientes procesos.

- Recepción de Documentos
- Entrega de Documentos
- Despacho de Documentos
- El almacén deberá contar con sistema de recirculación de aire.
- Se deberá contar con estantería metálica con resistencia antisísmica.
- El cerco perimetral del Almacén de archivo del proveedor deberá contar con paredes resistentes al fuego (mínimo: 3 horas).
- Módulos para la atención al cliente y auditorias.
- Dimensión de las instalaciones, así como la cantidad de pies cúbicos almacenados. De igual manera considerar la capacidad actual como la proyectada de almacenamiento

### **Seguridad y Sistemas**

La empresa participante deberá contar con estándares mínimos como:

- **Sistemas de Detectores de Humo**

Sistemas de Detección de Humos por aspiración de aire en los techos, que por ser un sistema proactivo y de alta sensibilidad, proporcionará la alerta temprana ante la presencia de humo de baja densidad. El panel de control de este sistema, proporcionará la señal eléctrica necesaria para que los dispositivos magnéticos de las puertas cortafuego liberen y cierren las puertas haciendo hermético el nuevo almacén.

Sistema de alarmas sonoras y pulsadores manuales de emergencia.

- **Sistema de Extinción de Fuego de Activación Automática**

- Bomba contra incendio de 2000 gpm. Listada con Certificación UL(Underwrites Laboratorios) y FM (Factory Mutual).

- Sistema de Rociadores en techos y por pisos de estantería, en pasillos y dentro de los niveles de carga (In Rack).
- Red de agua contra incendio con bomba contra incendio con certificación UL y Factoring Mutual de activación automática y cisterna de agua propia.
- Sistema de Control y Extinción de Fuego con Rociadores Automáticos está compuesto por dos sistemas, los de Techumbre y los de estanterías, ambos según NFPA 13 Edición 2010.
- Los sistemas de rociadores automáticos actúan por calor, estos al alcanzar una determinada temperatura, producen la rotura de la ampolla y libera la salida del agua a una determinada presión.
- Cisterna de Agua de 800 metros cúbicos
- Extintores, así como mangueras de despliegue rápido conectadas y listas para ser usadas en los almacenes.
- En el caso de la bóveda, deberá contar con sistema de gas de agente limpio que no sea dañino al ser humano.
- Debido a que la presentación no es posible de la certificación UL y Factoring Mutual de activación automática porque este se encuentra adherido a los equipos de los postores y en nuestro país no existe entidad que pueda otorgar tal certificación, se permitirá la presentación de toma fotográfica de la certificación y si el comité lo encuentra necesario se realizará una visita de inspección a los locales de los participantes y se expedirá una constancia, a fin de verificar la certificación.

- **Seguridad en caso de intrusión**

Monitoreo de Alarmas por empresa de seguridad distinta a la empresa de vigilancia

**Condiciones particulares**

**Sistemas de gestión de archivos**

La empresa participante deberá contar con los siguientes estándares:

- Acceso de información y colocación de pedidos vía Internet.
- Sistema de acceso de información vía web con perfiles multiniveles de usuarios establecidos.
- Almacenamiento aleatorio de las cajas en sus ubicaciones.
- Sistema de código de barras para la ubicabilidad de las cajas garantizando anonimato de las mismas.
- Capacidad de poder entregar la historia de movimientos de consulta a nivel de caja o file durante todo el tiempo de permanencia en custodia de la información.
- Trazabilidad en cualquier etapa del proceso.
- Respuesta automática cuando la caja o file no es hallado porque se encuentra en consulta.
- Contar con una data espejo de la Base de Datos.

**Servicios de gestión de archivos**

La empresa participante deberá contar con los siguientes servicios:

Para este efecto se tienen en cuenta los siguientes elementos:

- Identificación del área usuaria.
- Número de la caja.
- Nombre del órgano o unidad orgánica del cual proceden los

documentos.

- Nombre y código del tipo de documento.
- Fecha.

**Código de Barras;** Con el fin de llevar a cabo el proceso inicial el nuevo proveedor deberá disponer del personal necesario para clasificar e inventariar la documentación de las cajas y luego proceder a su traslado en forma ordenada y segura a sus almacenes.

El sistema aplicado debe utilizar la tecnología de código de barras lo que permitirá un seguimiento seguro del flujo de cajas en el traslado.

**Recursos Materiales y Logísticos.** - Para el traslado inicial de las cajas, el proveedor proveerá los formularios, etiquetas, materiales y vehículos necesarios para los traslados.

### **Acuerdos de Nivel de Servicio**

El servicio se realizará en el horario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 16:30 horas, exceptuando feriados y días no laborables decretados por el gobierno.

#### **a. Acceso a los Documentos**

Atención de Recepción de Consultas. – La Junta Nacional de Justicia solicitará la atención de sus solicitudes al Proveedor de las siguientes formas:

- Vía correo electrónico, en el horario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 pm.
- Vía página Web (Portal) interconectada a un sistema de consultas e inventarios en línea y tiempo real (a través de clave de acceso), las 24 horas del día de lunes a domingo.
- Visita personal a sus instalaciones: Los días laborables de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Toda consulta de documento, file y/o caja quedará automáticamente registrada en el sistema de datos generando: una historial para cada caja, file o documento consultado, consignando el nombre del solicitante, área a la que pertenece y fecha de la consulta. La entrega deberá efectuarse mediante una orden de entrega; esta orden puede tener otra denominación, pero siempre deberá tener un documento de entrega y devolución de la documentación con el cual se llevará un control del movimiento.

Toda la información detallada en las líneas previas de este párrafo deberá poder ser consultado a través del sistema de información en la página WEB. La entrega a la Junta Nacional de Justicia de las consultas será de la siguiente manera:

#### **b. Servicio de Entrega de Documentos**

- Traslados Regulares (24 horas) - Todas las órdenes para entrega de documentos que sean recibidas hasta las 3:00 p.m., serán atendidas al día siguiente hasta la 4:30 p.m.
- Los pedidos de los documentos regulares pueden ser solicitados vía correo electrónico (documento escaneado),

de presentarse este pedido la información debe ser atendida dentro de las 24 horas siguientes de solicitada.

- Los pedidos realizados en forma personal (directa) en las instalaciones del proveedor, deben ser atendidas en el mismo día de la visita, previo a la visita, la JNJ comunicará al proveedor 24 horas antes los nombres y documento de Identidad de las personas que se apersonarán, asimismo se indicarán los números de cajas de documentos que se revisarán.
- Traslado Urgente (4 horas). - Los pedidos recibidos hasta las 3:00 pm se entregarán el mismo día en un plazo máximo de 4 horas; los pedidos recibidos después de las 3:00 p.m. serán atendidos durante las primeras horas del día siguiente hasta las 12:00 a.m.

**c. La cantidad mensual de consultas regulares y urgentes, es la siguiente:**

- Consultas Regulares: 15 documentos o cajas
- Traslados Regulares: 15 traslados por un máximo de 30 cajas por cada traslado
- Consultas Urgentes: 02 documentos o cajas
- Traslados Urgentes: 02 traslados urgentes por un máximo de 5 cajas por traslado

**d. Servicio de Recojo de Documentos (Reingreso y Nuevo Ingreso)**

a) Recojo Regular

- Servicio regular o normal, con un mínimo de 30 cajas por orden electrónica.
- Órdenes recibidas hasta las 3:00 p.m. serán atendidas en un plazo máximo de 2 días útiles.

b) Otros Servicios de Entrega / Modalidades

- Órdenes de Materiales: Hasta 2 días útiles
- Órdenes con Programación: Hasta las 4:00 p.m. del día indicado por la JNJ.

**5. Requisitos del Proveedor y/o Personal**

**5.1: REQUISITOS DE CALIFICACION:**

- Persona jurídica dedicada al rubro de la contratación.
- Experiencia mínima de S/35,000 (Treinta y cinco mil con 00/100 soles) en servicios similares al objeto de la contratación.
- Contar con RUC activo y habido.
- Tener vigente el Registro Nacional de Proveedores RNP.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de Integridad de Instalaciones Físicas: declaración Jurada que en sus almacenes no han sufrido ningún tipo de siniestros ni daño estructural en los últimos diez (10) años.
- Licencia de Funcionamiento de Almacén de Archivo

**5.2 REQUISITOS DE PÓLIZA DE SEGURO:**

Póliza del Multirriesgo cuya cobertura sea el área donde se almacenará, custodiará y administrará el servicio de archivo.

Se acreditará con la presentación con constancias/certificados de operatividad vigente:

- Certificado vigente de cumplimiento de la norma.
- Constancia/Certificado de operatividad del Sistema de Detección y Alarma Contra

Incendio.

- Constancia/Certificado de operatividad del Sistema de extinción de incendios.
- Póliza del multirriesgo vigente con su respectivo comprobante de pago, el mismo que debe estar vigente durante la ejecución del servicio.
- Declaración jurada de confidencialidad.

Los documentos solicitados en el punto 5.2 deberán ser presentados por mesa de partes, dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la firma de contrato o notificación de la orden de servicio.

ACREDITACIÓN: La experiencia se acreditará con copia simple de i) contratos u órdenes de servicio o compra y su respectiva conformidad y/o ii) constancia de prestación, y/o iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredita fehacientemente con vócher de depósito o nota de abono o estado de cuenta o depósito de detracciones o retenciones o cualquier otro documento emitido por la entidad del sistema financiero que acredite el abono.

#### **6. Perfeccionamiento:**

Se perfecciona con la notificación de la orden de servicio vía Pladicop o con la suscripción de un contrato (obligatorio si la ejecución supera el año fiscal) o con la notificación vía correo electrónico de la orden de servicio.

#### **7. Lugar y Plazo de Ejecución**

El plazo de ejecución del servicio, El plazo de ejecución del servicio será de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

El contratista puede solicitar la ampliación del plazo por atrasos y/o paralizaciones y/o incumplimiento por parte de la unidad de organización usuaria y/o por causas no atribuibles al contratista.

#### **8. Resultados Esperados-Entregables**

El servicio contratado se estructurará en 24 entregables. Cada entregable se presentará hasta los 30 días calendario y deberá incorporar, de manera obligatoria un informe con lo siguiente:

- Factura mensual
- Reporte mensual de las consultas realizadas

Los entregables deberán ser ingresados a través de la mesa de partes virtual de la JNJ: <https://sgd.jnj.gob.pe/virtual/inicio.do>, para que sean considerados como documento válidamente recepcionados.

Asimismo, el pago de cada entregable se efectuará conforme a la siguiente distribución:

- Para los entregables del 01 al 23, corresponderá un 4% del monto total por cada uno.
- Para el entregable 24, corresponderá un 8% del monto total, por única vez.

#### **9. Conformidad**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por el Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN** días computados desde el día hábil siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la JNJ las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar 10 días hábiles. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la JNJ puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la JNJ para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la JNJ no efectúa la recepción o no

<p>otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.</p>
<p><b>10. Modalidad y Condiciones de Pago</b></p> <p>El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley. La JNJ paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles La JNJ realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en <b><u>SOLES, de modalidad de pago a precios unitarios al mes concluido</u></b> luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p> <p>Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la JNJ debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.</li> <li>- Factura mensual.</li> </ul>
<p><b>11. Confidencialidad</b></p> <p>Se indica la confidencialidad de la información trabajada, así como la reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.</p>
<p><b>12. Penalidades</b></p> <p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la JNJ 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: Penalidad diaria = <math>0.10 \times \text{monto}</math> <math>F \times \text{plazo en días}</math></p> <p>Donde F tiene los siguientes valores: F = 0.40</p> <p>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.</p> <p>El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. 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 JNJ no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.</p>
<p><b>13. Otras Penalidades</b></p> <p>No aplica</p>
<p><b>14. Resolución del Contrato</b></p> <p>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.</p> <p>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</p>
<p><b>15. Cláusula Garantías</b></p> <p>No aplica.</p>

**16. Cláusula Gestión de Riesgos**

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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.

**17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno**

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 JNJ.

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.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la JNJ, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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 JNJ.

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.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la JNJ el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

**18. Cláusula Solución de Controversias**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

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.

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable de la Unidad Orgánica