



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Unidad orgánica usuaria	Departamento de Servicios Inmobiliarios
Actividad POI	Optimizar la administración de los procesos de la gestión inmobiliaria
Denominación de la contratación	Servicio de alquiler de cinco (05) impresoras multifuncionales para la CPMP

I. FINALIDAD PÚBLICA

Finalidad:

El presente servicio busca contar con cinco (05) equipos de impresoras multifuncionales para realizar fotocopiado, impresiones, escaneos de diversos documentos de manera que permitan el funcionamiento y operatividad eficiente de la Caja de Pensiones Militar Policial.

Antecedentes:

La CPMP requiere de cinco (05) impresoras multifuncionales, con el fin de proporcionar facilidades a los colaboradores en la ejecución de sus actividades diarias.

La CPMP se encuentra sujeta al marco normativo de la Ley 32069 - Ley General de Contrataciones y su Reglamento, por lo que la contratación de bienes y servicios necesarios, se sujetan a dichas normas y las disposiciones que emite el OECE, con el objeto de maximizar el uso de los recursos en la contratación de servicios y bienes en términos de eficiencia, eficacia y economía, de tal manera que dichas contrataciones permitan el cumplimiento oportuno de los fines de la CPMP.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo general:

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de alquiler de cinco (05) impresoras multifuncionales para la sede institucional de la CPMP.

Objetivo específico:

Contratación del servicio de alquiler de cinco (05) impresoras multifuncionales para el fotocopiado, impresiones y escaneos de documentos para la Caja de Pensiones Militar Policial de manera que proporcione a los colaboradores facilidades en la ejecución de sus actividades diarias.

La contratación se realiza de conformidad a lo establecido en la **Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento, para la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias denominado “CONTRATOS MENORES”.**

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La presentación del servicio comprende el alquiler de cinco (05) impresoras multifuncionales, las cuales realizarán el copiado e impresión de documentos de las áreas que lo requieran para el desarrollo de sus funciones.

Las fotocopias deben ser de óptima calidad, no debiendo presentar rayas, líneas o manchas que se deriven de fallas en los componentes del equipo ofrecido para el servicio.

3.1. Características del servicio:

El servicio de alquiler de impresoras multifuncionales se brindará en las



siguientes sedes de la Caja de Pensiones Militar Policial:

1. Sede Principal: Av. Jorge Basadre N°950 – San Isidro; Mezanine y Tercer piso.
 2. CE Paseo Prado: Av. Jorge Basadre N°592 – San Isidro - Oficina 505 - Torre azul.
 3. Galería Comercial Yuyi: Jr. San Cristóbal N°1636 – 1660 - La Victoria; Stand N°752.
- ✓ La CPMP brindará al proveedor, libre de todo pago, un espacio suficiente y facilidades para la instalación de los equipos dentro de sus oficinas.
 - ✓ La CPMP proporcionará el ambiente adecuado (espacio y punto de red) y la energía para el correcto funcionamiento de los equipos, así también se debe tener en cuenta que el proveedor proporcionará el estabilizador de 220/60 Hz.
 - ✓ La CPMP requiere de cinco (05) impresoras multifuncionales nuevas en alquiler (equipos multifuncionales).

Los equipos serán distribuidos dentro de la siguiente manera:

ITEM	PISO	UBICACIÓN	CANT. DE EQUIPOS
1	Mezanine	Área de Órgano de Control Institucional	01 equipo
2	Tercer Piso	Departamento de Logística	01 equipo
3	Tercer Piso	Departamento de Servicios Inmobiliarios	01 equipo
4	Quinto Piso	CE Paseo Prado – Torre Azul	01 equipo
5	Séptimo Piso	Galería Yuyi	01 equipo

- ✓ De acuerdo con el histórico del servicio de alquiler de fotocopiadoras, se obtiene un estimado promedio de aproximadamente treinta y cinco mil (35,000) copias de consumo mensual total.
- ✓ Mensualmente está contabilizado treinta y cinco mil (35,000) copias totales, de ser el caso el consumo mensual sea menor a lo mencionado, se pagará solo lo consumido; asimismo, de exceder la cantidad mensual, se pagará de acuerdo al costo por copia; dicha verificación se realizará de manera mensual mediante los contómetros.
- ✓ Las características de las máquinas que se requieren para la prestación del servicio pueden variar progresivamente por el tipo de equipo o sistema de máquinas de acuerdo con el avance tecnológico y/o instalación de redes informáticas dentro de la infraestructura de la Caja de Pensiones Militar Policial. Se aceptará cualquier mejora adicional a lo solicitado en los términos de referencia, sin que ello signifique un costo adicional para la Caja de Pensiones Militar Policial.
- ✓ De requerir la Caja de Pensiones Militar Policial un equipo adicional, el proveedor deberá entregar un equipo de iguales o mejores características y deberá remitirlo a la Caja de Pensiones Militar Policial en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.



- ✓ Las impresoras multifuncionales deberán contener las siguientes características técnicas mínimas:

a) Generales

- Tiempo de calentamiento: 20 segundos (máxima).
- Velocidad de 60 páginas por minuto (mínima).
- Escaneo: B/N y a color.
- Resolución: 600 ppp.
- Área de escaneo: hasta doble Carta/A3.
- Interfaces Estándar: 10BaseT/100BaseTX.
- Funciones estándar: Integrado: Escaneo-a-Email, HDD, Carpeta, URL, Escaneo a Color.
- Libreta de direcciones: LDAP o local en disco duro.
- Formato de salida: JPEG, TIFF, PDF.
- Formato de archivo: Una Página y Múltiples Páginas TIFF, PDF, PDF de Alta Compresión, Una Página JPEG, Una Página y Múltiples Páginas PDF/A.
- Memoria de 2 GB (mínima)
- Unidad de Disco Duro 320 GB (mínima)
- Fuente de energía 220 – 240 V, 50-60 Hz

b) Impresora

- Resolución de impresión: máxima 1200 x 1200 DPI
- Las máquinas fotocopiadoras tendrán un soporte a formato A4/A3, sistema dúplex, compaginador, alimentador.
- Las máquinas fotocopiadoras tendrán la herramienta de ampliar y reducir documentos.
- El requerimiento mínimo de velocidad para copia e impresión de los equipos ofertados se refiere a todas las funciones con que cuenta el equipo (fotocopiado, impresión y escaneo). Las características deben ser instaladas en los equipos ofertados; no se aceptarán equipos externos o acoplados a similares.
- (*) En el caso de impresiones o fotocopias en A3, se contarán como dos (02) impresiones o copias en copias en A4, respectivamente.

c) Copiadora

- Los equipos multifuncionales tendrán un soporte a formato A4/A3, sistema dúplex, compaginador, alimentador.
- Escaneo por rayo láser e impresión electrofotográfica
- Copias múltiples: hasta 999 copias
- Resolución hasta 600 DPI (mínima)
- Zoom: desde 25% hasta 400% en incrementos de 1%

d) Escáner

- Velocidad mínima: BN: 61 ipm (@200 ppp, Carta/A4 LEF).
- Integrado: TC: 31 ipm (@200 ppp).
- Escaneo: N/N y a color.



- Resolución: 600 ppp.
- Área de Escaneo: Hasta Doble Carta/A3.
- Interfaces Estándar: 10BaseT/100BaseTX.
- Funciones Estándar: Integrado: Escaneo-a-Email, HDD, Carpeta, URL, Escaneo a Color.
- Libreta de direcciones: LDAP o local y disco duro.
- Formato de salida: JPEG, TIFF, PDF
- Formato de archivo: Una página, múltiples páginas TIFF, PDF, PDF de alta compresión, una página JPEG, una página y múltiples paginas PDF/A.

e) Otros

- Los equipos deberán contar con mensajes de alerta en un 80% del uso del tóner y cantidad de impresiones.
- No se aceptarán equipos con una antigüedad de fabricación mayor a cuatro (04) años, contabilizados desde la fecha de presentación de ofertas.
- Como parte de la propuesta, el proveedor entregará una estructura de costos, consignando el costo de impresiones y copiado unitario.
- El proveedor deberá proporcionar sus extensiones eléctricas y/u otros accesorios que se requieran para la instalación de los equipos.
- El proveedor deberá tener su equipo estabilizados para el voltaje de las impresoras multifuncionales.
- La configuración de las impresoras multifuncionales en los equipos de computo de la CPMP será realizado por el Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática.
- El proveedor deberá contar con equipos de contingencia, utilizados como Backup en caso de que alguno de los equipos alquilados a la CPMP presente incidentes de operatividad. Estos deben ser instalados en un tiempo no mayor a cuatro (04) horas luego de reportado el incidente.
- Los canales de contacto para el reporte de incidencias deberán ser brindado por el proveedor al día siguiente de suscrito el contrato.
- La carga y descarga de los equipos multifuncionales hasta el lugar donde se instalarán, será responsabilidad exclusiva del proveedor.

f) Otras condiciones del servicio

❖ **Calidad del servicio**

- El servicio a prestarse debe ser con el óptimo funcionamiento de las máquinas, tóner, repuestos y accesorios como stock mínimo, así como brindar el servicio técnico de manera inmediata, a fin de que la presentación del servicio sea eficiente y oportuna, que no permita que ninguna máquina se paralice por falta de previsión.
- Las fotocopias e impresión deberán ser nítidas, y prestable por el proveedor, es responsable del mantenimiento permanente de todos los equipos que se instalen. No deberán tener defectos tales como: imágenes fantasmas, puntos negros, líneas de aceite, arruga,



etc.

❖ **Del plazo de instalación**

El proveedor deberá entregar e instalar todos los equipos bajo inventario detallado, a partir del día calendario siguiente de la suscripción de contrato en coordinación con el Departamento de Servicios Inmobiliarios, **con un plazo máximo de cinco (05) días calendario** y podrán ser mejorados según las propuestas de cada postor. La instalación de los equipos será en los lugares mencionados en las **“Características del servicio”**.

❖ **Del mantenimiento preventivo y correctivo**

- El proveedor debe contar con el servicio permanente de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, así como de supervisión y capacitación. Evitando la interrupción por alguna deficiencia durante la vigencia del contrato.
 - El proveedor elaborará y entregará un plan de trabajo que incluirá en su propuesta técnica, el cual contendrá como mínimo lo siguiente:
 - ✓ Cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos que se asignarán como consecuencia de la presente convocatoria.
 - ✓ Mecanismos que aseguren la distribución oportuna de los insumos requeridos.
 - Dicho plan de trabajo será presentado hasta diez (10) calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
 - Cabe precisar que, el tiempo de respuesta con que el proveedor debe comunicar a la Entidad para realizar el mantenimiento preventivo de las fotocopiadoras será de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, según lo detallado en el cronograma de mantenimiento preventivo.
 - Con relación al mantenimiento correctivo, el proveedor tendrá un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas para corregir fallos no previstas que sobrevienen en el mal funcionamiento de las fotocopiadoras. Cabe precisar que dicho plazo rige a partir del día siguiente hábil de notificado el incidente u ocurrencia mediante correo electrónico enviado por el Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- ❖ **Cambio definitivo del equipo**
- En el caso en que el equipo no puede ser reparado durante el plazo de cuarenta y ocho (48) horas, con la finalidad de evitar la paralización del servicio, el proveedor deberá proceder al cambio inmediato del equipo dañado por otro modelo similar o superior, que cumpla con las características mínimas requeridas, en un plazo no mayor a dos (02) días calendario.
 - Los gastos por traslado del personal del personal técnico del



proveedor, así como por el traslado de los equipos al taller del proveedor hacia las sedes, serán asumidos por el proveedor, todas las veces que resulte necesario.

Asimismo, el proveedor deberá considerar los gastos de materiales de embalaje, seguros, acondicionamiento, instalación, servicio técnico, mantenimientos preventivos o correctivos (incluyendo consumibles, piezas, partes, componentes, accesorios e insumos empleados), gastos de personal, movilidad, alojamiento, tributos, gastos administrativos y/o financieros, y otros que demande el cumplimiento de la prestación.

- Cuando el equipo tenga tres (03) reportes de falla en un período de treinta (30) días calendarios, el Departamento de Servicios Inmobiliarios solicitará mediante correo electrónico que se realice el cambio definitivo por otro equipo de igual o mejores características, de manera que se dé continuidad al servicio.

❖ De los suministros

Es responsabilidad del proveedor, proveer oportunamente el tóner, accesorios y/o repuestos, modules xerográficos, rodillos alimentadores, etc.; asimismo, todos los repuestos y/o accesorios deberán ser nuevos, originales y de la marca que corresponda a los equipos propuestos dentro del plazo ofertado en la propuesta técnica, sin costo adicional para la Caja de Pensiones Militar Policial, de manera inmediata o dentro de un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de efectuado el requerimiento.

(*) El servicio de impresión/fotocopiado no incluye papel como insumo.

❖ Servicio de capacitación

- Se realizará una sola capacitación, la cual se efectuará dentro de los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, previa coordinación con el Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- La capacitación será dirigida para el personal del Departamento de Servicios Inmobiliarios.

❖ De la Entidad

- La Entidad brindará al personal del proveedor las facilidades administrativas necesarias para realizar un adecuado trabajo de instalación, configuración, acondicionamiento y mantenimiento de los equipos multifuncionales.
- La Entidad proveerá la energía eléctrica y puntos de red para el funcionamiento de los equipos multifuncionales.
- La omisión en la oferta de algún bien o producto que al momento de la verificación resulte necesario para el normal funcionamiento de los equipos ofrecidos o para el cumplimiento de la prestación objeto del presente servicio, obligará al proveedor a proveerlo de inmediato y sin cargo a la Entidad.



- El proveedor se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo, obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los equipos de protección personal (EPP) e implementos de seguridad que correspondan de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación, dentro de las instalaciones de cada sede.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

4.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (NATURAL O JURÍDICA)

El proveedor debe ser una persona natural o jurídica y deberá de presentar los siguientes documentos:

- 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 el DNI del representante legal).
- Tener registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Tener Registro único de contribuyente vigente (RUC) activo y habido.
- Tener código de cuenta interbancaria registro.
- No encontrarse impedido para contratar con el estado.
- Contar con factura (persona jurídica) o recibo por honorarios (persona natural), de acuerdo a la normativa vigente.

4.2. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20,000.00 (Veinte Mil soles) en servicios iguales o similares al objeto de contratación durante los 08 años anteriores a la fecha de la presentación de su propuesta económica, que se computará desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considera servicios similares a: venta y/o alquiler y/o servicio técnico especializado en el soporte de mantenimiento y reparación de toda la gama de equipos de impresión y/o cómputo u otros análogos relacionados.

Acreditación:

Cualquier documentación que, de manera fehaciente e indubitable demuestre la experiencia requerida.

4.3. DEL PERSONAL TÉCNICO

- El personal de mantenimiento y/o reparación se presentará debidamente uniformado e identificado.
- El personal técnico contará con herramientas necesarias para atender problemas que afectan el funcionamiento de las máquinas, por cuenta y riesgo del proveedor, de acuerdo a los equipos requeridos.
- Para la realización del mantenimiento, el personal del proveedor informará con la debida anticipación sobre la visita a realizarse.
- El proveedor deberá asegurar de manera permanente la solución de problemas que presente las máquinas fotocopadoras (fallas en su funcionamiento), en el horario de lunes a viernes desde las 09:00 am hasta las 05:15 pm. La respuesta de dicho llamado deberá ser atendida dentro de las 48



horas desde que la CPMP realice el respectivo llamado.

V. 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.**

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 a la suscripción del contrato; asimismo, debe mantenerse vigente por todo el plazo de ejecución del servicio. De encontrarse observaciones, se notificará mediante correo electrónico, teniendo el plazo máximo para la subsanación de dos (02) día calendario. En caso de no presentar la citada póliza o documento de cobertura, en el plazo señalado, la Entidad podrá resolver el 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 del servicio (personal clave y personal no clave).**

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar:

Av. Jorge Basadre N°950 - San Isidro – **Sede Institucional de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).**

Av. Jorge Basadre N°592 Oficina 507 – San Isidro (**CE Paseo Prado**)

Jr. San Cristóbal N°1660-1636 Tienda 752 Piso 7 – La Victoria (**Galería Yuyi**)

Plazo de ejecución:

El plazo para la prestación del servicio será por el período de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el acta de instalación del servicio.

El plazo para la firma del **ACTA DE INICIO DEL SERVICIO** será de hasta siete (07) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

VIII. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar veinticuatro (24) entregables de acuerdo con el siguiente detalle:

N° DE ENTREGABLE	Contenido	Plazo de entrega
Primer entregable	<ul style="list-style-type: none">Informe mensual acerca del estado del servicio, el cual debe incluir los reportes de mantenimientos, soporte técnico y trabajos realizados.Reporte de contómetros por cada equipo (cantidad de impresiones y fotocopios).Ficha de mantenimiento correctivo y/o preventivo (de	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación del servicio.



		corresponder).	
Segundo entregable	<ul style="list-style-type: none">Informe mensual acerca del estado del servicio, el cual debe incluir los reportes de mantenimientos, soporte técnico y trabajos realizados.Reporte de contómetros por cada equipo (cantidad de impresiones y fotocopios).Ficha de mantenimiento correctivo y/o preventivo (de corresponder).		Hasta treinta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación del servicio.
Tercer entregable	<ul style="list-style-type: none">Informe mensual acerca del estado del servicio, el cual debe incluir los reportes de mantenimientos, soporte técnico y trabajos realizados.Reporte de contómetros por cada equipo (cantidad de impresiones y fotocopios).Ficha de mantenimiento correctivo y/o preventivo (de corresponder).		Hasta noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación del servicio.
Cuarto entregable	<ul style="list-style-type: none">Informe mensual acerca del estado del servicio, el cual debe incluir los reportes de mantenimientos, soporte técnico y trabajos realizados.Reporte de contómetros por cada equipo (cantidad de impresiones y fotocopios).Ficha de mantenimiento correctivo y/o preventivo (de corresponder).		Hasta ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación del servicio.
Quinto entregable	<ul style="list-style-type: none">Informe mensual acerca del estado del servicio, el cual debe incluir los reportes de mantenimientos, soporte técnico y trabajos realizados.Reporte de contómetros por cada equipo (cantidad de impresiones y fotocopios).Ficha de mantenimiento correctivo y/o preventivo (de corresponder).		Hasta ciento cincuenta (150) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación del servicio.



Sexto entregable	<ul style="list-style-type: none">• Informe mensual acerca del estado del servicio, el cual debe incluir los reportes de mantenimientos, soporte técnico y trabajos realizados.• Reporte de contómetros por cada equipo (cantidad de impresiones y fotocopios).• Ficha de mantenimiento correctivo y/o preventivo (de corresponder).	Hasta ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación del servicio.
Séptimo entregable	<ul style="list-style-type: none">• Informe mensual acerca del estado del servicio, el cual debe incluir los reportes de mantenimientos, soporte técnico y trabajos realizados.• Reporte de contómetros por cada equipo (cantidad de impresiones y fotocopios).• Ficha de mantenimiento correctivo y/o preventivo (de corresponder).	Hasta doscientos diez (210) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación del servicio.
Octavo entregable	<ul style="list-style-type: none">• Informe mensual acerca del estado del servicio, el cual debe incluir los reportes de mantenimientos, soporte técnico y trabajos realizados.• Reporte de contómetros por cada equipo (cantidad de impresiones y fotocopios).• Ficha de mantenimiento correctivo y/o preventivo (de corresponder).	Hasta doscientos cuarenta (240) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación del servicio.
Noveno entregable	<ul style="list-style-type: none">• Informe mensual acerca del estado del servicio, el cual debe incluir los reportes de mantenimientos, soporte técnico y trabajos realizados.• Reporte de contómetros por cada equipo (cantidad de impresiones y fotocopios).• Ficha de mantenimiento correctivo y/o preventivo (de corresponder).	Hasta doscientos setenta (270) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación del servicio.



Décimo entregable	<ul style="list-style-type: none">Informe mensual acerca del estado del servicio, el cual debe incluir los reportes de mantenimientos, soporte técnico y trabajos realizados.Reporte de contómetros por cada equipo (cantidad de impresiones y fotocopios).Ficha de mantenimiento correctivo y/o preventivo (de corresponder).	Hasta trescientos (300) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación del servicio.
Décimo primer entregable	<ul style="list-style-type: none">Informe mensual acerca del estado del servicio, el cual debe incluir los reportes de mantenimientos, soporte técnico y trabajos realizados.Reporte de contómetros por cada equipo (cantidad de impresiones y fotocopios).Ficha de mantenimiento correctivo y/o preventivo (de corresponder).	Hasta trescientos treinta (330) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación del servicio.
Décimo segundo entregable	<ul style="list-style-type: none">Informe mensual acerca del estado del servicio, el cual debe incluir los reportes de mantenimientos, soporte técnico y trabajos realizados.Reporte de contómetros por cada equipo (cantidad de impresiones y fotocopios).Ficha de mantenimiento correctivo y/o preventivo (de corresponder).	Hasta trescientos sesenta (360) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación del servicio.
Décimo tercer entregable	<ul style="list-style-type: none">Informe mensual acerca del estado del servicio, el cual debe incluir los reportes de mantenimientos, soporte técnico y trabajos realizados.Reporte de contómetros por cada equipo (cantidad de impresiones y fotocopios).Ficha de mantenimiento correctivo y/o preventivo (de corresponder).	Hasta trescientos noventa (390) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación del servicio.



Décimo cuarto entregable	<ul style="list-style-type: none">• Informe mensual acerca del estado del servicio, el cual debe incluir los reportes de mantenimientos, soporte técnico y trabajos realizados.• Reporte de contómetros por cada equipo (cantidad de impresiones y fotocopios).• Ficha de mantenimiento correctivo y/o preventivo (de corresponder).	Hasta cuatrocientos veinte (420) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación del servicio.
Décimo quinto entregable	<ul style="list-style-type: none">• Informe mensual acerca del estado del servicio, el cual debe incluir los reportes de mantenimientos, soporte técnico y trabajos realizados.• Reporte de contómetros por cada equipo (cantidad de impresiones y fotocopios).• Ficha de mantenimiento correctivo y/o preventivo (de corresponder).	Hasta cuatrocientos cincuenta (450) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación del servicio.
Décimo sexto entregable	<ul style="list-style-type: none">• Informe mensual acerca del estado del servicio, el cual debe incluir los reportes de mantenimientos, soporte técnico y trabajos realizados.• Reporte de contómetros por cada equipo (cantidad de impresiones y fotocopios).• Ficha de mantenimiento correctivo y/o preventivo (de corresponder).	Hasta cuatrocientos ochenta (480) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación del servicio.
Décimo séptimo entregable	<ul style="list-style-type: none">• Informe mensual acerca del estado del servicio, el cual debe incluir los reportes de mantenimientos, soporte técnico y trabajos realizados.• Reporte de contómetros por cada equipo (cantidad de impresiones y fotocopios).• Ficha de mantenimiento correctivo y/o preventivo (de corresponder).	Hasta quinientos diez (510) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación del servicio.



Décimo octavo entregable	<ul style="list-style-type: none">Informe mensual acerca del estado del servicio, el cual debe incluir los reportes de mantenimientos, soporte técnico y trabajos realizados.Reporte de contómetros por cada equipo (cantidad de impresiones y fotocopios).Ficha de mantenimiento correctivo y/o preventivo (de corresponder).	Hasta quinientos cuarenta (540) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación del servicio.
Décimo noveno entregable	<ul style="list-style-type: none">Informe mensual acerca del estado del servicio, el cual debe incluir los reportes de mantenimientos, soporte técnico y trabajos realizados.Reporte de contómetros por cada equipo (cantidad de impresiones y fotocopios).Ficha de mantenimiento correctivo y/o preventivo (de corresponder).	Hasta quinientos setenta (570) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación del servicio.
Vigésimo entregable	<ul style="list-style-type: none">Informe mensual acerca del estado del servicio, el cual debe incluir los reportes de mantenimientos, soporte técnico y trabajos realizados.Reporte de contómetros por cada equipo (cantidad de impresiones y fotocopios).Ficha de mantenimiento correctivo y/o preventivo (de corresponder).	Hasta seiscientos (600) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación del servicio.
Vigésimo primer entregable	<ul style="list-style-type: none">Informe mensual acerca del estado del servicio, el cual debe incluir los reportes de mantenimientos, soporte técnico y trabajos realizados.Reporte de contómetros por cada equipo (cantidad de impresiones y fotocopios).Ficha de mantenimiento correctivo y/o preventivo (de corresponder).	Hasta seiscientos treinta (630) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación del servicio.



<p>Vigésimo segundo entregable</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual acerca del estado del servicio, el cual debe incluir los reportes de mantenimientos, soporte técnico y trabajos realizados. Reporte de contómetros por cada equipo (cantidad de impresiones y fotocopios). Ficha de mantenimiento correctivo y/o preventivo (de corresponder). 	<p>Hasta seiscientos sesenta (660) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación del servicio.</p>
<p>Vigésimo tercer entregable</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual acerca del estado del servicio, el cual debe incluir los reportes de mantenimientos, soporte técnico y trabajos realizados. Reporte de contómetros por cada equipo (cantidad de impresiones y fotocopios). Ficha de mantenimiento correctivo y/o preventivo (de corresponder). 	<p>Hasta seiscientos noventa (690) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación del servicio.</p>
<p>Vigésimo cuarto entregable</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual acerca del estado del servicio, el cual debe incluir los reportes de mantenimientos, soporte técnico y trabajos realizados. Reporte de contómetros por cada equipo (cantidad de impresiones y fotocopios). Ficha de mantenimiento correctivo y/o preventivo (de corresponder). 	<p>Hasta setecientos veinte (720) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación del servicio.</p>

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): Av. Jorge Basadre N°950 – San Isidro – Lima
- Mesa de Partes de la CPMP (virtual): Portal Web de la CPMP

IX. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el Departamento de Servicios Inmobiliarios.

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. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en veinticuatro (24) armadas iguales, previa conformidad del Departamento de Servicios Inmobiliarios y presentación de la documentación detallada en el numeral **VIII. ENTREGABLES**.

La CPMP debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los quince (15) calendarios 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, el contrato al correo: facturacionelectronica@lacaia.com.pe

Para efectos del pago, el Departamento de Servicios Inmobiliarios deberá presentar la siguiente documentación:

- Comprobante de pago
- Acta de conformidad del servicio (con el Vº Bº respectivo).
- Copia del contrato.
- Documentación detallada en el numeral **VIII. ENTREGABLE**.

XI. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA deberá mantener la confidencialidad de toda información a la que tenga acceso, en virtud de las obligaciones asumidas en el presente Contrato, ya sea escrita, en medio físico o electrónico, oral o visual.

EL CONTRATISTA 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 ésta el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información confidencial de su propiedad.

EL CONTRATISTA 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.

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. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la entidad asigne al proveedor algún bien mueble o inmueble, es responsable del buen uso y conservación de estos, de lo contrario, debe responder por su deterioro o pérdida, y debe proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado, son propiedad de la CPMP, así como toda aquella información interna de la entidad a la que tenga acceso para la ejecución del servicio de control.

XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

No aplica.

XVI. PENALIDADES

Penalidad:

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 proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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.

XVII. OTRAS PENALIDADES

En caso de demora en la entrega de los documentos, en el tiempo de llegada del proveedor, en los casos de emergencia u otras situaciones donde se requiera su presencia, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	Supuesto de aplicación	% de penalidad según monto de la UIT	Procedimiento
1	Por retraso en el plazo previsto para la entrega de los entregables mensuales. La penalidad se aplica por cada día de retraso, por cada sede.	2% de la UIT por cada día de retraso	Documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados en el entregable mensual, con fecha y hora de recepción.
2	Cuando el personal del proveedor no cuente con los Equipos de Protección Personal (EPP's) e implementos de seguridad. La penalidad se aplica por cada ocurrencia, por cada sede.	5% de la UIT por cada ocurrencia	Mediante informe del Esp. en SST, adjuntando el registro fotográfico que sustente el supuesto de penalidad.
3	Por no contar con el SCTR vigente durante el plazo de ejecución del servicio. La penalidad se aplica por cada día que no cuente con SCTR.	5% de la UIT por cada día que no se cuente con SCTR	Mediante informe del Esp. en SST, adjuntando el documento con la fecha de vigencia de SCTR.
4	Por exceder el plazo de veinticuatro (24) horas para la entrega de los repuestos, insumos y/o consumibles, una vez realizado el requerimiento por parte del Departamento de Servicios Inmobiliarios. La penalidad se aplica por el total de horas acumuladas en la demora o retraso de la entrega de repuestos, insumos y/o consumibles.	10% * (UIT) * T UIT: Unidad Impositiva Tributaria T: Total de horas acumuladas en la demora o retraso de la entrega de repuestos, insumos y/o consumibles (*) (*) La fracción acumulada será considerada como una (01) hora.	El total de horas de demora se contabiliza a partir de la finalización del plazo establecido para la atención, reportado por el DSI, hasta que se entregue los repuestos, insumos y/o consumibles, para lo cual, el DSI debe de adjuntar el documento que registre la fecha y hora de la entrega de los repuestos, insumos y/o consumibles, que



			sustente el supuesto de penalidad.
5	Por exceder el plazo de cuarenta y ocho (48) horas a partir de la comunicación por parte de DSI para que el proveedor efectúe el soporte técnico a las impresoras. La penalidad se aplica por cada día de retraso.	10% de la UIT por cada día de retraso.	El total de días de demora se contabiliza a partir de la finalización del plazo establecido para que el personal del proveedor se apersona, hasta la presentación del personal del proveedor en cada oficina y/o departamento, para lo cual, el DSI debe de adjuntar el registro de fecha y hora del ingreso del personal, que sustente el supuesto de penalidad.
6	Por exceder el plazo máximo para la entrega de un equipo adicional a solicitud del DSI.	5% de la UIT por cada día de retraso	Mediante informe del DSI, adjuntando el registro de las fechas de ingreso del nuevo equipo, que sustente el supuesto de penalidad.
7	Por exceder el plazo de cuatro (04) horas para el reemplazo del equipo con otro de similares características o superiores (Back Up).	10% de la UIT por cada hora de retraso	Mediante informe del DSI, adjuntando el registro de la fecha de ingreso del equipo de reemplazo, que sustente el supuesto de penalidad.
8	Por exceder el plazo de dos (02) días calendario para realizar el cambio definitivo del equipo. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	10% de la UIT por cada día de retraso	Mediante informe del DSI, adjuntando el registro de las fechas de ingreso del nuevo equipo, que sustente el supuesto de penalidad.
9	Por retraso en el plazo previsto para la entrega, instalación y/o configuración de las impresoras en las oficinas y departamentos de las sedes señaladas. La penalidad se aplica por cada día de retraso.	5% de la UIT por cada día de retraso	Mediante informe del DSI, indicando la fecha en que se realizó la entrega, instalación y/o configuración.



XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La CPMP puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada (De ser el caso, el área usuaria debe sustentar la condición de terminación anticipada, en caso de que el contrato contenga más de un hito y el resultado de alguno de estos impida o haga innecesaria la continuidad del siguiente, sin que resulte atribuible a alguna de las partes).
- g) Por acumulación del monto máximo de penalidad.
- h) Por no subsanar las observaciones de acuerdo a lo establecido en el numeral V. SEGUROS.

- Dichos supuestos son de conformidad con el artículo 68° de la Ley 32069 y 122° del Reglamento de la ley.

El contrato también puede resolverse de forma total o parcial por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión de la unidad orgánica usuaria involucrada.

Cuando el proveedor presente la Declaración Jurada de Prohibiciones e incompatibilidades que hace referencia la Ley N° 31564 – Ley de Prevención y mitigación del Conflicto de Interés en el Acceso y salida de personal del servicio Público, con información inexacta o falsa; asimismo, en caso incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5° de la referida Ley, se aplicará la inhabilitación por cinco (05) años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XIX. OBLIGACIÓN ANTISOBORNO

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.

XX. 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.

XXI. GESTIÓN 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.

XXII. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE OPERACIÓN

LAS PARTES declaran tener conocimiento de lo dispuesto por la Resolución SBS N° 272- 2017, “Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos”, y modificatorias, cuyo objeto es que las empresas supervisadas cuenten con un sistema de control de riesgos que les permitan identificar, medir, controlar y reportar los riesgos que enfrentan, a fin de minimizar la posibilidad de pérdidas financieras relacionadas al diseño inapropiado de procesos considerados como indispensables para la continuidad de sus operaciones y servicios, y cuya falta o ejecución deficiente puede tener un impacto financiero significativo.



En mérito a lo antes señalado y cumpliendo lo dispuesto por la norma acotada, LAS PARTES acuerdan que los servicios a prestarse podrán ser objeto de revisión por parte de LA CPMP y su Sociedad de Auditoría Externa, así como por las personas que la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP designe para tal fin, y en el momento que así lo consideren conveniente, obligándose EL CONTRATISTA, consecuentemente, a facilitar todos los medios necesarios a las personas autorizadas para efectuar dichas revisiones.

Para tal fin, bastará que LA CPMP envíe una comunicación a EL CONTRATISTA con tres (03) días calendarios de anticipación.

EL CONTRATISTA reconoce que, a fin de obtener información sobre la prestación de los servicios materia del presente Contrato, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP podría solicitar la revisión de las prestaciones mediante aviso que cursará a EL CONTRATISTA. En salvaguarda de la protección de datos de los clientes de EL CONTRATISTA, la revisión únicamente podrá ser efectuada sobre los servicios prestados a LA CPMP.

XXIII. CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. 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”.

XXIV. 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.