

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA SEDE CENTRAL DE PERUPETRO S.A.

#### 1. OBJETO DEL SERVICIO

PERUPETRO S.A, (en adelante, PERUPETRO) requiere la contratación de una persona natural o jurídica (en adelante, PROVEEDOR), que brinde el "Servicio de fotocopiado y reproducción de documentos para la Sede Central de PERUPETRO S.A." (en adelante, SERVICIO).

#### 2. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación del presente SERVICIO tiene como finalidad garantizar que PERUPETRO cuente con los recursos necesarios para reproducir y gestionar documentos de manera eficiente. Asegurando que las actividades llevadas a cabo por las diferentes unidades orgánicas cumplan con sus actividades organizacionales.

#### 3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

##### 3.1 ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio requerido contempla la puesta a disposición por parte del PROVEEDOR de maquinaria, personal, insumos y suministros necesarios para la eficiente y continua atención de los rubros de servicios detallados en el Anexo N° 2, considerando las cantidades estimadas a prestar durante el período del Servicio, dichas cantidades pueden variar durante la ejecución del SERVICIO.

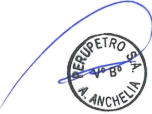
##### 3.2 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO


El servicio se brindará en dos sedes:

###### 3.2.1. En la Sede Principal de PERUPETRO – Ubicación: Av. Luis Aldana 320, San Borja - Lima.

Se atenderá principalmente copias, ampliación, reducción de hojas A4 y A3; escaneos, anillados y espiralados. El servicio de copias y escaneado se realizará tanto en blanco y negro como en color.

Escaneo de documentos en A4 y A3:

- 
- a) El servicio de escaneo será solicitado por las áreas de PERUPETRO; cuyo producto será entregado al usuario en el formato digital que corresponda. Cuando el formato requerido sea PDF, el escaneo se podrá realizar en hoja única (una hoja por un archivo) o múltiple (dos o más hojas por un archivo).
  - b) Escaneo, edición e indexación de documentación: Consiste en escanear cada expediente o unidad documental ingresada por mesa de partes y asociarla al software de digitalización de imágenes de PERUPETRO o repositorio ONBASE.



La unidad documental puede ser simple o compuesta, es simple si se trata de un solo tipo de documento principal (el mismo que puede contener como anexo al mismo otros tipos de documentos asociados). Es compuesta si se trata de dos o más tipos de documentos principales relacionados a un mismo asunto como expediente.

Desglose para efectos de facturación:

- Cada **expediente o unidad documental** que ingrese por mesa de partes y sea indexada será considerada como una unidad de pago, independientemente del número de folios que contenga.
- Asimismo, la cantidad total de folios escaneados por cada **expediente o unidad documental**, se considerará por unidad en el rubro **Escaneado Hoja A-4 (por Unidad)**.

### 3.2.2. En las oficinas del PROVEEDOR

Se atenderá principalmente ampliación de hojas A4/A3/A0; reducción de hojas A0/A3/A4 y de copia fotostática de planos y copia Ozalid de planos; escaneo de planos y/o secciones, impresión de la información escaneada y anillados (en blanco y negro y color), compaginado y anillado de documentos conteniendo hojas y planos (en blanco y negro); encuadernado y empastado (forro imitación cuero, impresión pan de oro y alma de cartón paja N° 24).

Se entiende que los documentos son recogidos y entregados por el PROVEEDOR en la Sede Central de PERUPETRO.

### 3.3 PERSONAL PROPUESTO

El PROVEEDOR deberá proponer como mínimo un (01) auxiliar para atender en la Sede de PERUPETRO. El personal asignado para el desarrollo del servicio debe pertenecer al PROVEEDOR, pudiendo ser reemplazada durante la vigencia del contrato, previa aceptación de PERUPETRO o a solicitud de este último.

El personal propuesto deberá como mínimo cumplir las siguientes condiciones:

- Contar con secundaria completa.
- Contar con mínimo dos (02) experiencia acreditada en el manejo de herramientas de Microsoft Office, en escaneo de documentos y como operador de Máquina de Fotocopiado.
- El operador no deberá registrar antecedentes policiales ni penales.
- Los certificados correspondientes deberán ser adjuntados y acreditados en el Currículum Vitae. Asimismo, deberá presentar la declaración jurada al inicio del servicio.

### 3.4 CONDICIONES GENERALES

#### 3.4.1. Equipo requerido – Número y Lugar (SEDE PERUPETRO)

a) Fotocopiadoras:

- Dos (02) fotocopiadoras multifuncional (escáner, impresora, fotocopiadora) con capacidad mínima de 65 copias por minuto, compaginación automática, sistema dúplex, alimentador automático (A5, A4 y A3), trabajo manual, opción de control por clases. Estarán a cargo de los operadores del módulo.
- Uno (01) fotocopiadora multifuncional (escáner, impresora, fotocopiadora), con capacidad mínima de 65 copias por minuto, compaginación automática, sistema dúplex, alimentador automático (A5, A4 y A3), trabajo manual. Será asignado al Archivo Central de PERUPETRO, y será controlado mediante clave de acceso.
- Una (01) fotocopiadora multifuncional (escáner, impresora, fotocopiadora), con capacidad mínima de 45 copias por minuto, compaginación automática, sistema dúplex, alimentador automático (A4 y A3), trabajo manual, opción de control por clases. Este equipo será asignado a la Alta Gerencia de PERUPETRO y será controlado mediante clave de acceso.

b) Escáneres:

- Un (01) escáner de alta velocidad (velocidad mínima de 50 hojas a color por minuto) para el escaneo de documentos A4.

- c) Computadoras:
- Mínimo una (01) computadora de escritorio (mínimo Intel Core i3 - 2.0GHz o superior, 4GB RAM o superior, 250GB HDD o superior) con quemador de DVD.
- d) Otros:
- Una (01) anilladora y una (01) espiraladora de capacidad de perforación de 12 -18 hojas y encuadernación de 240 - 400 hojas.
  - Una (01) guillotina con capacidad de corte 10 - 40 hojas.
  - Un (01) engrapador con capacidad de hasta ciento setenta (170) hojas.
  - Tres (03) engrapadores con capacidad de hasta quince (15) hojas.

La cantidad de equipos a aprovisionar puede variar durante la ejecución de la orden de servicio, de acuerdo con las necesidades operativas de PERUPETRO S.A. En función de dichas necesidades, los equipos pueden ser reubicados a diferentes áreas o retirado, en atención a que ya no se requiera la continuidad dentro del proceso operativo vigente.

### 3.4.2. Condiciones del equipo

- Las máquinas deberán ser nuevas o seminuevas, con un máximo de cuatro (04) años de antigüedad y con vigencia tecnológica de la marca comprobada.
- Las máquinas deberán estar en óptimo estado, para su uso durante la vigencia del servicio.
- Los equipos deberán tener función de escaneo y cable de red (a través de la máquina se podrá remitir el escaneo efectuado al correo del usuario de PERUPETRO).
- Equipos preparados para conexión a 220 voltios, en caso cuente con transformador, este no deberá permitir la desconexión del mismo, es de entera responsabilidad del PROVEEDOR salvaguardar la seguridad de sus equipos.
- Los equipos y el mobiliario necesario por el PROVEEDOR, deberán de indicar que son “Bienes de terceros”, colocar el número de contrato u Orden de Servicio y la fecha de inicio y vencimiento del mismo.
- El PROVEEDOR deberá realizar mantenimientos preventivo y correctivo de los equipos, sin costo para PERUPETRO, garantizando el funcionamiento y operatividad de los equipos indicados en el numeral 3.3. del presente documento. Los trabajos de mantenimiento se efectuarán previa coordinación con PERUPETRO. El personal que realice esta labor deberá de cumplir con el PR-SIG-006.
- Cuando alguno de los equipos tenga desperfectos en más de dos (02) ocasiones mensuales, PERUPETRO podrá solicitar mediante correo electrónico o carta remitido al PROVEEDOR, la sustitución del equipo por otro de similares características, lo cual será atendido por el PROVEEDOR en un plazo no mayor de dos (02) días calendarios, contados a partir de recibida la solicitud de PERUPETRO por parte del PROVEEDOR, contabilizándose este plazo en forma individual por cada equipo.

### 3.4.3. Condiciones del personal

- El personal del PROVEEDOR deberá presentarse cumpliendo con el lineamiento de vestimenta de PERUPETRO e identificación de su empresa (carnet y fotocheck) la cual la deberá portar a la altura del pecho. (Incluyendo el personal que realizará los mantenimientos).
- El personal asignado por el PROVEEDOR será responsable del manejo de las máquinas fotocopadoras a su cargo.
- El PROVEEDOR deberá mantener el número adecuado de personal asignado para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos y otras ausencias del personal, garantizando la continuidad del servicio.



- El PROVEEDOR, ante cualquier cambio de personal, sea permanente o temporal, deberá comunicarlo mediante Mesa de Partes y correo electrónico al Grupo Funcional de Logística con una anticipación mínima de tres (03) días calendario a la fecha del cambio. En situaciones de inasistencia no planificada o inesperada, la notificación deberá realizarse en un plazo máximo de dos (2) horas. Asegurando la continuidad del servicio se precisa que no se producirá ningún cambio sin la autorización previa del Grupo Funcional de Logística.
- El PROVEEDOR deberá notificar cualquier inasistencia del personal por motivos de salud con un plazo mínimo de un (1) día previo. En caso de fuerza mayor el PROVEEDOR deberá comunicarse dentro de un plazo máximo de dos (2) horas. Asimismo, se debe adjuntar la hoja de vida del personal sustituto y la Declaración Jurada que indique que el personal propuesto cumple con el perfil establecido en los Términos de Referencia. El Grupo Funcional de Logística deberá autorizar el ingreso del personal de reemplazo, el mismo día mediante correo electrónico.
- El PROVEEDOR es responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones de los bienes institucionales que pudiera ocasionar el personal destacado en la operación y mantenimiento en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso repararlo o reemplazarlo a satisfacción de PERUPETRO, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de reportado el daño, caso contrario se descontará el valor de la reparación o reposición de los importes pendientes de pago.
- A PERUPETRO no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, invalidez o muerte de los trabajadores del PROVEEDOR o daños ocasionados a terceras personas que pudiera ocurrir durante la ejecución del contrato.
- El personal del PROVEEDOR que presten servicios durante la vigencia del contrato, no tendrá ningún vínculo ni relación laboral con PERUPETRO. En tal sentido, el PROVEEDOR se compromete pagar al personal asignado las remuneraciones y aquello que pudiera devengarse por concepto de las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes.
- PERUPETRO podrá solicitar al PROVEEDOR, la documentación que acredite el cumplimiento de las normas laborales vigentes.
- A requerimiento de PERUPETRO, el PROVEEDOR se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o remplazos del personal cuando este no cumpla con las normas establecidas por PERUPETRO.

### 3.5 OBLIGACIONES DE PERUPETRO

PERUPETRO proporcionará espacio físico para la instalación de los equipos, y equipos indicados en el numeral 3.4.1, así como el servicio de energía eléctrica, sin costo para la empresa que brinde el servicio.

### 3.6 HORARIO DEL SERVICIO

El servicio deberá ser brindado de manera ininterrumpida de lunes a viernes y como mínimo en el horario siguiente:

- En la Sede de PERUPETRO: De 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (\*)

(\*) Horario actualmente establecido por PERUPETRO para su personal. De existir alguna variación en el horario de ingreso y salida el personal del PROVEEDOR deberá adecuarse.

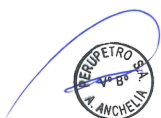
El PROVEEDOR realizará las coordinaciones respectivas con los operadores a fin de mantener la continuidad del servicio.

Existirán ocasiones en las que PERUPETRO requerirá que el servicio se preste fuera del horario establecido, por lo que el operador deberá permanecer en las instalaciones de PERUPETRO el tiempo que se requiera; previa coordinación entre PERUPETRO y el PROVEEDOR; para ello el usuario comunicará mediante correo electrónico al PROVEEDOR, con copia al Grupo Funcional de Logística, en adelante GFLO.

Dicha comunicación deberá ser 30 minutos antes que acabe el horario establecido, este requerimiento no representa algún pago adicional hacia el PROVEEDOR.

### 3.7 CONDICIONES DEL SERVICIO

- El proveedor deberá programar una visita técnica previa al inicio del servicio, con el fin de verificar el estado y las condiciones necesarias para la correcta prestación del mismo.
- El servicio debe ser a todo costo, el cual el PROVEEDOR asume la dotación de tóner, insumos consumibles, repuestos servicio técnico permanente, transporte, instalación y desinstalación de los equipos de inicio y termino del servicio en caso que estos requieran ser sustituidos por otros de similares características, así como el servicio técnico especializado permanente durante el horario de trabajo.
- El PROVEEDOR garantizará la calidad en los servicios de reproducción y deberá ser a satisfacción del usuario. De no serlo, el PROVEEDOR volverá a realizar el trabajo. Si éste manifiesta que no puede mejorar la calidad, PERUPETRO a su criterio, podrá solicitar el trabajo a un tercero, cuyo costo será de cargo del PROVEEDOR si la calidad del trabajo mejora.
- No contabilizarán aquellas hojas que no se fotocopian correctamente por causas atribuidas al equipo o al operador.
- El PROVEEDOR deberá disponer de facilidades adicionales en cuanto a personal y equipos para atender carga de trabajo no regular.
- El PROVEEDOR proporcionará registros de control del servicio que brinda sin costo alguno para PERUPETRO, según el modelo que disponga que sirva para el control del servicio que brinda.
- El PROVEEDOR emitirá reportes mensuales (físicos y digitales) a efectos de sustentar sus entregables.
- El PROVEEDOR de mantener la disponibilidad de personal para el cortado y doblado de planos y/o otros formatos o tipos especiales.
- Para las fotocopias A3 y A4 se utilizará papel de un mínimo de 75 gr./m2 resistente al fotocopiado en ambas caras, el cual deberá cumplir con Resolución Ministerial N° 105- 2021-MINAM.
- Obligación de no brindar servicios a terceros en las instalaciones PERUPETRO, salvo autorización expresa de la entidad.
- Facilidades de copiado a color. Dicho servicio podrá brindarse en las instalaciones de PERUPETRO o en las del PROVEEDOR.
- La oportunidad de atención de cualquier trabajo se determinará sobre la base de la información a ser trabajada, dándose prioridad al fotocopiado de información técnica.
- PERUPETRO establecerá las prioridades de atención para el servicio, las cuales comunicará al PROVEEDOR.
- El PROVEEDOR se obliga a prestar el cuidado y atención necesaria para la manipulación, agrupación o desglose de documentos o expedientes que le sean encargados para el fotocopiado y/o escaneo, de modo que cuide las mismas características de integridad física, limpieza y orden con las que recibieron los documentos. Cualquier anomalía o desperfecto en el documento o expediente debe de ser reportado al usuario o al GFLO.
- A fin de evitar pérdidas o traspapelado de documentos, el PROVEEDOR deberá mantener en orden visual el espacio de trabajo, cuidando de no acumular papeles reciclados innecesariamente, cajas vacías o espacios con documentos pendientes de entrega, para ello PERUPETRO proveerá de mobiliario para conservar materiales y documentos, los cuales el personal del PROVEEDOR deberá cuidar y mantener, reportando cualquier inconveniente o desperfecto al Grupo Funcional de Logística.



### 4. PENALIDADES APLICABLES

Si el PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PERUPETRO le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto del servicio}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o; F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación vigente o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

#### 4.1 OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente, PERUPETRO aplicará las siguientes penalidades.

DEFINICIÓN	PENALIDAD A APLICAR	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
Por ingreso del personal del PROVEEDOR después del horario establecido y/o salida antes del horario establecido.	S/ 20.00 por hora o fracción de tardanza o retirarse antes de su horario establecido.	El Grupo Funcional de Logística (GFLO) verifica en el "registro de asistencia del Personal", fuera del horario establecido y comunica al PROVEEDOR mediante correo electrónico.
Por cambio del personal del PROVEEDOR sin previa comunicación de PERUPETRO	S/ 100.00 por evento.	El Grupo Funcional de Logística (GFLO) verifica en el "registro de asistencia del Personal", fuera del horario establecido y comunica al PROVEEDOR mediante correo electrónico.
El PROVEEDOR no realizó la sustitución del equipo reportado con desperfectos por otro de similares características	S/ 100.00 por cada día de retraso.	El Grupo Funcional Logística de PERUPETRO, procederá a comunicar al PROVEEDOR por correo electrónico sobre la ocurrencia sujeta a penalidad, una vez que ésta se haya producido, y se informará a la Gerencia de Administración para que aplique la penalidad, indicando el monto de ésta, la cual se aplicará en la facturación correspondiente.
El PROVEEDOR no responde en el tiempo máximo de atención ante inoperatividad de la impresora por falta de suministros y consumibles (tóner, hojas, repuestos)	S/ 100.00 por cada treinta (30) minutos de retraso.	El Grupo Funcional Logística de PERUPETRO, procederá a comunicar al PROVEEDOR por correo electrónico sobre la ocurrencia sujeta a penalidad, una vez que ésta se haya producido, y se informará a la Gerencia de Administración para que aplique la penalidad, indicando el monto de ésta, la cual se aplicará en la facturación correspondiente.

Nota: Las penalidades se aplican en adición por infracción cometida.

El procedimiento para la aplicación de la penalidad: PERUPETRO enviará vía correo electrónico al PROVEEDOR la penalidad detectada, debiendo el PROVEEDOR dar respuesta en el plazo de dos (2) días calendario.

PERUPETRO evaluará la respuesta del PROVEEDOR y de ser infundado aplicará la penalidad, en el mes en que se cometió la infracción.

## 5. MODALIDAD DE PAGO

A precios unitarios

## 6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Plazo de Ejecución del Servicio será de ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del día siguiente de la emisión de la orden de servicio o hasta agotar el monto contratado.

## 7. ENTREGABLES

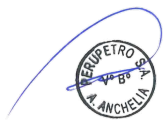
El PROVEEDOR presentará el reporte consolidado y detallado del consumo mensual de cada uno de los subítems por centro de costos, indicando las cantidades, precios unitarios y totales según la oferta económica presentada.

El PROVEEDOR adjuntará el reporte de registro de asistencia junto con el reporte de ingreso del personal, previa coordinación con el área de Seguridad.

Para el caso de los reportes (físicos y/o virtuales), deberá adjuntar los registros de control diario sobre los trabajos ejecutados, detallando el consumo de cada área usuaria de PERUPETRO. Adicional, entregar el reporte mantenimiento de los equipos mensual.

Los registros de consumo de cada área usuaria deberán contar con el visto bueno de cada Gerencia, así como con la documentación sustentadora correspondiente.

## 8. FORMA DE PAGO



PERUPETRO realizará el pago periódico mensual, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la correcta presentación de los entregables indicado en el numeral 7 de los presentes términos de referencia, así como el comprobante de pago, acompañado conformidad de servicio respectiva, a cargo de la Gerencia de Administración o el Ejecutivo GFLO de acuerdo a lo indicado en el Procedimiento de pago de facturas.

Previa conformidad de servicio, el PROVEEDOR deberá remitir el entregable del mes correspondiente.

San Borja, 18 de febrero del 2026.

Arnaldo Anchelia Duran  
Ejecutivo de Logística

Susi Caballero del Castillo  
Gerente de Administración

## ANEXO 1-A

### CONDICIONES A TENER EN CUENTA

#### 1. CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

Cuando se requiera de la contratación de un proveedor que desarrolle actividades dentro de las instalaciones de PERUPETRO, se debe tener en cuenta las disposiciones establecidas en el procedimiento PR-SIG-006 Control de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Proveedores y Visitas, el cual se encuentra publicado en el Portal Web de PERUPETRO.

#### 2. DERECHO DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda información, documento o material que el Proveedor elabore o produzca como parte del SERVICIO será de propiedad de PERUPETRO. En ese sentido, PERUPETRO, podrá usar, procesar, reproducir y modificar, en el sentido más amplio, dicha información, documentos y materiales, sin que resulte necesario obtener autorización alguna del Proveedor.

PERUPETRO podrá compartir el análisis, los entregables o las recomendaciones producidas por el Proveedor previa autorización del mismo, salvo cuando dicha información sea requerida por cualquier tribunal de jurisdicción competente o por una autoridad gubernamental o reguladora o cuando exista una obligación legal de revelar.

#### 3. CONFIDENCIALIDAD

El PROVEEDOR se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información que hubiese recibido directa o indirectamente de PERUPETRO o que hubiese sido generada como parte del SERVICIO.

El incumplimiento de esta será causal de resolución del contrato respectivo y de ser el caso PERUPETRO se reserva el derecho de interponer acciones legales que correspondan en caso de que el PROVEEDOR, o el personal del mismo incumpla esta condición aún después de ejecutada el SERVICIO.

El PROVEEDOR y el personal designado por éste para el desarrollo de la COMPRA asumen los siguientes compromisos:

- No revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información que hubiese recibido directa o indirectamente de PERUPETRO o que haya sido generada en relación al SERVICIO
- Manejar de manera confidencial la información de reportes o información generada durante el SERVICIO, así como no emplearla en beneficio propio o de terceros.
- Suscribir el correspondiente acuerdo de confidencialidad.

#### 4. CONFLICTO DE INTERESES

El PROVEEDOR adoptará las medidas necesarias para evitar cualquier situación que pudiere poner en peligro la ejecución imparcial y objetiva de la COMPRA a contratar. El conflicto de intereses podría plantearse, en particular, como consecuencia de intereses económicos, afinidades políticas o nacionales, vínculos familiares o afectivos, o cualesquiera otros vínculos relevantes o intereses comunes.

Cualquier conflicto de intereses que pudiera surgir durante la ejecución de la COMPRA deberá notificarse por escrito y sin dilación a PERUPETRO, indicando las medidas tomadas por el PROVEEDOR ante tal hecho, las que podrán ser verificadas por PERUPETRO.



PERUPETRO se reserva el derecho a verificar la adecuación de tales medidas y, cuando lo estime necesario, podrá exigir que se adopten medidas suplementarias.

El PROVEEDOR se asegurará de que su personal, incluido el personal de dirección, no se encuentra en una situación que pueda generar conflicto de intereses. Sin perjuicio de su obligación en virtud del presente contrato, el PROVEEDOR reemplazará de inmediato y sin compensación alguna por parte de PERUPETRO a cualquier miembro de su personal que se encontrare en tal situación.

## 5. GARANTÍA

En atención al artículo 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, no corresponde otorgar la garantía de fiel cumplimiento en contratos menores o iguales a 50 UIT.

## 6. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, el PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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<sup>1</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, 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 PROVEEDOR 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 PERUPETRO.

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 PERUPETRO el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>2</sup>. 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<sup>3</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>2</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>3</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>4</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

## 7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el acuerdo de las partes.

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 listado de centros de conciliación es el siguiente:

- Asociación Peruana de Conciliación y Arbitraje – Av. República de Panamá N 5893 – Miraflores – Lima.
- Centro de Conciliación Alianza de Paz – Av. Mariátegui N° 1729 - Jesus María – Lima.
- Centro de Conciliación CONCENTRO – Calle Independencia N° 745 – Piso 2 – Miraflores - Lima.

El PROVEEDOR deberá de comunicar a PERUPETRO, el Centro de Conciliación elegido de la referida lista, aso contrario, acuerda con PERUPETRO un Centro de Conciliación distinta. En caso de falta de acuerdo, el Centro de Conciliación es elegido de la mencionada lista por PERUPETRO de manera definitiva.

## 8. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

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.

## 9. 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.

<b>Anexo N°2. Cantidades estimadas para la Ejecución del Servicio</b>				
<b>Denominación</b>	<b>SEDE PERUPETRO</b>	<b>SEDE PROVEEDOR</b>	<b>Unidad</b>	<b>Cantidad</b>
<b><u>Blanco y Negro</u></b>				
Copia A3 (Unidad)	x		Unidad	690
Copia A4 (Unidad)	x		Unidad	74000
Copia fotostática de planos		x	m	5
Copia Ozalid de planos (Mt. Lineal)		x	m	5
Planos 2do.Original Aurolene 100 (Mt.Lineal)		x	m	5
Vellum 2do. Original (Mt. Lineal)		x	m	5
Planos 2do.Original Cristalino (Clear Film)100		x	m	5
Escaneado de Planos/Secciones/Registros B/N		x	m	5
Escaneado de Planos/Secciones/Registros B/N (con edición e indexación)		x	m	5
Impresión. De Plano con Información Escaneada.		x	m	5
Escaneado Hoja A4 (Unidad)	x		Unidad	2800
Indexación de Escaneado Hoja A4, (Unidad / documento)	x		Unidad	5
Escaneado Hoja A3 (Unidad)	x		Unidad	5
<b><u>A color</u></b>				
Copia A3 (Unidad)	x		Unidad	502
Copia A4 (Unidad)	x		Unidad	66000
Copia Ozalid de planos		x	m	5
Impresión de Hojas A4 (Unidad)		x	Unidad	5
Escaneado Hoja A4 (Unidad)	x		Unidad	38000
Escaneado Hoja A3 (Unidad)	x		Unidad	180
Escaneado Hoja A4, con edición e indexación	x		Unidad	5
Escaneado de Planos/Secciones/Registros a Color		x	m	5
Escaneado de planos/secciones/registros a color (con edición e indexación)		x	m	5



<b>Otros Servicios de Fotocopiado</b>				
Carátulas Plastificadas y Contratapas (Unidad)	x		Unidad	170
Micas para Planos (Unidad)		x	Unidad	5
Perforación/ Corte (Unidad)	x		Unidad	5
Carátula plastificada A3	x		Unidad	5
Mica y cristal de color (Unidad)	x		Unidad	120
Enmicado A4 (Unidad)		x	Unidad	5
Quemado DVD (Inc. Material)		x	Unidad	5
<b>Espirales</b>				
Espirales 20 páginas (1/4")	x		Unidad	5
Espirales desde 21 hasta 50 hojas (hasta 5/8")	x		Unidad	118
Espirales desde 51 hasta 100 hojas (hasta 7/8")	x		Unidad	5
Espirales desde 101 hasta 200 hojas (hasta 1 1/4")	x		Unidad	5
Espirales más de 200 hojas (más de 1 1/4")	x		Unidad	5
<b>Anillos</b>				
Anillos 20 páginas (1/4")	x		Unidad	5
Anillos desde 21 hasta 50 hojas (hasta 5/8")	x		Unidad	5
Anillos desde 51 hasta 100 hojas (hasta 7/8")	x		Unidad	5
Anillos desde 101 hasta 200 hojas (hasta 1 1/4")	x		Unidad	5
Anillos más de 200 hojas (más de 1 1/4")	x		Unidad	5
<b>Empastado</b>				
Empastado A4 0-200 hojas		x	Unidad	5
Empastado A4 201-más hojas		x	Unidad	5
<b>Encuadernado</b>				
Encuadernación Térmica 201-300 hojas		x	Unidad	5

