



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Unidad orgánica usuaria	Departamento de Servicios Inmobiliarios
Actividad del POI	GAF 7 - OPTIMIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN INMOBILIARIA
Denominación de la contratación	Servicio de adecuación de las oficinas 506, 508 y 509 del CE Paseo Prado perteneciente a la Caja de Pensiones Militar Policial.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene la finalidad de proteger la salud integral y promover el bienestar de los trabajadores de la CPMP. Por un lado, permitirá brindar un espacio seguro y privado para la extracción y conservación de leche materna, conciliando la vida familiar y laboral. Por otro lado, facilitará un área adecuada para la atención de primeros auxilios, emergencias y vigilancia médica ocupacional dentro del recinto y adecuar las puertas cumpliendo con los requisitos del ITSE.

II. ANTECEDENTES

La Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP) cuenta con oficinas administrativas en el 5to piso del CE Paseo Prado (Av. Jorge Basadre N° 592, San Isidro – Lima). Con el objetivo de cumplir con la normativa legal vigente (Ley N°29896 y su reglamento D.S. N°023-2021-MIMP sobre implementación de Lactarios Institucionales) y optimizar la vigilancia médica de sus colaboradores, la CPMP considera necesario habilitar ambientes especializados. La institución busca reacondicionar espacios en el 5to piso para garantizar la salud preventiva y el bienestar de su personal y la seguridad.

La Caja de Pensiones Militar Policial (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 contrataciones 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.

III. OBJETO DE LA CONTRATACION

Objetivo General

Contratar a una persona natural o jurídica especializada para ejecutar el servicio de adecuación de oficinas del 506, 508 y 509 del 5to del CE PASEO PRADO perteneciente a la Caja de Pensiones Militar Policial.



Objetivo específico

- ❖ **Oficina 506:** Adecuar la puerta de acceso principal según la normativa vigente del ITSE y desmontar la mampara divisoria interior para optimizar las rutas de evacuación.
- ❖ **Oficina 508:** Adaptar la puerta de acceso a los requerimientos normativos del ITSE, demoler el muro divisorio existente e implementar un lavadero operativo en la zona de kitchenette.
- ❖ **Oficina 509 (Tópico, Lactario e Ingreso)**
 - Habilitar e implementar el módulo de tópico de acuerdo con las especificaciones del layout aprobado.
 - Modificar la posición de la mampara de acceso principal y reubicar el tablero del Sistema de Detección y Alarma Contra Incendios (DACI).
 - Instalar un lavadero en el lactario e implementar acabados en el tópico (láminas pavonadas, dos juegos de rollers al 5% con blackout y persianas horizontales).

IV. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio contempla el desarrollo de todas las actividades de ingeniería, procura, mano de obra, desmontajes, demoliciones, obras civiles, acabados e instalaciones eléctricas, sanitarias y electromecánicas necesarias para la ejecución física y funcional de los ambientes en el 5to piso (Oficinas 506, 508 y 509) del Edificio Torre azul del CE Paseo Prado, de acuerdo con los planos y especificaciones del proyecto.

El alcance detallado por cada ambiente comprende, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

4.1. Intervención en Oficina 506

- ❖ **Desmontaje y Traslado:** Retiro cuidadoso de la mampara divisoria existente (2.42 m de alto x 2.90 m de ancho). Incluye el acarreo y almacenamiento en el depósito asignado en el Sótano 1.
- ❖ **Resane de Componentes:** Reparación, nivelación y acondicionamiento de las superficies afectadas por el retiro (pisos, falsos techos, baldosas acústicas, tomacorrientes, luminarias y ductos de aire acondicionado centralizado).
- ❖ **Nueva Mampara de Ingreso:** Suministro e instalación de puerta de mampara abatible de vidrio templado de 10 mm con acabado pavonado. Deberá incluir:
 - Sistema de aislamiento acústico perimetral.
 - Cerradura de seguridad inferior de acero inoxidable (anclaje al piso).
 - Brazo hidráulico de piso (freno arquitectónico) de alto tránsito.
 - Juego de tiradores tipo barra de acero inoxidable satinado de 1.00 m de longitud en ambas caras.
- ❖ **Acabados:** Resane general, empastado y pintado al látex (dos manos como mínimo) de paredes, muros y cielorrasos afectados por los trabajos en el color similar al existente.



4.2. Intervención en Oficina 508

- ❖ **Nueva Mampara de Ingreso:** Suministro e instalación de puerta de mampara abatible de vidrio templado de 10 mm con acabado pavonado. Deberá incluir:
 - Sistema de aislamiento acústico perimetral.
 - Cerradura de seguridad inferior de acero inoxidable (anclaje al piso).
 - Brazo hidráulico con apertura hacia el interior.
 - Juego de tiradores tipo barra de acero inoxidable satinado de 1.00 m de longitud en ambas caras.
- ❖ **Obras Civiles (Drywall):** Demolición, desmontaje y evacuación técnica de la tabiquería de drywall divisoria existente (4.10 m de largo x 2.40 m de alto). Completar 12 un de baldosas en almacén de dsi
- ❖ **Hermetizado:** hermetizar la oficina de la jefatura de DSI, sellar ventana superior contigua a la oficina de DSI.
- ❖ **Instalaciones Eléctricas:** Desconexión, retiro y posterior reubicación/habilitación de los puntos de tomacorrientes empotrados en el muro demolido.
- ❖ **Implementación de Kitchenette:** Suministro e instalación de:
 - Instalación de un (01) lavadero de una poza en acero inoxidable (calidad 304).
 - Grifería cuello de ganso de alta durabilidad (tipo monocomando).
 - Redes interiores de agua fría y desagüe, incluyendo pruebas de estanqueidad y presión.
- ❖ **Acabados:** Resane, empastado y pintado de muros y cielorrasos intervenidos.
Hermetizar la oficina de la jefatura de DSI, sellar ventana superior contigua a la oficina de DSI.
- ❖ **Pizarra de Vidrio:** Retiro de vinil existente, resane y pintado de pared completo para su posterior suministro e instalación de pizarra de vidrio templado de 100x135cm. Es fundamental realizar una fijación mediante pernos de acero inoxidable (distanciadores) debido al peso considerable del cristal de seguridad.
- ❖ **Letreros:** Colocar 3 letreros con nombre del área en medidas de 25x38cm impreso en UV (Departamento de Servicios Inmobiliarios, Jefatura DSI, Oficina DSI) en material acrílico.

4.3. Intervención en Oficina 509 (Lactario, Tópico y Accesos)

4.3.1. Implementación de Lactario (Área: 8.00 m²)

- ❖ **Obras Civiles:** Retiro de tabiquería de drywall existente. Construcción de nuevos muros de drywall de acuerdo a la nueva distribución del plano anexo. Reubicación y ajuste de la puerta de madera existente.
Retiro de Drywall. Retiro de muro de drywall de 234x240cm ubicado al frente de la puerta de ingreso principal.
- ❖ **Nueva Mampara de Ingreso:** Suministro e instalación de puerta de mampara abatible de vidrio templado de 10 mm con acabado pavonado.



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Deberá incluir:

- Sistema de aislamiento acústico perimetral.
- Cerradura de seguridad inferior de acero inoxidable (anclaje al piso).
- Brazo hidráulico con apertura hacia el interior.
- Juego de tiradores tipo barra de acero inoxidable satinado de 1.00 m de longitud en ambas caras.

- ❖ **Instalaciones Sanitarias:** Suministro e instalación de lavadero de acero inoxidable, grifería y conexiones completas de agua y desagüe.
- ❖ **Sistemas de Seguridad y Climatización:**
 - Traslado, reconexión y certificación de operatividad del tablero del Sistema de Detección y Alarma de Incendios (DACI).
 - Desinstalación, traslado, montaje y puesta en marcha del equipo de aire acondicionado tipo Split existente.
- ❖ **Arquitectura de Ingreso:** Desmontaje de la mampara de ingreso principal y reubicación según la nueva línea de fachada interna. Desmontaje de muros de drywall adyacentes.
- ❖ **Instalaciones Eléctricas:** Reubicación y adecuación de interruptores, luminarias y tomacorrientes según la nueva distribución del espacio.
- ❖ **Acabados:** Resane, empastado y pintado general de las áreas intervenidas.

4.3.2. Implementación de Tópico de Salud.

- ❖ **Construcción de tabiquería:** Completar la pared existente utilizando el sistema de drywall, según el plano adjunto de 2.16m+1.58 + 1.5 metros aprox.
- ❖ **Especialidad de acabados sanitarios:** Pintado completo de muros con pintura epóxica o látex especial antibacteriana, antifúngica y 100% lavable (resistente a la humedad y asepsia clínica), apta para entornos médicos.
- ❖ **Nueva Mampara de Ingreso:** adecuación e instalación de puerta de mampara abatible de vidrio templado con acabado pavonado. Deberá incluir:
 - Sistema de aislamiento acústico perimetral.
 - Cerradura de pomo de acero inoxidable.
 - Brazo hidráulico con apertura hacia el interior.
 - Completar vidrio templado de 10mm de 18x240cm aprox.
- ❖ **Cortinas:**
 - Instalación de lámina pavonada en mamparas del lado de ingreso para garantizar la privacidad del paciente.
 - Suministro e instalación de persianas horizontales color crema en el lateral de ingreso.
- ❖ **Instalaciones Eléctricas:** Adecuación de puntos de tomacorrientes y luminarias LED, cumpliendo estrictamente con el Código Nacional de Electricidad (CNE) y el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- ❖ **Implementación de dos oficinas**



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Tratamiento de Ventanas y Mamparas:

- Suministro e instalación de cortinas Roller Screen (5% de apertura) y Roller Blackout independientes en ventanas exteriores.

4.3.3. Implementación de dos oficinas

❖ **Tratamiento de Ventanas y Mamparas:**

- Suministro e instalación de cortinas Roller Screen (5% de apertura) y Roller Blackout independientes en ventanas exteriores.
- Instalación de lámina pavonada en mamparas del lado de ingreso para garantizar la privacidad del paciente.
- Suministro e instalación de persianas horizontales color crema en el lateral de ingreso.

LIMPIEZA FINAL, RECOJO DE DESMONTE Y GESTIÓN AMBIENTAL

- **Eliminación de desmonte:** El proveedor es responsable absoluto de la recolección, ensacado, acarreo interno (en horarios permitidos por la administración del CE Paseo Prado) y evacuación fuera de la edificación de todo el desmonte, restos de drywall, perfiles, vidrios y residuos peligrosos o no peligrosos generados.
- **Limpieza Técnica de Entrega:** Concluidos los trabajos de construcción, el proveedor realizará una limpieza profunda y fina de los tres ambientes (eliminación de manchas de pintura en pisos, polvo en perfiles, limpieza de vidrios y desinfección de aparatos sanitarios). Los ambientes se entregarán en óptimas condiciones de orden, limpieza e higiene, listos para su uso inmediato.
- El costo de esta partida incluye equipos, herramientas necesarias, limpieza, retiro del desmonte y el personal debidamente equipado y todos los suministros necesarios para su ejecución total y segura (portar vestimenta (uniformes) que identifiquen que es personal ajeno a la institución).
- El proveedor **debe realizar una visita técnica guiada** a la sede Institucional en el cual se realizará la adecuación de las oficinas mencionadas a fin de verificar las condiciones del equipo e identificar todo lo necesario para realizar una correcta cotización del servicio solicitado.
Asimismo, se precisa que, una vez adjudicado el servicio, no habrá lugar a desconocimiento de las obligaciones y condiciones de las actividades a realizar, ya que el presente servicio es a todo costo.

CONDICIONES ADICIONALES

- El proveedor debe incluir al personal calificado, materiales, herramientas y equipos necesarios para la instalación; así como los equipos de protección del personal (EPP) para realizar las actividades del servicio. Así también, deberá contar con la póliza de seguro complementario de trabajo (SCTR) vigente durante todo el plazo de la ejecución de la prestación del objeto de contratación.



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

- Durante la ejecución de los trabajos el proveedor coordinará con el siguiente personal asignado por el Departamento de Servicios Inmobiliarios:
 - ❖ Sr. Gian Carlo Basilio Morales
Analista de Mantenimiento de Inmuebles
gbasilio@lacaja.com.pe
- Los horarios de trabajo serán coordinados con el Analista de Mantenimiento de Inmuebles del Departamento de Servicios Inmobiliarios, mediante correo electrónico: gbasilio@lacaja.com.pe
- El proveedor será el único responsable por cualquier accidente, daño o riesgo sobre su personal. Asimismo, el proveedor garantiza la implementación de equipos de seguridad y uniforme completo para todo su personal y su uso obligatorio dentro de las instalaciones de la CPMP como el Documento Nacional de Identidad (DNI).
- El proveedor, no tendrá derecho a indemnización de ningún tipo por parte de la CPMP, por la pérdida o daños que pudieran tener sus equipos y/o herramientas, siendo su personal los únicos responsables del cuidado de los mismos.
- En caso de producirse daños a las instalaciones o bienes de la CPMP, o daños a terceros, por actos u omisiones generados por el personal del proveedor, el costo de los mismos, previa evaluación y valoración de la oficina competente, será cargado y descontado al proveedor, del pago correspondiente.
- Durante el proceso de trabajo el proveedor, recopilara información diaria, referida al registro fotográfico de los trabajos realizados para ser presentado como informe final para su respectiva conformidad.
- El proveedor deberá proporcionar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR). La cobertura del seguro es para todo el personal que permita el desarrollo del servicio dentro del marco de SST, el mismo que deberá ser presentado al inicio del servicio, y deberá estar vigente durante todo el tiempo de la ejecución del servicio. Adicionalmente debe adjuntar la copia de DNI por ambos lados del mencionado personal.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Requisitos del proveedor

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 DNI del representante legal).
- Tener registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), capítulo Servicios.
- Tener Registro único de contribuyente vigente (RUC), activo y habido.
- Tener código de cuenta interbancaria registrado, asociado al RUC.
- No encontrarse impedido para contratar con el estado.
- Contar con recibo por honorario profesionales, de acuerdo a la norma



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

vigente (persona natural) o factura (persona jurídica).

Experiencia General y específica

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/20,000.00 (veinte mil soles con 00/100), en servicios de adecuación de oficinas en edificios administrativos y/o centros comerciales y/o empresas industriales, durante los cinco (05) 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.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Contrato u ordenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación o liquidación; o (ii) Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicios con conformidad o constancia de prestación.

Perfil del personal clave

Formación académica, grado académico o nivel de estudios profesional

- I. Ingeniero civil y/o arquitecto.
- II. Colegiado y habilitado.

Acreditación:

- I. La Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) verificará el grado académico registrado en la SUNEDU para acreditar la formación académica y/o el proveedor podrá presentar (01) copia simple del título profesional respaldado por la institución correspondiente.
- II. Para el caso de la colegiatura y habilitación (vigente), se podrá adjuntar una captura de imagen de la página web extraído del respectivo colegio profesional, donde se verifique la búsqueda realizada y conste el estado HABILITADO o copia simple de la constancia de habilitación otorgada por la Institución correspondiente.

Experiencia Laboral:

Experiencia mínima de tres (03) años en adecuación de oficinas en edificios administrativos y/o centros comerciales y/o empresas industriales, como supervisor y/o jefe en la ejecución del servicio.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii)



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

Los siguientes dispositivos Legales y Normas Técnicas deberán ser considerados por el Proveedor en el desarrollo y cumplimiento de sus servicios. El listado enumerado no debe considerarse como limitativo o excluyente de los dispositivos y normas vigentes.

- ❖ Reglamento Nacional de Edificaciones
- ❖ Norma técnica Peruana N.T.P.
- ❖ Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

VII. SEGUROS

De conformidad con el con el Anexo 5 del Reglamento de la Ley N 26790, Ley de Modernización de La Seguridad Social en Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA y sus modificatorias, **la contratación de la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) —en sus coberturas de Pensión y Salud— es de carácter OBLIGATORIO**. El proveedor adjudicado, en calidad de contratante y asegurado, deberá garantizar esta cobertura para todo **el personal (tanto personal clave como de soporte)** asignado al desarrollo del servicio dentro de las instalaciones de la CPMP, bajo el marco normativo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Para la verificación y validación correspondiente, el contratista deberá presentar dicha póliza junto con la copia del DNI (por ambos lados) de todo el personal al Departamento de Servicios Inmobiliarios antes del inicio de las actividades del servicio. De encontrarse observaciones, estas serán notificadas por correo electrónico y el proveedor dispondrá de un plazo máximo de un (01) día calendario para su subsanación; el incumplimiento o la no presentación de la cobertura en los plazos señalados facultará a la Entidad a resolver la orden de servicio y/o contrato.

La póliza de SCTR deberá mantenerse vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo de ejecución del servicio. En caso de que el documento esté próximo a vencer durante dicho periodo, el proveedor estará obligado a regularizar y presentar la renovación de manera anticipada antes de la fecha de caducidad para la verificación y aprobación correspondiente. Asimismo, ante cualquier sustitución, rotación o incorporación de personal, el proveedor deberá actualizar la póliza previamente, quedando estrictamente prohibido el ingreso de cualquier trabajador a las instalaciones de la CPMP si no cuenta con el seguro vigente y la aprobación anticipada del Departamento de Servicios Inmobiliarios.

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.



IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Lugar:

Centro Empresarial Paseo Prado, Av. Jorge Basadre 592 – 5to. piso, San Isidro.

Plazo:

El plazo de ejecución del servicio será de hasta veinticinco (25) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de inicio del servicio.

El plazo para la firma del ACTA DE INICIO DEL SERVICIO será de hasta máximo siete (07) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

ENTREGABLE	CONTENIDO	PLAZO DE ENTREGA
Único Entregable	1. Informe técnico con registro fotográfico dirigido al Departamento de Servicios Inmobiliarios y el procedimiento realizado durante el servicio, cumpliendo con lo indicado en los alcances, firmado y sellado por personal responsable. Anexo al informe técnico, el proveedor presentará los planos resultantes de Instalaciones sanitarias, eléctricas y detalles más importantes de los ambientes modificados, certificado de calidad y garantía de las mamparas. 2. Carta de garantía por doce (12) meses, por el servicio realizado e instalaciones realizadas.	Hasta veinticinco (25) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de firmada del Acta de inicio del servicio.

X. OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

No aplica.

XI. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar un (01) único entregable, las mismas que se encuentran contenidas en el numeral IV del presente documento, según se detalla:

ENTREGABLE	CONTENIDO
------------	-----------



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Único entregable	1. Informe técnico con registro fotográfico dirigido al Departamento de Servicios Inmobiliarios y el procedimiento realizado durante el servicio, cumpliendo con lo indicado en los alcances, firmado y sellado por personal responsable. Anexo al informe técnico, el proveedor presentará los planos resultantes de Instalaciones sanitarias, eléctricas y detalles más importantes de los ambientes modificados, certificado de calidad y garantía de las mamparas. 2. Carta de garantía por doce (12) meses, por el servicio realizado e instalaciones realizadas.
------------------	--

Presentación de Entregable:

Se debe realizar a través del siguiente canal dentro del plazo establecido:

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

XII. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el **Departamento de Servicios Inmobiliarios** como área usuaria luego de recepcionar y revisar el entregable.

Para ello deberá emitir a través del Sistema Integrado de Logística el “**Acta de Conformidad de Servicio**”.

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 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. Subsanaadas 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.

XIII. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

El pago se efectuará, previa conformidad de la prestación del servicio y presentación de comprobante de pago, en tres armadas, previa conformidad del departamento de Servicios Inmobiliarios.

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

Para efectos del pago el área usuaria debe presentar al Departamento de Contrataciones la siguiente documentación:

- Comprobante de pago
- Acta de Conformidad del servicio (con VBº respectivo)
- Copia del contrato u orden de servicio
- Entregable
- Carta de garantía
- SCTR.

Facturación:

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

facturacionelectronica@lacaja.com.pe

XIV. CONFIDENCIALIDAD

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

El proveedor se obliga a no revelar, divulgar exhibir, mostrar, comunicar la mencionada información, ni a utilizarla y/o emplearla en su favor ni en el de terceros y en consecuencia a mantenerla de manera confidencial y privada, así como a proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información confidencial de su propiedad.

No retirar documentación confidencial ni en medio físico electrónico de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), conforme a las disposiciones contenidas en las Políticas y Objetivos de Seguridad de la Información y Ciberseguridad.

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



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

XV. 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.

XVI. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley No 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, 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 los mismos, de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, y debe proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XVII. 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.

XVIII. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

No aplica.

XIX. GARANTIA

Carta de Garantía de doce (12) meses por el servicio realizado e instalaciones realizadas.

XX. 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.



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

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

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

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

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

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.

XXI. OTRAS PENALIDADES



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

N°	Supuesto de Incumplimiento	% de penalidad según el monto de la UIT	Procedimiento
1	Permitir el ingreso o permanencia de personal sin Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente o sin Equipos de Protección Personal (EPP) adecuados para la tarea.	0.5% de la UIT por cada persona afectada y por cada día de ocurrencia.	Previo informe del área usuaria.
2	Realizar trabajos ruidosos, acarreos de desmonte o actividades fuera de los horarios estrictamente autorizados por la administración de la Torre Azul del CE Paseo Prado.	0.5% de la UIT por cada evento detectado.	Previo informe del área usuaria.
3	Ocasionar daños a las áreas comunes (pasadizos, ascensores, Sótano 1) o ambientes colindantes durante el desmontaje, traslado de mamparas o desmonte, sin perjuicio de su reparación obligatoria.	1% de la UIT por evento, más la obligación de reparar el daño en un plazo máximo de 48 horas.	Previo informe del área usuaria.
4	Permitir que el personal preste servicios sin la vestimenta (uniformes) que los identifique claramente como personal ajeno a la institución.	0.1% de la UIT por cada trabajador no identificado por día.	Previo informe del área usuaria.
5	Dejar desmonte, perfiles, vidrios o residuos peligrosos acumulados en las oficinas o áreas comunes fuera de los contenedores o sacos autorizados al cierre de la jornada.	0.5% de la UIT por cada día de permanencia del residuo.	Previo informe del área usuaria.
6	Emplear materiales, marcas o especificaciones técnicas inferiores a las requeridas (ej. usar pintura látex común en lugar de pintura epóxica/antibacteriana en el Tópico de Salud).	2% de la UIT por evento, además del retiro y reemplazo obligatorio a costo del proveedor.	Previo informe del área usuaria.

XXII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL



Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- 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 presentar la póliza SCTR o documento de cobertura.

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

También puede resolverse de forma total o parcial la orden de compra o servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión de la unidad orgánica usuaria involucrada.

*En el marco de lo establecido en el Artículo 8° de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de **la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades** a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.*

XXIII. OBLIGACIÓN ANTISOBORNO

El proveedor/contratista se compromete con el cumplimiento de la **Política Antisoborno DCN N° 16-2025 y del Manual de Gestión Antisoborno DCD N° 11-2024**, vigentes en la CPMP, por ello, debe 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.



XXIV. 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



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

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



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

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.

XXV. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento 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.

XXVI. PROTECCION 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:



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

- 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”.

XXVII. ADMINISTRACION 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



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

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.

XXVIII. INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Mediante la presente cláusula, se informa a EL CONTRATISTA que los datos personales entregados a La Caja, con ocasión de la ejecución del presente contrato, serán almacenados en el banco de datos denominado “CONTRATISTAS” de titularidad de La Caja y tratados con la finalidad de gestionar el abastecimiento de bienes y servicios para la empresa. Los datos personales recolectados por La Caja son obligatorios y la negativa a suministrarlos supondrá la imposibilidad de concretar la relación contractual. Con posterioridad a la conclusión del presente contrato y/o orden, los datos personales de EL CONTRATISTA serán conservados únicamente a fin de ser puestos a disposición de las administraciones públicas, el Poder Judicial y demás autoridades, en ejercicios de sus funciones, de acuerdo con los plazos establecidos por ley para el efecto.

Por otro lado, EL CONTRATISTA autoriza a La Caja para que, finalizado el presente contrato, conserve, organice, consulte, revise y evalúe sus datos personales por el plazo de un (01) año, para efectos de contactarlo y solicitarle cotizaciones para cubrir nuevos requerimientos de bienes y/o servicios para la empresa. EL CONTRATISTA puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de acuerdo con el procedimiento previsto en la página web: <https://www.lacaja.com.pe/arco/>.



XXIX. 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

<i>VB° del jefe y/o gerente del área solicitante.</i>	
---	--