



### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>Unidad orgánica usuaria</b>	Departamento de Servicios Inmobiliarios
<b>Actividad del POI</b>	Mejorar la gestión de los servicios y bienes de la sede institucional y de los demás inmuebles de propiedad exclusiva de la CPMP
<b>Denominación de la contratación</b>	Servicio de desmontaje, reubicación e instalación de mamparas de la oficina 506 a las oficinas 508 y 509 de la torre azul, del Centro Empresarial Paseo Prado de la CPMP.
<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>	
<p><b>Finalidad:</b> La presente contratación busca acondicionar ambientes de trabajo en el Quinto piso (Of. 506, 508 y 509) de la sede del CE Paseo Prado, que reúna condiciones apropiadas que permitan el eficiente desempeño de las funciones del personal, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p> <p><b>Antecedentes:</b> La Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP) dispone de oficinas ubicadas en el quinto piso del CE Paseo Prado que se encuentran actualmente en desuso. Ante el incremento progresivo del aforo en algunas gerencias y departamentos de la sede principal de la CPMP, y considerando que los espacios disponibles resultan insuficientes para albergar al personal recientemente incorporado, se ha identificado la necesidad de habilitar las oficinas 506, 508 y 509. Dicha habilitación permitirá contar con áreas más amplias y adecuadas, optimizando el uso del espacio y favoreciendo la creación de un ambiente laboral propicio que permita a los colaboradores desempeñar sus funciones de manera eficiente y con óptimas condiciones.</p>	
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	
<p><b>Objetivo general:</b> Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio para el desmontaje, reubicación e instalación de mamparas de la oficina 506 a las oficinas 508 y 509 de la torre azul, del Centro Empresarial Paseo Prado de la CPMP.</p> <p><b>Objetivo específico:</b> Contar con espacios más amplios en la oficina 506, 508 y 509 ubicadas en el 5to. piso del C. E. Paseo Prado.</p> <p>La contratación se realiza de conformidad a lo establecido en la “<b>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</b>”.</p>	
<b>III. ALCANCES DEL SERVICIO</b>	
<p>El servicio contempla las siguientes actividades:</p> <p><b>3.1. Desmontaje de mampara fija y puerta corrediza de oficina control de inversiones (oficina 506), reubicación de mampara fija en oficina 3 (dentro de oficina 509) y reubicación de puerta corrediza en sala de reuniones (oficina 506).</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tipo: vidrio templado</li><li>- Desmontaje de 2 Hojas fijas, medidas: 1.21ml largo y 1.20ml de largo x 2.35ml alto. Desmontaje de una Hoja corrediza, medidas: 0.96ml largo x 2.35ml alto.</li><li>- Reubicar e instalar 2 hojas fijas de 1.20ml y 1.21ml de largo x 2.35ml alto, en oficina 3, dentro de oficina 509.</li><li>- Reubicar e instalar puerta corrediza en Sala de reuniones de of. 506. Medidas: 0.96ml largo x 2.35ml alto. Considerar habilitar dintel, picado en losa y Carpintería necesarias.</li></ul> <p><b>3.2. Instalación de mamparas y puertas nuevas en sala de reuniones 1 y 2, oficina 3, en oficina 509:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tipo: vidrio templado</li><li>- Instalar una Hoja fija, parcialmente pavonada, medidas: 0.30ml de largo x 2.35ml alto en la oficina 3.</li><li>- Instalar una Hoja fija, totalmente pavonada, medidas: 0.77ml de largo x 2.40ml alto en la sala de reuniones 2.</li></ul>	



- Instalar una Hoja fija, traslucida, medidas: 1.00ml de largo x 2.40ml alto en ingreso de oficina de integridad.
- Instalar Puerta de dos hojas batientes, traslucida, medidas: 1.20ml de largo x 2.40ml alto con jalador y chapa con llave en ingreso de oficina de integridad.
- Instalar sobreluz de 1.20ml de largo x 0.30ml alto.
- Instalar muro de Drywall (macillado y pintado), con aislante acústico medidas: 3.65ml de largo x 2.40ml alto. Entre sala de reuniones 2 y oficina 3.
- Considerar picado en losa existente y carpintería necesaria.

**3.3. Desmontaje y reubicación de puerta batiente de vidrio templado. Instalación de dos paños fijos y sobreluz nuevos, de vidrio templado en sala de reuniones 1, en oficina 509:**

- Tipo: vidrio templado.
- Reubicación de una puerta batiente de vidrio templado (0.91ml largo y 2.10ml alto en sala de reuniones 1 (of. 509). Cambio de cerrajería. Considerar perforación en losa para instalación de pin para puerta batiente.
- Instalar una Hoja fija, parcialmente pavonada, medidas: 0.20 ml de largo x 2.10ml de alto incluyendo cerrajería para la reubicación de puerta batiente.
- Instalar una Hoja fija, parcialmente pavonada, medidas: 0.20 ml de largo x 2.10ml de alto incluyendo cerrajería para la reubicación de puerta batiente.
- Instalar una sobreluz, traslucida, medidas: 1.10ml de largo x 0.25ml de alto.
- Considerar carpintería necesaria.

**3.4. Desmontaje de cuatro hojas fija y dos puertas corredizas de vidrio templado de oficina 506. Reubicación e instalación en sala de reuniones 2 y oficina 2, dentro de oficina 509:**

- Tipo: vidrio templado
- Desmontaje de tres hojas fijas de 0.93 ml ancho x 2.40ml alto cada una y desmontaje de una hoja fija de 0.14 ml ancho x 2.10ml alto, en oficina 506.
- Desmontaje de dos puertas corredizas de 0.91ml ancho x 2.10ml alto cada una, en oficina 506.
- Reubicar e instalar una hoja fija en Sala de reuniones 2, de of. 509. Medidas: 0.93ml largo x 2.40ml alto.
- Reubicar e instalar una puerta corrediza en Sala de reuniones 2 de of. 509. Medidas: 0.91ml largo x 2.10ml alto.
- Instalación de sobreluz nueva en Sala de reuniones 2, de of. 509. Medidas: 0.90ml largo x 0.30ml alto.
- Instalación de paño fijo nuevo en Oficina 2, dentro de of. 509. Medidas: 0.32ml largo x 2.40ml alto.
- Reubicar e instalar una hoja fija en Oficina 2, dentro de of. 509. Medidas: 0.94ml largo x 2.40ml alto.
- Instalación de sobreluz nueva en Oficina 2, dentro de of. 509. Medidas: 0.90ml largo x 0.30ml alto.
- Reubicar e instalar una puerta corrediza en Oficina 2 de of. 509. Medidas: 0.91ml largo x 2.10ml alto.
- Considerar habilitar dintel, picado en losa y carpintería necesarias.

**3.5. Demolición de muros de drywall en oficina 506 (sala de reuniones):**

- Retirar muro de Drywall, medidas: 2.80ml largo x 2.42ml alto.
- Retirar dintel de Drywall, medidas: 0.90ml largo x 0.20 ml alto.
- Habilitar vano para puerta corrediza en muro de Drywall existente, medidas: 0.90ml largo x 2.10ml alto. Resane y pintado de muro intervenido.
- Reubicación de puntos de red y tomacorrientes, donde sea necesario.
- Eliminación de material excedente y limpieza del área de trabajo.

**3.6. Instalación de dos paños fijos nuevos en oficina 508:**

- Tipo: vidrio templado
- Instalación de paño nuevo en Oficina 4, dentro de of. 508. Medidas: 0.40ml largo x 2.40ml alto.
- Instalación de paño nuevo en Oficina 5, dentro de of. 508. Medidas: 1.10ml largo x 2.40ml alto.



### 3.7. Puerta de acceso a Of 505 – Torre Azul del CE Paseo Prado:

- Tipo: vidrio templado
- Medidas: 0.90ml x 2.10ml
- Intervención: Mantenimiento integral de la puerta, por presentar roce de base de aluminio con el piso.
- **El proveedor debe entregar el certificado de garantía por la instalación de todas las mamparas y puertas corredizas instaladas. El proveedor debe entregar el certificado de fabricante de los nuevos cristales de vidrio templado, carpintería y cerrajería instaladas.**
- Considerar la limpieza de todas las áreas de trabajo al culminar la instalación.
- Los espesores de los vidrios templados serán los sugeridos en la **Norma E.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones.**

#### **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**

- Para la ejecución de las actividades que se detallan, el proveedor debe incluir al personal técnico calificado, materiales, herramientas y equipos menores, propios de la especialidad correspondiente; equipos de protección del personal (EPP) que corresponda para realizar las actividades del presente servicio.
- El horario de trabajo será en horario de oficina de lunes a viernes de 9:00 am. A 5:00 pm.
- Durante la ejecución, el proveedor coordinará con el responsable encargado del área usuaria.
- Durante el proceso de trabajo, el proveedor recopilará información diaria, referida al registro fotográfico y/o filmaciones de los trabajos realizados, para ser presentado como informe final para su respectiva conformidad.
- **Es necesario que el proveedor efectúe una visita técnica guiada al lugar donde se prestará el servicio**, con la finalidad de verificar los alcances y condiciones para su correcta ejecución. Cabe señalar que, para efectuar la visita técnica guiada proveedor deberá respetar el día y horario programada por la CPMP; caso contrario, se dará por cancelada la visita por incumplimiento por parte del proveedor; lo cual no afectará la debida continuación del proceso de contratación. Asimismo, se precisa que, una vez adjudicado el servicio, no habrá lugar a desconocimiento de las obligaciones y condiciones de las actividades a realizar.
- La visita técnica guiada se coordinará con el siguiente personal del Departamento de Servicios Inmobiliarios:
  - **Sr Gian Carlo Basilio Morales**  
Analista de mantenimiento  
[gbasilio@lacaja.com.pe](mailto:gbasilio@lacaja.com.pe)
  - **Sr. Carlos Mejía Castillo**  
Especialista Inmobiliario  
[cmejia@lacaja.com.pe](mailto:cmejia@lacaja.com.pe)
- El proveedor contratista coordinará con el Departamento de Servicios Inmobiliarios, la programación de las actividades que realizará, precisará las fechas y horarios tentativos de la ejecución de los trabajos, así como se propondrá una fecha tentativa para la entrega del servicio, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del servicio.
- Para el inicio del trabajo el contratista deberá enviar la relación de personal que realizará el servicio vía correo electrónico: [gbasilio@lacaja.com.pe](mailto:gbasilio@lacaja.com.pe) y/o físico original firmado y sellado por el contratista.
- El contratista será responsable de que su personal siga las normas de seguridad necesarias, para el tipo de servicio a realizarse.
- El contratista deberá proporcionar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), cobertura del seguro es para todo el personal que permita el desarrollo de la instalación de los equipos, 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 de su personal.
- El contratista es responsable por cualquier daño que pudiera sufrir su personal o terceras personas por la ejecución del servicio.
- Será responsabilidad del contratista cualquier daño o perjuicio que pueda ocasionar, durante o como consecuencia de la ejecución del servicio, lo cual no generará un costo adicional a la CPMP.
- El contratista no podrá subcontratar las obligaciones materia de esta contratación.



**Limpieza final del área de trabajo:**

- Al término del servicio, toda el área deberá ser limpiada de cualquier tipo de material excedente, así como la suciedad que ocasiona los trabajos realizados (entrega final). Es de vital importancia que los trabajos realizados por el proveedor se ejecuten con el mayor de los cuidados, caso contrario el proveedor asumirá los gastos de reparación por los daños causados.
- El suministro de equipos y/o elementos para la limpieza final correrán por parte del proveedor, así como el pago del personal necesario.
- El área contemplada es neta (sin desperdicios), el proveedor deberá prever sus desperdicios en sus costos, cuyo porcentaje debe ser un 5% aproximadamente.
- 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).

**IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**

**4.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (NATURAL O JURIDICA)**

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 persona jurídica, adicionalmente deberá presentar el DNI del representante legal), de corresponder.
- Tener Registro Nacional de proveedores (RNP), vigente.
- Tener Registro Único Contribuyente (RUC) activo y habido.
- Tener código de cuenta interbancaria registro.
- No encontrarse impedido para contratar con el Estado.
- Contar con recibo por honorario profesionales, de acuerdo a la norma vigente (persona natural) o factura (persona jurídica).

**4.2. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR**

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 20,000.00 (veinte mil y 00/100 soles) en servicios iguales y/o similares al objeto de contratación 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.

Se considera servicios iguales y/o similares a: Acondicionamiento y/o Implementación y/o Refacción y/o Remodelación y/o Modificación de viviendas y/o oficinas administrativas y/o locales comerciales que incluyan la elaboración y/o mantenimiento de mamparas de vidrio templado u otros análogos relacionados.

**Acreditación**

La experiencia del proveedor se acreditará con cualquier documentación que, de manera fehaciente e indubitable demuestre dicha experiencia.

**V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

Norma E.040 del R.N.E.

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



**Esta póliza debe incluir a cada personal que participará del servicio (personal clave y personal no clave).**

#### VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

#### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**LUGAR:**

Av. Jorge Basadre N° 592 – Lima – Lima – San Isidro. CE Paseo Prado - Torre azul: Oficina 506, 508 y oficina 509.

**PLAZO DE EJECUCION:**

El plazo de ejecución del servicio será de hasta treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación del servicio.

La firma del **ACTA DE INICIO** será hasta siete (07) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

#### IX. ENTREGABLE

El proveedor deberá presentar un (01) único entregable por Mesa de Partes de la CPMP de acuerdo con el siguiente detalle:

ENTREGABLE	PRODUCTO A ENTREGAR	PLAZO
Único Entregable	<ol style="list-style-type: none"><li>Informe de actividades del servicio realizado, adjuntando el panel fotográfico a colores donde se detallen las actividades realizadas de acuerdo con lo descrito en el numeral III de los términos de referencia. Firmado por la persona encargada de realizar el servicio.</li><li>Certificado o carta de garantía por la instalación realizada, sellado y firmado por el profesional responsable.</li><li>Certificado de fabricante de los nuevos cristales de vidrio templado, carpintería y cerrajería instaladas.</li></ol>	Hasta treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de firmada del acta de inicio del servicio.

Asimismo, la presentación del entregable 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.

#### X. CONFORMIDAD

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) 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.

#### XI. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en una (01) única armada, 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 el contrato. Este plazo es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.

El contratista deberá de presentar su comprobante de pago en formato PDF y XML adjuntando al mismo, la orden de servicio al correo: [facturacionelectronica@lacaja.com.pe](mailto:facturacionelectronica@lacaja.com.pe)

Para efectos del pago el Departamento de Servicios Inmobiliarios deberá de presentar:

- ❖ Comprobante de pago.
- ❖ Acta de Conformidad del Servicio (con el V° B° respectivo).
- ❖ Copia Orden de Servicio y/o contrato.
- ❖ Acta de inicio del servicio.
- ❖ Informe técnico y registro fotográfico, certificado o carta de garantía por la instalación realizada, certificado de fabricante por los nuevos cristales de vidrio templado, según lo solicitado en el numeral IX. **ENTREGABLES.**

#### XII. 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.

#### XIII. 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.

#### XIV. RESPONSABILIDAD POR ASIGNACIÓN DE BIENES

No aplica.

#### XV. 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.

#### **XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

No aplica.

#### **XVII. 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 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.

#### **XVIII. OTRAS PENALIDADES**



Nº	Otras penalidades	% de penalidad según el monto de la UIT	Procedimiento
1	Cuando el contratista no cumple con los dispositivos de seguridad en el lugar de los trabajos, ni uniformes, ni EPP. La penalidad se aplica por cada día de incumplimiento.	3% de la UIT	Previo informe del área usuaria
2	No contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente durante el plazo de prestación del servicio. La penalidad se aplica por cada día de retraso.	5% de la UIT	Previo informe del área usuaria

### **XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

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

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
  - Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
  - 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.
  - Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
  - Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
  - 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).
  - Por acumulación del monto máximo de penalidad.
- Dichos supuestos don 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.

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.

### **XX. 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.

### **XXI. 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.

## XXII. GESTIÓN DE RIESGOS

No aplica.

## XXIII. 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.