

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO (ACERVO DOCUMENTARIO) PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS"

1 ÁREA USUARIA

OFICINA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

2 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de servicio de "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO (ACERVO DOCUMENTARIO) PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS"

3 FINALIDAD PÚBLICA.

La finalidad principal del mantenimiento del acervo documentario es garantizar la preservación, integridad y accesibilidad de los documentos a largo plazo, protegiéndolos del deterioro y asegurando que la información valiosa permanezca disponible para el presente y el futuro para fines de investigación, difusión y toma de decisión.

4 BASE LEGAL

- Ley N.º 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- D.L. N.º 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Ley N.º 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.
- Reglamento de Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N.º 009-2025-EF.
- Directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.
- Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.º 31564 - Ley de Prevención y Mitigación de Conflicto de Interés en el Acceso y Salida del Personal del Sector Público.

5 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Objetivo General: Proveer un espacio adecuado y moderno que permita a los trabajadores de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos desempeñar sus funciones de manera eficiente, con áreas diferenciadas para atención al público, trabajo administrativo y archivo de documentos.

Objetivo Específico: Contratar a la persona natural o jurídica para brindar servicio de "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO (ACERVO DOCUMENTARIO) PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS"

6 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ACTIVIDADES



Presupuesto 1101004 MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO (ACERVO DOCUMENTARIO)
 PARA LA OGRRH DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 Subpresupuesto 001 MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO (ACERVO DOCUMENTARIO)
 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 Cliente MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA Costo al 07/07/2025
 Lugar ICA - ICA - ICA

| Item | Descripción | Und. | Metrado | Precio S/. | Parcial S/. |
|-------|---|------|---------|------------|-------------|
| 01 | DESMONTAJES Y RETIROS | | | | |
| 01.01 | DESMONTAJE DE TECHO EXISTENTE EN ESTRUCTURA DRYWALL | m2 | 28.00 | | |
| 02 | INSTALACION DE ESTRUCTURA DE TECHO DRYWALL CON CORREAS Y COBERTURA ALUZINC TR4 | | | | |
| 02.01 | COLUMNAS DE TUBO CUADRADO ESTRUCTURAL TIPO LAC 100X100X2.00MM | und | 6.00 | | |
| 02.02 | VIGA METALICA TR 50X100X2.00MM | m | 28.00 | | |
| 02.03 | CORREAS METALICAS DE TUBO RECT, LAC 40X80X2.00MM | m | 20.00 | | |
| 02.04 | SUM. E INS. DE COBERTURA ALUZINC TR4 | m2 | 28.00 | | |
| 03 | ESTRUCTURAS LIVIANAS | | | | |
| 03.01 | INSTALACION DE CIELO RASO DESMONTABLE CON BALDOSAS TIPO TECNOPOR DE 2" | m2 | 28.00 | | |
| 04 | CARPINTERIA | | | | |
| 04.01 | MANTENIMIENTO DE PUERTAS CONTRAPLACADAS E INSTALACION DE CHAPAS TIPO CALLE | und | 2.00 | | |
| 04.02 | MANTENIMIENTO DE VENTANAS EXISTENTES CON COLOCACION DE CERROJOS NUEVOS | und | 2.00 | | |
| 05 | INSTALACIONES ELECTRICAS | | | | |
| 05.01 | REINSTALACION DE TOMACORRIENTES | glb | 1.00 | | |
| 05.02 | REINSTALACION DE INTERRUPTORES DE ENERGIA ELECTRICA | glb | 1.00 | | |
| 05.03 | SUM. E INS. DE PANELES LED 48 WATTS DE 0.60X0.60M | und | 3.00 | | |
| 05.04 | CABLE TW#12 - 4 mm2 | m | 19.20 | | |
| 05.05 | TUBERIA PVC SEL 3/4" | m | 19.20 | | |
| 05.06 | TABLERO DE DISTRIBUCION TD-01 | und | 1.00 | | |
| 05.07 | SUM. E INS. DE LLAVE TERMOMAGNETICA | und | 1.00 | | |
| 06 | ACABADOS | | | | |
| 06.01 | MANTENIMIENTO DE PAREDES DE FIBROCEMENTO: PREPARACION, RESANE Y PINTURA BLANCA | m2 | 28.00 | | |
| 07 | MOBILIARIO | | | | |
| 07.01 | FABRICACION E INSTALACION DE ANDAMIOS METALICOS MODULARES CON TABLEROS DE MADERA | und | 24.00 | | |
| 08 | PISOS | | | | |
| 08.01 | RECUBRIMIENTO DE PISO PULIDO DE 5CM DE ESPESOR | m2 | 28.00 | | |

Costo Directo

Gastos Generales 10.00 %

Utilidad 5.00 %

Sub Total

IGV 18.00 %

Presupuesto Total

7 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

Se hace entrega del expediente de servicio el cual contiene (Resumen Ejecutivo, Especificaciones Técnicas, Metrados, Presupuesto, Relación de Insumos, Costos y Presupuestos, Cronograma, Estudios básicos, y Planos del Proyecto) de los trabajos a realizar del servicio.

8 RECURSOS HACER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El contratista deberá brindar todos los materiales, equipos u otro servicio que será necesarios para el servicio de "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO (ACERVO DOCUMENTARIO) PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS", los mismos que se encuentran señalados en el expediente del servicio materia de la presente contratación.



9 REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR

- El contratista antes del inicio del servicio deberá presentar la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud – Pensión, en la que figure todo su personal que efectuará el Trabajo (Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud), en físico en mesa de partes.
- Se deberá cumplir con todas las recomendaciones de seguridad siendo el proveedor responsable de cualquier daño material o personal que ocasione la ejecución de los trabajos (Ley N° 29783) y su Reglamento aprobado mediante D.S 005-2012-TR.
- El personal que ejecutara el servicio deberá contar con SCTR vigente (el que se presentara al iniciar el servicio) y deben estar vigentes hasta el acta de finalización.

10. NORMAS TÉCNICAS

El presente servicio de “MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO (ACERVO DOCUMENTARIO) PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”, debe cumplir con las normas técnicas de Reglamento Nacional de Edificaciones y normas de seguridad vigentes al momento de su contratación.

11. IMPACTO AMBIENTAL

El proveedor garantizará la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos durante la prestación del servicio hasta la finalización.

12. SEGUROS

El personal que ejecutara el servicio deberá contar con SCTR vigente (el que se presentara al iniciar el servicio) y deben estar vigentes hasta el acta de finalización. El proveedor brindará toda la seguridad durante el SERVICIO DE “MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO (ACERVO DOCUMENTARIO) PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”, a su personal como a los trabajadores de la entidad y público en general.

13. GESTIÓN DE RIESGO

La Municipalidad Provincial de Ica y el contratista realizan la gestión de riesgos, 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 del servicio, considerando la finalidad pública de la contratación.

14. RESULTADOS ESPERADOS

- Para el inicio del plazo de ejecución se deberá suscribir el acta de inicio del servicio por parte del área usuaria y el ejecutor del servicio, de corresponder el supervisor y/o monitor del servicio.
- Una vez concluido el servicio el Contratista deberá entregar un informe donde se detalla el cumplimiento de las actividades especificadas en el presente servicio, adjuntando fotografías por cada actividad antes, durante y después de la intervención (las fotografías deben incluir la fecha y hora de la toma), dicho informe debe ser presentado en versión física y digital por mesa de partes OFICINA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
- Luego de realizar el servicio, el proveedor deberá presentar el acta de finalización del servicio, debidamente suscrito por el Contratista a la OFICINA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS procederá si fuera el caso, realizar el acta de observaciones, las cuales deberán ser levantadas en el plazo de 10 días calendarios.

15. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizara sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.
- El contratista es responsable por las faltas que puedan ocasionarse en el proceso de ejecución del servicio en el que haya incurrido.
- Cumplir con lo dispuesto en la normatividad técnica y reglamentaria vigente, aplicable al objeto del servicio.
- Prestar los servicios contratados en cumplimiento con el presente termino de referencia. Realizar la visita de campo al sector donde se desarrollara el proyecto.



- Asumir la responsabilidad total y exclusiva por la calidad de los servicios que preste, para lo cual mantendrá coordinación permanente con la OFICINA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS sobre los trabajos que ejecuten.
- El contratista será responsable administrativa, civil y penal; por los resultados que obtenga y que puedan producir fallas en la ejecución del servicio.

16. REQUERIMIENTOS DEL POSTOR REQUISITOS DEL POSTOR

- Persona Natural o persona Jurídica, contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Contar con RUC activo y habido, relacionado al rubro del servicio
- Copia de la Vigencia de Poder (personas jurídicas).
- No estar impedido para contratar con el estado
- Copia del DNI.

17. EXPERIENCIA DEL POSTOR

La experiencia del postor será acreditada con un monto de facturación igual o mayor a **S/ 40,000.00 (Cuarenta mil con 00/100 Soles)**, en la prestación de servicios generales relacionados al sector de construcción.

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privado²s, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

18. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar:

El servicio será ejecutado en el local central de la Municipalidad Provincial de Ica (AV. Municipalidad 182, Ica-Ica-Ica), ubicados exactamente en el tercer piso (azotea).

Plazo:

El plazo Total del mantenimiento para la presentación será de treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la notificación del contrato o de la respectiva orden de servicio, según corresponda el caso. Así mismo se aclara lo siguiente:

Cabe mencionar que, de no presentarse el proyecto en las fechas programadas, serán causales de aplicación de penalidades según el caso. Asimismo, una vez planteada las observaciones, el contratista deberá presentar con fotos del proyecto.

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

¹ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



19. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la OFICINA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir de la fecha de recepción del servicio, la cual será formalizada mediante el acta de recepción, previa emisión del informe de verificación por parte del Área Funcional de Limpieza Pública. No obstante, en caso sea necesario realizar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el plazo para la emisión de la conformidad podrá ampliarse hasta un máximo de veinte (20) días calendario, bajo responsabilidad del servidor o funcionario encargado de emitir dicha conformidad.

De conformidad con el numeral 144.4 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas De existir observaciones, la DEC 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.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley.

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Cuando la OFICINA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS exceda el plazo previsto para emitir la conformidad o pronunciarse sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista a efectos de la aplicación de penalidades.

En caso la OFICINA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la OFICINA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la OFICINA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

La recepción conforme de la OFICINA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS no obsta 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.



20. FORMA DE PAGO

La Municipalidad Provincial de Ica se obliga a pagar la contraprestación a el contratista en soles, en **PAGO ÚNICO (una armada)**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

La OFICINA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS deberá remitir la siguiente información:

- Informe del funcionario responsable, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, indicando si corresponde la aplicación de penalidad sólo en los casos que corresponda.
- Acta de Inicio de Servicio.
- Acta de Recepción del Servicio.

La Municipalidad Provincial de Ica debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

21. PENALIDADES

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la Municipalidad Provincial de Ica no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Otras penalidades

| N° | Supuesto de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento de verificación |
|----|--|--|---|
| 1 | Por no contar con el SCTR vigente de todos los trabajadores que vienen ejecutando el servicio. | 0.1 UIT por día y por cada trabajador. | Según informe del Supervisor del servicio |
| 2 | Por no contar con los implementos de seguridad descrito en el expediente del servicio | 0.1 UIT por día y por cada trabajador. | Según informe del Supervisor del servicio |

La suma de la aplicación de estos dos tipos de penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato, o de ser el caso, del ítem correspondiente.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, la Municipalidad Provincial de Ica puede resolver el contrato por incumplimiento. En este caso, la entidad contratante notifica al contratista la resolución del contrato de forma parcial o total, según corresponda, sin la necesidad de apercibirlo previamente.



22. CONFIDENCIALIDAD

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio (en los casos que corresponda), pasará a propiedad de la Municipalidad Provincial de Ica.

El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, La Municipalidad Provincial de Ica está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

23. PROPIEDAD INTELECTUAL

El contratista no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos de la Municipalidad Provincial de Ica.

Se tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitaciones, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Municipalidad Provincial de Ica, el contratista tomara todas las medidas necesarias y en general asistirá para obtener esos derechos.

24. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato y expediente del servicio.

- Áreas que coordinaran con el Profesional, Responsable Técnico, Supervisor de Servicio, OFICINA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
- Área responsable de las medidas de control, Responsable Técnico, Supervisor de Servicio OFICINA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
- Área que brindara la conformidad, OFICINA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
-

25. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO, ORDEN DE SERVICIO Y ORDEN DE COMPRA:

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, la Municipalidad Provincial de Ica y el contratista 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.

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que estas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

26. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la Municipalidad Provincial de Ica no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por las artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 2 años contado a partir de la conformidad otorgada por OFICINA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

27. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564):

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 las impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicara la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.



28. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, el contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la 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.

Aunado a ello, el contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la 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 contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de conducta funcional de las cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la Municipalidad Provincial de Ica.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

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

29. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, 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 Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

30. CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a este, se resuelve mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.. El arbitraje es organizado y administrado por la CÁMARA DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DE ICA de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes.

31. GARANTÍAS

Según el artículo 61 de la LGCP, el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe de ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la presente ley, a fin de cubrir la garantía de fiel cumplimiento del contrato

32. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO, ORDEN DE SERVICIO Y ORDEN DE COMPRA:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, orden de servicio y orden de compra, 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.

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que estas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

33. RESOLUCIÓN POR TERMINACIÓN ANTICIPADA

Las partes acuerdan la resolución por terminación anticipada del contrato 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, de acuerdo con lo previsto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, probado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Los hitos específicos son:

1. El incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, pese haber sido requerido para su conocimiento.
2. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por acumulación del monto máximo de otras penalidades, incurridas en la prestación a cargo del contratista.
3. Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese al requerimiento para corregir tal situación.
4. Por caso fortuito o fuerza mayor, que impida de manera definitiva con la ejecución del compromiso contractual, amparado en un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato.

34. RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato u orden de servicio por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que estas correspondan.

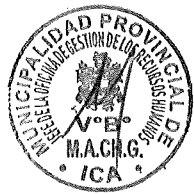
Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones

35. SUBCONTRATACIÓN

No es procedente la subcontratación en el presente servicio.

36. NORMATIVA ESPECIFICA

- Ley N.º 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- D.L. N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.
- Reglamento de Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
- Directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31564 – Ley de Prevención y Mitigación de Conflicto de Interés en el Acceso y Salida del Personal del Sector Público.

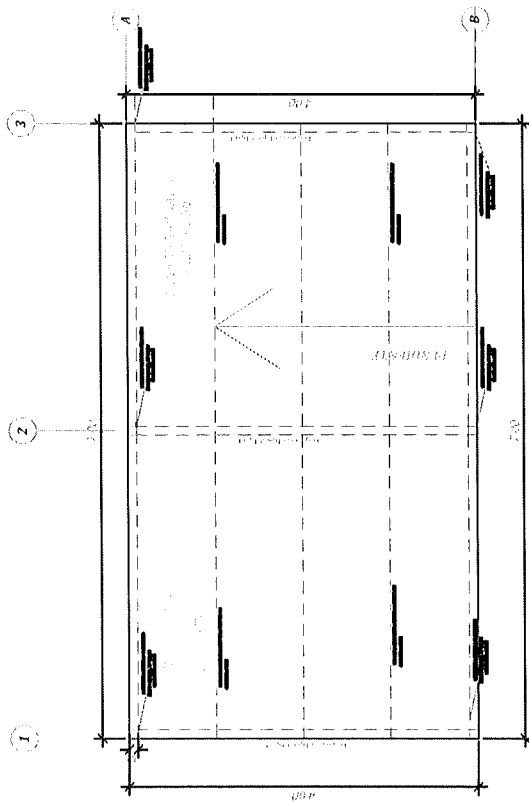


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



CONTRATACIÓN DE SERVICIO EN GENERAL

"MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO (ACERVO DOCUMENTARIO)
PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA".

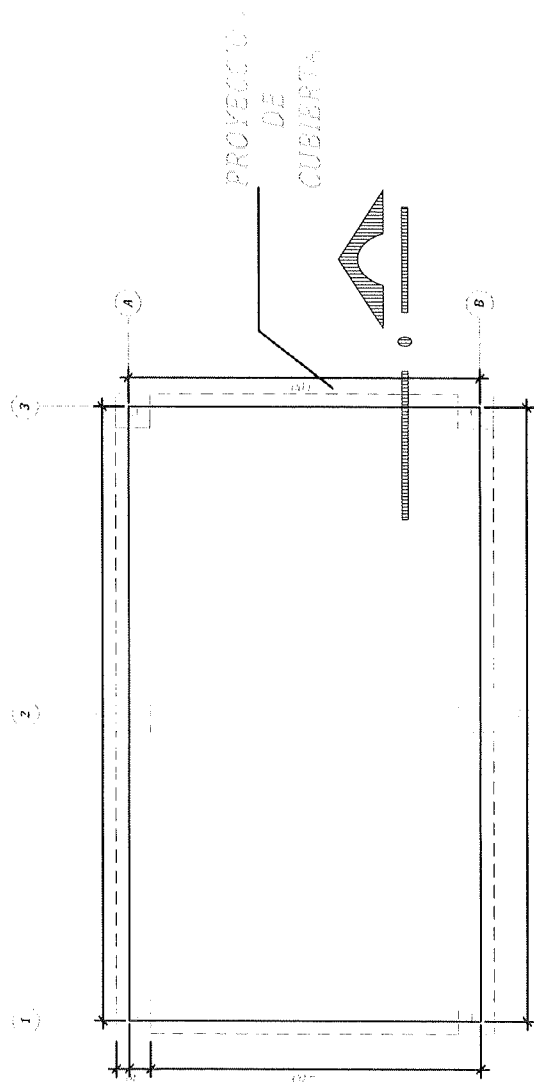


PLANTA TECHO



Esc. 1:100

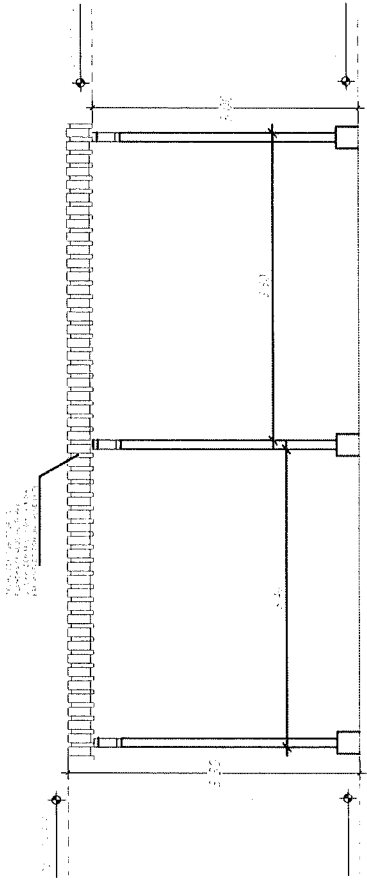
| | |
|---|---------------|
| MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA | |
| P-3 | |
| TÍTULO: MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO (ACERVO DOCUMENTARIO) PARA LA GERENCIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA | |
| Dep.: Ica | Dist.: Ica |
| PROYECTO: PLANTA - TECHO | |
| PROYECTADO: [] | INDICADA: [] |



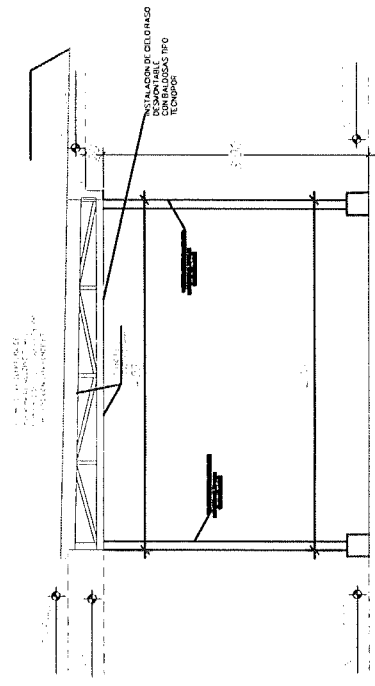
TERRENO NATURAL
N.P.T. +0.00

PLANTA GENERAL

| | |
|--|------------|
| MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA | |
| TÍTULO: MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SERVICIO DE ASESORIA DOCUMENTARIA PARA LA GERENCIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUBPROYECTO: | P-1 |
| Dep.: Ica Dist.: Ica PROV.: ICA | |
| PLANTA - GENERAL | |
| PROYECTO: | INDICADA |



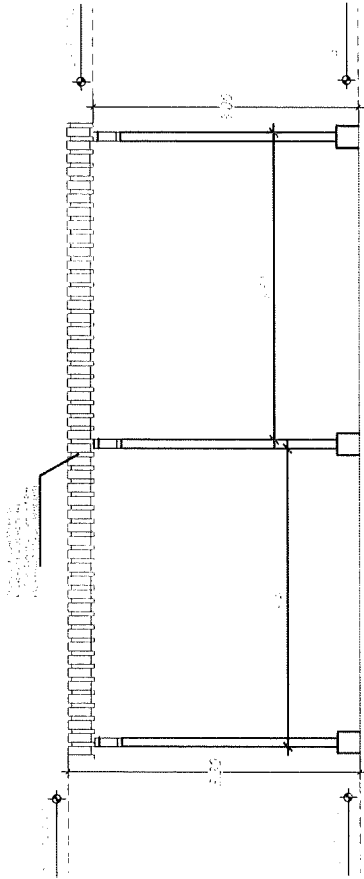
CORTE B-B



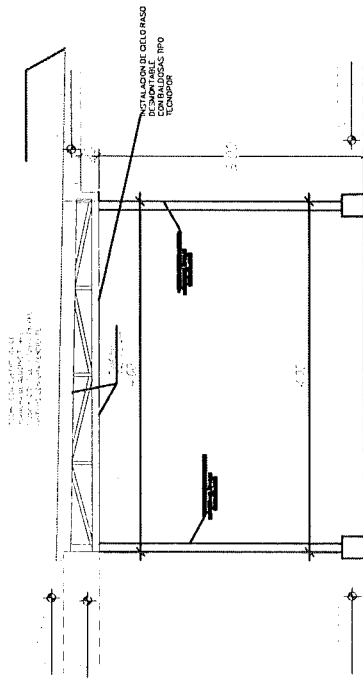
CORTE A-A

| | |
|--|------------|
| MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA | |
| A-1 | |
| PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SERVICIO DE ACCESO DOCUMENTARIO PARA LA DGRHH DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA Proyecto: | |
| Dept.: Ica | Dist.: Ica |
| Proyectista: | |
| CORTE Y ELEVACIONES | |
| Proyecto: | Escala: |
| Fecha: | INDICADA |





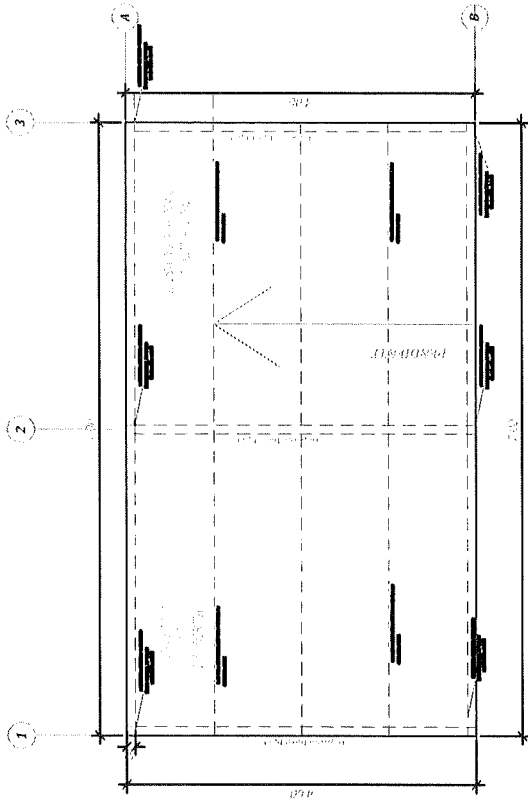
CORTE B-B



CORTE A-A

| | |
|--|----------|
| MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA | |
| A-1 | |
| TÍTULO: PLAN DE MANEJO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO FABRERO DOCUMENTARIO PARA LA ZONA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA DEPARTAMENTO: Ica Distrito: Ica PROVINCIA: Ica | |
| CONTENIDO: CORTE Y ELEVACIONES | |
| PROYECTADO: | INDICADA |





PLANTA TECHO



| | |
|---|-------------|
| MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA | |
| P-3 | |
| DEPARTAMENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO / SERVIDOR DOCUMENTARIO PARA LA GERENCIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA | |
| Dep. : Ica | Dist. : Ica |
| PLANTA - TECHO | |
| PROYECTO | FECHA |
| | AGO-2025 |