



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Unidad orgánica usuaria	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INMOBILIARIOS
Actividad del POI	Elaboración y presentación de informe trimestral sobre la mejora de la gestión de servicios y bienes de la sede institucional y de los inmuebles de propiedad exclusiva de la CPMP a la Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación de la contratación	Servicio de mantenimiento preventivo de tres (03) ascensores instalados en la sede institucional de la CPMP
I. FINALIDAD PÚBLICA	
<p><u>Finalidad:</u> El presente requerimiento tiene como objetivo fortalecer la institucionalidad de la CPMP, asegurando que los equipos críticos cuenten con plena capacidad operativa. Asimismo, busca salvaguardar la integridad del personal mediante el correcto funcionamiento de los tres (03) ascensores ubicados en la sede principal de la CPMP, sito en Av. Jorge Basadre N° 950 – San Isidro, minimizando los riesgos asociados a posibles fallas y garantizando la continuidad de las actividades institucionales, tanto en la atención al usuario interno como externo.</p> <p><u>Antecedentes:</u> La sede principal de la CPMP cuenta con tres (03) ascensores que requieren un servicio de mantenimiento preventivo, con el fin de asegurar su funcionamiento óptimo y confiable.</p>	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
<p><u>Objetivo general:</u> Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de mantenimiento preventivo de tres (03) ascensores instalados en la sede institucional de la CPMP.</p> <p><u>Objetivo específico:</u> Garantizar la operatividad permanente de los ascensores instalados en la sede principal de la CPMP.</p>	
III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
<p>3.1. <u>Ascensores instalados en la Sede Institucional:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Un (01) ascensor (colaboradores) ubicado en Av. Jorge Basadre N°950, San Isidro Lima, código de equipo 67NE1038.❖ Un (01) ascensor (colaboradores) ubicado en Av. Jorge Basadre N°950, San Isidro Lima, código de equipo 67NE1039.❖ Un (01) ascensor (presidencia de Consejo Directivo) ubicado en Av. Jorge Basadre N°950, San Isidro Lima, código de equipo 67NE1761. <p>3.2. <u>El servicio deberá incluir:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Visitas mensuales de mantenimiento preventivo por personal calificado, con el fin de anticiparse a las averías emergencia o irregularidades de funcionamiento, dedicando especial atención a todos los dispositivos de seguridad y elementos vitales de los aparatos, pudiendo ser dentro de la jornada laboral, siempre y cuando no afecten el normal desarrollo de las actividades. El proveedor deberá	



presentar un certificado de mantenimiento preventivo (mensual) y de operatividad (primer y sexto mes) por cada ascensor, firmado y sellado por el supervisor de la empresa.

- ✓ El servicio de mantenimiento preventivo se deberá consignar los siguientes puntos:
 - Controlar, regular, ajustar, calibrar, lubricar y limpiar los siguientes elementos del ascensor:
 - ✓ Máquinas de tracción, motores eléctricos, poleas de desvío y reenvío.
 - ✓ Reguladores de velocidad.
 - ✓ Selector de pisos, sus contactos y poleas.
 - ✓ Frenos electromecánicos.
 - ✓ Contactores y relays principales de control de operación.
 - ✓ Sistema de guidores de cabina y paracaídas de seguridad.
 - ✓ Sistema de operadores de puerta.
 - ✓ Sistema de guidores de contrapeso.
 - ✓ Poleas tensoras de cable de regulador selector de pisos.
 - ✓ Articulaciones de puertas de acceso.
 - ✓ Cables de tracción, selector de regulador.
 - ✓ Selector de pisos.
 - ✓ Información de pozo y contactos de pisos (trincos)
 - ✓ Botoneras de pisos y cabina.
- ✓ Servicio técnico permanente de emergencia las (24) horas del día, los (365) días del año para atender imprevistos que pudieran presentarse en el funcionamiento de los equipos, sin costo adicional.
- ✓ Para la emisión de los certificados de operatividad (emitidos por el proveedor), la CPMP hará entrega de los certificados de pozo a tierra vigentes, a solicitud del mismo.
- ✓ Controlar, regular y ajustar el funcionamiento de los elementos de mando de cabina, piso y elementos de seguridad. Control general de los demás componentes mecánicos y eléctricos. Así como el sistema “Telealarma” de existir como parte del equipamiento de su ascensor.
- ✓ El servicio de mantenimiento incluye la mano de obra, materiales, herramientas e instrumentos que sean necesarios para efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo; y efectuar una visita de inspección y revisión en forma rotativa, realizando las operaciones y trabajos necesarios a los equipos.
- ✓ En el caso que fuera necesario efectuar alguna reparación y/o cambio de repuestos mayores, etc., dicho trabajo será efectuado y facturado por separado, previa revisión y aceptación del presupuesto por parte del Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- ✓ Suministrar los lubricantes y materiales afines para el mantenimiento.
- ✓ La empresa prestadora del servicio deberá realizar de manera semestral una capacitación de uso y en maniobra de rescate de ascensores al personal que designe el área usuaria; así como su protocolo de actuación en caso de emergencia. En ese sentido, la empresa prestadora de servicios emitirá un



informe de la capacitación realizada y el certificado correspondiente.

- ✓ Todos los trabajos, se ejecutarán, por parte del proveedor, de lunes a viernes (días hábiles) en el horario de 09:00 horas hasta las 17:00 horas; así mismo, si la CPMP solicita un trabajo fuera de esas horas y día, los gastos extras complementarios originados por dichos trabajos se sujetarán a lo establecido en la cotización presentada por el proveedor.
- ✓ Asimismo, se dará una tolerancia máxima de una (01) hora para atender el requerimiento a partir de la notificación del correo electrónico y/o llamada telefónica y/o WhatsApp enviado por el Departamento de Servicios Inmobiliarios en las siguientes situaciones:
 - ❖ Situación de emergencia que involucre a personas atrapadas en el ascensor.
 - ❖ Situaciones tales como averías, desnivel del ascensor, ascensor inmóvil.
- ✓ Durante la ejecución del servicio, 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
 - ❖ Sr. Francisco Tellez Cornejo
Especialista en Prevención de Riesgos Laborales
ftellez@lacaja.com.pe
- ✓ La empresa deberá presentar, a la firma del contrato, las siguientes Pólizas de Seguro emitidas por Compañías aseguradoras bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos detallados a continuación:
 - ❖ Seguro de deshonestidad, desaparición y destrucción por la suma asegurada de US\$20,000.00 (Veinte mil con 00/100 dólares americanos).
 - ❖ Seguros de responsabilidad civil extracontractual por la suma asegurada de US\$20,000.00 (Veinte mil con 00/100 dólares americanos).
 - ❖ Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR: Pensión y Salud.

Nota: Cabe indicar que todos los seguros mencionados deben mantenerse vigentes durante todo el plazo de ejecución del servicio.

- ✓ El proveedor debe proporcionar todo su personal todos los equipos, herramientas en buenas condiciones de uso y de seguridad (EPP), así como su personal deberá estar provisto de elementos de seguridad industrial mínimos (guantes, botas de seguridad, casco, lentes, chaleco, entre otros).
- ✓ Todo daño y/o perjuicio que, durante la ejecución de los servicios, sufrieran los bienes y/o personal de la CPMP o de terceros producto de la ejecución de la contratación, será de entera responsabilidad del proveedor, debiendo éste subsanar en forma inmediata los daños ocasionados sin generar gastos adicionales a la CPMP. Para tal efecto, el contratista deberá reemplazar todo bien dañado con uno nuevo, de similares características, dentro de las cuarenta y



ocho (48) horas de suscitado el hecho que ocasionó el daño o perjuicio.

- ✓ El proveedor deberá presentar ante la CPMP, para la firma del contrato, la lista del personal que participará en el servicio (nombres completos y DNI).

3.3. Condiciones adicionales:

- ✓ El proveedor deberá mantener, durante todo el periodo del servicio, señalizaciones de uso y capacidad de las cabinas, de material de calidad y dimensiones de acuerdo con las normas internacionales.
- ✓ El proveedor deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y la eliminación de material excedente. Asimismo, deberá evitar molestias al personal de la CPMP y/o terceros.
- ✓ El personal a cargo de la ejecución de la prestación debe exhibir de forma permanente, durante la ejecución del servicio, el fotocheck que lo identifique como personal del proveedor.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

4.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR (NATURAL O JURÍDICA)

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

- DNI (Acreditar con copia en caso sea persona natural).
- Vigencia de poder del representante legal (en caso sea personal jurídico, adicionalmente se le debe pedir el DNI del representante legal).
- Tener registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Tener Registro único de contribuyente vigente (RUC) activo y habido.
- Tener código de cuenta interbancaria registro.
- No encontrarse impedido para contratar con el estado.
- Contar con factura (persona jurídica) o recibo por honorarios (persona natural), de acuerdo a la normativa vigente.

4.2 EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 40,000.00 (Cuarenta mil soles con 00/100) en servicios de instalación de ascensores y/o mantenimiento preventivo y correctivo ascensores en edificios, centros comerciales, oficinas u otros análogos, 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:

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

4.3 PERFIL DEL PERSONAL CLAVE

4.3.1. SUPERVISOR (01)

Formación académica:



- i. Título en Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Mecánica-Eléctrica.
- ii. Colegiatura y habilitación vigente.

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 cuatro (04) años en el sector público y/o privado en actividades vinculadas a la instalación y/o mantenimiento de ascensores u otros análogos relacionados.

Acreditación:

La experiencia del supervisor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o su respectiva conformidad y/o (ii) constancias y/o (iii) certificados y/o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente e indubitable demuestre la experiencia del personal.

4.3.2. TÉCNICO CALIFICADO (01)

Formación académica:

- i. Técnico titulado en Electrónica y/o Electricidad y/o Electricidad Industrial.

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.

Experiencia Laboral:

Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado en actividades vinculadas a la instalación y/o mantenimiento de ascensores u otros análogos relacionados.

Acreditación:

La experiencia del técnico se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o su respectiva conformidad y/o (ii) constancias y/o (iii) certificados y/o (iv) cualquier otra documentación



que, de manera fehaciente e indubitable demuestre la experiencia del personal.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METRÓLOGICAS Y/O SANITARIAS

El Reglamento de Seguridad en Edificaciones en Perú establece los requisitos para el mantenimiento de ascensores, en el cual se exige que se realicen revisiones y mantenimiento preventivo mensual e inspecciones anuales por parte de una empresa especializada y registrada ante el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS). Estas normativas buscan garantizar la seguridad de los usuarios y asegurar el correcto funcionamiento y la vida útil de los equipos.

VI. SEGUROS

Según lo indicado en el numeral **III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**, el proveedor debe adjuntar las pólizas de seguro de deshonestidad, desaparición y destrucción; póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual y póliza de seguro complementario de trabajo (SCTR) Pensión y Salud.

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 servicio y/o suscripción del contrato, de manera que permita realizar la verificación de la misma; asimismo 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°950 - San Isidro – Sede Institucional de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

Plazo de ejecución:

El plazo para la prestación del servicio será por el periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o suscrito el contrato.

IX. ENTREGABLE

El proveedor deberá presentar doce (12) entregables de acuerdo con el siguiente detalle:

Entregable	Contenido	Plazo de entrega
Primer entregable	<ol style="list-style-type: none">Informe mensual donde se detalle las atenciones brindadas en el mes. (*)Certificado y/o reporte del mantenimiento preventivo (mensual) de cada ascensor emitido por el proveedor y validado por el responsable del mantenimiento.Certificado de operatividad de cada ascensor.Certificado de capacitación en el uso y en maniobra de rescate.Informe de la capacitación realizada.Certificado de la capacitación realizada.	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o suscrito el contrato.
Segundo entregable	<ol style="list-style-type: none">Informe mensual donde se detalle las atenciones brindadas en el mes. (*)Certificado y/o reporte del mantenimiento preventivo (mensual) de cada ascensor emitido por el proveedor y validado por el responsable del mantenimiento.	Hasta treinta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o suscrito el contrato.
Tercer entregable	<ol style="list-style-type: none">Informe mensual donde se detalle las atenciones brindadas en el mes. (*)Certificado y/o reporte del mantenimiento preventivo (mensual) de cada ascensor	Hasta treinta (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o suscrito el contrato.



	emitido por el proveedor y validado por el responsable del mantenimiento.	
Cuarto entregable	<ol style="list-style-type: none">1. Informe mensual donde se detalle las atenciones brindadas en el mes. (*)2. Certificado y/o reporte del mantenimiento preventivo (mensual) de cada ascensor emitido por el proveedor y validado por el responsable del mantenimiento.	Hasta treinta (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o suscrito el contrato.
Quinto entregable	<ol style="list-style-type: none">1. Informe mensual donde se detalle las atenciones brindadas en el mes. (*)2. Certificado y/o reporte del mantenimiento preventivo (mensual) de cada ascensor emitido por el proveedor y validado por el responsable del mantenimiento.	Hasta treinta (150) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o suscrito el contrato.
Sexto entregable	<ol style="list-style-type: none">1. Informe mensual donde se detalle las atenciones brindadas en el mes. (*)2. Certificado y/o reporte del mantenimiento preventivo (mensual) de cada ascensor emitido por el proveedor y validado por el responsable del mantenimiento.3. Certificado de operatividad de cada ascensor.4. Certificado de capacitación en el uso y en maniobra de rescate.5. Informe de la capacitación realizada.6. Certificado de la capacitación realizada.	Hasta treinta (180) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o suscrito el contrato.
Sétimo entregable	<ol style="list-style-type: none">1. Informe mensual donde se detalle las atenciones brindadas en el mes. (*)2. Certificado y/o reporte del mantenimiento preventivo	Hasta treinta (210) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o suscrito el contrato.



	(mensual) de cada ascensor emitido por el proveedor y validado por el responsable del mantenimiento.	
Octavo entregable	<ol style="list-style-type: none">1. Informe mensual donde se detalle las atenciones brindadas en el mes. (*)2. Certificado y/o reporte del mantenimiento preventivo (mensual) de cada ascensor emitido por el proveedor y validado por el responsable del mantenimiento.	Hasta treinta (240) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o suscrito el contrato.
Noveno entregable	<ol style="list-style-type: none">1. Informe mensual donde se detalle las atenciones brindadas en el mes. (*)2. Certificado y/o reporte del mantenimiento preventivo (mensual) de cada ascensor emitido por el proveedor y validado por el responsable del mantenimiento.	Hasta treinta (270) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o suscrito el contrato.
Décimo entregable	<ol style="list-style-type: none">1. Informe mensual donde se detalle las atenciones brindadas en el mes. (*)2. Certificado y/o reporte del mantenimiento preventivo (mensual) de cada ascensor emitido por el proveedor y validado por el responsable del mantenimiento.	Hasta treinta (300) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o suscrito el contrato.
Onceavo entregable	<ol style="list-style-type: none">1. Informe mensual donde se detalle las atenciones brindadas en el mes. (*)2. Certificado y/o reporte del mantenimiento preventivo (mensual) de cada ascensor emitido por el proveedor y validado por el responsable del mantenimiento.	Hasta treinta (330) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o suscrito el contrato.
Doceavo entregable	<ol style="list-style-type: none">1. Informe mensual donde se detalle las atenciones brindadas en el mes. (*)2. Certificado y/o reporte del mantenimiento preventivo	Hasta treinta (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o suscrito el contrato.



	(mensual) de cada ascensor emitido por el proveedor y validado por el responsable del mantenimiento.	
<p>(*) Sobre el informe mensual: Este informe será un resumen de todas las atenciones brindadas en el mes. En él se detallarán los mantenimientos preventivos, las atenciones por averías y/o emergencias, además de los cambios o reparaciones de las partes y/o piezas de los equipos (de darse el caso).</p> <p>Nota: El proveedor adjuntará el siguiente documento adicionalmente a los detallados en el cuadro anterior, de corresponder:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Ficha de atención de averías y/o emergencias; el cual se presentará cada vez que se realice alguna de las atenciones mencionadas en el numeral III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO y deberá ser validado por el responsable del mantenimiento de la CPMP. <p>Todo documento emitido por el proveedor (informes) deben ser firmados por el personal clave (supervisor).</p> <p>Asimismo, la presentación de los entregables se debe realizar a través de uno de los siguientes canales dentro del plazo establecido:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ 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		
<p>La conformidad del servicio será otorgada por el Departamento de Servicios Inmobiliarios.</p> <p>La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.</p> <p>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.</p>		
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO		
<p>El pago se efectuará en doce (12) armadas iguales, previa conformidad del Departamento de Servicios Inmobiliarios y presentación de la documentación detallada en el numeral IX.</p>		



ENTREGABLES.

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

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

- Comprobante de pago
- Acta de conformidad del servicio (con el Vº Bº respectivo).
- Copia del contrato y/o Orden de Servicio
- Documentación detallada en el numeral **IX. ENTREGABLE.**

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 LA 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.
X. PENALIDADES
<p><u>Penalidad:</u> Se establece la penalidad por mora y otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><u>Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:</u> 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:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>Para bienes y servicios: F = 0.40.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>



generales ni costos directos de ningún tipo.

- Lo antes citado corresponde a lo establecido en el Reglamento de la Ley 32069, art.119 y 120.

XVII. OTRAS PENALIDADES

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

Supuesto de aplicación	% de penalidad según monto de la UIT	Procedimiento
Por no atender el requerimiento en el plazo máximo de una (01) hora a partir de la notificación del correo electrónico y/o llamada telefónica y/o WhatsApp enviado por el Departamento de Servicios Inmobiliarios en las siguientes situaciones: ❖ Situación de emergencia que involucre a personas atrapadas en el ascensor. ❖ Situaciones tales como averías, desnivel del ascensor, ascensor inmóvil.	2% de la UIT por cada evento	Informe emitido por el área usuaria.

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

XIX. OBLIGACIÓN ANTISOBORNO

El proveedor/contratista se compromete con el cumplimiento de la Política Antisoborno DCN N° 04-2024 y del Manual de Gestión Antisoborno DCD N° 11-2024, vigentes en la CPMP, por ello, debe abstenerse de cualquier acción contraria a lo establecido en los documentos que lo regulan. Asimismo, se compromete a comportarse de forma ética y legal, y en concordancia con los valores de la entidad, por tanto, cualquier incumplimiento de lo establecido en el presente párrafo, será pasible de sanción según corresponda.

XX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Se entiende como persona vinculada a una persona natural o jurídica a: (i) Cualquier persona jurídica que sea propietaria directa de más del treinta por ciento (30%) de las acciones representativas del capital o tenedora de participaciones sociales en dicho porcentaje en la propiedad de esta; y, (ii) Cualquier persona natural o jurídica que ejerce un control sobre esta y las otras personas sobre las cuales aquella ejerce también un control.

EL CONTRATISTA declara que sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, subcontratistas y otras personas vinculadas con EL CONTRATISTA se encuentran prohibidas de:

Obtener consentimientos, permisos, licencias, aprobaciones, resoluciones, sentencias, autorizaciones, derechos, privilegios o cualquier otra ventaja o beneficio que pudiese



considerarse como indebida, según se encuentra establecido en la Ley N° 30424, Ley N° 30835, el D. Leg.1352, y demás normas vinculadas, a través de:

- (i) Realizar sobornos al dar, ofrecer o prometer directa o indirectamente, dinero, cualquier cosa de valor en cualquier forma o una ventaja indebida a cualquier empleado de una Entidad Pública o Mixta;*
- (ii) Participar en colusión simple o agravada al concertar con funcionarios públicos en procesos de adquisición del Estado; y*
- (iii) Participar en Tráfico de Influencias al solicitar en favor de EL CONTRATISTA de LA CPMP el uso de influencias reales o aparentes sobre cualquier empleado de Entidades Públicas o Mixtas;*

Dentro del contexto a que se refiere el párrafo precedente, y sin que la presente enunciación sea limitativa sino meramente enunciativa, EL CONTRATISTA, todas las personas empleadas por él, que actúan a su nombre y/o que hayan sido designadas por EL CONTRATISTA para alguna actividad y/u obligación del presente Contrato, se obligan y garantizan que no efectuarán, directa o indirectamente, pagos, promesas u ofertas de pagos, ni autorizará el pago de monto alguno, ni efectuará o autorizará la entrega, ofrecimiento o promesa de entrega de objeto de valor alguno, ni el ofrecimiento o promesa de una ventaja indebida a candidatos para cargos políticos o públicos, cualquier partido político o cualquier funcionario o representante de partidos políticos; y cualquier persona o Entidad Pública, Privada o Mixta en tanto se sepa o se tenga motivos para saber que todo o parte del pago o bien entregado u ofrecido será a su vez ofrecido, entregado o prometido, directa o indirectamente, a una persona o Entidad Pública, Privada o Mixta con la finalidad de influir en cualquier acto o decisión de dicha persona o Entidad Pública, Privada o Mixta, inclusive en la decisión de hacer u omitir algún acto ya sea en violación de sus funciones o inclusive en el cumplimiento de las mismas, o induciendo a dicha persona o Entidad a influir en las decisiones o actos del gobierno o personas o Entidades Públicas, Privadas o Mixta dependientes del mismo, ya sea con la finalidad de obtener indebidamente algún tipo de ayuda o asistencia para EL CONTRATISTA o para LA CPMP en la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del presente Contrato, o ya sea con la finalidad de recibir o mantener cualquier otro beneficio de parte de cualquier Entidad Pública, Privada o Mixta.

Se entenderá como Entidad Pública a cualquier organización del Estado Peruano que ejerza funciones ejecutivas, legislativas, regulatorias, jurisdiccionales, municipales, o administrativas que correspondan a funciones de gobierno y ejerzan jurisdicción sobre las personas o materias en cuestión, así como a las Fuerzas Armadas.

EL CONTRATISTA declara que no se encuentra incurso en una investigación o denuncia penal, civil, administrativa derivada de la entrega, ofrecimiento, o promesa de entrega de dinero, objetos de valor o una ventaja, ni que EL CONTRATISTA ni sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, o subcontratistas hayan reconocido a la fecha la comisión de la entrega, ofrecimiento, o promesa de entrega de dinero, objetos de valor o de una ventaja o han sido incluidos en el Registro de Personas Jurídicas Sancionadas Administrativamente del Poder Judicial y/o en el Portal de Difusión y



Transparencia del MINJUS.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

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

En todo caso, si durante el plazo de vigencia del Contrato se concluye que EL CONTRATISTA y/o alguno de sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, subcontratistas y/o alguna persona que haya sido designada por EL CONTRATISTA para alguna actividad y/u obligación del presente Contrato, ha incumplido cualquier disposición de esta cláusula o que tal violación es sustancialmente probable que ocurra LA CPMP tendrá el derecho de resolver unilateralmente, de pleno derecho y de manera inmediata el Contrato, cursando para ello a EL CONTRATISTA una comunicación escrita vía Notarial con un plazo de anticipación de cinco (5) días útiles quedando LA CPMP liberada de indemnizar a EL CONTRATISTA por cualquier daño o perjuicio que éste último pudiera alegar. Como consecuencia de la resolución, LA CPMP únicamente pagará a favor de EL CONTRATISTA las prestaciones efectivamente ejecutadas hasta la fecha de la notificación de la resolución, por lo que en caso hayan existido pagos anticipados, los mismos serán devueltos en proporción a las tareas efectuadas. LA CPMP se reserva el derecho de exigir la respectiva indemnización a EL CONTRATISTA por daños y perjuicios en caso se haya visto perjudicada patrimonialmente y/o en su imagen, y el inicio de acciones penales que le pudieran corresponder conforme a Ley.

XXI. GESTIÓN DE RIESGOS

No aplica.

XXII. 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.