



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

<b>UNIDAD ORGÁNICA USUARIA</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>ACTIVIDAD DEL POI</b>	GAF.7 GESTIONAR LAS ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS DE FORMA INTEGRAL
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL EN MATERIA LABORAL PARA LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL</b>
<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>	
Garantizar el cumplimiento normativo en materia laboral y la adecuada gestión de relaciones laborales, promoviendo el buen clima organizacional, reduciendo riesgos legales. De esta manera, el presente servicio coadyuvará a una mejor toma de decisiones de la Entidad en materia laboral y la alerta sobre las posibles contingencias a las que la empresa pudiera estar expuesta.	
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	
<b>Objetivo general:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Contratar un servicio especializado de asesoría legal laboral externa que brinde soporte técnico en la preparación de respuestas a consultas en temas laborales, asegurando que las acciones de la empresa cumplan con el marco legal vigente y mitigando riesgos legales.</li></ul> <b>Objetivos específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Contratación de un estudio legal para la elaboración de un informe legal detallado y la realización de una reunión virtual para la explicación y discusión de dicho informe, en relación con una situación laboral.</li></ul>	
<b>III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	
Los alcances y descripción del servicio comprenden lo siguiente:  <b>1. Remisión de consulta específica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>La Gerencia de Administración y Finanzas, o quien que haga sus veces remitirá, vía correo electrónico, la consulta legal para su respectiva absolución.</li><li>El proveedor del servicio deberá confirmar la recepción de la consulta, ya sea mediante correo electrónico o comunicación escrita, el mismo día en que esta sea recibida.</li><li>Dicha confirmación tendrá como finalidad garantizar la adecuada comunicación entre las partes y el inicio oportuno del análisis legal correspondiente.</li></ul> <b>2. Reunión Previa (virtual):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Se realizará una reunión previa (<b>virtual</b>) con la Gerencia de Administración y Finanzas, o quien que haga sus veces.</li><li>En dicha reunión se definirán los requerimientos específicos del informe legal y se entregará la información necesaria para su elaboración.</li></ul> <b>3. Elaboración de Informe:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Análisis legal integral del caso planteado por la Gerencia de Administración y finanzas o quien haga sus veces.</li><li>Revisión detallada de los antecedentes y documentos proporcionados por la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga de sus veces.</li><li>Pronunciamientos judiciales y criterios administrativos emitidos a la fecha por los diversos órganos jurisdiccionales sobre casos similares.</li><li>Identificación de posibles contingencias legales derivadas del escenario analizado.</li><li>Redacción de un informe legal que contenga conclusiones claras y recomendaciones fundamentadas, orientadas a la adecuada toma de decisiones institucionales.</li><li>Coordinación con los abogados y representantes de la CPMP para definir los requerimientos específicos del informe y el envío de información relevante.</li></ul> <b>4. Presentación y Discusión del Informe:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>El informe legal elaborado será presentado en una reunión final (<b>virtual</b>) con los representantes de la CPMP.</li><li>Durante la sesión, el abogado expondrá de manera clara y detallada los alcances del análisis realizado, así como las conclusiones y recomendaciones propuestas.</li></ul>	



- Se atenderán las consultas y/u observaciones formuladas por los representantes de la CPMP, a fin de garantizar la adecuada comprensión del contenido y la utilidad práctica del informe.
- La reunión (**virtual**) tendrá carácter explicativo y resolutivo.

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

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 su DNI del representante legal)
- Tener registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder.
- Tener Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.
- 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).

##### 4.1 PERSONAL CLAVE

##### 4.1.2 Formación académica

- i) Titulado de la carrera de Derecho.
- ii) Colegiatura y habilitación vigente.

##### Acreditación

i) Para el caso del título, la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) verificará el grado académico registrado en la SUNEDU para acreditar la formación académica, en caso no figure en la SUNEDU la mencionada formación académica el proveedor deberá 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.

##### 4.2.2 Experiencia

Cinco (05) años de experiencia en actividades vinculadas a Servicio de Asesoría Laboral y/o Servicio de Asesoría Legal de Orden Laboral y/o Asesoría Especializada en Materia Laboral u otros servicios análogos relacionados.

##### Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente e indubitable, demuestre la experiencia del personal propuesto, el mismo que se computará desde la obtención del título profesional.

##### 4.2.3 Postgrado

Maestría en Derecho del Trabajo y/o nomenclatura análoga relacionada al Derecho Laboral

##### Acreditación:

El proveedor deberá acreditar el curso de postgrado con una copia simple del diploma de magister otorgada por la institución correspondiente.

##### 4.2.4 Equipamiento

- Laptop.
- Teléfono móvil.

#### V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (obligatorio)

Lugar:



La empresa deberá prever todas las acciones para realizar el servicio. En tal sentido, podrá asistir a la sede central de la CPMP, sito en Av. Jorge Basadre 950 – San Isidro para poder coordinar aspectos concernientes a la descripción y alcances del servicio descritos en el numeral III) del presente término de referencia.

**Plazo de ejecución:**

El plazo de ejecución del servicio es hasta tres (03) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

**VI. ENTREGABLES (obligatorio)**

El proveedor deberá presentar un único entregable a Mesa de Partes de la CPMP, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Descripción	Plazo
Único entregable	Carta dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas que contenga el Informe Legal de acuerdo a los alcances y descripción del servicio consignados en el numeral III) de los términos de referencia.	Hasta tres (03) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio

La presentación del entregable se debe realizar a través de uno de los siguientes canales dentro del plazo establecido:

- i. Mesa de partes presencial: Ubicada en Av. Jorge Basadre N° 950 – San Isidro – Lima
- ii. Mesa de partes virtual: Portal de la CPMP - <https://mdigital.lacaja.com.pe/>

**VIII. CONFORMIDAD (obligatorio)**

La conformidad del servicio será otorgada por el Departamento de Recursos Humanos.

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.

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.

**IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se efectuará en una (01) armada, previa conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá presentar la siguiente documentación:

- Comprobante de pago
- Acta de conformidad del servicio (con el Vº Bº respectivo).
- Copia Orden de Servicio y/o contrato
- Entregable.

**X. 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.

#### **XI. 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.

#### **XII. 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.

#### **XIII. 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:

Penalidad diaria = 0.10 x monto vigente

F X 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.

#### **XIV. OTRAS PENALIDADES**

<b>SUPUESTO DE PENALIDAD</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<p>Inasistencia injustificada del personal clave a una reunión convocada por la Caja de Pensiones Militar Policial.</p> <p>Cabe precisar que, previamente, la Caja de Pensiones Militar Policial notificará al contratista, con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, salvo situaciones excepcionales, para las reuniones virtuales, vía correo electrónico.</p> <p>En caso de no tener respuesta a las 24 horas de notificado, se entiende como <u>debidamente acusada</u>.</p>	<p>Se aplicará la penalidad de 1% de la UIT vigente, por cada ocurrencia</p>	<p>Previo informe de la Gerencia de Administración y Finanzas con la observación que amerita la aplicación de esta penalidad</p>

#### **XV. 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 sobreveniente 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.

#### **XVI.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.

#### XVII. 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.*

#### **XVIII.GESTIÓN DE RIESGOS**

No aplica.

#### **XIX. 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.*