



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

## **TERMINOS DE REFERENCIA**

### **SERVICIO DE IDENTIFICACIÓN DE MEJORAS Y EVALUACIÓN TÉCNICA PARA MITIGAR RIESGOS EN CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN LOCAL ALQUILADO Y/O ALTERNATIVO Y LA SITUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONSERVADOS EN LOCAL QUE OCUPA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN SEDE PALACIO**

#### **1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Contratación del “Servicio de Identificación de Mejoras y Evaluación Técnica para Mitigar Riesgos en Cumplimiento de Medidas de Conservación Preventiva en Local Alquilado y/o Alternativo y la Situación de los documentos conservados en local que ocupa El Archivo General de la Nación en Sede Palacio”.

#### **2. FINALIDAD PÚBLICA:**

Contar con una identificación de mejoras en la conservación de los documentos considerados históricos en el Perú que se custodia en el Archivo General de la Nación, para fortalecer las acciones preventivas, durante y posterior a la reubicación proyectada de 3 a 5 años, de documentos que se ocupa en los sótanos de la Sede Palacio (centro de Lima), hasta contar con nuestro propio local.

#### **3. ANTECEDENTES:**

Actualmente el AGN tiene repositorios en los sótanos de Palacio de Justicia donde se custodian documentos históricos y notariales a cargo de la DAH y DAN, desde hace más de 80 años.

El AGN ha sido notificado que el Poder Judicial (PJ), es el actual dueño del Palacio de Justicia, ordenándose un desalojo de los ambientes, programando una mudanza desde el mes de agosto 2024.

Con fecha 12 de abril de 2019, la Subgerencia Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, emitió el Informe Técnico N° 302-2019-MML-CDCGRD-SITSE concluyeron que como resultado de lo verificado en la Sede Palacio de Justicia del Archivo General de la Nación AGN, ubicado en el Jr. Manuel Cuadros S/N – Cercado de Lima, “...este no cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones”, debido al estado de conservación de los elementos estructurales y no estructurales que conforman el inmueble, así como por el estado de las instalaciones eléctricas, existiendo vulnerabilidad estructural y no estructural ante la ocurrencia de un evento sísmico o de incendio o inundación, lo cual ha sido actualizado en el año 2024.

En este contexto, como solución inmediata se ha procedido dentro del marco normativo el alquiler de un local mixto, tanto para los trabajadores oficinas administrativas como los repositorios, habiéndose variado diversas evaluaciones debido a que, con respecto a valoraciones de conservación, se ha visualizado nuestra normativa interna para su adecuación en el local alquilado. Siendo nuestra capital de microclimas y diversas zonas urbanas, industrial de acuerdo a nuestra naturaleza.

El AGN como responsable no solo de la custodia de los documentos históricos es la adecuada intervención de los trabajadores encontrándose en riesgo de salud y seguridad.

De acuerdo a los plazos perentorios que tenemos para las adecuaciones proyectadas, resulta necesario evaluar el soporte del papel que se conserva y que se trasladaría a otro local ubicado en la Zona Industrial Bocanegra - Callao.

En este contexto, ha surgido variables externas que se requiere continuar tomando medidas preventivas, durante y posterior para la custodia, conservación y tratamiento a

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

seguir del traslado de los documentos que están en la Sede Palacio, en un alto riesgo, que como AGN lo hemos identificado sin perjuicio del desalojo declarado.

#### 4. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contar con evaluación complementaria de especialistas externos en materia de conservación de documentos y Cumplimiento de Medidas de Conservación Preventiva, durante y después de un traslado y las condiciones actuales de la conservación de los documentos en la sede que se ocupa.

#### 5. BASE LEGAL:

- ✓ Art. 2° de la Constitución Política del Perú de 1993
- ✓ Art. 21° de la Constitución Política del Perú de 1993.
- ✓ Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, su reglamento y modificatorias.
- ✓ Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.
- ✓ Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- ✓ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, "Lineamientos de organización del Estado".
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- ✓ Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- ✓ Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J que aprueba la Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel
- ✓ Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba Directiva N°002- 2008-AGN/DNAH-DC, Prevención de Sinistros por Incendios en Archivos.
- ✓ Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, Manual de Uso y Manejo de Documentos.
- ✓ Resolución Jefatural N° 040-96-AGN/J, Manual de Información Básica sobre prevención y recuperación de siniestros en archivo.
- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Resolución de Secretaría General N° 000004-2024-AGN/SG, que aprueba el "Plan de preparación en gestión del riesgo de desastres del Archivo General de la Nación 2024-2025"

#### 6. DESCRIPCION Y ALCANCES DEL SERVICIO

##### 6.1. ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL CONTRATISTA

###### Actividades generales:

Para este servicio, resulta necesario que el Contratista cuente con un equipo de trabajo de especialista en conservación de documentos.

1. Para el desarrollo de las actividades debe tomar en cuenta la realidad de nuestro país, así como el marco normativo archivístico que ha sido parte de las actividades para la búsqueda de local, para que sea acondicionado y se pueda

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

realizar los planes de trabajo, como acciones para el traslado correcto de los documentos, así como la conservación durante y posterior, durante el tiempo del alquiler.

2. Situación de las condiciones actuales de los documentos en cumplimiento de la normativa y que medidas adicionales podríamos aplicar para custodiar y conservar los documentos en Sede Palacio mientras siga ocupándose hasta el traslado.

La normativa archivística a considerar es la siguiente:

- Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel, aprobada con Resolución Jefatural N.º 180-2018-AGN/J (09/08/2018).
- Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública, Directiva N.º 01-2019-AGN/DC (06/01/2020).
- Protocolo de Traslado del Patrimonio Documental de la Nación del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Resolución Jefatural N.º 082-2021-AGN/J.
- Protocolo para el traslado Externo del Acervo Documental del Archivo General de la Nación – AGN, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N.º 000074-2023-AGN/SG.

#### Actividades preliminares:

El servicio se desarrollará mediante interacción entre el/los especialistas y personal designado por el AGN para la provisión de información en reuniones de trabajo en las instalaciones de la Entidad.

#### 1. Elaboración de un plan de trabajo que incluya un cronograma de actividades para la evaluación de las condiciones de los locales, con base en la normativa archivística actual, considerando la realidad de nuestro país que incluya lo siguiente:

- o Visitas de Inspecciones Técnica Oculares de ambos locales (Lima y Callao) a fin de evaluar la mitigación de riesgos y cumplimiento en el tiempo de las medidas de conservación preventiva vinculadas con la actividad que desarrolla, análisis de vulnerabilidad y verificación de la implementación de medidas de seguridad que requiera.
- o Evaluar instalaciones, equipamiento y las condiciones específicas de operación que se emplean y se emplearían en local alquilado con proyección a tres o cinco años hasta contar con local final.

#### Acciones Primarias

- o Análisis Situacional, de ambos locales, debiendo incluir cuales son los riesgos a mitigar en cada local considerando puntos anteriores y si los documentos históricos en su vida documental se puedan mantener en las condiciones de la Sede Palacio en comparación con el local alquilado temporal.
  - Identificar recomendaciones para el acondicionamiento del local alquilado temporalmente para conservar los documentos de manera adecuada en el tiempo del alquiler.
  - Medidas preventivas para el traslado, acciones adicionales durante el movimiento para poder tener un instrumento de guía adicional a la nuestra, como mejora.
- o Revisión de la documentación existente (normas archivísticas, planos, memorias descriptivas, protocolos, tramites de seguridad previos), verificando

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

con las respectivas instalaciones de los locales.

**2. Presentar el informe técnico final.**

- Elaboración de Informe Técnico de Estado situacional, identificando las medidas para mitigar riesgos de conservación preventiva para el acervo documental a custodiar y a trasladar.

**6.2. RECURSOS PARA SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA**

- Para la ejecución del servicio el contratista estará obligado a cumplir con las disposiciones establecidas para la seguridad y control de su personal.
- El personal del contratista para su ingreso deberá portar su documento de identificación que lo identifique.
- El contratista registrará sus equipos de trabajo para el desarrollo de sus labores al ingreso y salida de las instalaciones, mediante correo electrónico.
- El contratista ante cualquier accidente de trabajo de su personal dispondrá el traslado y curación, activando los seguros y atenciones respectivas para el bienestar de su personal.

**6.3. RECURSOS Y FACILIDADES PARA SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

- La entidad para la etapa inicial proporcionará el contrato, informes técnicos que se considere, evaluaciones de la realidad peruana sobre las medidas y consideraciones de carácter técnico y normativo sobre la conservación de los documentos, y documentos de trabajo para cumplir con mejorar las condiciones.
- La entidad adjuntará la normativa que aplica el AGN, indicada en párrafos anteriores.
- La entidad adjuntará los informes de Defensa Civil de la Municipalidad de Lima
- La entidad adjuntará para mayor ilustración estudio de Seguridad y Salud y microbiología efectuado en la sede palacio, que ocupamos.
- La Entidad proveerá al contratista las autorizaciones para el ingreso a los locales de Palacio de Justicia y Callao del Archivo General de la Nación, previa coordinación con el área correspondiente.
- La Entidad proveerá un ambiente adecuado con los servicios y la información necesaria para la prestación del servicio.
- En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al proveedor algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de estos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

**6.4. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR**

**6.4.1. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR**

El servicio deberá ser prestado por una persona jurídica, persona natural o en consorcio, la cual debe cumplir con lo siguiente:

- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente de la OSCE, en el capítulo de servicios, se acreditará con copia simple, de ser el caso.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado Peruano, de corresponder.

**6.4.2. PERFIL DEL PROVEEDOR**

- Experiencia en servicios de consultoría y/o auditoría y/o inspección y/o asesoramiento y/o apoyos realizados a instituciones públicas y/o privadas

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

en temas relacionados con la gestión de patrimonio cultural y/o documental, de preferencia en proyectos de implementación de archivos de documentos en soporte papel.

**Experiencia en la especialidad:**

- Requisitos:
    - En implementación y/o evaluación y/o auditoría y/o inspección y/o asesoramiento y/o apoyo a instituciones públicas y/o privadas en la gestión de patrimonio cultural y/o documental, de preferencia en medidas de conservación y/o gestión del riesgo de archivos de documentos en soporte papel.
- El postor debe acreditar una cantidad de un mínimo de 04 servicios durante los 08 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de su conformidad o emisión del comprobante de pago, u otro documento según corresponda.

Se considerarán servicios similares:

- Implementación de Archivos de documentos en soporte papel.
- Evaluación de Archivos de documentos en soporte papel.
- Inspección de Archivos de documentos en soporte papel.
- Asesoramiento y/o Apoyo en Archivos de documentos en soporte papel.
- Otros que se asemejen.

**Acreditación:**

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o constancia de prestación; (ii) constancias de trabajo; (iii) certificados; (iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher 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 pago correspondiente, según corresponda.

**6.4.3. PERFIL DEL PERSONAL PROFESIONAL**

Para el servicio se requiere como mínimo el siguiente personal clave por parte del Proveedor:

**Especialista en diagnóstico y/o clasificación y/o conservación (1):**

**Formación académica:**

Título profesional en Conservación y/o Restauración  
Maestría o master en gestión documental y/o archivos

**Capacitación:**

Capacitación en gestión riesgo y/o documentos y/o archivos y/o patrimoniales y/o archivísticos y/o vinculados.

**Experiencia:**

Experiencia en servicios de consultoría y/o auditoría y/o inspección y/o asesoramiento y/o participaciones realizadas a instituciones públicas y/o privadas en temas relacionados: Diagnóstico y/o elaboración de planes de conservación y/o conservación preventiva y correctiva y/o procesos de conservación documental y/o conservación de patrimonio documental y/o

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

diagnóstico y/o clasificación y/o conservación documental y/o adecuación y/o modificación y/o construcción de espacios de conservación documental.

**Acreditación:**

El personal deberá de acreditar una cantidad de un mínimo de 04 servicios. La experiencia del personal 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 demuestre la experiencia del personal.

**Especialista implementación y/u organización (1):**

**Formación académica:**

Título profesional en Conservación y/o Restauración  
Maestría o master en investigación

**Capacitación:**

Capacitación en gestión riesgo y/o documentos y/o archivos y/o patrimoniales y/o archivísticos y/o vinculados.

**Experiencia:**

Experiencia en servicios de consultoría y/o auditoría y/o inspección y/o asesoramiento y/o participaciones y/o gestiones realizadas a instituciones públicas y privadas, en temas relacionados: Conservación preventiva y/o correctiva y/o procesos de conservación de patrimonio documental y/o preservación digital y/o gestión archivística y/o desarrollo e implementación de políticas públicas de archivos y/u organización documental y/o intervención y/o recuperación del patrimonio documental.

Experiencia en elaboración o formulación de documentos técnicos relacionados a gestión de documentos y/o archivos, y/o restauración o conservación.

El personal deberá de acreditar una cantidad de un mínimo de 04 servicios. La experiencia del personal 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 demuestre la experiencia del personal.

**Especialista en gestión de riesgos y/o emergencias (1):**

**Formación académica:**

Título profesional en Artes  
Maestría o master en Patrimonio  
Doctor y/o estudios en Conservación y/o Restauración

**Capacitación:**

Capacitación en gestión riesgo y/o documentos y/o archivos y/o patrimoniales y/o archivísticos y/o vinculados.

**Experiencia:**

Experiencia en servicios de consultoría y/o auditoría y/o inspección y/o asesoramiento y/o participaciones y/o gestión realizadas a instituciones públicas y privadas en temas relacionados: Conservación preventiva y/o correctiva y/o procesos de conservación patrimonio documental y/o preservación digital y/o gestión archivística y/o desarrollo e implementación de políticas públicas de archivos y/u organización documental y/o intervención y/o recuperación del patrimonio documental y/o soluciones de conservación y/o herramientas científicas y/o gestión de riesgos en archivos y/o gestión de emergencias y/o diagnóstico de estado de conservación.



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

El personal deberá acreditar una cantidad de un mínimo de 04 servicios. La experiencia del personal 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 demuestre la experiencia del personal.

## 7. ENTREGABLES

Inicio de Actividades:

- Entregable N°01: Plan de trabajo, detallando actividades en cronograma de las visitas a realizarse, previa coordinación con el personal del AGN.
- Entregable N°02: Presentación del informe técnico final. Asimismo, se incluirán las respectivas conclusiones y recomendaciones.

Los entregables deberán ser dirigidos a la Dirección de Conservación y presentar por la Mesa de Partes virtual del Archivo General de la Nación:  
<https://mesadepartes.agn.gob.pe:8171/>

## 8. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

### 8.1. LUGAR

El servicio se realizará en las instalaciones del Archivo General de la Nación en el local de Palacio de Justicia, en los repositorios de la Dirección de Archivo Histórico y Dirección de Archivo Notarial, y en el local alquilado del Callao.

Sede Palacio de Justicia - Calle Manuel Cuadros s/n – Lima.

Sede Nuevo Local: Calle B - N° 263 Urb. Industrial Bocanegra – Callao.

### 8.2. PLAZO

El plazo efectivo del servicio es de hasta quince (15) días calendario, contabilizados desde la suscripción del Acta de Inicio de Servicio.

- ❖ Entregable N°01: Deberá ser presentado hasta los 2 días calendarios, contados desde la notificación de la Orden de Servicio.
- ❖ Entregable N°02: Deberá ser presentado hasta los 15 días calendarios, contados desde la notificación de la Orden de Servicio.

## 9. CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por la Dirección de Conservación del Archivo General de la Nación.

La conformidad se emitirá en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la prestación del servicio.

## 10. FORMA DE PAGO

El pago se realizaría en dos armadas porcentuales que se determine en el mercado al ser condiciones del tipo de contratación, de presentar una moneda distinta a la del Perú, resultaría necesario que sea indicado en la propuesta, debiendo ser el pago al tipo de cambio de la SBS en la fecha de la facturación.

El pago es a la presentación y una vez otorgada la conformidad del entregable, cuya oferta debe contener todos los aspectos económicos para el servicio a todo costo.

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

N°	Concepto	Porcentaje de Pago (%)
1	Entregable N°1	50% del monto total de la propuesta a la conformidad del Entregable N°1
2	Entregable N°2	50% del monto total de la propuesta a la conformidad del Entregable N°2

LA ENTIDAD deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor de EL PROVEEDOR dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la Orden de Servicio.

#### 11. CONFIDENCIALIDAD

Si como parte de la prestación, el contratista pudiera tomar conocimiento de información (oral o escrita) del Archivo General de la Nación, esta información debe mantenerse reservada, por lo tanto, el contratista debe mantener la confidencialidad de la misma. El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente aun después de terminada la contratación.

#### 12. PROPIEDAD INTELECTUAL

La entidad asume la propiedad intelectual de los entregables y de sus derivados del servicio realizado.

#### 13. CARACTERISTICA DEL SERVICIO

La prestación del servicio es autónoma de naturaleza civil, regulada por artículo 1764° Código Civil, por lo tanto, el contratista no está sujeto a relación de dependencia o subordinación ante LA ENTIDAD, ni mucho menos genera beneficios sociales de ninguna índole.

#### 14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

#### 15. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a los impedimentos señalados en el Reglamento. Además, el contratista se compromete a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

#### 16. SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación a suma alzada a todo costo.



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

## 17. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Contratista deberá cumplir con entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

## 18. NORMA ANTICORRUPCION.

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará acabo, acciones que estén prohibidas por las leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior. En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

## 19. NORMAS ANTISOBORNO.

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.

El proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad, e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar

## 20. PENALIDAD POR MORA:

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad se aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formulación:

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

Donde: F = 0.25 para plazos mayores a 60 días o;  
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulte imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, el monto máximo a aplicar será hasta el 10% del monto contratado.