

## Términos y Condiciones de Contratación

### **1. Aceptación de la Orden de Compra.**

Salvo acuerdo explícito y escrito por parte de Villa María del Triunfo Salud S.A.C. (en adelante **VMT**), no se aceptarán otras condiciones de compra que las indicadas en el presente escrito, siendo éstas y sus anexos parte integral de la Orden de Compra.

### **2. Definición del Objeto y Suministro.**

Si a juicio del Proveedor, existiese alguna indeterminación en el objeto de la presente Orden de Compra, deberá comunicarlo con toda urgencia y por escrito a VMT, quien será el único que podrá tomar decisiones al respecto.

Asimismo, mediante la aceptación de la Orden de Compra, el Proveedor reconoce y asume todos los requisitos y condicionantes establecidos en las Especificaciones Técnicas de VMT (que se adjuntan a la presente Orden Compra) y únicamente se aceptarán como exclusiones a las mismas aquellas que el Proveedor haya comunicado expresamente bajo el epígrafe de #Exclusiones a la Especificación# por escrito a VMT junto con su oferta, y que VMT haya aceptado expresamente, y que se hayan agregado como anexo al Pedido y éste haya aceptado, mismas que deben figurar como anexo al Pedido.

### **3. Especificaciones Técnicas**

Las Especificaciones Técnicas correspondientes se adjuntan a la presente Orden de Compra; el Proveedor se compromete a entregar los bienes que cumplan con todas las características indicadas en las Especificaciones Técnicas (en adelante, los **Bienes**).

### **4. Precios.**

A menos que la Orden de Compra especifique lo contrario, el embalaje, portes, envases y seguros exigidos, así como acarrees, manejo de materiales y transporte, se consideran incluidos en los precios indicados en el mismo. No se admitirán cargos adicionales por impuestos y aranceles que los relativos a la aplicación del Impuesto General a las Ventas (IGV). Si en este Pedido falta algún precio, no será válido el que determine el Proveedor, hasta que cuente con la conformidad escrita de VMT. Para aplicar precios superiores a los indicados en la Orden de Compra, será preciso, en cualquier caso la autorización escrita de VMT. El Proveedor asumirá cualquier riesgo resultante de las modificaciones del actual sistema tributario no estimadas en el precio.

### **5. Penalizaciones**

Salvo que se acuerde lo contrario en fecha posterior a la Orden de Compra, las entregas deberán hacerse inexcusablemente en el plazo expresado en el mismo. En caso contrario, VMT se reserva el derecho a ejercitar las acciones que en derecho les correspondan, incluida la resolución automática de la Orden de Compra (conforme a lo indicado en el artículo 1430 del Código Civil), sin responsabilidad alguna ante el Proveedor por dicha resolución.

Adicionalmente, en caso de incumplimiento total o parcial de cualquiera de los plazos de entrega, VMT tendrá derecho a aplicar, sin intimación en mora previa, una penalización de demora del 0.5% sobre el importe total del pedido por cada día de demora según sea el caso, con un límite máximo del 10% de dicho importe (salvo que se establezcan unos porcentajes superiores en las Condiciones Particulares de la Orden de Compra). Dicha penalidad también será de aplicación ante cualquier otro incumplimiento de la presente Orden de Compra.

En el caso en el que el Proveedor alcance el límite máximo de cualquier penalización establecida en la Orden de Compra, VMT tendrá derecho a resolver la presente Orden de Compra, con derecho a una indemnización igual al 10% del importe total del pedido (además de las penalidades acumuladas).

Las penalidades podrán ser cobradas directamente por VMT o descontadas de cualquier monto adeudado al Proveedor.

### **6. Forma y plazo de Pago**

El plazo y forma de pago es el indicado en la Orden de Compra.

### **7. Plazo y Lugar de Entrega**

El plazo y lugar de entrega de la mercancía son los indicados en la Orden de Compra.

Para compras locales-Perú, el Proveedor debe notificar por escrito a VMT, con por lo menos tres (03) días hábiles de anticipación a la fecha entrega, el o los despachos de los Suministros con el fin de que se realicen los preparativos para la descarga de los materiales en los almacenes de VMT. En caso de no ser debidamente notificado, VMT no aceptará ningún cargo adicional que resulte de las demoras o maniobras en que el transportista contratado por el Proveedor incurra como consecuencia de que VMT no tuviera listos los medios apropiados para la descarga de los materiales.

Para compras del extranjero, el Proveedor debe solicitar aprobación por escrito a VMT, antes de embarcar las mercancías de acuerdo al Incoterm pactado. El plazo de entrega será de acuerdo al Incoterm pactado. En el caso que el Proveedor embarque sin previa aprobación, deberá hacerse responsable por el suministro enviado en caso incumpla con los requerimientos de VMT, así como asumir los sobre costos logísticos generados para la importación de los suministros.

### **8. Embalaje, Transporte y Seguros.**

La mercancía deberá ser correctamente empacada, embalada, etiquetada y rotulada, detallando el consignatario: VMT, Orden de Compra, tipo de suministro, función y forma de manipuleo para garantizar que las mercancías se entreguen correctamente a VMT. Asimismo, deberá enviar un instructivo de la correcta forma de manipulación de cada suministro para su descarga, carga y transporte al almacén final de VMT. El Proveedor deberá mantener en pleno vigor y efecto pólizas de seguro (Seguro Contra Todo Riesgo y Seguro de Responsabilidad Civil, SCTR y póliza por accidente de trabajo por el 110% del valor del suministro para cada miembro de su personal (o de sus subcontratistas) involucrado en la entrega de los Bienes.

Si el pedido indica que VMT asegurará la mercancía durante el transporte, el Proveedor deberá avisar con la suficiente antelación para contratar el correspondiente seguro; en caso contrario el Proveedor será responsable en caso de pérdida, destrucción, averías o desperfectos.

### **8.1 Importación de Mercancías**

En caso que el suministro sea un bien importado, se deberá respetar el incoterm señalado en la orden de compra, debiendo entenderse por la fecha de entrega del pedido como la fecha en el punto final del incoterm.

### **8.2 Para compras en Incoterm CIP/CF**

El Proveedor deberá enviar, antes de embarcar los suministros, los siguientes documentos de embarque para revisión:

- Borrador de factura comercial, packing list, seguro para nuestra revisión y aprobación con siete (07) días antes de realizado el embarque.

- Borrador del B/L (draft), veinticuatro (48) horas antes del embarque para aprobación de VMT.

- Bill of Landing (BL), factura final, certificado de seguro y certificado de origen, packing list detallado (correspondiente a la orden de fabricación y el detalle debe incluir los suministros cargados por contenedor y lugares de entrega) de manera electrónica, a los quince (15) días de zarpada la nave, y de manera física, como máximo en el caso de:

" América del Norte y Sur, a los cuatro (04) días de embarcado el Suministro.

" Europa y Asia, máximo a los veinte (15) días de zarpada la nave o cinco (05) días después del envío

de los documentos vía electrónica.

- Dentro de los quince (15) días después de zarpada la nave, deberá de remitir los documentos correspondientes al tipo de embalaje, así como los procedimientos de carga, trincado y descarga del Suministro.

Adicionalmente para embarques marítimos en FCL/FCL, el Proveedor deberá negociar con la naviera en origen antes del embarque, la siguiente cantidad de días libres de sobrestadía de contenedores: Embarque de 1 a 8 contenedores = 12 días libres de sobrestadía  
Embarque de 9 a 15 contenedores = 16 días libres de sobrestadía  
Embarque de 16 contenedores a más = 21 días libres de sobrestadía

En caso el Proveedor no negocie esta cantidad de días libres de sobrestadía y genere al arribo de la nave costos extras para VMT, el Proveedor será responsable de reembolsar a VMT mediante nota de crédito asociada a su factura dichos costos extras.

### **8.3 Para compras en Incoterm DAP/DDP:**

Será por cuenta El Proveedor asumir con todos los gastos del embarque hasta la entrega final de las mercancías en el almacén designado por VMT, exportación e importación, incluyendo costos de tributos aduaneros en Perú (DDP) o no para el incoterm (DAP), así como los gastos portuarios o aeroportuarios, gastos de descarga, gastos de línea naviera en destino (gate in, sobrestadía, entre otros), gastos de aerolínea, gastos de tracción del terminal portuario al terminal extra-portuario (depósito temporal), gastos de montacargas, cuadrillas, movilización, uso de recursos como stacker para maniobras, almacenaje en depósitos temporal y simple, gastos comisión de Agentes de Aduanas que se generen para la nacionalización del suministro.

### **9. Reconocimiento de la Mercancía.**

La mercancía será revisada por VMT en el lugar de destino; en caso de que ésta no sea conforme, será devuelta al Proveedor y éste cubrirá los gastos que se generen por este retorno.

La recepción de la mercancía no prejuzga la calidad y prestaciones de la misma conforme a las garantías indicadas en el pedido.

### **10. Título de Propiedad.**

El título de propiedad y riesgo de pérdida del bien, por causas diferentes de las que motivan el establecimiento de las garantías, serán trasladados a VMT en el momento de la entrega en el lugar fijado para la misma a conformidad.

### **11. Periodo de garantía.**

Los materiales o equipos objeto de esta Orden de Compra tendrán una garantía mínima de un año, a partir de su entrega a VMT, contra toda clase de defectos de fabricación y montaje, en su caso, salvo indicación distinta en las Condiciones Particulares de la Orden de Compra. La mercancía averiada o deteriorada por defectos de fabricación o montaje durante el periodo de garantía o declarada por VMT como inadecuada para la finalidad pretendida, será devuelta al Proveedor, con gastos a su cargo desde su salida hasta su origen, comprometiéndose el Proveedor a abonar a VMT todos los gastos que se produzcan, incluidos los de desmontaje y nuevo montaje.

Aquellos materiales o equipos que sean reemplazados o reparados durante el Periodo de Garantía, se les extenderá el periodo de garantía en un año a contar desde la fecha en que dichos materiales sean reparados o reemplazados.

### **12. Documentación Técnica.**

El Proveedor deberá entregar también toda la documentación técnica exigida en la Orden de Compra y demás documentos presentados por las Partes.

### **13. Fianzas.**

El Proveedor deberá entregar las Fianza que se establecen en las condiciones particulares de la Orden de Compra. Todas las Fianzas serán según el modelo de VMT y emitidas por una entidad bancaria de primera línea aceptada por VMT.

VMT se reserva el derecho de rescindir la Orden de Compra y/o de ejecutar la fianza si El Proveedor no entrega o mantiene en vigor las Fianzas exigidas.

### **14. Garantías.**

El Proveedor garantiza a VMT que:

- Los Bienes están libres de defectos, visibles y ocultos, por mano de obra, materiales o fabricación y cumplen las especificaciones y requerimientos establecidos en la Orden de Compra y/o en las Especificaciones Técnicas.
- Los Bienes son conformes a las especificaciones, planos, muestras y cualquier otra descripción establecida que les sean aplicables.
- Los Bienes cumplen los requisitos de calidad, seguridad y medio ambiente exigibles.
- Los Bienes cumplen los requisitos operacionales establecidos, en su caso, sobre rendimiento y consumo.
- El Proveedor garantiza a VMT que los Bienes están libres de gravámenes y cargas a favor de terceras partes no declaradas o conocidas por VMT.
- El Proveedor eximirá e indemnizará a VMT de cualquier gasto, carga o gravamen resultantes de la falta de cumplimiento de las obligaciones contractuales del Proveedor con sus subcontratistas, contratistas, empleados, agentes o cualquier persona física o jurídica con quien haya contraído un compromiso de cualquier naturaleza.

### **15. Facturación.**

A) En caso de compra de Bienes o suministros:

- Copia de la orden de pedido vigente.
- Guía de remisión con sello de almacén en confirmación del bien entregado.
- Cuenta de detracción en Banco de la Nación (de aplicar)

B) En caso de alquileres / transporte / mantenimientos:

- Copia de la Orden de Compra vigente.
- Valorización firmada por Gerente de Obra / Gerente de Proyecto y El Proveedor, en original. Adjuntar a la valorización el sustento del servicio dado.
- Cuenta de detracción en Banco de la Nación (de aplicar)

### **16. Cesión y/o subcontratación**

El Proveedor no podrá ceder parcial o totalmente su posición contractual, sus derechos, ni sus obligaciones salvo consentimiento previo y por escrito de VMT. VMT podrá ceder su posición contractual, o cualquiera de sus derechos u obligaciones, a cualquier empresa vinculada a VMT, directa o indirectamente, para lo cual cuenta con la aceptación irrevocable de manera anticipada del Proveedor.

El Proveedor no podrá subcontratar parcial o totalmente la elaboración y/o provisión de los Bienes o servicios objeto de la Orden de Compra sin el consentimiento previo y por escrito de VMT.

### **17. Planos, Manuales de Instrucción y Certificados de Calidad**

Si los Bienes materia de la Orden de Compra se elaborasen de acuerdo a un proyecto del Proveedor, éste deberá entregarle a VMT dos (2) planos con dimensiones certificadas según los estándares exigidos por el VMT, dentro de los quince (15) días calendario de adjudicada la orden de compra, **el Proveedor no podrá**

**iniciar la fabricación de los Bienes sin la aprobación previa de los planos otorgada por escrito por VMT.** Asimismo, el Proveedor deberá entregarle al VMT los manuales completos de montaje, funcionamiento y mantenimiento al momento de atender la totalidad de la orden de compra. El Proveedor deberá cumplir con todas las normas aplicables a los Bienes objeto de la orden de compra, y deberá entregar junto con los Bienes, los certificados de calidad, hojas de seguridad y/o ensayos y pruebas de rutina en caso de ser solicitados lo que se detallará en la orden de compra. De no cumplirse con lo previsto en la presente Cláusula, VMT podrá retener el pago de las facturas respectivas hasta que el Proveedor cumpla con estos requisitos.

#### 18. Propiedad de planos constructivos y Otros

Los reportes, registros y cualquier otra información técnica, incluyendo planos y/o especificaciones técnicas que acompañen a la solicitud de cotizaciones y/o a la Orden de Compra emitida por VMT, son de propiedad exclusiva de VMT, y los mismos deberán ser devueltos VMT a la terminación, por cualquier causa, de la Orden de Compra.

#### 19. Derechos intelectuales

El Proveedor es responsable y se obliga a defender y a mantener indemne VMT por cualquier demanda, reclamo o acción que se inicie contra VMT por la vulneración de derechos derivados de marcas, patentes, diseños, y derechos intelectuales en general, que se refiera a los Bienes.

#### 20. Fuerza mayor o caso fortuito

Serán considerados como eventos de fuerza mayor o caso fortuito todos aquellos sucesos, circunstancias o cualquier otra contingencia imprevisible o que pudiendo ser prevista, resultara inevitable, incluyendo, pero no limitado a terremotos, incendios, tormentas, u otros actos de la naturaleza, manifestaciones, insurrecciones, rebeliones y disturbios.

Ninguna de las Partes será responsable por el incumplimiento de sus obligaciones, o por su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso por causa de caso fortuito o fuerza mayor. Sin embargo, el Proveedor se compromete a realizar las acciones necesarias para reducir el impacto de dicho evento de caso fortuito o fuerza mayor en sus obligaciones y acepta que VMT no reconocerá ningún tipo de costo adicional por la ocurrencia de un evento calificado como caso fortuito o fuerza mayor.

Producidos los acontecimientos mencionados en el numeral anterior, la parte afectada deberá notificar inmediatamente y por escrito, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes, a la otra informándole de la ocurrencia del hecho con la acreditación correspondiente, e indicando la obligación contractual que se vería afectada.

Retrasos imputables al mismo Proveedor, sus proveedores o fabricantes, así como actos de autoridades gubernamentales (salvo norma) no serán considerado supuestos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

#### 21. Requerimiento de Información Laboral

El Proveedor deberá suministrar a VMT la información laboral detallada en el **Anexo I** del presente documento, que sea aplicable a los servicios contratados, y sólo respecto al personal asignado a dichos servicios (incluido el personal de subcontratistas o proveedores).

El incumplimiento de estas obligaciones facultará a VMT a suspender los pagos hasta que el Proveedor subsane el incumplimiento

VMT no será responsable por los gastos adicionales o retrasos generados por el incumplimiento de estas obligaciones por parte del Proveedor.

#### 22. Protección de Datos Personales

22.1 Ambas Partes declaran tener conocimiento de lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales (Ley N° 29733), su Reglamento (Decreto Supremo N° 003-2013-JUS) así como la Directiva de Seguridad de la Información emitida por la Dirección General de Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (en adelante la "Legislación sobre Datos Personales").

22.2 El Proveedor declara que cuenta con las autorizaciones expresas y por escrito respecto al consentimiento de sus trabajadores para el tratamiento de sus datos personales por parte de VMT y sus empresas vinculadas, lo cual incluye recopilación, transferencia nacional e internacional, procesamiento y almacenamiento de sus datos personales.

22.3 Queda establecido por las Partes que el Proveedor no podrá utilizar los datos personales a los que tenga acceso, o aquellos proporcionados por VMT, con fin distinto al especificado en la Orden de Compra.

22.4 Las Partes declaran tener implementadas las medidas técnicas, organizativas y legales necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales, de conformidad con lo establecido en la Legislación sobre Datos Personales. Para tal efecto, el Proveedor deberá cumplir con la Política de Protección de Datos de VMT y/o del Grupo IBT, cuando esta última resulte aplicable.

22.5 De igual manera, en cumplimiento de la Legislación sobre Datos Personales y la Ley General de Salud, Ley N° 26842, y demás normas complementarias y/o modificatorias, el Proveedor no podrá modificar, cancelar, procesar, transferir o brindar acceso a terceros de datos personales de titularidad de VMT sin su previo consentimiento escrito. En ese sentido, el Proveedor se obliga a guardar secreto y absoluta confidencialidad respecto de los datos que le hayan sido confiados por VMT.

22.6 Esta obligación de confidencialidad por parte del Proveedor y su personal así como de sus subcontratistas y su personal, de ser el caso, que ha tenido acceso a la información protegida por la Legislación sobre Datos Personales, continuará vigente incluso después del término (finalización) de la vigencia de la presente Orden de Compra.

22.7 Una vez cumplidas las prestaciones a cargo del Proveedor, los datos personales, el resultado de su tratamiento y los soportes en los que éstos se encuentren, que obren en poder de las Partes, deberán ser devueltos a cada una de ellas; de lo contrario, deberán ser destruidos, certificando esta circunstancia y remitiendo a VMT la certificación correspondiente.

22.8 En caso VMT autorice por escrito al Proveedor la subcontratación del servicio a un tercero, deberá proporcionar el mismo nivel de seguridad que el exigido respecto del tratamiento de los datos

personales.

22.9 El Proveedor permitirá la realización de auditorías e inspecciones, para verificar la utilización de los datos personales y las medidas de seguridad adoptadas. VMT determinará si es que dichas auditorías e inspecciones serán programadas con anticipación o si serán inopinadas.

22.10 El Proveedor se obliga a poner en conocimiento las obligaciones contenidas en esta cláusula a todo el personal designado para la prestación de los servicios que pueda tener acceso o que pueda usar, de manera directa o indirecta, los datos personales. Asimismo, el Proveedor se obliga a informar el medio por el cual fueron puestas a conocimiento.

22.11 En caso de incumplimiento, el Proveedor asumirá plenamente la responsabilidad por la violación de las obligaciones contenidas en la presente Orden de Compra, que se produzca como consecuencia de la revelación, divulgación, publicación y/o mal uso de los datos personales que realice directamente y/o a través de su personal a terceras personas (naturales o jurídicas). En ese sentido, quedará sujeto a las acciones legales pertinentes, así como al pago de la correspondiente indemnización por los daños y perjuicios.

#### 24. Indemnidad

El Proveedor deberá hacerse cargo, indemnizar y mantener indemne a VMT ante cualquier reclamo, intimidación, sentencia, obligación y/o gasto (incluidos gastos legales) en relación con las obligaciones del Proveedor. VMT queda autorizado a deducir o retener los montos relacionados con tales conceptos de los pagos que debiera realizar al Proveedor, a fin de remitirlos al gobierno central o local u organismo de éste que corresponda.

#### 25. Confidencialidad

25.1 El Proveedor se compromete a mantener la confidencialidad de la información que llegue a ser de su conocimiento durante la ejecución de esta Orden de Compra. Este compromiso es extensivo y asumido por las partes respecto de los dependientes y personas naturales vinculadas directa o indirectamente a ellas.

25.2 En ese sentido, el Proveedor se compromete a no utilizar, divulgar, difundir ni revelar dicha información confidencial, bajo ningún concepto y de ningún modo, salvo previo y expreso consentimiento por escrito de VMT. La presente obligación de secreto y confidencialidad se mantendrá vigente incluso una vez concluido el objeto de la Orden de Compra.

25.3 La obligación de confidencialidad no será aplicable a aquella información:

- Que fuera de dominio público con anterioridad a que le fuera divulgada por las Partes o pase con posterioridad al dominio público, sin que medie incumplimiento por parte de la Contratista de su obligación de confidencialidad.
- Que fuera conocida por el Proveedor previamente a la firma de la Orden de Compra y no hubiese sido previamente obtenida, directa o indirectamente, de VMT.
- Que por ley u orden judicial debe de ser divulgada, en cuyo caso la parte deberá (i) divulgar estrictamente la información a la que está obligada en virtud de dicha ley o mandato judicial, e, (ii) informar a la otra parte, en forma inmediata, la recepción de la citada orden judicial o administrativa, a fin de que proteja sus intereses o tome las acciones legales que considere pertinentes.

#### 26. Anticorrupción

VMT actúa de manera ética y profesional, cumpliendo de manera estricta con las Leyes Anticorrupción<sup>1</sup> que le resultan aplicables, tanto en el país, como en el extranjero. Por lo tanto, prohíbe expresamente que cualquier compañía con la que se relacione, ofrezca, realice pagos ilegales o entregue Algo de Valor<sup>2</sup> a Funcionarios Públicos<sup>3</sup>, Personas de Interés<sup>4</sup> o Terceros Involucrados<sup>5</sup>, con la finalidad de obtener o conservar para sí o para el proveedor, negocios, operaciones comerciales, licencias, permisos u otras ventajas inapropiadas.

Sobre la base de lo anterior, el proveedor certifica y garantiza que todas las actividades a ser desarrolladas en virtud de su contratación serán realizadas en estricto cumplimiento de las Leyes Anticorrupción y se compromete a actuar de manera diligente para asegurar que sus Terceros Involucrados conozcan y cumplan con las leyes señaladas en esta cláusula. Así también, suscribe la Declaración Jurada sobre Aceptación de Compromiso contra la Corrupción y el Soborno que se adjunta como **Anexo II**.

Queda expresamente establecido que VMT podrá resolver la contratación del proveedor si considera de buena fe que el proveedor ha violado, pretende violar, o ha ocasionado una violación a las Leyes Anticorrupción o a cualquier obligación contenida en la presente cláusula.

#### 27. Comunicaciones

Cualquier comunicación referida a la presente Orden de Compra, deberá ser remitida a las direcciones que figuran en la Orden de Compra; cualquier cambio de domicilio deberá ser comunicado por escrito. En caso contrario, se tendrá como válidamente realizada cualquier notificación hecha en el último domicilio aquí consignado. Cualquier cambio de domicilio será válido a partir del segundo día luego de haber sido informado por vía notarial.

#### 28. Normativa Aplicable

Ambas partes acuerdan que en todo lo no establecido expresamente en la presente Orden de Compra se aplicarán las normas del Código Civil peruano y demás legislación peruana aplicable.

#### 29. Jurisdicción

Las partes acuerdan y se comprometen a realizar esfuerzos razonables para resolver amigablemente cualquier discrepancia, desacuerdo, reclamación o controversia emergente o relacionada, directa o indirectamente, con esta Orden de Compra, o sobre el incumplimiento de la misma.

Las discrepancias o divergencias que no pudieran resolverse en forma antes descrita, serán sometidas a un arbitraje de derecho en instancia única en la ciudad de Lima, a ser resuelto por un árbitro único, el mismo que se nombrará y procederá con acuerdo de las reglas de la Cámara de Comercio de Lima.

#### 30. Cláusulas del Contrato APP

Las Partes acuerdan que se incorporan al Contrato las siguientes disposiciones contenidas en la cláusula 17.2 del Contrato APP, las cuales deberán ser cumplidas por el Proveedor.

<sup>1</sup> **Leyes Anticorrupción:** Ley N° 27693 y sus modificaciones; Resolución SBS N° 486-2008 y su modificatoria; D.L. N° 1549; Leyes que regulan la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por delitos de corrupción (Ley N° 30424 y sus modificaciones), así como las disposiciones de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de Norteamérica conocida como "FCPA".

<sup>2</sup> **Algo de valor** incluye, pero no se limita a dinero (efectivo, descuentos, créditos), servicios (médicos, educación u otros), regalos (joyas, autos, ropa, arte, equipos, tratamientos, etc.), viajes (boletos de avión, hoteles, etc.), donaciones benéficas, entre otros.

<sup>3</sup> **"Funcionario Público"** significa: (1) Cualquier persona que ocupe un cargo oficial, como empleado (a tiempo completo o parcial), funcionario o director, con cualquier gobierno, agencia, departamento o instrumento de la misma, incluyendo una empresa propiedad del estado o controlada por el estado (2) Miembros de las Fuerzas Armadas; (3) Funcionarios de organizaciones internacionales públicas como las Naciones Unidas, el Fondo Monetario Internacional, u otras similares; (4) cualquier persona que "desempeñe una función oficial", como una delegación de autoridad del gobierno para desempeñar funciones oficiales, incluida una asignación específica del proyecto.

<sup>4</sup> **"Persona de Interés"** significa: (a) un funcionario público como se define líneas arriba; (b) un partido político, un funcionario de un partido político (incluyendo miembros de consejo consultivo o consejo ejecutivo de un partido político) o un candidato a un cargo político; (c) un miembro de familia inmediata, como un padre, cónyuge, hermano o hijo de una persona en la categoría (a) o (b).

<sup>5</sup> **"Terceros involucrados":** Accionistas, directores, ejecutivos, afiliados, agentes, representantes, empleados, consultores, intermediarios, contratistas, socios comerciales y demás personas que actúen en nombre de una empresa.

- a) La obligación de contar con el asentimiento anticipado de ESSALUD, según corresponda, de la cesión de su posición contractual o transferencia de los derechos establecidos en los referidos contratos, a favor de un tercero debidamente calificado.
- b) La resolución de los contratos suscritos y la posibilidad de cesión de posición contractual a ESSALUD o a quien éste designe en caso de Terminación o Resolución del Contrato APP.
- c) El plazo de vigencia del presente contrato no excede el plazo del Contrato APP.
- d) La renuncia a interponer acciones de responsabilidad civil contra ESSALUD y sus funcionarios.

**Anexo I**  
**Requerimiento de Información Laboral**

N°	REQUERIMIENTO	PERIODICIDAD
<b>OBLIGACIONES SOCIOLABORALES</b>		
1	Relación de trabajadores mensual (Nombre, DNI/CE, cargo, empresa y fecha de ingreso)	Al inicio de la relación laboral Mensual
2	Cargo del Alta T-Registro firmada por el trabajador	Al inicio de la relación laboral
3	Contrato de Trabajo	Al inicio de la relación laboral
4	Constancia de entrega del Reglamento Interno de Trabajo	Al inicio de la relación laboral
5	Formato TR5.- Información sobre la relación de personal, tipo de contrato, jornada laboral, situación especial del trabajador	Al inicio de la relación laboral A requerimiento
6	Constancia de contratación de Seguro de Vida Ley	- Al inicio de la relación laboral a fin de verificar la contratación y cobertura - Mensualmente deberá ser enviado el pago.
7	Constancia de declaración y pago de PDT621	Mensual
8	Formato R01.- Datos de ingreso y tributos y aportes	Mensual
9	Formato R04.- Tributos, aportes y conceptos a cargo del trabajador	Mensual
10	Formato R05.- Tributos, aportes y conceptos a cargo del empleador	Mensual
11	Formato R06 – Jornada Laboral	Mensual
12	Constancia de pago de aportes del empleador a la seguridad social en salud	Mensual
13	Constancia de pago de aportes del empleador a la seguridad social en pensiones	Mensual
14	Declaración jurada de renta de quinta categoría	Mensual
15	Constancia de compensación de horas extras (en caso no sean pagadas)	Mensual
15	Boletas de pago suscritas por los trabajadores acompañada de constancia de depósito	A requerimiento
16	Registro de asistencia	A requerimiento
17	Liquidación de CTS acompañada de constancia de depósito	Semestral (mayo y noviembre)
18	Boletas de pago de gratificaciones legales (en caso se entreguen de forma separada) acompañada de constancia de depósito	Semestral (julio y diciembre)
19	Liquidación de utilidades firmada y acompañada de constancia de depósito	Anual (marzo)
20	Cargo de Baja T-Registro firmada por el trabajador	Al finalizar la relación laboral
21	Carta de despido / Convenio de Mutuo Disenso / Carta de renuncia	Al finalizar la relación laboral
22	Liquidación de beneficios sociales y copia del cheque o constancia de abono en cuenta	Al finalizar la relación laboral
23	Carta de liberación de CTS	Al finalizar la relación laboral
<b>OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
1	Cargo de entrega del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	Al inicio de la relación laboral
2	Constancia de haber efectuado el examen médico ocupacional de ingreso o, que el mismo se encuentre vigente al momento del inicio del destaque.	Al inicio de la relación laboral
3	Certificado de aptitud, autorizado y firmado por médico ocupacional.	Al inicio de la relación laboral
4	Registro de entrega de EPP cuya capacitación y evaluación hayan sido realizadas con anterioridad a la entrega de las mismas	Al inicio de la relación laboral
5	Constancia de entrega de recomendaciones en Seguridad y Salud en el trabajo según el puesto	Al inicio de la relación laboral
6	Póliza SCTR (salud y pensiones)	- Al inicio de la relación laboral a fin de verificar la contratación y cobertura - Mensualmente deberá ser enviado el pago.
7	Cargo de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia	- Al inicio de la relación laboral. - Anual
8	Matriz IPERC	Al inicio de la relación contractual o ante la implementación de una actividad nueva
10	Copia de la política de seguridad y salud en el trabajo	Anual
11	Copia del Plan Anual de seguridad y salud en el trabajo y del acta de comité que los aprueba	Anual
12	Copia del Programa Anual de SST	Anual
13	Registro de accidentes e incidentes	Anual

14	Constancia de examen médico ocupacional anual	Anual
15	Cargo de asistencia - Documentación que acredite inducción y capacitación en seguridad y salud en el trabajo (mínimo cuatro capacitaciones al año)	Anual
16	Constancia de realización de examen médico de salida o cargo de desistimiento firmado por el trabajador	Al término de la relación laboral
17	Cargo de asistencia - Documentación que acredite inducción y capacitación en seguridad y salud en el trabajo (mínimo cuatro capacitaciones al año)	Anual
<b>OBLIGACIONES EN MATERIA LABORAL POR LA COVID-19</b>		
1	Plan de vigilancia, prevención y control COVID-19 debidamente aprobado por la Autoridad de Salud	Una vez, salvo modificación
2	Constancia de difusión y capacitación COVID-19	- Al inicio de la relación laboral - Ante modificaciones
3	Cargo de entrega de EPP – COVID-19	Mensual
4	Declaración Jurada de encontrarse efectuando las pruebas de descarte de COVID-19 a trabajadores con riesgo alto y muy alto o, según indicaciones de Ley.	Mensual
5	En caso de labores presenciales de trabajadores que pertenezcan al grupo de riesgo: DJ de trabajadores y evaluación médica	Una vez
6	Declaración Jurada de la empresa indicando que no existen trabajadores lactantes o gestantes laborando de manera presencial	Una vez
<b>OTRAS OBLIGACIONES</b>		
1	Ficha Nueva Empresa (CLEVER) firmada por el representante legal y responsable de los trabajos.	
2	DNI / CE	
3	Plan de Gestión Ambiental	
4	Certificado SUCAMEC	
5	Curriculum Vitae	
6	Declaración de antecedentes policiales (máximo 3 meses de antigüedad)	
7	Declaración de antecedentes penales	
8	Título Profesional	
9	Certificado de Estudios	
10	Título de Especialidad actualizado	
11	Registro Nacional de Especialidad	
12	Habilidad para poder ejercer	
13	Colegiatura	
14	Carné de Sanidad	
15	Brevete	
16	Récord de infracciones	
17	SOAT	
18	Inspección Técnica (vehículos > 3 años)	
19	Seguro a todo riesgo	
20	Permiso ATU	

## Anexo II

### Declaración Jurada sobre aceptación de compromiso contra la corrupción y el soborno

Por medio de la presente, el proveedor declara bajo juramento que a la fecha de suscripción del presente documento que:

1. Cumple con la Ley N° 30424 – Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional, el Decreto Legislativo N° 1352 – Decreto legislativo que amplía la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, el Código de Conducta para Proveedores y Asociados Comerciales de Villa María del Triunfo Salud S.A.C., y demás regulación vinculada; asimismo, cumple con toda la regulación aplicable a los negocios que desarrolle tanto en la República del Perú como en otras jurisdicciones a nivel internacional en las que opere.
2. Los accionistas, directivos, empleados, contratistas y asesores del proveedor cumplen, además de las leyes, reglamentos y demás regulación indicada en el punto precedente (de manera enunciativa más no limitativa), los más altos estándares éticos y de transparencia, tanto durante las etapas de negociación y de suscripción como la de ejecución de la contratación.
3. Que a la fecha no ha tomado conocimiento que un accionista, directivo, empleado y/o asesor del proveedor ha infringido la Ley N° 30424 Ley N° 30424 – Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional, el Decreto Legislativo N° 1352 – Decreto legislativo que amplía la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas y demás regulación vinculada. En caso se encuentre en alguno de estos supuestos deberá informarlo inmediatamente a Villa María del Triunfo Salud S.A.C.

En consecuencia, el proveedor se compromete y acepta:

- i. No participar en actos de corrupción y/o soborno que puedan involucrar a Villa María del Triunfo Salud S.A.C. o que puedan percibirse como un beneficio ilegítimo en favor de Villa María del Triunfo Salud S.A.C.
- ii. No influir en la decisión de Funcionarios Públicos<sup>6</sup> y Personas de Interés<sup>7</sup> a través del otorgamiento de “Algo de valor”<sup>8</sup>, de forma directa o indirecta, con el propósito de obtener algún beneficio a nombre propio o que puedan percibirse como un beneficio ilegítimo en favor de Villa María del Triunfo Salud S.A.C.
- iii. No realizar pagos de facilitación a nombre propio o que puedan percibirse como un beneficio ilegítimo en favor de Villa María del Triunfo Salud S.A.C.
- iv. No otorgar beneficios personales a trabajadores de entidades privadas con quienes sea necesario tratar a fin de cumplir con el objeto de la contratación si se tiene evidencia o indicios que las decisiones de dicho funcionario obedecen a un beneficio personal distinto al beneficio de la entidad privada que representa.
- v. Informar de cualquier conducta desleal, conducta anti-competitiva o propuesta indebida por parte de algún trabajador de Villa María del Triunfo Salud S.A.C.
- vi. No tener entre sus representantes funcionarios públicos ni personal vinculado directamente involucrado en la toma de decisiones correspondientes a la contratación<sup>9</sup>; en caso se encuentre en alguno de estos supuestos deberá informarlo inmediatamente a Villa María del Triunfo Salud S.A.C.
- vii. En caso tenga indicios razonables que ha incumplido el Código de Conducta para Proveedores y Asociados Comerciales de Villa María del Triunfo Salud S.A.C. deberá comunicarlo por escrito a Villa María del Triunfo Salud S.A.C. en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que tomó conocimiento, quedando Villa María del Triunfo Salud S.A.C. facultada para rescindir la contratación unilateralmente.
- viii. En caso realice alguna actividad o conducta contraria a lo dispuesto en la Ley N° 30424 – Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional, el Decreto Legislativo N° 1352 – Decreto legislativo que amplía la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, el Código de Conducta para Proveedores y

<sup>6</sup> “Funcionario Público” significa: (1) Cualquier persona que ocupe un cargo oficial, como empleado (a tiempo completo o parcial), funcionario o director, con cualquier gobierno, agencia, departamento o instrumento de la misma, incluyendo una empresa propiedad del estado o controlada por el estado (2) Miembros de las Fuerzas Armadas; (3) Funcionarios de organizaciones internacionales públicas como las Naciones Unidas, el Fondo Monetario Internacional, u otras similares; (4) cualquier persona que “desempeña una función oficial”, como una delegación de autoridad del gobierno para desempeñar funciones oficiales, incluida una asignación específica del proyecto.

<sup>7</sup> “Persona de Interés” significa: (a) un funcionario público como se define líneas arriba; (b) un partido político, un funcionario de un partido político (incluyendo miembros de consejo consultivo o consejo ejecutivo de un partido político) o un candidato a un cargo político; (c) un miembro de familia inmediata, como un padre, cónyuge, hermano o hijo de una persona en la categoría (a) o (b).

<sup>8</sup> “Algo de valor” incluye, pero no se limita a dinero (efectivo, descuentos, créditos), servicios (médicos, educación u otros), regalos (joyas, autos, ropa, arte, equipos, tratamientos, etc.), viajes (boletos de avión, hoteles, etc.), donaciones benéficas, entre otros.

<sup>9</sup> Hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.

Asociados Comerciales de Villa María del Triunfo Salud S.A.C. y demás regulación aplicable y, como consecuencia, se interpongan quejas, denuncias, querellas, daños, pérdidas, sanciones pecuniarias o administrativas, el proveedor deberá indemnizar a Villa María del Triunfo Salud S.A.C. y mantenerlo indemne.

- ix. No sostener reuniones con Funcionarios Públicos en nombre de Villa María del Triunfo Salud S.A.C. con ocasión de la ejecución de la contratación. En caso resulte necesario estas reuniones deberán sostenerse previa autorización escrita de Villa María del Triunfo Salud S.A.C. y deberán realizarse siempre en las instalaciones de la respectiva entidad pública. Sólo se permitirán reuniones fuera del establecimiento de la institución pública cuando Villa María del Triunfo Salud S.A.C. lo haya autorizado por escrito de forma expresa, debiendo el proveedor cumplir con todos los requerimientos impuestos por el marco legal aplicable.
- x. Durante la ejecución de la contratación y de forma posterior a este, inclusive, Villa María del Triunfo Salud S.A.C. podrá requerir al proveedor la entrega de un reporte o varios reportes con el detalle de los servicios realizados a su favor, así como cualquier otra información referida al cumplimiento de las obligaciones y declaraciones previstas en esta Anexo se obliga a atender dichos requerimientos dentro del plazo máximo de quince (15) días hábiles o el plazo que Villa María del Triunfo Salud S.A.C. indique, si lo estimara necesario.
- xi. Asimismo, Villa María del Triunfo Salud S.A.C. se reserva el derecho de realizar indagaciones en caso tenga conocimiento de información pública o detecte algún indicio y/o reciba alguna denuncia respecto de algún supuesto incumplimiento ético por parte del proveedor que pudiera impactar adversamente sobre Villa María del Triunfo Salud S.A.C. Para ello, Villa María del Triunfo Salud S.A.C. remitirá una comunicación al proveedor a efectos de realizar las coordinaciones pertinentes y requerirle información necesaria a dichos efectos. El proveedor se compromete a colaborar de buena fe en las referidas indagaciones, brindando a Villa María del Triunfo Salud S.A.C. la información y las facilidades del caso.
- xii. El proveedor comprende que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas en este Anexo y/o la falsedad de las declaraciones en ella contenidas autoriza a Villa María del Triunfo Salud S.A.C. a resolver de pleno derecho la contratación. A tal efecto, Villa María del Triunfo Salud S.A.C. deberá remitir una comunicación notarial al proveedor indicando el incumplimiento en que ha incurrido, la que operará automáticamente en la fecha de recepción de la referida comunicación. En dicho supuesto, el proveedor no podrá exigir a Villa María del Triunfo Salud S.A.C. el pago de ninguna remuneración o indemnización por el hecho de la resolución. Por su parte, Villa María del Triunfo Salud S.A.C. queda facultada a demandar el pago de la indemnización que corresponda por los daños y perjuicios que el incumplimiento le pudiera haber causado