


ANEXO N° 03

	FORMATO	Código:	FOR-UA-003
	Términos de referencia (Locadores)	Versión:	03

DETALLE DEL REQUERIMIENTO											
1.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%;">DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</td> <td>SERVICIO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA TÉCNICA PARA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION ORGANIZACIONAL EN EPS EMAPACOP S.A. y EPS SEMAPACH S.A.</td> </tr> <tr> <td>ACTIVIDAD DEL POI /ACCION EXTRATEGICA PEI</td> <td>AOI00158900201: ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS DE LAS EPS</td> </tr> <tr> <td>META</td> <td>000026</td> </tr> <tr> <td>FINALIDAD PUBLICA (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).</td> <td>Contribuir al fortalecimiento institucional de las EPSS, mediante la asistencia técnica en la elaboración de los instrumentos de gestión organizacional (MCC y CAP P), orientado a su aprobación e implementación en base a la directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, en beneficio de la mejora del servicio de agua potable y saneamiento a los usuarios.</td> </tr> <tr> <td>OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)</td> <td>Contratación de una persona natural para la ejecución de las acciones de asistencia técnica en el proceso de elaboración de instrumentos de gestión organizacional en la Empresas Prestadoras de Servicio de Agua Potable y Saneamiento EPS EMAPACOP S.A. y EPS SEMAPACH S.A.</td> </tr> </table>	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA TÉCNICA PARA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION ORGANIZACIONAL EN EPS EMAPACOP S.A. y EPS SEMAPACH S.A.	ACTIVIDAD DEL POI /ACCION EXTRATEGICA PEI	AOI00158900201: ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS DE LAS EPS	META	000026	FINALIDAD PUBLICA (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).	Contribuir al fortalecimiento institucional de las EPSS, mediante la asistencia técnica en la elaboración de los instrumentos de gestión organizacional (MCC y CAP P), orientado a su aprobación e implementación en base a la directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, en beneficio de la mejora del servicio de agua potable y saneamiento a los usuarios.	OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)	Contratación de una persona natural para la ejecución de las acciones de asistencia técnica en el proceso de elaboración de instrumentos de gestión organizacional en la Empresas Prestadoras de Servicio de Agua Potable y Saneamiento EPS EMAPACOP S.A. y EPS SEMAPACH S.A.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA TÉCNICA PARA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION ORGANIZACIONAL EN EPS EMAPACOP S.A. y EPS SEMAPACH S.A.										
ACTIVIDAD DEL POI /ACCION EXTRATEGICA PEI	AOI00158900201: ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS DE LAS EPS										
META	000026										
FINALIDAD PUBLICA (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).	Contribuir al fortalecimiento institucional de las EPSS, mediante la asistencia técnica en la elaboración de los instrumentos de gestión organizacional (MCC y CAP P), orientado a su aprobación e implementación en base a la directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, en beneficio de la mejora del servicio de agua potable y saneamiento a los usuarios.										
OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)	Contratación de una persona natural para la ejecución de las acciones de asistencia técnica en el proceso de elaboración de instrumentos de gestión organizacional en la Empresas Prestadoras de Servicio de Agua Potable y Saneamiento EPS EMAPACOP S.A. y EPS SEMAPACH S.A.										

PERSONAL DE CONTACTO QUE COORDINARÁ CON LA DEC Y PROVEEDOR									
2.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%;">ORGANO / UNIDAD ORGANICA</td> <td>Dirección de Fortalecimiento de Prestadores – DFP Subdirección de Gestión del RAT</td> </tr> <tr> <td>PERSONAL DE CONTACTO</td> <td><i>Milagros Patiño Guevara</i></td> </tr> <tr> <td>CORREO ELECTRÓNICO</td> <td>milagros.patino@otass.gob.pe</td> </tr> <tr> <td>CELULAR</td> <td>+51 998094260</td> </tr> </table>	ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Dirección de Fortalecimiento de Prestadores – DFP Subdirección de Gestión del RAT	PERSONAL DE CONTACTO	<i>Milagros Patiño Guevara</i>	CORREO ELECTRÓNICO	milagros.patino@otass.gob.pe	CELULAR	+51 998094260
ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Dirección de Fortalecimiento de Prestadores – DFP Subdirección de Gestión del RAT								
PERSONAL DE CONTACTO	<i>Milagros Patiño Guevara</i>								
CORREO ELECTRÓNICO	milagros.patino@otass.gob.pe								
CELULAR	+51 998094260								

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO			
3.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%;">ACTIVIDADES QUE REALIZA</td> <td> <p>Elaborar informes mensuales de asistencia técnica a las EPS en la implementación de los instrumentos de gestión organizacional de la EPS EMAPACOP S.A. y SEMAPACH. Entre las actividades están:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnicamente a la EPS en el proceso de elaboración e implementación de sus Instrumentos de gestión, sobre la base de la Directiva N° 006-2021.SERVIR/GDSRH: Reuniones de trabajo virtual de asistencia técnica para absolver dudas o consultas de casos específicos, capacitación para el llenado de los formatos, revisión de casos específicos, cronograma de trabajo y seguimiento. 2. Hacer reunión de orientación al personal de Recursos Humanos y al Comité de Elaboración e Implementación de los Instrumentos de Gestión organizacionales. 3. Revisar los avances con los casos presentados para reducir riesgos legales laborales. 4. Recomendar oportunidades de mejora en la </td> </tr> </table>	ACTIVIDADES QUE REALIZA	<p>Elaborar informes mensuales de asistencia técnica a las EPS en la implementación de los instrumentos de gestión organizacional de la EPS EMAPACOP S.A. y SEMAPACH. Entre las actividades están:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnicamente a la EPS en el proceso de elaboración e implementación de sus Instrumentos de gestión, sobre la base de la Directiva N° 006-2021.SERVIR/GDSRH: Reuniones de trabajo virtual de asistencia técnica para absolver dudas o consultas de casos específicos, capacitación para el llenado de los formatos, revisión de casos específicos, cronograma de trabajo y seguimiento. 2. Hacer reunión de orientación al personal de Recursos Humanos y al Comité de Elaboración e Implementación de los Instrumentos de Gestión organizacionales. 3. Revisar los avances con los casos presentados para reducir riesgos legales laborales. 4. Recomendar oportunidades de mejora en la
ACTIVIDADES QUE REALIZA	<p>Elaborar informes mensuales de asistencia técnica a las EPS en la implementación de los instrumentos de gestión organizacional de la EPS EMAPACOP S.A. y SEMAPACH. Entre las actividades están:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnicamente a la EPS en el proceso de elaboración e implementación de sus Instrumentos de gestión, sobre la base de la Directiva N° 006-2021.SERVIR/GDSRH: Reuniones de trabajo virtual de asistencia técnica para absolver dudas o consultas de casos específicos, capacitación para el llenado de los formatos, revisión de casos específicos, cronograma de trabajo y seguimiento. 2. Hacer reunión de orientación al personal de Recursos Humanos y al Comité de Elaboración e Implementación de los Instrumentos de Gestión organizacionales. 3. Revisar los avances con los casos presentados para reducir riesgos legales laborales. 4. Recomendar oportunidades de mejora en la 		

	<p>implementación de los documentos de gestión.</p> <p>5. Seguimiento al cronograma de implementación de la EPS.</p> <p>Es importante indicar que la asistencia consiste en guiar a los responsables de la EPS en la elaboración e implementación de sus instrumentos de gestión MCC y CAP Provisional, según la Directiva N° 006-2021-SERVIR.</p>
MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES (DE CORRESPONDER)	<ul style="list-style-type: none"> - El proveedor deberá contar con su propio material y/o equipo de trabajo (computadora o laptop, teléfono celular) para las coordinaciones respectivas. - Se dará acceso a los equipos de impresión según se requiera, a solicitud del área usuaria. - Se designará un correo email institucional del OTASS, a solicitud del área usuaria.
PLAN DE TRABAJO (DE CORRESPONDER)	NO CORRESPONDE
RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES (DE CORRESPONDER)	<p>DOS ENTREGABLES: Informe conteniendo la descripción de las actividades del numeral 3 del presente documento, el cual será presentado hasta los 30 días y 60 calendario, contados desde la notificación de la orden de servicio:</p> <p>1er entregable, hasta los 30 días contados desde la notificación de la orden de servicio: Debe presentar un informe por cada EPS el cual debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación al personal de Recursos Humanos sobre la realización de la labor de elaboración e implementación de instrumentos de gestión, en base al modelo elaborado por el OTASS. - Avance de actividades de asistencia técnica a la EPS en la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión. - Detalle de las Reuniones de asistencia técnica con las EPS. - Avance del cronograma de la EPS en su implementación <p>2do entregable, hasta los 60 días contados desde la notificación de la orden de servicio: Debe presentar un informe por cada EPS el cual debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hallazgos del proceso de homologación de cargos como parte de la asistencia técnica para la implementación de instrumentos de gestión, conclusiones y recomendaciones. - Recomendaciones para adecuación del CAP P y el MCC elaborado anteriormente, en base a los hallazgos de la asistencia técnica de implementación de los instrumentos de gestión 2020.
	<p>Los informes deberán ser presentados en la mesa de partes del OTASS: Mesa de Partes Virtual: https://app.otass.gob.pe/formularios/mesadepartes.aspx, o a la Mesa de Partes Presencial: Calle Germán Schreiber 210, Oficina 101, San Isidro-Lima;</p>
DESPLAZAMIENTO	<p>El proveedor realizará un viaje a cada EPS : Cinco días en Emapacop S.A. y Cinco días en SEMAPACH S.A. El servicio es a todo costo.</p>

4.	LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN	
	LUGAR DE LA PRESTACIÓN	En las instalaciones del OTASS sito ubicado en Calle Germán Schreiber N° 210, Oficina 501, San Isidro-Lima- Perú
	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACION (Expresar el plazo en días calendarios, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación) En este caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo).	El plazo es hasta los 60 días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

5.	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR	
	REQUISITOS DEL PROVEEDOR	- Contar con RNP y RUC vigente - No estar impedido para contratar con el estado.
	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR	- Experiencia general mínima de seis (06) años en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años en gestión de Recursos Humanos y/o gestión de instrumentos de gestión y/o Administración de personal, en empresas públicas o privadas.
	NIVEL DE FORMACIÓN (DE SER PERSONA NATURAL)	- Título universitario en Administración, Relacionador Industrial o Ingeniero Industrial
	CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO (DE SER PERSONA NATURAL)	- Con Especialización en Gestión Humana o Gestión de Recursos Humanos.
	REQUIERE PERSONAL ESPECIALIZADO (En caso la naturaleza de la adquisición lo requiera, indicar el nivel profesional y perfil mínimo a contratar.	NO CORRESPONDE

6.	ÁREA USUARIA / TÉCNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO	
	ÁREA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD	Subgerencia de Gestión del RAT
	FORMA DE PAGO (Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos, indicando el porcentaje aplicar para cada pago)	Se harán dos (02) pagos respecto del importe total de la Orden de Servicio; el plazo para presentar el informe se contabiliza desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio: Primer pago: 50% del importe total de la Orden de Servicio, contra la presentación del primer Informe (hasta los 30 días calendarios). Segundo pago: 50% del importe total de la Orden de Servicio, contra la presentación del segundo Informe (hasta los 60 días calendarios).
	TOTAL DE PAGOS	02

	OTASS cancelará dentro de los diez 10 días siguientes a otorgada la conformidad final por parte de la Unidad indicada, salvo que existan supuestos no contemplados que ameriten mayor tiempo al indicado, aspecto que la OTASS podrá indicar al contratista de considerarlo conveniente.	
7.	PENALIDADES A APLICAR / VICIOS OCULTOS	
	TIPO DE PENALIDAD A APLICAR	<i>Por retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio.</i>
	FORMA DE CÁLCULO	<i>Penalidad Diaria = $0.10 \times \text{Monto de la Orden de Servicio}$ $0.40 \times \text{Plazo en días}$</i>
	MONTO MÁXIMO APLICABLE	<i>10% del monto total de la contratación</i>
	OTROS TIPOS DE PENALIDAD (En caso de corresponder)	NO CORRESPONDE

	PLAZO POR VICIOS OCULTOS	NO CORRESPONDE
8.	CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	NO CORRESPONDE
	SOPORTE TÉCNICO	NO CORRESPONDE
	CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO	NO CORRESPONDE
9.	OTRAS OBLIGACIONES DE PARTE DEL PROVEEDOR	
	SEGUROS APLICABLES	NO CORRESPONDE
	PROPIEDAD INTELECTUAL	NO CORRESPONDE
	DERECHOS PARA EL USO DE IMAGEN PERSONAL	NO CORRESPONDE
	RETIRO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO	NO CORRESPONDE
	PROPIEDAD INTELECTUAL	NO CORRESPONDE
	COMPROMISO DE CUMPLIR Y OBSERVAR LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (APROBADO MEDIANTE LEY N° 29783) Y EN SU REGLAMENTO (APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 005-2012-TR)	
10	CLÁUSULA: CONFIDENCIALIDAD	
	<p>El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas, y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos. Procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.</p> <p>En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OTASS está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse confidencial.</p>	
11	CLÁUSULA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	
	<p>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 del OTASS.</p> <p>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.</p> <p>Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor del OTASS, con la finalidad de obtener</p>	

	<p>alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.</p> <p>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 el OTASS.</p> <p>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.</p> <p>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga al OTASS el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.</p>			
12	<p>CLAUSULA: GARANTÍA De conformidad con el artículo 61 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas</p>	NO CORRESPONDE		
13	<p>CLAUSULA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p> <p>Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.</p>			
14	<p>CLAUSULA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO</p> <p>Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p> <p>Asimismo, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público Ley N° 31564. , en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad (De corresponder).</p>			
15	<p>CLAUSULA: GESTIÓN DE RIESGO</p> <p>LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.</p>			
16	<p>EL CONTRATISTA REALIZA ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES</p>			
	<p>EN EL EJERCICIO DE SU CARGO, LABOR O FUNCIÓN, ES RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CORRESPONDIENTES A LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO PÚBLICO, CONTRATACIÓN DIRECTA Y ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA CONFORME ESTABLECE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO VIGENTES.</p>	SI	NO	X
	<p>PROFESIONALES Y TÉCNICOS DEL ÓRGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES QUE, EN RAZÓN DE SUS FUNCIONES INTERVIENEN EN ALGUNA DE LAS FASES DE LA CONTRATACIÓN</p>	SI	NO	X
	<p>EN EL EJERCICIO DE SU CARGO, LABOR O FUNCIÓN, ADMINISTREN, FISCALIZAN O DISPONEN DE FONDOS O BIENES DEL ESTADO IGUALES O MAYORES A TRES (3) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.</p>	SI	NO	X

SUJETO OBLIGADO BAJO LOS ALCANCES DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 31227			
SI APLICA			X
NO APLICA			
<p>PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE SE DEBERÁ TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE:</p> <p>SI EL CONTRATISTA ES SUJETO OBLIGADO DEBERÁN DE INCORPORAR EN SU PRIMER ENTREGABLE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERÉS AL INICIO.</p> <p>1. ASIMISMO, DEBERÁ PRESENTAR EN SU ÚLTIMO ENTREGABLE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERÉS AL TÉRMINO DE SU RELACIÓN CONTRACTUAL CON LA ENTIDAD</p>			
17	ARTÍCULO 8. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO A QUE HACE REFERENCIA LA LEY N° 31564		
<p>LOS CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIOS, TÉRMINOS DE REFERENCIA O SIMILARES, INCLUYENDO LOS CONTRATOS BAJO EL FONDO DE APOYO GERENCIAL AL SECTOR PÚBLICO (FAG) Y DE PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO (PAC), QUE CELEBREN LAS ENTIDADES CON LOS SUJETOS DEL SECTOR PRIVADO, CONTIENEN LA SIGUIENTE CLÁUSULA: “SON CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO LA PRESENTACIÓN CON INFORMACIÓN INEXACTA O FALSA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES A QUE SE HACE REFERENCIA EN LA LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO. ASIMISMO, EN CASO SE INCUMPLA CON LOS IMPEDIMENTOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 5 DE DICHA LEY SE APLICARÁ LA INHABILITACIÓN POR CINCO AÑOS PARA CONTRATAR O PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, BAJO CUALQUIER MODALIDAD”.</p>			
18	APROBADOR DEL REQUERIMIENTO		
FIRMA Y SELLO DEL APROBADOR DEL REQUERIMIENTO			
LUGAR Y FECHA		25.09.2025	