



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL

SOLICITANTE

Nombres y apellidos	Ing. William Panta Vásquez Ing. Mayra Viera Chiroque Ing. Janet Cántaro Jesús
Dirección / Sub Dirección / Unidad	Dirección Ejecutiva SENASA - Piura
Oficina / Dirección / Área	Oficinas De Atención De Sullana, Chulucanas Y CTD Cruceta.
Denominación de la contratación	Servicio De Mantenimiento preventivo (13) y correctivo (4) de equipos de aire acondicionado de las Oficinas de Atención Sullana, Chulucanas y CTD Cruceta de la Dirección Ejecutiva SENASA Piura.
UBG	Prevención y control de enfermedades 2023-2025
Producto / Meta	495-02-07

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACION:

Contratar los servicios de una empresa especializada y con experiencia en el rubro, para que realice los mantenimientos preventivos y correctivos de los Equipos de Aire Acondicionado instalados en las Oficinas de Atención Sullana, Chulucanas y CTD Cruceta de la Dirección Ejecutiva SENASA PIURA, que permitirán mantener en condiciones óptimas de operación y funcionamiento estos equipos y garantizar la continuidad del servicio.

II. FINALIDAD PUBLICA:

Los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de Aire acondicionado de las Oficinas de Atención Sullana, Chulucanas y CTD Cruceta de la Dirección Ejecutiva SENASA PIURA, permitirán mantener en condiciones óptimas de operación y funcionamiento estos equipos y garantizar la continuidad del servicio, el cual beneficiará al personal, lo que redundará en beneficios sociales al asegurar un ambiente más saludable, seguro y confortable tanto para el público como para los empleados.

Este mantenimiento contribuirá a mejorar la calidad del servicio ofrecido a la ciudadanía, promoviendo la eficiencia energética y una gestión responsable de los recursos públicos, lo que impactará positivamente en el bienestar colectivo.

III. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado de las Oficinas de Atención Sullana, Chulucanas y CTD Cruceta de la Dirección Ejecutiva SENASA PIURA, comprende las siguientes actividades:

III.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

1. Realizar y verificar los parámetros de funcionamiento del equipo antes de iniciar el servicio de mantenimiento.
2. Realizar el desmontaje parcial y la limpieza general del condensador con agua a





3. Realizar el desmontaje parcial y la limpieza general del evaporador con agua a presión.
4. Realizar la limpieza de las paletas y/o hélices del ventilador, así como realizar la medición del consumo de corriente de los motores ventiladores de las unidades evaporadora y condensadora.
5. Medición del aislamiento de las bobinas del compresor del condensador y el consumo eléctrico.
6. Engrase de partes móviles, rodamientos de motores ventiladores del evaporador y condensador.
7. Realizar la verificación, registro y nivelación de las presiones de alta y baja del sistema de refrigeración.
8. Revisión y ajuste del circuito eléctrico de control y fuerza.
9. Limpieza del filtro de aire.
10. Realizar el mantenimiento: Limpieza y pintado de soportes metálicos expuestos.
11. Realizar la limpieza de la bandeja de condensación y verificar que la tubería de drenaje no esté obstruida.
12. Limpieza exterior y eliminación de los desechos de residuos que se encuentran en la zona del equipo de aire acondicionado, cables, objetos derivados del mantenimiento.
13. Suministro y aseguramiento de pernos, tornillos para las tapas de los motores de las hélices de la unidad condensadora, evaporadora y tapas de los circuitos eléctrico.
14. Realizar el reemplazo de las tuberías de drenaje de agua condensada de los equipos tipo Split, únicamente en los casos donde se identifiquen daños o defectos que afecten su funcionamiento.
15. Mantenimiento de tablero eléctrico.
16. Prueba de funcionamiento total del equipo.



El servicio de mantenimiento preventivo se realizará a los siguientes equipos:

➤ **EQUIPOS DE LA OFICINA DE ATENCIÓN CHULUCANAS**

N°	TIPO	BTU	MARCA	MODELO	AMBIENTE	UBICACION
1	SPLIT DECORATIVO	12000	DAIKIN	R-410A	OFICINA DE SANIDAD VEGETAL	OFICINA DE ATENCIÓN CHULUCANAS
2	SPLIT DECORATIVO	12000	DAIKIN	R-410A	OFICINA DE SANIDAD VEGETAL	OFICINA DE ATENCIÓN CHULUCANAS
3	SPLIT DECORATIVO	12000	DAIKIN	R-410A	OFICINA DE SANIDAD ANIMAL	OFICINA DE ATENCIÓN CHULUCANAS
4	SPLIT DECORATIVO	12000	DAIKIN	R-410A	ALMACÉN	OFICINA DE ATENCIÓN CHULUCANAS

➤ **EQUIPOS DE LA OFICINA DE ATENCIÓN SULLANA**

N°	TIPO	BTU	MARCA	MODELO	AMBIENTE	UBICACION
1	SPLIT DECORATIVO	12000	DAIKIN	FT-N12CL216	OFICINA DE SANIDAD ANIMAL	OFICINA DE ATENCIÓN SULLANA
2	SPLIT DECORATIVO	12000	DAIKIN	FT-N12CL216	OFICINA DE SANIDAD VEGETAL	OFICINA DE ATENCIÓN SULLANA





➤ EQUIPOS DEL CTD CRUCETA

N°	TIPO	BTU	MARCA	MODELO	AMBIENTE	UBICACION
1	SPLIT DECORATIVO	48000	COLD POINT	CHOT-48CXR1	AUDITORIO	CTD CRUCETA
2	SPLIT DECORATIVO	12000	DAIKIN	R-410A	OFICINA DE SANIDAD VEGETAL	CTD CRUCETA
3	SPLIT DECORATIVO	12000	DAIKIN	FT-N12CL216	OFICINA DE SANIDAD VEGETAL	CTD CRUCETA
4	SPLIT DECORATIVO	12000	DAIKIN	FT-N12CL216	SALA DE ESPECIALISTAS DE MOSCA DE LA FRUTA	CTD CRUCETA
5	SPLIT DECORATIVO	12000	DAIKIN	FT-N12CL216	SALA DE ESPECIALISTAS DE MOSCA DE LA FRUTA	CTD CRUCETA
6	SPLIT DECORATIVO	12000	DAIKIN	FT-N12CL216	SALA DE ESPECIALISTAS DE MOSCA DE LA FRUTA	CTD CRUCETA
7	SPLIT DECORATIVO	12000	DAIKIN	FT-N12CL216	OFICINA CAMPAÑA DE EXPORTACIÓN	CTD CRUCETA

III.2 SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA OFICINA DE ATENCIÓN CHULUCANAS:

1. Realizar y verificar los parámetros de funcionamiento del equipo antes de iniciar el servicio de mantenimiento.
2. Realizar el desmontaje parcial y la limpieza general del condensador con agua a presión.
3. Realizar el desmontaje parcial y la limpieza general del evaporador con agua a presión.
4. Realizar la limpieza de las paletas y/o hélices del ventilador, así como realizar la medición del consumo de corriente de los motores ventiladores de las unidades evaporadora y condensadora.
5. Medición del aislamiento de las bobinas del compresor del condensador y el consumo eléctrico.
6. Engrase de partes móviles, rodamientos de motores ventiladores del evaporador y condensador.
7. Realizar la verificación, registro y nivelación de las presiones de alta y baja del sistema de refrigeración.
8. Revisión y ajuste del circuito eléctrico de control y fuerza.
9. Limpieza del filtro de aire.
10. Realizar el mantenimiento: Limpieza y pintado de soportes metálicos expuestos.
11. Realizar la limpieza de la bandeja de condensación y verificar que la tubería de drenaje no esté obstruida.
12. Limpieza exterior y eliminación de los desechos de residuos que se encuentran en la zona del equipo de aire acondicionado, cables, objetos derivados del mantenimiento.
13. Suministro y aseguramiento de pernos, tornillos para las tapas de los motores de las hélices de la unidad condensadora, evaporadora y tapas de los circuitos eléctrico.
14. Realizar el reemplazo de las tuberías de drenaje de agua condensada de los equipos tipo Split, únicamente en los casos donde se identifiquen daños o defectos que afecten su funcionamiento.
15. Realizar el reemplazo de los capacitores del ventilador y del compresor en los equipos defectuosos.
16. Mantenimiento de tablero eléctrico.
17. Prueba de funcionamiento total del equipo.



4





18. Se reemplazará el compresor y unidades electromecánicas relacionada con el equipo 48,000 BTU, ubicado en el ambiente del auditorio, en caso de detectarse fallas o si el diagnóstico técnico determina un alto porcentaje de deterioro.
19. Se realizará un proceso de vacío en las unidades de evaporador y condensador del equipo de 12,000 BTU, ubicado en el ambiente de almacén, con el fin de eliminar la humedad, el aire y posibles residuos del sistema, así como verificar la ausencia de fugas del refrigerante R-410A. Posteriormente, se efectuará el reemplazo de los elementos electromecánicos (capacitadores) correspondientes para garantizar el correcto funcionamiento del sistema de refrigeración.
20. Efectuar la recarga del refrigerante R-410A en caso de detectarse niveles insuficientes o pérdidas en el sistema.

➤ **EQUIPOS DE LA OFICINA DE ATENCIÓN CHULUCANAS**

Nº	TIPO	BTU	MARCA	MODELO	AMBIENTE	UBICACION
1	SPLIT DECORATIVO	48000	COLD POINT	CHOT-48CXR1	AUDITORIO	OFICINA DE ATENCIÓN CHULUCANAS
2	SPLIT DECORATIVO	12000	DAIKIN	R-410A	ALMACÉN	OFICINA DE ATENCIÓN CHULUCANAS

III.3 SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL CTD CRUCETA

1. Realizar y verificar los parámetros de funcionamiento del equipo antes de iniciar el servicio de mantenimiento.
2. Realizar el desmontaje parcial y la limpieza general del condensador con agua a presión.
3. Realizar el desmontaje parcial y la limpieza general del evaporador con agua a presión.
4. Realizar la limpieza de las paletas y/o hélices del ventilador, así como realizar la medición del consumo de corriente de los motores ventiladores de las unidades evaporadora y condensadora.
5. Medición del aislamiento de las bobinas del compresor del condensador y el consumo eléctrico.
6. Engrase de partes móviles, rodamientos de motores ventiladores del evaporador y condensador.
7. Realizar la verificación, registro y nivelación de las presiones de alta y baja del sistema de refrigeración.
8. Revisión y ajuste del circuito eléctrico de control y fuerza.
9. Limpieza del filtro de aire.
10. Realizar el mantenimiento: Limpieza y pintado de soportes metálicos expuestos.
11. Realizar la limpieza de la bandeja de condensación y verificar que la tubería de drenaje no esté obstruida.
12. Limpieza exterior y eliminación de los desechos de residuos que se encuentran en la zona del equipo de aire acondicionado, cables, objetos derivados del mantenimiento.
13. Suministro y aseguramiento de pernos, tornillos para las tapas de los motores de las hélices de la unidad condensadora, evaporadora y tapas de los circuitos eléctrico.
14. Realizar el reemplazo de las tuberías de drenaje de agua condensada de los equipos tipo Split, únicamente en los casos donde se identifiquen daños o defectos que afecten su funcionamiento.
15. Realizar el reemplazo de los capacitores del ventilador y del compresor en los equipos defectuosos.
16. Mantenimiento de tablero eléctrico.





17. Prueba de funcionamiento total del equipo.
18. Efectuar la recarga del refrigerante R-410A en caso de detectarse niveles insuficientes o pérdidas en el sistema.

➤ **EQUIPOS DEL CTD CRUCETA**

N°	TIPO	BTU	MARCA	MODELO	AMBIENTE	UBICACION
1	SPLIT DECORATIVO	12000	DAIKIN	R-410A	OFICINA DE SANIDAD ANIMAL	CTD CRUCETA
2	SPLIT DECORATIVO	12000	DAIKIN	FT-N12CL216	OFICINA CAMPAÑA DE EXPORTACIÓN	CTD CRUCETA

- **IMPORTANTE:** El proveedor deberá ejecutar todas las actividades adicionales que resulten necesarias para garantizar el correcto y óptimo mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aires acondicionados. Estas acciones complementarias deberán realizarse sin que ello implique un costo adicional para la Entidad, siempre que estén orientadas a asegurar el adecuado funcionamiento, conservación y operatividad de los equipos intervenidos.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

a. Experiencia del proveedor.

Los postores deberán acreditar mediante documento tener experiencia mínima en monto facturado acumulado equivalente a S/. 10,000.00 (Diez mil y 00/100 soles) por servicios similares al objeto de contratación entendiéndose como tal a la prestación de servicios de mantenimientos de equipos de aire acondicionado y/o similares.

La experiencia 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) órdenes de servicio con su respectiva conformidad o constancia de pago o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

b. Otros.

- La empresa deberá contar con experiencia mínima de dos años en instalación y mantenimiento de equipos de aire acondicionado domésticos y/o industrial o similares.
- El proveedor deberá cumplir con las disposiciones de la Ley 29783; Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- La empresa deberá contar con personal profesional capacitado para la prestación de servicios para mantenimiento y/o reparación de equipos de aire acondicionado.
- El proveedor deberá presentar el seguro complementario de trabajo de Riesgo (Salud y Pensión), de los trabajadores que realizaran el servicio, previo requerimiento.
- Está prohibida la subcontratación, de acuerdo con lo señalado en el artículo 35° de la Ley de Contrataciones por el Estado.

CONDICIONES GENERALES:

- El proveedor deberá constituirse al lugar donde se encuentran ubicados los equipos de aire acondicionado, debiendo contemplar los gastos que ocasione el traslado de su personal y material de trabajo.





- El proveedor brindará soporte de mantenimiento del total de los equipos descritos en el TDR.
- Por consideraciones de disponibilidad de los equipos, a efectos del mantenimiento este servicio a fin de que no interfiera con la productividad de los mencionados equipos, previa coordinación con el responsable del CPMF Piura.
- El proveedor deberá subsanar dentro de un plazo de 72 horas, las observaciones que el CPMF Piura contemple como no optimas a la prestación del servicio, previa coordinación.
- El proveedor brindara soporte técnico (reparación o cambio de accesorios) necesario durante todo el periodo de garantía, sin incurrir en gastos adicionales para el SENASA.
- El SENASA reportara cualquier tipo de requerimiento de soporte técnico vía comunicación telefónica o vía correo electrónico por intermedio del personal designado por el SENASA al personal designado por el proveedor, las 24 horas, durante el periodo del servicio.
- Ante un reporte de soporte técnico, el proveedor brindara atención integral in-situ, todos los días incluidos feriados durante el periodo de garantía de los equipos, sin costo alguno para el SENASA.
- Tener Registro Único de Contribuyente, activo y habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria (CCI)
- Tener Registro Nacional de Proveedores (se excluye en el caso que el valor del bien sea menor o igual a 1 UIT).
- Suspensión de Renta de Cuarta Categoría, cuando corresponda de acuerdo con la norma emitida por la SUNAT (de ser el caso).
- Pertenecer al rubro del objeto de contratación.
- En caso de los postores requieran realizar una visita técnica, deberán solicitarla al área de Gestión al correo mromeros@senasa.gob.pe con copia a L02DEPIU_AG0001@senasa.gob.pe



V. **SEGUROS:**

Contar con seguro STCR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) vigente del responsable del servicio y del personal que lo ejecutará, antes del inicio de las labores.

VI. **PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El servicio será prestado en un plazo de hasta veinte (20) días calendarios; computados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio respectiva, la fecha se coordinará con los responsables de cada CTD y oficina de atención.

VII. **ENTREGABLES:**

El proveedor deberá presentar dos (02) entregables una vez que realice el servicio de mantenimiento, el entregable debe contar con el siguiente detalle:

- Informe de **mantenimiento preventivo** de equipos de aire acondicionado. La presentación de este informe deberá realizarse dentro del plazo de ejecución del servicio, es decir, ***no podrá exceder los veinte (20) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio correspondiente.*** En ese sentido, la ejecución del servicio se considerará culminada con la entrega del informe correspondiente.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

SENASA PERU

- Informe de **mantenimiento correctivo** de equipos de aire acondicionado. La presentación de este informe deberá realizarse dentro del plazo de ejecución del servicio, es decir, ***no podrá exceder los veinte (20) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio correspondiente***, o sujeto a la disponibilidad del repuesto (especificar el plazo en la cotización). En ese sentido, la ejecución del servicio se considerará culminada con la entrega del informe correspondiente.

- ***Los informes deben incluir panel fotográfico antes y después del servicio.***

El entregable deberá de presentarse en Mesa de Partes del Centro de Trámite Documentario de SENASA Piura, dirigida al área de gestión. El horario para la recepción de documentos será de lunes a viernes de 08:00 am hasta las 05:00 pm.

El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Así mismo cederá todos los derechos de propiedad intelectual que pudieran nacer del presente servicio a favor de SENASA.

Asimismo, el proveedor deberá guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso, quedando expresamente prohibido de su difusión o entrega a terceros, siendo necesario que proporcione una Declaración Jurada de Confidencialidad.

VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios se realizarán en las siguientes instalaciones:

OFICINAS	UBICACIÓN	DISTRITO	PROVINCIA
CRUCETA	MZA - H00002 Centro Poblado Menor Cruceta	TAMBOGRANDE	PIURA
SULLANA	km 2.5 carretera sullana-Piura con pasaje San Lorenzo S/n	SULLANA	SULLANA
CHULUCANAS	Carretera a Morropón s/n caserío Huasimal km. 4.4 km. 50	CHULUCANAS	MORROPON

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

La entidad realizará el pago posterior a la prestación del servicio en único pago.

El proveedor deberá emitir factura, según las condiciones de la Sunat.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista, un plazo máximo dentro de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

X. CONFIDENCIALIDAD:

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar



Handwritten signature





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SENASA
PERU

expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XI. PENALIDADES POR MORA:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, la entidad contratante le aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la contratación o ítem correspondiente, que puede descontarse del pago del entregable o del pago final. En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{\text{Fx Plazo en días del entregable}}$$

$$F=0.40$$

Una vez que se llega al monto máximo de la penalidad por mora, la entidad contratante puede optar por resolver el contrato menor.

XII. OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

XIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Será otorgada por el área usuaria o el área especializada mediante un documento formal, con copia al Responsable del área usuaria, en un plazo máximo de siete (7) días calendario, contados desde la presentación del entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad, ello conforme al artículo 144 del Reglamento.

De existir observaciones, la Dependencia Encargada de las contrataciones las comunica al contratista indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde aplicación de penalidades. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad emita





plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde aplicación de penalidades. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad emita pronunciamiento sobre el levantamiento de observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.1 del reglamento, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del número 68.1 del artículo 68 de la Ley.

XIV. GARANTÍAS:

El proveedor otorga una garantía de un (01) año después de otorgada la conformidad del servicio.

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

Son causales de resolución de contrato, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Acumulación del monto máximo de penalidad por mora.

No procede recurso impugnatorio contra la decisión de la Entidad de resolver la orden de servicio.

XVI. SANCIONES:

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 y 88 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

XVII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

EL CONTRATISTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por EL SENASA.

XVIII. OBLIGACIÓN 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el 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 las que se refiere el artículo 2 del Ley N.º 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, así como también los impedimentos mencionados en el artículo 30, numeral 30.1 de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

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 a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley y conforme a lo dispuesto en el artículo 330 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.

XX. GESTIÓN DE RIESGOS:

Se debe tener presente lo establecido en el artículo 42, inciso 42.1 y 128 del Reglamento, y las disposiciones que emita el OECE, respecto a contratos menores.

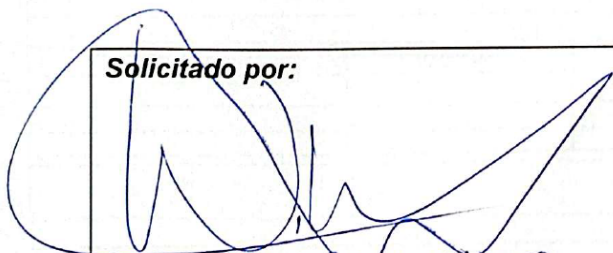


Solicitado por:

Responsable del Área Usuaria
Firma

Solicitado por:

JANET S. CANTAZO JEREZ
Responsable del Área Usuaria
Firma

Solicitado por:

Wilton Casales
Responsable del Área Usuaria
Firma