

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN/A INGENIERO/A ESPECIALISTA EN TEXTIL

Unidad de Organización	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Meta Presupuestaria	1 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Actividad del POI	C0025 - ACCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Denominación de la Contratación	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN/A INGENIERO/A ESPECIALISTA EN TEXTIL

1. Finalidad Pública
La contratación del presente servicio tiene por finalidad obtener los elementos necesarios para asegurar la adecuada elaboración de las Especificaciones Técnicas para la Adquisición de uniformes de verano 2026 del personal femenino bajo el Régimen laboral D.L. N° 728 de la Academia de la Magistratura, el cual coadyuvará a la imagen y la presencia de las servidoras a fin de que facilite la prestación de los servicios en forma adecuada y que se encuentren directamente relacionadas con la identificación institucional.
2. Antecedentes
Los uniformes se han venido otorgando como condición de trabajo a los servidores de la Academia de la Magistratura, entrega brindada por el empleador al servidor, por ser imprescindibles y/o necesarios para el cabal desempeño de las labores y que facilitan la prestación del servicio. Los uniformes se han entregado anualmente y su estructura se encuentra aprobada conforme se puede advertir del Acuerdo de Consejo N° 04-2009 de la Academia de la Magistratura. Asimismo, el numeral 8.1.1 literal b) de la Directiva N° 003-2025-AMAG-DG, "Directiva que regula las disposiciones para la asignación y uso del uniforme institucional en la Academia de la Magistratura" señala que, <i>"La Subdirección de Recursos Humanos y la Trabajadora Social o un responsable designado para dicho fin, realizarán las coordinaciones para la contratación de un especialista técnico en la materia para la elaboración de las Especificaciones Técnicas del Uniforme Institucional, el cual acompañará en todo el proceso de contratación hasta la entrega del uniforme y efectuará el levantamiento de las observaciones presentadas por los postores a las especificaciones técnicas, dentro del proceso de selección a nivel nacional; siempre que hayan sido comunicadas oportunamente"</i> .
3. Objetivo de la Contratación
3.1 Objetivo General Contar con el servicio de un/a ingeniero/a especialista en textil para la elaboración, revisión y control de calidad de las prendas y demás para la confección de los uniformes y/o artículos de verano 2026 del personal femenino bajo el Régimen laboral D.L. N° 728 de la Academia de la Magistratura.
3.2 Objetivo Específico <ul style="list-style-type: none">• Elaborar las especificaciones técnicas.• Participar en la supervisión de la ejecución contractual del contrato de uniformes.• Brindar el informe técnico de conformidad.
4. Alcance y Descripción del Servicio
4.1 Actividades: El proveedor prestará servicio en el período contratado: <ul style="list-style-type: none">4.1.1 Elaborar las Especificaciones Técnicas para la Adquisición de uniformes de damas – verano 2026, de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 4.2.1.4.1.2 Absolver las consultas u observaciones técnicas, de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 4.2.2.4.1.3 Apoyar técnicamente en la validación de las cotizaciones que presenten los postores en la consulta de mercado, de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 4.2.3.4.1.4 Participar en la Verificación del cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos de las telas, de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 4.2.4.4.1.5 Participar en la supervisión de la elaboración de los uniformes, de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 4.2.5.

4.1.6 Participar en la entrega de los uniformes y brindar el informe técnico de conformidad, de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 4.2.6.

4.2 Procedimiento:

El proveedor prestará servicio en el marco de los aspectos que se detallan:

4.2.1. Elaborar las Especificaciones Técnicas para la adquisición de uniformes de damas – verano 2026, para el personal femenino del DL N° 728 de la AMAG, considerando el método de evaluación de las muestras con imágenes referenciales de cada prenda, metodología de evaluación del uniforme y otros que el profesional pudiera considerar.

4.2.2. Absolver las consultas u observaciones técnicas que formulen los participantes en las consultas de mercado, las que se emitirán vía correo electrónico y las respuestas se expresarán por el mismo medio en un plazo que no exceda los 2 días calendarios contabilizados a partir de la notificación del correo electrónico. El proveedor deberá consolidar las respuestas a las consultas formuladas en la consulta de mercado y en base a las características técnicas elaboradas por el proveedor del servicio. Asimismo, deberá integrar las características técnicas, si producto de las consultas y/u observaciones, el informe de las especificaciones técnicas se deba modificar.

4.2.3 Apoyar técnicamente en la validación de las cotizaciones que presenten los postores en la consulta de mercado. Es decir, en la identificación de los criterios y metodologías utilizadas para determinar el valor referencial de los uniformes, en la recopilación información de cotizaciones de proveedores, catálogos, precios históricos, estructuras de costos. Posteriormente analizar la oferta y la demanda del mercado para evaluar la viabilidad de la contratación, realizar comparaciones de precios de los proveedores para asegurar que las cotizaciones sean competitivas y razonables.

4.2.4 Participar en la Verificación del cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos de las telas (muestras) que cumplan con las especificaciones técnicas (pudiendo se color igual o similar a lo requerido) que presenten los postores al momento de ofertar en el proceso de selección.

4.2.5 Participar en la supervisión de la elaboración de los uniformes. Así mismo, se contempla 1 visita inopinada a las instalaciones donde se confeccionarán los uniformes para observar el proceso de producción. Las coordinaciones se realizarán vía correo institucional, designado por la Subdirección de Recursos Humanos, siendo responsabilidad del contratista revisar su correo personal para tales efectos.

N°	ASPECTOS	VERIFICACIÓN	MÉTODO DE VERIFICACIÓN INSPECCIÓN
1	CALIDAD DE CONFECCIÓN	1.- Verificación de la simetría de las prendas. - Visualización y medición: - Largos de mangas - Cuellos - Bolsillos - Pinzas de entalle - Distancias entre ojales y botones - Puños de igual dimensión - Simetría de las partes (derecha e izquierda) - Ruedos de manga y basta. 2.- Mediante prueba visual contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas). - Revisión de la confección: El modelo, sus medidas y componentes solicitados en las Bases. - Verificación de materiales principales y avíos. - Tipo de tejidos principales en cuanto a diseño, composición y demás características, mediante contra muestra de fabricante. - Identificación de botones en tintura mediante corte transversal. - Tipo de tejidos, de forros, entretelas - Materiales de empaque solicitados.	Inspección visual y manual (Contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas).

2	CALIDAD DE ACABADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Se verificará la caída de la prenda del delantero y espalda. - La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa e interna, tales como: remallado incompleto, - costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, y/o vaporizado. - Limpieza (Exentos de hilos sin cortar, hilos sueltos interior y exterior) - Tonalidades iguales en todas sus partes. - La prenda deberá estar exentos de defectos de diseño, materiales y/o insumos. - El planchado y/o vaporizado. - Doblado y empaque de la prenda 	Inspección visual y manual
3	DIMENSIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de las medidas de: - Piezas de la prenda (bolsillo, cuello, pie de cuello, etc.) - Ensanches. - Costuras (puntadas por unidad de medida, puntadas por pulgada ó puntadas por centímetro según sea el caso), incluido pespunte. - Botones. - Distancias y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, cuellos, solapas, fuelles, presillas, pliegues, yugos de prendas, bastas, bastillados de mangas, tamaño y ubicación de etiquetas, aberturas, colgadores, distancias: anchos y largos en general, dimensiones de los cierres, etc. 	Inspección visual y manual (Contrastada con Las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y Graficadas).
4	OPERATIVIDAD	<p>Verificación del funcionamiento de accesorios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cierre (deslizamiento al subir y bajar sin dificultad, sin trabas), - Ganchos en pantalón, - Botones en el ojal al jalar no debe - abrirse y abotonarse sin dificultad 	Inspección visual y manual (Contrastada con Las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y Graficadas).

4.2.6 Participar en la entrega de los uniformes en las diversas fechas que se establezcan y brindar el informe técnico de conformidad.

4.3 Plan de trabajo

No aplica

4.4 Recursos a ser provistos por el proveedor:

4.4.1 En la Verificación de la calidad de la confección se utilizarán las siguientes herramientas:

- Regla de acero milimetrado y en pulgadas, de diferentes tamaños: 50cm, 20cm, 10cm. (profundidades).
- Cinta métrica.
- Pie de rey.
- Tizas o marcadores de diferentes colores para marcas las no conformidades.
- Cámara fotográfica o similar
- Lupa de alta resolución

4.4.2 En la verificación de la calidad de acabados se utilizarán las siguientes herramientas:

- Una cuchilla de corte
- Una piqueta, abre ojal para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda, tele, forro.
- Cámara fotográfica.

4.4.3 En la verificación de las dimensiones se utilizarán las siguientes herramientas:

- Regla de acero milimetrada y en pulgadas de diferentes tamaños: 50cm, 20cm, 10cm.
- Tizas o marcadores de diferentes colores para marcar las no conformidades.
- Vernier con la capacidad de medir pulgadas y centímetros para distancias de precisión.

4.4.4 En la operatividad:

- Muestra de conformidad o no conformidad

4.5 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias

No aplica

4.6 Normas técnicas

Las evaluaciones se realizarán, en las prendas que corresponda, utilizando el marco de las Normas Técnicas Peruanas (NTP)- INDECOPI del “Catálogo Especializado de confecciones” y tablas de muestreo AQL para establecer los niveles de Calidad del Vestuario Institucional requeridos en las Especificaciones Técnicas.

4.7 Seguros

No Aplica

4.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal

No Aplica

5. Requisitos del Proveedor y/o Personal

La persona natural a cargo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Título Profesional de Ingeniero/a textil, ingeniero/a industrial, ingeniero/a manufacturero/a o afines.
- Contar con colegiatura y habilitación vigente.
- Experiencia no menor a S/ 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 soles), en servicios similares. Los similares son: Servicio especializado en ingeniería textil, experto textil, servicio de evaluación de muestras textiles, perito textil. Se podrá acreditar la experiencia con copia simple del contrato, de la orden de servicio, factura, recibo por honorarios o conformidad.
- Capacitación acreditada en textiles o similares, preferentemente, capacitación en Auditoria en Sistemas Integrados de Gestión ISO 9001, ISO 4001 o OHSAS 18001.
- No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Contar con RUC con estado activo y condición de habido en la SUNAT.
- Poseer Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el OSCE, de ser el caso.

6. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: Local de la Academia de la Magistratura, sitio en Jirón Camaná 669 Cercado Lima.

La presentación de los entregables se efectuará a través de la mesa de partes de la Academia de la Magistratura, sito en Jirón Camaná 669 Cercado Lima, se realizará a través de la mesa de partes físico o virtual de la Academia de la Magistratura en el horario de 09:00 13:00 horas y desde las 14:00 horas hasta las 16:45 horas o mediante dirección virtual: <https://sgd.amag.edu.pe/mpv/inicio.do>, con atención a la Subdirección de Recursos Humanos con copia a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial (en cumplimiento de lo dispuesto en los TERMINOS Y CONDICIONES del portal de mesa de partes de la Academia de la Magistratura).

Plazo: DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de la ejecución del servicio será hasta 30 días calendarios, los mismos que se computan desde la notificación de la Orden de Servicio realizada por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial al correo electrónico señalado por el proveedor.

7. Resultados Esperados-Entregables

Los entregables deberán ser ingresados a través de la mesa de partes virtual y/o presencial en la Academia de la Magistratura, para que sean considerados como documento válidamente recepcionados.

- **Primer entregable:** Hasta los 10 días calendario de la notificación de la Orden de servicio, conteniendo Informe detallado de las actividades del numeral 4.1.1 del presente TDR.
- **Segundo entregable:** Hasta los 15 días calendario de la notificación de la Orden de servicio, conteniendo Informe detallado de actividades del numeral 4.1.2 y 4.1.3 del presente TDR.
- **Tercer entregable:** Hasta los 25 días calendario de la notificación de la Orden de servicio, conteniendo Informe detallado de actividades del numeral 4.1.4 y 4.1.5 del presente TDR.

- **Cuarto entregable:** Hasta los 30 días calendario de la notificación de la Orden de servicio, conteniendo Informe detallado de actividades del numeral 4.1.6 del presente TDR.

La presentación de los entregables puede variar de acuerdo a la aprobación de la Subdirección de Recursos Humanos.

El levantamiento de la observación se efectuará a través de la mesa de partes de la Academia de la Magistratura, sito en Jirón Camaná 669 Cercado Lima, se realizará en el horario de 09:00 13:00 horas y desde las 14:00 horas hasta las 16:45 horas o mediante dirección virtual: <https://sgd.amag.edu.pe/mpv/inicio.do>, con atención a la Subdirección de Recursos Humanos con copia a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial (en cumplimiento de lo dispuesto en los TERMINOS Y CONDICIONES del portal de mesa de partes de la Academia de la Magistratura).

8. Conformidad

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la **Subdirección de Recursos Humanos** en el plazo máximo de 07 días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la Academia de la Magistratura las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar en **3 días hábiles**. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Academia de la Magistratura puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Academia de la Magistratura no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

9. Forma y Condiciones de Pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles

La ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en **CUATRO ARMADAS**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

N°	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DEL PAGO DE SERVICIO
Entregable 1	Elaborar las Especificaciones Técnicas para la Adquisición de uniformes de damas – verano 2026.	30% del monto total, a la conformidad del primer entregable.
Entregable 2	<ul style="list-style-type: none"> • Absolver las consultas u observaciones técnicas. • Apoyar técnicamente en la validación de las cotizaciones que presenten los postores en la consulta de mercado. 	15% del monto total, a la conformidad del segundo entregable.
Entregable 3	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la Verificación del cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos de las telas. • Participar en la supervisión de la ejecución contractual del contrato de uniformes. 	15% del monto total, a la conformidad del tercer entregable.
Entregable 4	Participar en la entrega de los uniformes y brindar el informe técnico de conformidad.	40% del monto total, a la conformidad del cuarto entregable
TOTAL		100% del monto del contrato y/o orden de servicio

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Academia de la Magistratura debe contar con la siguiente documentación:

- Carta con la información de la culminación del entregable 1, entregable 2, entregable 3 y entregable 4 con sus respectivos entregables, deberán ser remitidos a través de la Mesa de partes física o virtual de las Instalaciones de la Academia de la Magistratura, sito en Jr. Camaná N° 669 Lima - Cercado en el horario de 09:00 hasta las 13:00 horas y desde las 14:00 horas, hasta las 16:45 horas, o mediante Mesa de Partes Virtual link oficial: <https://sgd.amag.edu.pe/mpv/inicio.do>, con atención a la Subdirección de Recursos Humanos, con copia a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.
- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Comprobante de pago.

En caso de retraso en el pago por parte de la Academia de la Magistratura, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

10. Confidencialidad (De corresponder)

El contratado debe garantizar absoluta confidencialidad de toda información que maneje y la información suministrada por la dependencia solicitante, bajo ninguna circunstancia la información deberá ser utilizada por el contratado para los fines distintos al desarrollo del contrato, ni con posterioridad a su culminación. El producto resultante del desarrollo constituirá propiedad de la Academia de la Magistratura.

11. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la Academias de la Magistratura no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

12. Otras Penalidades (De corresponder)

No aplica

13. Resolución del Contrato

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 procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

14. Cláusula Garantías

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento de la Orden de Compra, Servicio la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de la

Academia de la Magistratura, en concordancia con el artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y artículos 138, 139 y 140 del Reglamento de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas, manteniéndose vigente hasta la conformidad de la prestación.

15. Cláusula Gestión de Riesgos

Ninguna de las partes será responsable por el incumplimiento de sus obligaciones debido a causas fuera de su control razonable, incluyendo los casos fortuitos, atentados, huelgas, disturbios, actos de guerra, epidemias, regulaciones gubernamentales superpuestas después del hecho, incendios, terremotos u otros desastres.

16. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

Norma Anticorrupción: El Proveedor / Contratista acepta expresamente que no se llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales y otras leyes anti corrupción. Sin limitar lo anterior, el Proveedor / Contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti- corrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el Proveedor / Contratista declara con carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en el orden de servicio u orden de compra de corresponder de la que estos términos de referencia/especificaciones técnicas forman parte integrante.

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 la ley de contrataciones del estado y su Reglamento.

Asimismo, 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 o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrante de los órganos de administración, apoderados representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor 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; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas a través de los canales dispuestos por la entidad.

17. Cláusula Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

18. Modalidad de Pago del Servicio

Suma Alzada

20. Cláusula de Cumplimiento

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.

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica