

## Anexo N° 01-A

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

**Órgano y/o Unidad Orgánica** : Gerencia Administrativa de Amazonas

**Actividad del POI / Acción estratégica PEI** : AO100155700018 - Conducción e implementación de sistemas Administrativos

**Denominación de la contratación** : Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de aires acondicionados asignados a la Sede Fiscal sito en Av. Chachapoyas N° 1660 - Bagua Grande - Utcubamba del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas.

#	CLÁUSULAS
I	<b>FINALIDAD PÚBLICA</b> Garantizar la operatividad continua, eficiencia y vida útil de los equipos de aire acondicionado para asegurar condiciones ambientales adecuadas, proteger la salud de servidores, funcionarios y usuarios, permitiendo el cumplimiento de las funciones del Ministerio Público como defender la legalidad, los derechos ciudadanos y los intereses públicos para satisfacer las necesidades de la población.
II	<b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b> Contratar a una persona natural o jurídica que ejecute el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo para el adecuado funcionamiento de los equipos de aire acondicionado de la Av. Chachapoyas N° 1660 - Bagua Grande - Utcubamba.

III **ALCANCE DEL SERVICIO**

**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD DE BIENES		UBICACIÓN DE BIENES				
Mantenimiento correctivo y/o preventivo de Aires Acondicionados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 equipos, Marca: LG, Potencia: 12000 btu/h, Tipo: Ventana</li> </ul>	03 Unidades condensadoras	Av. Chachapoyas N° 1660 - Bagua Grande - Utcubamba - Amazonas				
		03 Unidades evaporadoras					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 equipos, Marca: Alfano, Potencia: 12000 btu/h, Tipo: Split</li> </ul>	04 Unidades condensadoras					
		04 Unidades evaporadoras					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 equipos, Marca: Lennox, Potencia: 12000 btu/h, Tipo: Split</li> </ul>	02 Unidades condensadoras					
		02 Unidades evaporadoras					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 equipos, Marca: York, Potencia: 12000 btu/h, Tipo: Split</li> </ul>	02 Unidades condensadoras					
		02 Unidades evaporadoras					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>17 equipos, Marca: Samsung, Potencia: 12000 btu/h, Tipo: Split</li> </ul>	17 Unidades condensadoras					
		17 Unidades evaporadoras					

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

- Mantenimiento de la unidad evaporadora y condensadora.
- Limpieza y lubricación de motor ventilador.
- Limpieza de bomba del condensador.
- Medición de presión de gas refrigerante.
- Revisión de la tarjeta electrónica.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medición de amperaje de aire acondicionado en funcionamiento.</li> <li>- limpieza o cambio del filtro.</li> <li>- Revisión del nivel y/o recarga de gas refrigerante.</li> <li>- La protección en tiempos de parada.</li> <li>- Forrar con Arma Flex las tuberías de cobre que están expuestas.</li> <li>- Realizar las pruebas de funcionamiento de los aires acondicionados.</li> <li>- Reparación total de las averías o fallas presentadas en el equipo.</li> <li>- Cambiar los dispositivos que se encuentran deteriorados en el equipo si es necesario.</li> <li>- Realizar las pruebas de funcionamiento del equipo una vez culminada su reparación.</li> <li>- Instalar los equipos en sus lugares correspondientes, si es que fueron retirados para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo.</li> </ul> <p><b>DISTRIBUCION DE AIRES ACONDICIONADOS</b></p> <p><i>Nota: En el Anexo "01" se puede visualizar la distribución de los equipos de aire acondicionado.</i></p>
IV	<p><b>RESULTADOS ESPERADOS</b></p> <p>Al término de la prestación del servicio el contratista debe presentar el informe técnico final consignando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Método de Medición empleado.</li> <li>- Marca del equipo utilizado de cada aire acondicionado.</li> <li>- Materiales utilizados en el mantenimiento preventivo y correctivo de cada aire acondicionado.</li> <li>- Recomendaciones respecto al mantenimiento correctivo y/o preventivo a realizarse para cada uno de los aires acondicionados, de ser el caso.</li> <li>- Registro fotográfico de las actividades realizadas.</li> </ul> <p>El contratista deberá adjuntar por cada aire acondicionado, la descripción técnica de las labores realizadas con la respectiva firma y sello del jefe de equipo del contratista.</p>
V	<p><b>REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Cuenta Interbancaria (CCI).</li> <li>• Copia del DNI del postor, en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.</li> <li>• Copia de la constancia y comprobante de pago del SCTR vigente durante el período de prestación del servicio contratado, de todo el personal propuesto por el postor.</li> </ul>
VI	<p><b>REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Cuenta Interbancaria (CCI).</li> <li>• Copia del DNI del postor, en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.</li> <li>• Copia de la constancia y comprobante de pago del SCTR vigente durante el período de prestación del servicio contratado, de todo el personal propuesto por el postor.</li> </ul>
VII	<p><b>PLAN DE TRABAJO</b></p> <p>Plan de trabajo firmado por el jefe de equipo propuesto y por el contratista (representante legal); especificando: i) la programación de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo a realizar y ii) la relación de equipos y herramientas a utilizar.</p> <p>Este plan debe ser aprobado por el Área de Abastecimiento como máximo a los dos (2) días hábiles de presentado.</p>

VIII	<p><b>CONFORMIDAD</b></p> <p>La Conformidad del Servicio será otorgada por el jefe del Área de Abastecimiento del Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Amazonas, previo informe de cumplimiento del coordinador y el producto presentado por el contratista.</p> <p>En caso de que el contratista no obtenga la conformidad del servicio, o que no cumpla con las características técnicas presentadas en su propuesta, está obligado a efectuar la labor de acción correctiva en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios contados a partir de la comunicación que para tal efecto realice el Área de Abastecimiento.</p>
IX	<p><b>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p> <p><b>LUGAR:</b> El servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de aire acondicionado será ejecutado en la Av. Chachapoyas N° 1660 - Bagua Grande - Utcubamba, previa coordinación con el Área de Abastecimiento y su coordinador designado.</p> <p><b>PLAZO:</b> Hasta siete (07) calendarios contados desde el día siguiente de notificado la orden de servicio o contrato. Este plazo incluye las pruebas, o acciones de supervisión y verificación de los aires acondicionados por el Coordinador o delegado que la Entidad designe.</p>

X

**RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA****EQUIPAMIENTO:**

- Destornilladores.
- Llaves ajustables o llaves combinadas.
- Pinza amperimétrica.
- Manómetro o manifold.
- Termómetro digital o sonda térmica.
- Nivel.
- Aspiradora.
- Sopladora o compresor de aire con regulador.
- Bomba de agua a presión.
- Bomba de vacío.
- Detector de fugas electrónico

**PERSONAL:**

- **PERSONAL CLAVE**
- **JEFE DE EQUIPO (01)**

Ingeniero electricista o Técnico electricista y/o mecánico electricista y/o electromecánico y/o en aire acondicionado (HVAC) y/o refrigeración con 02 (dos) años de experiencia laboral mínima realizando actividades de: mantenimiento de aires acondicionados y/o instalación de aires acondicionados y/o instalación de redes de baja tensión y/o ejecución o supervisión de servicios eléctricos en redes de baja tensión.

- **FUNCIONES:**

- Gestionar que, el servicio se cumpla en los plazos establecidos.
- Responsable del producto y/o entregable y/o informe técnico a presentar al término del servicio.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados con el personal propuesto.
- Firmar el producto o entregable o informe final.

**ACREDITACION DE LA FORMACIÓN ACADEMICA DEL JEFE DE EQUIPO:****Acreditación:**

El título profesional del Ingeniero electricista o Técnico electricista y/o mecánico electricista y/o electromecánico y/o en aire acondicionado (HVAC), será verificado por el Área de Abastecimiento en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

**Experiencia**

02 (dos) años de experiencia laboral mínima realizando actividades de: mantenimiento de aires acondicionados y/o instalación de aires acondicionados y/o instalación de redes de baja tensión y/o ejecución o supervisión de servicios eléctricos en redes de baja tensión y en servicios de refrigeración.

**Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

- **PERSONAL TÉCNICO (02)**

Técnico o egresado en las carreras profesionales de electricista y/o electrónico y/o electrónico industrial con Un (01) año mínimo de experiencia realizando actividades de: mantenimiento y/o instalaciones y/o ejecución de mantenimiento de aires acondicionados, y/o mantenimiento de tableros eléctricos, y/o mantenimiento e

	<p>instalación de redes de baja tensión (BT), y/o técnico en refrigeración y aire acondicionado</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Encargado(s) del mantenimiento y operatividad de los aires acondicionados.</li> <li>◦ Encargado de la instalación de los aires acondicionados y respectivas conexiones a los equipos de baja tensión (BT).</li> <li>◦ Encargado de las mediciones de tensión (V) para el buen funcionamiento de cada uno de los aires acondicionados.</li> <li>◦ Otros que le sean atribuibles a su especialidad.</li> </ul> <p><b>ACREDITACION DE LA FORMACIÓN ACADEMICA DEL PERSONAL TECNICO:</b></p> <p>El título profesional Técnico o egresado en las carreras profesionales de electricista y/o electrónico y/o electrónico industrial será verificado por el Área de Abastecimiento en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda, en caso de ser egresado deberá de presentar una constancia de egreso.</p> <p><b><u>Experiencia del personal técnico.</u></b></p> <p>Un (01) año mínimo de experiencia realizando actividades de: mantenimiento y refrigeración y/o instalaciones y/o ejecución de mantenimiento de aires acondicionados y/o mantenimiento de tableros eléctricos, y/o mantenimiento y/o instalación de redes de baja tensión (BT).</p> <p><b>Acreditación de la experiencia del personal técnico:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
XI	<p><b>MEDIDAS DE CONTROL Y COORDINACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b></p> <p><b>ÁREA QUE COORDINARÁ CON EL CONTRATISTA</b></p> <p>Área de Abastecimiento del Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Amazonas.</p> <p><b>ÁREA QUE SUPERVISARÁ LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b></p> <p>La Gerencia Administrativa de Amazonas, a través del coordinador designado por la Entidad, el mismo que será notificado por la Gerencia Administrativa.</p>
XII	<p><b>REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS.</b></p> <p>Para la ejecución del presente servicio, el contratista y el personal, a cargo de los trabajos de mantenimiento, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE, Código Nacional de Electricidad (CNE - Utilización 2006, Suministro 2011) y Norma Técnica Peruana NTP 370.305.</p> <p>De igual modo, el contratista debe cumplir con lo estipulado en la Ley N° 29783 y su Reglamento para la atención del presente requerimiento.</p>
XIII	<p><b>SEGUROS</b></p> <p>El contratista está obligado a tomar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar peligros contra la integridad, la vida y la propiedad de las personas o instituciones durante la ejecución del servicio. <b><u>Siendo necesario contar con la póliza SCTR de Salud y Pensión, cuyas copias de los certificados de pólizas, deberán ser presentados de manera obligatoria para el perfeccionamiento de contrato, adjunto al plan de trabajo.</u></b></p>

XIV	<p><b>CONSIDERACIONES DEL CONTRATISTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El personal acreditado por el contratista debe estar correctamente uniformado e identificado con el logo de la empresa y con los equipos de protección personal requeridos para actividad (EPP); durante el período de prestación del servicio contratado.</li> <li>- El contratista debe responsabilizarse plenamente por el desempeño de la labor que realice, así como su correcto comportamiento dentro de la jornada laboral que preste durante el servicio.</li> <li>- El contratista deberá suministrar todos los recursos, materiales y equipos que se empleen para la ejecución del servicio.</li> <li>- El contratista es el responsable de proteger los bienes patrimoniales, equipos y materiales.</li> <li>- El contratista se responsabiliza por los daños y perjuicios que pueda ocasionar al Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas y a terceros por los errores o fallas en la prestación de sus servicios.</li> <li>- Si luego del mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado, ocurriese alguna falla en el sistema eléctrico, y después de la evaluación por parte del Área de Abastecimiento, determine que las partes o accesorios que ocasionaron el desperfecto fueron suministrados por el contratista, deberá cambiar sin costo alguno para la Entidad.</li> <li>- Terminada la jornada diaria, el contratista deberá dejar todo el sistema eléctrico operativo, a fin de no afectar las actividades laborales en la sede del Distrito Fiscal de Amazonas.</li> <li>- Deberá prever la protección de paredes y pisos, los cuales deberán ser protegidos con plásticos o mantas u otro elemento que no permita el daño por los trabajos a realizar. Cualquier daño por negligencia será resarcido por el contratista.</li> <li>- Deberá delimitar el área de trabajo con mallas, cintas y conos de seguridad para prevenir accidentes o invasión a la zona de trabajo.</li> <li>- En caso de dañar algún elemento del área tales como: puertas, pisos, tableros, cables y otros bienes de la institución que se encuentre dentro de las instalaciones durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento o en el traslado de materiales y equipo, deberá proceder a subsanar el daño en el plazo de un (01) día calendario, el cual será contabilizado a partir de notificada la observación, la cual será remitida por la persona asignada por la entidad para la verificación de los trabajos realizados, a través de correo electrónico proporcionado por el contratista, quien será el responsable y asumirá los gastos de cualquier daño producido en la infraestructura del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas durante la ejecución del servicio contratado.</li> <li>- El servicio incluye todos los tributos y otros conceptos accesorios y elementos instalados, mano de obra, pruebas de funcionamiento, así como cualquier imprevisto necesario para el cumplimiento del servicio.</li> <li>- Debe realizar la limpieza diaria del área de trabajo.</li> <li>- En el caso que se incorpore o reemplace a un personal, durante la ejecución de la prestación del servicio, debe contar con iguales o superiores características que las presentadas en su oferta. Para tal efecto, el proveedor presentará por mesa de partes la documentación correspondiente al nuevo personal a proponer, además deberá presentar la constancia actualizada del SCTR donde se incluya al nuevo personal propuesto, luego del cual el área usuaria evaluará la incorporación o reemplazo del personal en un plazo no mayor a dos (02) días de recibida la documentación. La atención a la solicitud será notificada mediante correo electrónico declarado por el contratista en la respectiva Declaración Jurada.</li> <li>- El nuevo personal no podrá ingresar a la institución sin la autorización del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas; asimismo, el nuevo personal deberá asumir sus funciones a partir del día siguiente de aprobada la incorporación o reemplazo de personal.</li> <li>- El personal clave acreditado deberá ingresar a cada sede fiscal, portando, obligatoriamente los implementos de protección personal como medida de prevención.</li> </ul>
XV	<p><b>RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD</b></p> <p>La Entidad brinda al contratista, las facilidades de acceso a su personal a la zona donde se ejecutarán los trabajos. No se permitirá el ingreso del personal del contratista que no cumpla con lo indicado en el numeral <b>XIV</b> del presente documento.</p>

XVI	<p><b>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b></p> <p><b>Único pago</b> por el total de servicio contratado, que se realizará en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, luego de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de las Contrataciones Públicas y su Reglamento.</p> <p>Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, la Entidad debe contar con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conformidad de la prestación del servicio emitida por la Gerencia Administrativa de Amazonas.</li><li>• Comprobante de pago (factura electrónica<sup>9</sup>, a nombre del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Amazonas, con RUC N° 20600031687.</li></ul> <p>El pago será mediante abono en la Cuenta Interbancaria (CCI) autorizada por el proveedor durante el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio.</p>
XVII	<p><b>PENALIDADES POR MORA</b></p> <p>En caso de que el contratista se retrase de manera injustificada en la prestación del servicio, se aplicará penalidad por mora de manera automática y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria = <math>0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo en días}</math>.</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>Donde F = 0.40</p>

XVIII

**OTRO TIPO DE PENALIDADES**

La presente **Tabla N° 02** de penalidades tiene como finalidad corregir las faltas que el contratista incurra durante el desarrollo del Servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presente solicitada:

<b>Tabla N° 02: Otras penalidades</b>			
<b>ITEM</b>	<b>INCUMPLIMIENTO</b>	<b>PENALIDAD (UIT)</b>	<b>FORMA DE PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN</b>
01	El personal no cuenta con la indumentaria y el equipo de protección (EPP) personal y/o complementos necesarios, o se encuentren deteriorados.	5% UIT por cada trabajador por día	Se acreditará la infracción mediante un acta y/o informe del responsable de la supervisión o responsable que la Entidad designe.
02	Cuando el Ingeniero supervisor o jefe del Servicio no se encuentre de forma permanente en la ejecución del Servicio de acuerdo a su cronograma de participación, sin justificar su ausencia.	10%UIT por cada ocasión que se produzca dicho incumplimiento	
03	Cuando el contratista presente equipos, instrumentos u otro a emplear en el servicio, deteriorados	10% UIT por cada ocasión que se produzca dicho incumplimiento.	
04	Es obligación del contratista mantener la vigencia de los seguros hasta la culminación del servicio.	5% UIT por cada día que los seguros no se encuentren vigentes	

- Cada vez que el contratista incurra en una infracción se levantará el acta y/o informe de observación.
- Las penalidades impuestas serán descontadas de la facturación total.

XIX

**CONFIDENCIALIDAD**

La información obtenida por el CONTRATISTA y la DOCUMENTACIÓN dentro de los alcances del presente SERVICIO no podrá ser divulgada a terceros o usadas a otros fines que no sean los del presente servicio.

XX	<p><b>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</b></p> <p>El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere la Ley General de Contrataciones de Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.</p> <p>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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a estas.</p> <p>Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p> <p>Finalmente, el proveedor 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.</p>
XXI	<p><b>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b></p> <p>En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.</p>
XXII	<p><b>RESOLUCION CONTRACTUAL</b></p> <p>Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.</li> <li>- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.</li> <li>- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.</li> <li>- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.</li> <li>- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.</li> <li>- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.</li> </ul>
XXIII	<p><b>RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</b></p> <p>La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos mínimo doce (12) meses, computados a partir de otorgada la conformidad por parte de la Entidad.</p> <p>Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos serán sometidas a conciliación y/o arbitraje.</p>
XXIV	<p><b>GESTIÓN DE RIESGOS</b></p> <p>Se deben identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.</p>
XXV	<p><b>SUBCONTRATACIÓN</b></p> <p>Se encuentra prohibida la cesión total o parcial, de la posición como contratista, para la ejecución de la presente prestación.</p>

-----  
Firma del solicitante

-----  
Firma del Jefe del Área Usuaría