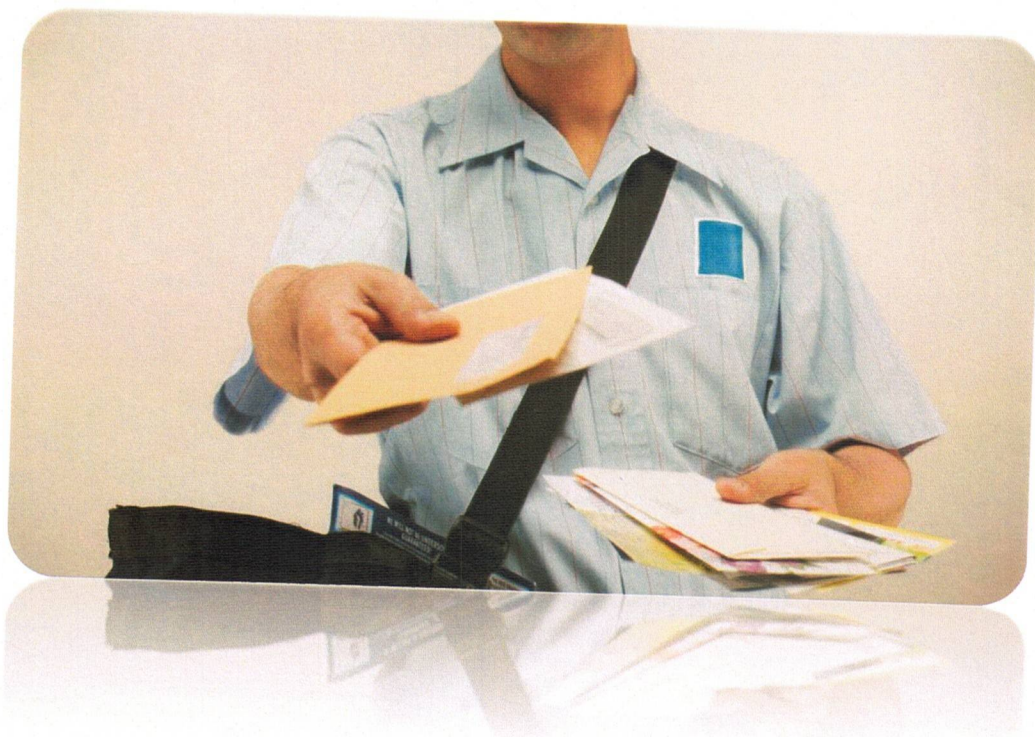




TÉRMINOS DE REFERENCIA

DISTRIBUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES



Enero 2026

pág. 1

FORMATO N°01:

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicios de **DISTRIBUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES**

2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio de distribución y notificación de documentos comerciales tiene por finalidad pública garantizar la comunicación oportuna y válida entre la EPS EMAPISCO S.A. y sus usuarios, asegurando la correcta notificación domiciliaria de resoluciones de reclamos, cartas, oficios y otros documentos comerciales en los distritos de Pisco, San Andrés y Túpac Amaru.

Este servicio es esencial para la validez de los procedimientos comerciales y administrativos, el respeto del debido procedimiento, la atención oportuna de reclamos y la reducción de riesgos legales, contribuyendo a la mejora de la gestión comercial, la sostenibilidad financiera y la continuidad del servicio público de agua potable y saneamiento.

3. ANTECEDENTES

La EPS EMAPISCO S.A., es una entidad estatal de derecho privado, con autonomía normativa, administrativa y económica de acuerdo a la Ley General de Sociedades.

Mediante Resolución de Gerencia General N°0126-2025-EPS EMAPISCO S.A./GG, se aprueba el PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL POI 2026. Dentro del cual se programó la **DISTRIBUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES**, en cumplimiento del Reglamento de Calidad de los Servicios de Saneamiento (RCD N° 015-2023-SUNASS-CD), específicamente en el CAPÍTULO 4: ETAPA DE DECISIÓN - PRIMERA INSTANCIA Artículo 21.- Resolución la notificación se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores de expedida la resolución. Artículo 23.- Plazo para resolver y notificar el Recurso de Reconsideración La notificación de la resolución se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su emisión.

Fuente de financiamiento es: **RDR / Recursos Directamente Recaudados**

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un servicio especializado que permita realizar la distribución y notificación de documentos comerciales y administrativos emitidos por la EPS EMAPISCO S.A., de manera eficiente, oportuna y conforme a la normativa aplicable.

Esta actividad consiste en realizar notificaciones de documentos administrativos como las Resoluciones, Cartas, otros documentos emitidos por la **EPS** donde se efectuarán en el domicilio procesal que el/la reclamante señala por escrito durante el procedimiento de reclamo o solicitud de atención, en su defecto, en el domicilio donde se remiten los recibos por el servicio que se reclama **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

La prestación del servicio alcanza a los usuarios de **EPS EMAPISCO S.A** Distrito de Pisco, San Andrés y Tupac Amaru.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1. Descripción del servicio a contratar

El servicio comprende la distribución y notificación domiciliaria de resoluciones de reclamos, cartas, oficios y otros documentos comerciales emitidos por la EPS EMAPISCO S.A., dirigidos a usuarios ubicados en los distritos de Pisco, San Andrés y Túpac Amaru.

5.2. Actividades:

Esta actividad será realizada mensualmente según el cronograma de actividades comerciales entregado a **EL CONTRATISTA** por la **EPS EMAPISCO S.A**

Es potestad de la **EPS EMAPISCO S.A** coordinar sobre la actividad con **EL CONTRATISTA**, cuyo objetivo es una ejecución correcta del procedimiento

El procedimiento de Notificación de Resoluciones de Reclamos está establecido en el Reglamento de Calidad de Los Servicios de Saneamiento y **EL CONTRATISTA**, deberá realizar las siguientes actividades:

Los componentes del servicio se muestran a continuación:

a) Ejecutar la Notificación de Resoluciones de Reclamos y/o documentos comerciales

Cantidad Anual	Actividades
7200	Notificación de Resoluciones de Reclamos y/o documentos comerciales

5.3. Procedimiento:

EL CONTRATISTA entregará notificaciones de resoluciones, cartas y/o documentos comerciales emitidas por la **EPS EMAPISCO S.A.** Por su parte **EL CONTRATISTA**, efectuará la notificación de primera y segunda visita en el domicilio donde se remiten los recibos por el servicio reclamado.

El contratista deberá entregar las Notificaciones de resolución en 03 días hábiles a los usuarios y en el cuarto día hábil deberá entregarse los cargos de las Notificaciones de Resolución al encargado de la Oficina de Atención al Cliente, las notificaciones deberán ser llenadas correctamente en los plazos establecidos, sin borrones ni enmendaduras y llenado con un solo color de lapicero azul todos los datos correspondientes con sus características y firma nombres y apellidos y DNI del notificador.

Al notificar las resoluciones, el notificador deberá llenar los datos correctos y si es bajo puerta el motivo, adjuntar a cada notificación la foto de la fachada fecha hora como detalle. Cumpliendo todos los pasos de notificación de resoluciones. Y en el caso que no cumpla todo ello se aplicara la penalidad.

En caso, no sea posible realizar la notificación de primera visita, sea porque el usuario se niega recibir la notificación correspondiente, se niega a brindar la información requerida o no se encuentre en el domicilio ninguna persona capaz o mayor de edad, se deberá dejar aviso mediante notificación de primera visita indicando el siguiente día hábil para una segunda visita con el objetivo de notificar la resolución, con sus características correspondientes se dejará la resolución o el documento a notificar que corresponda por debajo de la puerta, procediendo a dejarse constancia en la cédula, consignando el hecho, la fecha, la hora, las características de la fachada del inmueble consignado como domicilio que razonablemente permitan identificarlo y el número de suministro eléctrico.

Si tampoco fuera posible la notificación en la nueva fecha (segunda visita), se dejará la resolución o el documento a notificar que corresponda por debajo de la puerta, procediendo a dejarse constancia en la cédula, consignando el hecho, la fecha, la hora, las características de la fachada del inmueble consignado como domicilio que razonablemente permitan identificarlo y el número de suministro eléctrico, el notificador tomara fotos de la fachada del predio en caso la notificación se realice bajo puerta (la entrega de las fotografías debe consignar la fecha y hora dirección).

El notificador en la primera y segunda visita para dejar la resolución, deberá indicar el nombre y el número de su documento de identidad, firma, tanto para el Formato 10 o notificación de primera visita.

5.4. Plan de Trabajo:

No corresponde

5.5. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.

El procedimiento de notificación se realizará conforme a lo establecido en RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 058-2023-SUNASS-CD TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL REGLAMENTO DE CALIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO, RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 015-2023-SUNASS-CD Texto Único Ordenado del Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias, así como a las instrucciones emitidas por la Oficina de Atención al Cliente.

5.6. Impacto ambiental (en caso se requiere)

No corresponde

5.7. Seguros

No corresponde

5.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal (de ser necesario)

No corresponde

5.9. Lugar y Plazo de prestación de servicio**a. Lugar:**

El contratista ejecutara el servicio en lugar que crea por conveniente, en ningún caso dentro de las instalaciones de la EPS EMAPISCO, a excepción de recopilar la información necesaria para el cumplimiento del mismo.

El servicio será brindado en la Provincia de Pisco, dentro del ámbito de la EPS EMAPISCO S.A. que comprende las localidades de Pisco, San Andrés y Tupac Amaru.

b. Plazo:

El plazo de ejecución de la actividad de Servicio de Notificación de resoluciones y/o documentos comerciales, será durante 365 días calendario (12 meses), el cual se computará a partir del día hábil siguiente de la suscripción del contrato o de la notificación de la Orden de Servicio, según corresponda. De manera excepcional, cuando se suscriba el Acta de Inicio del Servicio, el plazo se contabilizará a partir de dicha fecha.

5.10. Ejecución de prestación de servicio

La ejecución de las actividades debe realizarse necesaria y obligatoriamente en plazo programado por la EPS EMAPISCO S.A salvo situaciones excepcionales que debe ser informada a la Empresa. Los materiales a utilizar deben corresponder a los que proporcionará el CONTRATISTA.

5.10.1. Consideraciones para la Ejecución de las Actividades

EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta, antes y durante la ejecución del contrato, las consideraciones siguientes:

- Cualquier situación que no permita la ejecución de una determinada acción, será informada y notificada a EPS EMAPISCO S.A en forma inmediata de ocurrido el hecho, a fin de recibir instrucciones con relación a las acciones a seguir.
- Cualquier ejecución de trabajos que realice el Contratista sin previa aprobación de EPS EMAPISCO S.A no será reconocida ni incluida en la valorización correspondiente.
- En cada actividad existe un responsable que se encarga de la autorización y validación de la actividad ejecutada.

5.11. Resultados Esperados

La EPS EMAPISCO S.A. espera obtener los siguientes resultados:

- Notificación de resoluciones de reclamos y documentos comerciales dentro de los plazos normativos
- Realización de primera y segunda visita conforme al procedimiento.
- Registro correcto de datos en cédulas de notificación.
- Sustento documentario y fotográfico de la realización de la notificación.
- Entrega de cargos y reportes conforme a los plazos establecidos.
- Reportes de actividades ejecutadas.

5.12. Entregables

A continuación, se describen algunos aspectos relacionados con la forma en que el Contratista debe entregar el avance del servicio.

- **EL CONTRATISTA** debe confeccionar su carga de trabajo conforme las Ordenes de trabajo emitidas por la EPS EMAPISCO S.A y al cronograma de ejecución elaborada por el responsable del proceso de Atención al Cliente.
- El Trabajador debe efectuar sus labores con tino, prudencia y buen trato, a fin de mantener y conservar la buena imagen de EPS EMAPISCO S.A ante sus clientes.
- Los Trabajadores no deben abandonar sus labores en el campo hasta no haber concluido su carga laboral. Cualquier imprevisto deberá ser informado de inmediato al Supervisor y EPS EMAPISCO S.A Al mismo tiempo, **EL CONTRATISTA** deberá prever el contar con otro personal de reemplazo que culmine con la carga laboral encargada.
- **EL CONTRATISTA** debe cumplir con ejecutar e informar la totalidad de la carga de trabajo que se le entregue dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la entrega de la carga laboral, teniendo como plazo máximo para la devolución de la carga laboral el cuarto (04) día hábil después de la fecha de entrega de la carga laboral, la entrega deberá incluir los listados y/o la base de datos de acuerdo a la estructura definida por EPS EMAPISCO S.A
- Es responsabilidad de **EL CONTRATISTA** los formatos que se utilizarán para la ejecución, supervisión y control de la actividad, luego de su aprobación por EPS EMAPISCO S.A.
- Es responsabilidad de **EL CONTRATISTA** asegurar que todo el personal que ejecuta esta actividad, la desarrolle correctamente uniformado y portando en forma visible su carné de identificación (fotocheck).
- Reporte mensual de documentos notificados.
- Cargos originales.
- Base de datos digital.
- Sustento fotográfico.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA

6.1. Requisitos del Contratista

Persona Jurídica

- Deberá contar con habilitación SUNAT, RUC activo y habido
- Deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- Deberá contar con CCI
- No estar impedido para contratar con el estado peruano.
- Acreditar experiencia mínima de 12 meses en Actividades de Notificación de Documentación, Reparto Domiciliario de Recibos de Servicios, Reparto Domiciliario de Estados de Cuenta de Instituciones Públicas o Privadas, Courier o similares mediante CONTRATOS, ORDENES DE SERVICIO, CONFORMIDADES DE SERVICIO, CONSTANCIAS, CERTIFICADOS.

6.2. Recursos a ser provistos por el Contratista

6.2.1. Requerimientos y Condiciones Específicas de la Actividad

EL CONTRATISTA deberá contar con 02 personas (**PERSONAL DE CAMPO Y GABINETE**), como mínimo requisito es haber culminado el nivel secundario completa, asimismo deberá estar capacitado en sectorización comercial de jurisdicción de la **EPS EMAPISCO S.A.** y el llenado correcto de las notificaciones.

- a. **EL CONTRATISTA** deberá contar con medio de transportes, moto u otro vehículo que permita el traslado del personal.
- b. **EL CONTRATISTA** deberá contar con los implementos necesarios para la identificación de personal como: chaleco, sello personal con sus nombres y apellidos y Nro. de DNI del notificador.
- c. **EL CONTRATISTA** deberá contar con **EQUIPOS INFORMÁTICOS Y/O TECNOLÓGICOS** (equipo de celular) que mejoren la eficiencia de la actividad.

- Todos los formatos deberán ser llenados correctamente.
- Se deberá utilizar letra legible.
- Las actas no deberán presentar borrones ni manchas.
- En todos las Resoluciones cartas notificaciones, se deberá dejar al usuario el cargo y/o autocopiativo, los formatos originales serán derivados a la **EPS EMAPISCO S.A.**
- Todas las Resoluciones cartas notificaciones serán programadas para su realización en días hábiles.
- Se deberá cumplir con las programaciones tanto en fecha como en hora.
- Todos los formatos deberán contener el nombre, firma y DNI del personal operativo de la actividad (**EL CONTRATISTA**), tanto originales como el cargo y/o autocopiativo.
- En los casos de **USUARIO AUSENTE**, indicarlo y describir la vivienda.
- Los Formatos "ACTAS" solo serán recepcionados por una persona mayor de edad y que esté dispuesto a identificarse y firmar.

El personal de **EL CONTRATISTA**, deberá contar con los siguientes materiales:

- Uniforme (chaleco de seguridad, fotocheck, etc.)
- EPP básico de seguridad.
- EPPS necesarios ante la Pandemia por COVID – 19 y variantes de acuerdo normativa de salud.
- Tablero
- Guía de calles
- Equipo móvil (celular), de acuerdo a las características solicitadas.
- Lapicero
- Maletín para transportar documentos.
- Planos y/o croquis.
- Y otros necesarios para la operatividad efectiva del trabajo.

6.2.2. Infraestructura y Equipamiento

a. Equipamiento estratégico

Deberá contar como mínimo con un (01) medio de transporte (unidad móvil).

Otro equipamiento

EL CONTRATISTA debe contar con un stock de herramientas e implementos específicos, para el personal de campo para la ejecución del Servicio de Notificación de resoluciones y/o documentos comerciales.



b. Infraestructura estratégica (solo servicios en general)

El contratista deberá contar con un local (propio y/o alquilado) durante el periodo de la ejecución del servicio este deberá estar en el ámbito de jurisdicción de la EPS EMAPISCO S.A.

6.2.3. Personal Clave

a. Personal 1

Deberá contar con un (01) coordinador para la ejecución del servicio.

- Actividades

Deberá de coordinar, remitir y recibir, de forma diaria las actividades de la ejecución Servicio Notificación de resoluciones y/o documentos comerciales, todo esto con el responsable de la Oficina de Atención al Cliente.

- Perfil

Persona Natural

- ✓ Deberá contar con habilitación SUNAT, RUC activo y habido
- ✓ Deberá contar con Registro nacional de proveedores (RNP) vigente
- ✓ No estar impedido para contratar con el estado peruano.
- ✓ Secundaria completa, estudiante, egresado, bachiller, técnico o profesional.
- ✓ Experiencia en ejecución de Actividades de Notificación de Documentación, Reparto Domiciliario de Recibos de Servicios, Reparto Domiciliario de Estados de Cuenta de Instituciones Públicas o Privadas, Courier o similares Acreditar experiencia mínima de seis (06) meses, CONTRATOS, ORDENES DE SERVICIO, CONFORMIDADES DE SERVICIO, CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, DECLARACION JURADA.
- ✓ Conocimiento: Office, Word, Excel

b. Otro personal

Deberá contar con el personal operario necesario para la ejecución física motivo del Servicio de Notificación de resoluciones y/o documentos comerciales, en el plazo establecido en los términos de referencia.

Personal operativo de campo mínimo para la ejecución del servicio, sin embargo, el contratista podrá ofrecer un mayor número si así lo estiman conveniente, para el cumplimiento de sus metas dentro del plazo establecido en los términos de referencia.

ACTIVIDAD	PERSONAL OPERARIO MINIMO
Notificación de Resoluciones de Reclamos y/o documentos comerciales	1

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. Obligaciones del Contratista.

EL CONTRATISTA debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Remitir los números celulares de su personal.
- Debe cumplir y reportar diariamente el trabajo entregado de acuerdo al cronograma, establecido por la EPS EMAPISCO S.A.
- Debe considerar realizar las actividades en el horario de 7:30 am a 4:30 pm en días hábiles de lunes a viernes.

EL CONTRATISTA deberá tocar la puerta del predio e interactuar con el usuario, para realizar las notificaciones correspondientes.

7.1.1. Otras obligaciones del contratista

1. Respetto al personal:

Verificar que, durante toda la ejecución de la actividad, su personal operativo esté debidamente uniformado (con el logotipo del Contratista), así también que exhiba como identificación, en el lado superior del pecho, un Fotocheck firmado por el Representante Legal del Contratista.

Contar con personal de experiencia necesaria que le permita resolver en el campo los problemas que se presenten y preservar de esta manera la imagen empresarial de EPS EMAPISCO S.A ante sus usuarios; asimismo dicho personal deberá observar buen trafo ante los mismos, evitando cualquier reclamo que pueda existir en el desarrollo de sus actividades. EPS EMAPISCO S.A se reserva el derecho de solicitar la separación de algún trabajador que no guarde la compostura adecuada o realice acciones en perjuicio de la imagen de EPS EMAPISCO S.A.

Ejecutar la entrega de las Resoluciones, de acuerdo a la Normativa RCD 011-2007-SUNASS.CD, RCD 088-2007-SUNASS.CD y sus modificatorias.

2. Entrega de información

La Contratista está obligada a presentar información, la información a proporcionar deberá realizarse:

- Relación en escrito y digital por medio magnético, indicando código del recibo, dirección, acciones realizadas numerado en orden correlativo.
- Sustento de cada caso presentado, que consta en la presentación de la comunicación de instalación, notificaciones e inspección interna/externas. Los trabajos precisados son entregados directamente por EPS EMAPISCO S.A a través de una relación de atención de los documentos a notificar.
- El **CONTRATISTA** está obligado a presentar la orden de trabajo que precise los trabajos realizados a EPS EMAPISCO S.A

7.1.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

El área usuaria Oficina de Atención al Cliente mediante el responsable de la actividad, proporcionara al contratista:

- ✓ Formatos de Notificación de Primera Visita
- ✓ Formatos de Notificación de Resolución de Reclamos
- ✓ Cartas y oficios a instituciones
- ✓ Cartas a usuarios
- ✓ Otros

7.2. Obligaciones de la EPS EMAPISCO S.A

El responsable de la Oficina de Atención al Cliente, será responsable de la supervisión y control para una correcta ejecución de los trabajos de campo e información total alcanzada sobre los reclamos e inspecciones y dará la conformidad respectiva, para lo cual con la finalidad de ejercer una adecuada supervisión y control de los trabajos que ejecuta el Contratista en campo.

7.3. Adelantos

En vista que los ingresos por conceptos de las actividades, solo se generan progresivamente de acuerdo con los resultados de su ejecución, EMAPISCO S.A. no está considerando adelantos para la presente convocatoria

7.4. Confidencialidad

El Contratista del servicio deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a tercero.

7.5. Propiedad intelectual

No corresponde

7.6. Medidas de control durante la ejecución contractual

El Control y la Supervisión de la EPS EMAPISCO S.A, dependerán directamente del Área Responsable de la Oficina de Atención al Cliente, la cual emitirá un **INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO PRESTADO POR EL CONTRATISTA**, previo informe de conformidad de actividades realizadas por parte del **CONTRATISTA** de las **ÁREAS COMERCIALES QUE EMITAN DOCUMENTACIÓN A NOTIFICAR POR PARTE DEL MISMO**.

7.7. Conformidad de Servicio:

La conformidad de servicio será otorgada mediante informe elaborado por el jefe de la Oficina de Atención al cliente, el cual emitirá un **INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO PRESTADO POR EL CONTRATISTA**, previo informe de actividades realizadas por parte del **CONTRATISTA** de las **ÁREAS COMERCIALES QUE EMITAN DOCUMENTACIÓN A NOTIFICAR POR PARTE DEL MISMO**.

7.8. Forma de pago

El pago a EL CONTRATISTA por el servicio prestado se hará de acuerdo con la carga de trabajo ejecutada por la actividad mensual, multiplicada por los precios unitarios determinados como base para la formulación de su propuesta económica:

- Dicho pago se efectuará mensualmente en el plazo de 10 días hábiles posteriores a la presentación de la valorización debidamente sustentada con las actas e informes de conformidad del servicio prestado. La presentación de la valorización la efectuará EL CONTRATISTA directamente a la Gerencia Comercial.
- La conformidad del servicio prestado la otorgará el funcionario responsable del área que entregue la carga de trabajo para su ejecución a EL CONTRATISTA. Para tal efecto la entidad tendrá el tiempo máximo de 10 días calendarios contados a partir del día siguiente de recibido el informe de la carga ejecutada de parte de EL CONTRATISTA.

La modalidad de pago es por precios unitarios de acuerdo a la carga de trabajo ejecutada y a las condiciones establecidas para cada actividad y se efectuará mensualmente en el plazo de 10 días hábiles posteriores a la conformidad del servicio, que se efectuará en un máximo de 10 días de presentada la valorización.

7.9. Fórmula de reajuste

No corresponde

7.10. Responsabilidad por vicios ocultos

EL CONTRATISTA se hace responsable por los vicios ocultos que puedan detectarse posteriormente a la culminación del contrato.

7.11. Penalidad:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto.
1	Si EL CONTRATISTA realizara el procedimiento de "DISTRIBUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES" de manera incorrecta esta no será valorizada.	No se valoriza el costo unitario de la actividad "DISTRIBUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES" por cada ejecución incorrecta.	Reporte del área usuaria
2	Si EL CONTRATISTA realizara el procedimiento de "DISTRIBUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES" en un día no hábil o si sobrepasa el tiempo de realizar la notificación (03 días hábiles) de manera reiterativa e incorrecta esta se penalizará a EL CONTRATISTA con el costo determinado	S/. 20.00 soles por cada ejecución incorrecta	Reporte del área usuaria
3	Si EL CONTRATISTA no valida el procedimiento de NOTIFICACION DE RESOLUCIONES con tomas fotográficas, esta no será valorizada.	No se valoriza el costo unitario de la actividad "DISTRIBUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES" por no realizar tomas fotográficas.	Reporte del área usuaria

7.12. Normas Anticorrupción

El CONTRATISTA acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que estén prohibidas por las leyes u 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, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Se evaluará lo requerido en el numeral 06 del presente documento.



Diano Tomas Olivares Violeta
JEFE ATENCION AL CLIENTE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
AREA USUARIA