

Anexo N° 01-A
Especificaciones Técnicas para Bienes

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas Departamento de Recursos Humanos
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI	
Denominación de la Contratación:	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SEDA AYACUCHO EN HUAMANGA Y HUANTA,

I. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente contratación tiene como finalidad pública dotar de uniformes institucionales al personal administrativo de SEDA AYACUCHO S.A. que labora en las sedes de Huamanga y Huanta, con el propósito de garantizar una adecuada identificación del personal, fortalecer la imagen institucional de la Entidad y contribuir al bienestar y condiciones adecuadas de trabajo de los servidores, en cumplimiento de sus funciones y en beneficio de una atención eficiente y ordenada a la ciudadanía.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Objetivo general:

Seleccionar a una persona natural o jurídica que se encargue de la adquisición y provisión de uniformes institucionales para el personal administrativo de SEDA AYACUCHO S.A., conforme a las condiciones, características técnicas y cantidades establecidas en las Especificaciones Técnicas del presente requerimiento.

Objetivos específicos:

Dotar al personal administrativo de SEDA AYACUCHO S.A. de uniformes institucionales adecuados para el desarrollo de sus labores.

- Fortalecer la imagen institucional y la identidad corporativa de la Entidad frente a los usuarios y la ciudadanía.
- Contribuir a la buena presentación, orden y adecuada identificación del personal administrativo en las sedes de Huamanga y Huanta.
- Mejorar las condiciones laborales del personal administrativo, promoviendo el bienestar y la uniformidad institucional.

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN:

La presente contratación se realizará bajo un enfoque orientado al cumplimiento de la finalidad pública, considerando los principios que rigen las contrataciones del Estado, tales como **el valor por dinero, eficiencia, eficacia, economía y sostenibilidad**.

El área usuaria y el órgano encargado de las contrataciones deberán priorizar la obtención de uniformes que cumplan con estándares adecuados de calidad, durabilidad, presentación y funcionalidad, evaluando de manera integral los costos, plazos de entrega y condiciones de la oferta, sin limitar la selección únicamente al menor precio.

Asimismo, la contratación deberá asegurar que los bienes adquiridos contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional de SEDA AYACUCHO S.A., garantizando una adecuada relación costo-beneficio y el uso eficiente de los recursos públicos.

IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

CONDICIONES GENERALES:

- Los productos ofertados deben ser completamente nuevos.
- Las prendas de vestir solicitadas deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean de la misma tela.
- Las prendas de vestir deberán ser confeccionados según toma de medidas a cada personal beneficiario, por parte del proveedor, previa coordinación con el área usuaria (Departamento de Recursos Humanos).
- El postor ganador realizará una preprueba de las prendas armados o no culminado de confeccionar.
- No se recepcionará la prenda que no se ajuste de acuerdo a las especificaciones técnicas y toma de medidas a cada personal según lista de beneficiarios proporcionada por el área de personal.

DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS BIENES:

Ítem	denominación del ítem	Descripción	Unidad Medida	Cantidad		Total
				Huamanga	Huanta	
01	UNIFORME INSTITUCIONAL	Terno (saco y pantalón) para caballeros	Unidad	44	2	46
		Terno (saco y pantalón) para damas	Unidad	27	1	28
		Camisa de vestir para caballeros	Unidad	44	2	46
		Blusa de vestir para damas	Unidad	27	1	28

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE TELA, DE LA CONFECCIÓN Y EL EMBALAJE:

ITEM 01: UNIFORME INSTITUCIONAL PARA CABALLEROS Y DAMAS

❖ TERNO (SACO Y PANTALÓN)

Color: Indicar

❖ SACO.

TIPO DE TEJIDO: TWEED DE LANA

DESCRIPCION: Tweed de lana diseño

COMPOSICION (ASTMS D-629 parte 18.6.2): 100% Lana

ANCHO ENTRE ORILLOS: 148 CMS. mínimo

- **PESO GMR/LINEAL (ASTM D3776):** $386 \pm 5\%$ (incluye orillos)
- **PESO GMR/M2 (ASTM D3776):** $252 \pm 5\%$
- **ARMADURA:** SARGA 2/2
- **TITULO DEL HILADO (ASTM 1059)**
 - **URDIMBRE:** Nm 2/24 ± 5
 - **TRAMA:** Nm 2/24 ± 5
- **DENSIDAD (N° HILOS/CMS) (ASTM D3775)**
 - **URDIMBRE:** $14.0 \pm 2\%$
 - **TRAMA:** $14.0 \pm 2\%$
- **ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC-158)**
 - **URDIMBRE:** -1.5% Máximo
 - **TRAMA:** -1.0% Máximo
- **SOLIDEZ DEL COLOR**
 - **A LA LUZ (AATCC 16) Escala de grises:** 3.5 mínimo



- **AL SUDOR ACIDO (AATCC 15):** 3.0 mínimo
- **AL SUDOR ALCALINO (AATCC 15):** 3.0 mínimo
- **AL FROTE SECO (AATCC 8):** 4.0 mínimo
- **AL FROTE HUMEDO (AATCC 8):** 3.5 mínimo
- **AL LAVADO EN SECO (AATCC-132):** 4.0 mínimo
- **RUTA Y ACABADO DE TELA:** BATANADO DECATIZADO.

❖ PANTALON

- **TIPO DE TEJIDO:** LANILLA BARRINGTON
- **DESCRIPCION:** Lanilla Barrington
- **COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2) :** 70% LANA 30% POLIESTER $\pm$ 5% (EXCEPTO FILETES)
- **ANCHO ENTRE ORILLOS:** 148 CMS Mínimo
- **PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776):** 314 $\pm$ 5% (INCLUYE ORILLOS)
- **PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776):** 202 $\pm$ 5%
- **ARMADURA:** TELA
- **TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)**
 - **Urdimbre:** Nm 2/44 $\pm$ 5% (EXCEPTO FILETES)
 - **Trama:** Nm 2/44 $\pm$ 5%
- **DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)**
 - **Urdimbre:** 20.4 $\pm$ 2
 - **Trama:** 19.0 $\pm$ 2
- **ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)**
 - **Urdimbre:** -1.5% Máximo
 - **Trama:** -1.0% Máximo
- **SOLIDEZ DE COLOR**
 - **A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises:** 3.5 Mínimo
 - **AL SUDOR ACIDO (AATCC-15):** 3.5 Mínimo
 - **AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15):** 3.5 Mínimo
 - **AL FROTE SECO (AATCC-8):** 4.0 Mínimo
 - **AL FROTE HUMEDO (AATCC-8):** 3.5 Mínimo
 - **AL LAVADO EN SECO (AATCC-132):** 4.0 Mínimo
 - **ACABADO:** TERMOFIJADO Y DECATIZADO

❖ **CAMISA DE VESTIR PARA CABALLEROS**

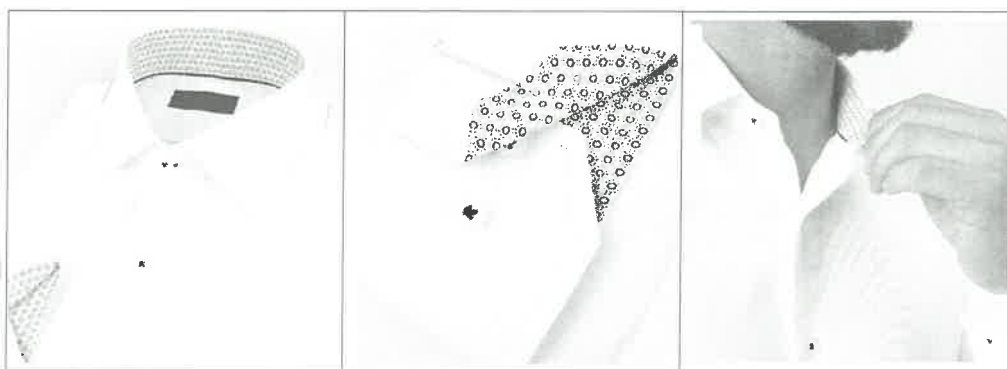
Camisa clásica compuesta de 98% (+/-1%) algodón natural de alta calidad o premium, los cuales deberán llevar etiquetas de marca, de talla, de recomendaciones de lavado, deberá contar adicionalmente botón de repuesto, interior de puño y cuello de la camisa con diseño, así como ser entregados embolsados individualmente en bola de polietileno sellado, según la siguiente descripción:

Modelo	Camisa de manga larga de corte Clásico o Modern Fit (a elección del trabajador)
Color	Blanco
Composición	98% Algodón natural de alta calidad o premium + 2% elasteno (+/-1%)
Diseño	Labrado de fácil planchado (diseño a elegir)
Confección	Entallado sobre medida para cada trabajador o talla que refiera.
Cuello	Tipo de cuello clásico reforzado, con diseño interior de cuello (diseño y color a elección, debe ser el mismo que el interior de



	puño)
Ajuste	Clásico o Moder Fit (a elección del trabajador)
Delantero	Sin bolsillo (o a elección del trabajador), debe contar con botones frontales y 02 botones internos de repuesto.
Espalda	Canesú doble y espalda sin pliegos
Botones	Botones perlados blancos de alta calidad, con hilo de color contraste (azul marino) o a elegir.
Puños	Sencillos, reforzados, con 02 botones de regulación y con diseño interior de puño (diseño y color a elección, debe ser el mismo que el interior de cuello)
Etiquetas	Lleva etiqueta de marca y talla ubicadas en la parte interna de la espalda. Lleva etiqueta de cuidado en la parte interna de las prendas.
Acabados	Buena presentación, de fácil planchado, no encoje después de lavado, exento de fallas en material, limpieza y confección.

Imágenes referenciales:



Embalaje:

Los bienes adquiridos deberán estar debidamente embalados y acondicionados para protegerlos, y/o agruparlos de manera temporal pensando en su manipulación, transporte y almacenamiento.

- **Embalaje Primario:** Embolsados individualmente en bolsa de polietileno sellado colgador con el nombre y apellido de cada trabajador, y talla.
- **Embalaje Secundario:** Caja de cartón donde se agrupen las camisas contenidas cada uno en su respectiva bolsa.

Rotulación:

La rotulación del embalaje deberá contener las características, cantidades, entre otras que sean necesarias para garantizar la calidad y condiciones de los uniformes contenido en el embalaje secundario.

❖ **BLUSA DE VESTIR PARA DAMAS**

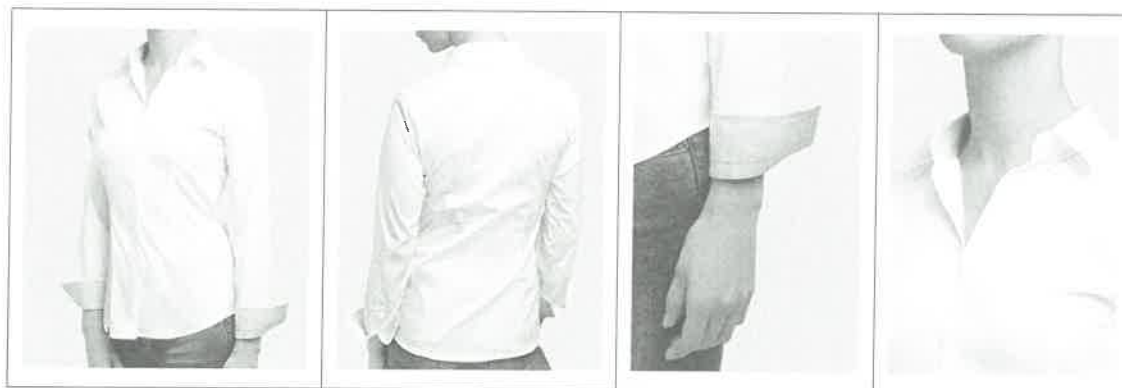
Blusa clásica compuesta de 98% (+/-1%) algodón natural de alta calidad o premium, los cuales deberán llevar etiquetas de marca, de talla, de recomendaciones de lavado, deberá contar adicionalmente botón de repuesto, interior de puño y cuello de la camisa con diseño, así como ser entregados embolsados individualmente en bola de polietileno sellado, según la siguiente descripción:

Modelo	Blusa de manga larga de corte princesa
---------------	--

Color	Blanco
Composición	98% Algodón natural de alta calidad o premium + 2% elasteno (+/- 1%)
Diseño	Sin labrado de fácil planchado
Confección	Entallado sobre medida para cada trabajador o talla que refiera.
Cuello	Tipo de cuello clásico reforzado, con diseño interior de cuello (diseño y color a elección, deber ser el mismo que el interior de puño)
Ajuste	Princesa o a elección.
Delantero	Sin bolsillo (o a elección de la trabajadora), debe contar con botones frontales y 02 botones internos de repuesto.
Espalda	Canesú doble y espalda sin pliegos
Botones	Botones perlados blancos de alta calidad, con hilo de color contraste (azul marino) o a elegir.
Puños	Sencillos, reforzados, con 02 botones de regulación y con diseño interior de puño (diseño y color a elección, debe ser el mismo que el interior de cuello)
Etiquetas	Lleva etiqueta de marca y talla ubicadas en la parte interna de la espalda. Lleva etiqueta de cuidado en la parte interna de las prendas.
Acabados	Buena presentación, de fácil planchado, no encoje al lavar, exento de fallas en material, limpieza y confección.



Imágenes referenciales:



Embalaje:

Los bienes adquiridos deberán estar debidamente embalados y acondicionados para protegerlos, y/o agruparlos de manera temporal pensando en su manipulación, transporte y almacenamiento.

- **Embalaje Primario:** Embolsados individualmente en bolsa de polietileno sellado colgador con el nombre y apellido de cada trabajador, y talla.
- **Embalaje Secundario:** Caja de cartón donde se agrupen las camisas contenidas cada uno en su respectiva bolsa.

Rotulación:

La rotulación del embalaje deberá contener las características, cantidades, entre otras que sean necesarias para garantizar la calidad y condiciones de los uniformes contenido en el embalaje secundario.

CONTROL DE CALIDAD.

Durante la etapa de confección o al término de la entrega de los bienes, la Entidad de considerarlo necesario o pertinente, con el apoyo de una persona natural con experiencia en el servicio de control de calidad y/o experto textil, tomará una muestra al azar consistente en dos (2) juegos del uniforme de caballeros y dos (2) juegos del uniforme de damas, del Almacén de la Entidad, para someterlas a evaluación y corroborar las características técnicas exigidas por el área usuaria, las pruebas a realizar son las siguientes:

- Calidad de Confección
- Calidad de acabados
- Dimensiones
- Operatividad – Funcionalidad

Asimismo, la Entidad de considerarlo pertinente podrá someterlo a verificación por un laboratorio acreditado para análisis de las especificaciones técnicas (Estabilidad Dimensional de la Tela, Gramaje de la Tela, Composición de la Tela), en caso de que los resultados de los análisis no coincidan con las Características Técnicas, el Contratista deberá subsanar las observaciones.

El contratista se obliga a reponer las prendas que hayan sido sometidas a la evaluación de control de calidad.

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR:



- Las características técnicas de los productos ofertados deben ser iguales o mejores a las señaladas en las presentes especificaciones técnicas.
Es responsabilidad del proveedor la ejecución y cumplimiento de las obligaciones fijadas en las especificaciones técnicas y oferta técnico - económica aceptada por SEDA AYACUCHO.
- El postor tendrá en cuenta que los productos ofertados deben ser comercializados y facturados bajo el Régimen General establecido por SUNAT

V. GARANTÍA COMERCIAL

La garantía comercial no podrá ser menor a 6 meses. En caso el bien adquirido presente defectos, SEDA AYACUCHO tendrá la potestad de devolver mientras dure la garantía para el remplazo correspondiente.

En caso de bienes defectuosos o dañados devueltos, el postor deberá reponer dentro de los dos (02) días hábiles posterior de dado a conocer el hecho.

VI. MUESTRAS

El postor adjudicado deberá entregar muestras de cada bien dentro de los siete (7) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra, por mesa de partes con una carta de presentación de muestras dirigida al Departamento de Recursos Humanos, sito en Jr. Manco Cápac N° 342, del distrito de Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho, por mesa de partes de la Entidad en horario de oficina 08:00 am a 12:00 pm y de 03:30 pm a 05:00 pm. con la finalidad de verificar el cumplimiento de las características técnicas descritas en el presente documento, según el siguiente detalle:

- Un muestrario de telas y colores para la evaluación y verificación de las características y requisitos funcionales de los bienes, especialmente en lo referente a la calidad, durabilidad, diseño y tonalidad de la tela. La selección y aprobación del color y diseño

definitivo se realizará de manera previa al inicio de la confección de las muestras.

- La metodología que se utilizará; será visual, considerando aspectos como el material, dimensiones, acabados y cumplimiento de las especificaciones técnicas, entre otros; de ser el caso, a fin de dar cumplimiento estricto de la calidad de los bienes a adquirir.
- Los mecanismos o pruebas a los que serán sometidos las muestras para determinar el cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales que la Entidad ha considerado pertinente verificar, la calidad y cumplimiento a las especificaciones técnicas.
- El número de muestras será de 01 terno de varón, 01 terno para dama, 01 camisa para caballero, 01 blusa para dama, según descripción de los bienes en las especificaciones técnicas, en los mismos deberá señalar la características, color, modelo, marca y procedencia respectivo de cada bien. Así mismo, deberá presentar el muestrario de telas de los productos a requerir, el mismo que será devuelto previa a la elección del color, diseño, acabados y otros.
- El órgano que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras es el Departamento de Recursos Humanos, y determinará el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas.
- La evaluación deberá efectuarse en un plazo máximo de tres (3) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida las muestras, la conformidad se dará con una Acta de Aprobación de Muestra (firmado por el Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y el jefe del Departamento de Recursos Humanos), el cual deberá ser comunicado mediante correo electrónico al postor adjudicado; con la finalidad que se proceda con el inicio del plazo de entrega del contrato.

En el caso que se encuentren observaciones durante el proceso de evaluación de las muestras, se comunicará al postor adjudicado mediante correo electrónico; con la finalidad de que subsane las observaciones, en un plazo máximo de tres (3) días calendario.



VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- RUC: activo y habido.
- Registro nacional de proveedores (RNP-SERVICIOS)
- Código de cuenta interbancaria (CCI)

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR:

La entrega de los bienes adjudicados será en el almacén central de la Seda Ayacucho, sito: Av. Venezuela S/N – frente al EX-ESSALUD METROPOLITANO – Distrito San Juan Bautista – Huamanga – Ayacucho, de lunes a viernes en el siguiente horario de atención.

TURNO	HORARIO DE ATENCION
Mañana	8:00 a 12:00 horas
Tarde	15:00 a 17:00 horas

** Seda Ayacucho no recibirá bienes, fuera del horario de atención establecido.*

TRANSPORTE:

El transporte de los bienes estará a cargo y a todo costo del postor ganador, los mismos que se realizarán hasta los almacenes de SEDA AYACUCHO S.A.

PLAZO:

La entrega de los bienes será en un plazo no mayor sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

El postor adjudicado deberá tener en cuenta dentro del plazo de ejecución, las siguientes condiciones:

ETAPAS	PLAZOS
Toma de medidas	Se realizarán dentro de los 07 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato u Orden de Compra, en el centro laboral del personal en el Jr. Manco Cápac N° 342, Ayacucho Huamanga. En caso de tener personal ausente en la institución por permisos y/o vacaciones, se les pedirá que se acerquen al local del proveedor para la toma de medidas, previa coordinación, caso contrario a solicitud se solicitará una fecha para toma de muestras en la institución.
Plazo para la atención de arreglos	La atención de arreglos ante la disconformidad de cada trabajador, será dentro del plazo no mayor a los 12 días calendario siguientes a la pre prueba.

IX. CONFORMIDAD.

La recepción física (cantidad de prendas de vestir según requerimiento), será realizada por el responsable de almacén del Departamento de Logística. No se permite entregas parciales. La conformidad será otorgada por el Departamento de Recursos Humanos, al que se deberá adjuntar los documentos que competen a la contratación como el contrato y/o orden de compra, Guía de remisión y las facturas correspondientes por cada dependencia (sede central y Gerencia de Huanta) estos últimos remitidos por el Departamento de Logística.

X. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

Seda Ayacucho se obliga a pagar la contratación al contratista en moneda nacional (soles) en pago único, al finalizar las prestaciones de forma integral, luego de la recepción formal y completa de las documentaciones correspondientes.

XI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

TOMA DE MEDIDAS:

Se inicia al día siguiente de suscrito el contrato y/o notificado la Orden de compra por correo electrónico, para lo cual deberá coordinar con el Departamento de Recursos Humanos de Seda Ayacucho, para que se proporcione la relación de beneficiarios oportunamente. El plazo de esta actividad no podrá ser mayor de 7 (siete) días hábiles, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

Si dentro del plazo programado para la toma de medidas existiese personal que no se presente, el contratista informará al área usuaria (Departamento de Recursos Humanos), la respuesta se dará dentro de las 24 horas de comunicado la situación por parte del contratista.

XII. PENALIDADES POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 x monto

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: 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 aprobada. 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 entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XIII. RESOLUCION CONTRACTUAL

La entidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

La entidad puede resolverse de forma total o parcial del contrato menor por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria y/o área técnica estratégica.

XIV. OBLIGACIONES ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO.

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conlleva que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.



XV. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN
En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.
XVI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y/o conciliación.

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AYACUCHO S.A.
SEDA AYACUCHO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Abog. Ricardo C. LOAYZA GAMBOA
Jefe Dpto. Recursos Humanos
Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria