



Anexo N° 01-B

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL.
ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:	Fuente Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados Tipo de Recursos: Valores Máximos Admisibles (VMA)
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL KONICA MINOLTA BIZHUB 225I.
GPL-P-101.24	Elaborar reportes sobre indicadores, metas y objetivos establecidas en planes institucionales, a fin de contribuir a la toma de decisiones y cumplimiento de la normativa

I.- FINALIDAD PÚBLICA

El presente Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de la impresora multifuncional Konica Minolta Bizhub 225i, para el cumplimiento de las funciones del departamento de gestión ambiental donde permitirá optimizar el rendimiento del equipo y asegurar la calidad de impresión de copias y escaneos garantizar la operatividad de la impresora asegurando la adecuada prestación de los servicios administrativos y documentarios institucionales.

II.- OBJETIVO

Contratar el servicio especializado de mantenimiento preventivo y correctivo, a todo costo, de una impresora multifuncional **Konica Minolta Bizhub 225i**, con la finalidad de restablecer sus condiciones óptimas de operatividad y desempeño, incluyendo el suministro e instalación de repuestos necesarios para la reparación del equipo.

III.- ALCANCES DEL SERVICIO.

El contratista deberá ejecutar los siguientes trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de la impresora multifuncional **Konica Minolta Bizhub 225i**.

1. Efectuar el mantenimiento preventivo de la impresora:
 - Limpieza interna y externa de la impresora multifuncional **Konica Minolta**.
 - Inspección y ajuste de componentes mecánicos y electrónicos.
 - Verificación del correcto funcionamiento de los sistemas de impresión, copia y escaneo.
2. Ejecutar el mantenimiento correctivo para subsanar las fallas presentadas por la impresora multifuncional **Konica Minolta**.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

3. Suministrar e instalar, a todo costo, los siguientes repuestos originales:
 - Un (01) cilindro (drum).
 - Una (01) cuchilla de limpieza (cleaning blade).
 - Dos (02) espaciadores de cilindro (drum spacers).
4. Realizar pruebas de funcionamiento y calidad de impresión posteriores a la reparación.
5. Entregar el equipo totalmente operativo y en condiciones adecuadas para su uso del departamento de gestión ambiental.

IV.- REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR.

- Podrá ser persona natural o jurídica.
- RUC: Activo y habilitado, acreditar con copia simple de RUC.
- RNP (Servicios): habilitación vigente.
- CCI: Código de cuenta Interbancaria.

V.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN.

- **LUGAR:** El servicio contratado será brindado en el Local de la Entidad (Almacén Huatatas) en Av. Venezuela S/N° entre la Av. 9 de diciembre S/N° frente al ex metropolitano en el departamento de gestión ambiental.
- **PLAZO:** El plazo del servicio prestado será por dos (02) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.

VI.- ENTREGABLES.

Los trabajos realizados deberán ser presentados mediante informe detallado, culminado la etapa de mantenimiento preventivo y correctivo de la impresora multifuncional **Konica Minolta Bizhub 225i**, según los detalles mencionados en el alcance del presente documento.

Observación: cumplido el servicio de un (01) días tiene 3 días hábiles para remitir el informe respectivo.

VII.- CONFORMIDAD.

Previo presentación del informe del servicio presentado por los trabajos realizado siendo esto revisado por el área usuaria, dará la conformidad el jefe del Departamento de Gestión Ambiental y visto bueno de la Gerencia Operacional. De existir observaciones se consignará en el Acta de Conformidad de Servicio o Reporte de Servicio efectuados, dando al contratista un plazo





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

prudencial para la subsanación, dicho plazo no podrá ser menor de uno (1) ni mayor a dos (2) días calendarios.

VIII.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.

El pago será abonado en una (01) sola armada al código de cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor, previa presentación del informe de cumplimiento por parte del proveedor y el informe de conformidad por parte del departamento de gestión ambiental.

El contratista debe presentar la documentación en Mesa de Partes o virtual de la entidad, sito en Jr. Manco Cápac N° 342, Distrito de Ayacucho, provincia de Huamanga.

IX.- CONFIDENCIALIDAD.

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

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

X.- RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR.

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

XI.- 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:





"Defensor de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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

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.

XI. CLÁUSULAS DE OBLIGATORIAS:

A. Cláusula anticorrupción y antisoborno

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de LA ENTIDAD.

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





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

B. Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante trato directo y/o conciliación.

C. Resolución de contrato por incumplimiento

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

- a) 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.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) 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.

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE AYACUCHO S.A.
SEDA AYACUCHO

BLGO. DANTE MEDINA GUTIERREZ
JEFE DPTO. GESTION AMBIENTAL

Firma del solicitante

SEDA AYACUCHO
Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.
GERENCIA OPERACIONAL

Ing. Edwin I. Rodríguez Quispe

Firma del jefe del Área Usuaria



Firma del Área Técnica
(De corresponder)

Anexo N° 01-B
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Departamento de Estudios y Proyectos
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	Programado en el PAC 2026
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE 01 IMPRESORA FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA BIZHUB C266

I. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente contratación de servicio tiene por finalidad de brindar el servicio de mantenimiento correctivo de 01 Impresora fotocopidora Konica Minolta Bizhub C266 del Departamento de Estudios y Proyectos de la Gerencia de Ingeniería, con la finalidad de mejorar la capacidad operativa de la impresora fotocopidora y garantizar una vida útil del bien, lo cual contribuirá a la prosecución de las actividades del Departamento de Estudios y Proyectos.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

El presente servicio consiste en el mantenimiento correctivo de 01 Impresora Fotocopidora Konica Minolta Bizhub C266 con repuestos originales, a fin de mantener operativo el dispositivo periférico y que permitirá gestionar documentos físicos y digitales de manera rápida y eficiente en el Departamento de Estudios y Proyectos de la Gerencia de Ingeniería.

ALCANCES DEL SERVICIO:

N°	DESCRIPCION DEL SERVICIO	CANT.
1	KONICA MINOLTA BIZHUB C266 – Mantenimiento Correctivo con repuestos originales	1

La impresora lleva contabilizado 154,796 impresiones además presenta manchas en toda la hoja impresa por lo que requiere realizar las siguientes actividades:

- | | |
|-------------------------------------|-----------|
| 1.- Cambio de cilindro DR-215 | : 01 und. |
| 2.- Cambio de faja de transferencia | : 01 und. |
| 3.- Cambio de cuchilla de faja | : 01 und. |
| 4.- Cambio de ruedas de bandeja | : 02 und. |
| 5.- Limpieza general del equipo | : 01 und. |

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR:

Persona natural o jurídica con experiencia en Mantenimiento de Impresora Fotocopidora Konica Minolta Bizhub. Acreditar con contratos y/o ordenes de servicio.

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

Lugar : Oficina principal de SEDA AYACUCHO, ubicado en el Jr. Manco Cápac N° 342, en coordinación con el responsable del Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información.

Plazo : 07 días

VI. CONFORMIDAD:

La conformidad lo dará el jefe Departamento de Estudios y Proyectos con el visto bueno de la Gerencia de Ingeniería y del Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información.



VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

El pago será en una sola armada después del otorgamiento de la conformidad correspondiente con la presentación de la factura.

VIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de doce (12) meses de garantía del servicio, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

IX. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS:

Los repuestos y/o accesorios a cambiar deberán ser originales de la misma marca de la impresora fotocopidora.

X. PENALIDADES POR MORA:

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

Por incumplimiento de plazo y los accesorios requeridos.

XII. SANCIONES:

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

XIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN:

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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.



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.

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

XIV. APLICACIÓN SUPLETORIA:

La contratación del servicio, es de naturaleza civil y se celebra al amparo de lo establecido en los artículos 1764° al 1770° del Código Civil; porque, no existiendo subordinación o dependencia laboral, este contrato no genera vínculo o relación laboral entre las partes.

XV. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

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. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



SEDA AYACUCHO
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS
Y PROYECTOS
Ing. PEDRO RODRIGUEZ AYALA
Registro C.P. N°106310
DE DEPARTAMENTO

Firma del solicitante



SEDA AYACUCHO
Servicio de
Ayacucho S.A.
Ing. MARÍA INÉS AZAR PACAYA
Gerente de Ingeniería

Firma del jefe del Área Usuaria

Firma del Área Técnica
(De corresponder)

Anexo N° 03
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICION Y FACTURACION
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	No aplica
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio para el mantenimiento correctivo de la impresora LASER JET INTER PRISE FOW MFP M830
Actividad Especifica ABC	BCO-P-103.4 BCO-P-103.7

I. FINALIDAD PÚBLICA				
<i>Brindar a nuestros usuarios con la facturación y la distribución de los recibos por pensión de agua potable y alcantarillado.</i>				
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN				
<i>Contratación del servicio para el mantenimiento correctivo de la impresora LASER JET INTER PRISE FOW MFP M830</i>				
III. ALCANCES DEL SERVICIO:				
<i>Contratación del servicio para el mantenimiento correctivo de la impresora LASER JET INTER PRISE FOW MFP M830 a todo costo.</i>				
PRECISIONES DEL SERVICIO				
- Cambio de 01 kit original de mantenimiento, que contiene una colección de piezas de repuesto diseñadas para renovar las piezas que se desgastan con el tiempo debido a la impresión regular que incluye: 01 unidad de fusor de 220v 01 unidades de transferencia 01 unidad de rodillo de recogido alimentación y separación para bandeja 2 y 3 01 unidad de rodillo de recogido y alimentación para bandeja 4 y 5 Otras piezas de ser necesario hasta dejar operativo				
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR				
• Persona natural y/o Jurídica • Contar con RUC. • RNP en Servicios según corresponda				
V. REGLAMENTOS	TÉCNICOS,	NORMAS	METROLÓGICAS	Y/O
SANITARIAS				
No aplica				
VI. SEGUROS				



No aplica			
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS			
No aplica			
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN			
LUGAR: Por la naturaleza de la contratación, el servicio será prestado en las instalaciones de SEDA AYACUCHO; Jr. Manco Cápac N° 342, Departamento de Medición y Facturación			
PLAZO: El plazo de la prestación del servicio se realizará como máximo dentro de los 10 días calendario			
IX. ENTREGABLES			
Única entrega			
X. CONFORMIDAD			
La conformidad será otorgada por el Especialista en Facturación del Departamento de Medición y Facturación, jefe del Departamento de Medición y Facturación y Gerencia Comercial. La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.			
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO			
El Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará en UN SOLO PAGO, según la conformidad de la prestación del servicio según corresponda. • Presentar comprobante de pago según corresponda • Cuenta CCI.			
XII. CONFIDENCIALIDAD			
La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.			
XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA			
El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.			
XIV. RESPONSABILIDAD	POR	LA	ASIGNACIÓN DE BIENES
No corresponder			
XV. CONSIDERACIONES	GENERALES	A	LOS PRODUCTOS



Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

No aplica.

XVII. 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 Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde $F = 0.40$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVIII. OTRO TIPO DE PENALIDADES

No corresponde

XIX. RESOLUCIÓN 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.

XXI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO



A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de LA ENTIDAD.

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.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propios de la Entidad



XXIV. SOLUCIÓN 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.

**SEDA AYACUCHO**
Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.
GERENCIA COMERCIAL

PC. Pette
ESPECIALISTA EN INGENIERÍA

Firma del solicitante

**SEDA AYACUCHO**
Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.
DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y REPARTICIÓN

MAGNO BAEZ RAMIREZ
JEFE DEPARTAMENTO
Firma del Jefe del Area Usuaría