

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE CAMINOS

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : C0040 - MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA / SERVICIO DE ELABORACION DE FICHA TECNICA AMBIENTAL

Denominación de la contratación : ELABORACIÓN DE FICHA TÉCNICA AMBIENTAL PARA AUTORIZACIONES, PERMISOS Y/O DERECHOS DE USO DE AGUA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LAS RUTAS DEPARTAMENTALES DE LA LIBERTAD: LI-108, LI-113, LI-115, LI-119 (TRAMOS 1 Y 2), LI-125 (TRAMOS 1 Y 2), LI-130 Y LI-102 (TRAMOS 1 Y 2)

#	CLÁUSULAS
I	FINALIDAD PÚBLICA La presente contratación tiene por finalidad atender oportunamente las actividades operativas y de gestión ambiental de la Subgerencia de caminos para lograr potenciar y mejorar la infraestructura vial de soporte para el desarrollo económico y productivo; brindando comodidad, seguridad y economía a los usuarios de las carreteras de la región de La Libertad.
II	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN Contratar el servicio de elaboración de ficha técnica ambiental y trámites de autorizaciones, permisos y/o derechos de uso de agua para la etapa de ejecución y control de los servicios de mantenimiento periódicos tiene como objetivo de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales de los proyectos de mantenimiento para mitigar y minimizar los impactos ambientales durante la ejecución de los proyectos.
III	ALCANCE DEL SERVICIO 1. Verificar que el proyecto cuente con la documentación habilitante que sustente la solicitud de autorización de uso de agua, tales como el acto resolutivo de aprobación del expediente técnico, el instrumento de gestión ambiental aprobado (cuando corresponda) y la documentación del proyecto registrada en el Sistema Invierte.pe, de ser aplicable. 2. Identificar la fuente natural de agua que será utilizada durante la ejecución del proyecto y efectuar el levantamiento de información técnica necesaria (ubicación, coordenadas UTM WGS-84, panel fotográfico, accesos y características de la captación. 3. Determinar el volumen de agua requerido para la ejecución del proyecto, elaborando el análisis de oferta hídrica, demanda hídrica y balance hídrico que sustente la disponibilidad del recurso. 4. Elaborar la Memoria Descriptiva para la Autorización de Uso de Agua, conforme al Formato Anexo N.° 21 establecido por la Autoridad Nacional del Agua, incorporando los planos, cronograma, panel fotográfico, medidas de control ambiental y demás anexos técnicos exigidos. 5. Efectuar el pago por derecho de tramitación establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Autoridad Nacional del Agua. De acuerdo con la información oficial vigente, el derecho de trámite para este procedimiento asciende a S/ 315.10. 6. Conformar el expediente administrativo, incorporando la solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua, la memoria descriptiva, el comprobante de pago y la documentación técnica y legal de sustento exigida por la normativa vigente. 7. Presentar el expediente mediante la Mesa de Partes Virtual o presencial de la Autoridad Nacional del Agua, obteniendo el número de expediente para el seguimiento del procedimiento. 8. Atender las observaciones o requerimientos formulados por la Autoridad Nacional del Agua durante la evaluación del expediente, presentando la documentación complementaria que resulte necesaria hasta su conformidad. En el expediente modelo revisado se evidencia esta etapa mediante la remisión de documentación complementaria solicitada por la ANA. 9. Realizar el seguimiento al procedimiento administrativo hasta la emisión de la resolución que otorgue la Autorización de Uso de Agua. Conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Autoridad Nacional del Agua, el plazo máximo de atención del procedimiento es de treinta (30) días hábiles, contados desde la admisión a trámite de la solicitud y siempre que el expediente cumpla con los requisitos establecidos.

IV

REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

- **CAPACIDAD LEGAL**

- Documento Nacional de Identidad (DNI)
- El proveedor deberá contar con FICHA RUC activo y habido vigente, dedicado a la actividad del rubro.
- El proveedor deberá contar con Código de Cuenta Interbancario CCI, vinculado al RUC.
- El proveedor del servicio no debe tener impedimento para contratar con el estado.
- El proveedor no deberá tener antecedentes penales, judiciales o policiales, acreditarlo con el DOCUMENTO ORIGINAL
- El proveedor deberá tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) Vigente en el rubro de Servicios, acreditado mediante documento.

- **EXPERIENCIA**

Experiencia General

- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

- Experiencia específica mínima de dos (02) años como especialista ambiental y/o ingeniero ambiental y/o ingeniero de medio ambiente, en obras en general y/o elaboración de instrumentos de gestión ambiental y/o afines; en el sector público y/o privado.
- La experiencia se acreditará mediante cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u ordenes de servicio y su respectiva conformidad y/o constancia y/o (ii) certificados de trabajo y/o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal solicitado.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

- Contar con título profesional en Ingeniería Ambiental los cuales deben estar registrados en SUNEDU.

En caso el proveedor ostente el título profesional, deberá encontrarse obligatoriamente incorporado al Colegio de Ingenieros del

Perú, acreditando la condición de colegiado y habilitado vigente.

- **CURSOS Y/O DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACIONES**

TEMA	ACREDITACIÓN	DURACIÓN (Mínimo)
Diplomado en Elaboración y evaluación de estudios de impacto ambiental	Copias simples de certificados o diplomas	100 Hrs.
Curso Especializado en Evaluación de los instrumentos de Gestión Ambiental	Copias simples de certificados o diplomas	200 Hrs.
Curso Especializado en Especialista de Información Geográfica - SIG	Copias simples de certificados o diplomas	100 Hrs.

- **CONDICIONES OBLIGATORIAS**

- Disponibilidad para desplazarse en el ámbito de toda la región La Libertad, acreditado mediante declaración jurada.

V	REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS. NO APLICA
VI	SEGUROS SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR)
VII	PRESTACIONES ACCESORIAS NO APLICA
VIII	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN LUGAR: En el ámbito de toda la región La Libertad (En Campo) de acuerdo a los lugares de intervención e inspección establecidos por la Sub Gerencia de Caminos. PLAZO: MÁXIMO DE EJECUCIÓN DE NOVENTA (90) días calendarios , contados a partir del día siguiente de notificada la orden de Servicio.

IX

ENTREGABLES

Nro	Entregable	Contenido del Entregable
1	PRIMER ENTREGABLE: Presentar producto hasta los 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	El Proveedor deberá presentar un INFORME DETALLADO DE CULMINACION DE LA PRESTACION DE SERVICIO, en la cual deberá contener el cumplimiento de las siguientes actividades: 1. Verificar que el proyecto cuente con la documentación habilitante que sustente la solicitud de autorización de uso de agua, tales como el acto resolutivo de aprobación del expediente técnico, el instrumento de gestión ambiental aprobado (cuando corresponda) y la documentación del proyecto registrada en el Sistema Invierte.pe, de ser aplicable. 2. Identificar la fuente natural de agua que será utilizada durante la ejecución del proyecto y efectuar el levantamiento de información técnica necesaria (ubicación, coordenadas UTM WGS-84, panel fotográfico, accesos y características de la captación. 3. Determinar el volumen de agua requerido para la ejecución del proyecto, elaborando el análisis de oferta hídrica, demanda hídrica y balance hídrico que sustente la disponibilidad del recurso. 4. Elaborar la Memoria Descriptiva para la Autorización de Uso de Agua, conforme al Formato Anexo N.º 21 establecido por la Autoridad Nacional del Agua, incorporando los planos, cronograma, panel fotográfico, medidas de control ambiental y demás anexos técnicos exigidos. 5. Efectuar el pago por derecho de tramitación establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Autoridad Nacional del Agua. De acuerdo con la información oficial vigente, el derecho de trámite para este procedimiento asciende a S/ 315.10. 6. Conformar el expediente administrativo, incorporando la solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua, la memoria descriptiva, el comprobante de pago y la documentación técnica y legal de sustento exigida por la normativa vigente. 7. Presentar el expediente mediante la Mesa de Partes Virtual o presencial de la Autoridad Nacional del Agua, obteniendo el número de expediente para el seguimiento del procedimiento. 8. Atender las observaciones o requerimientos formulados por la Autoridad Nacional del Agua durante la evaluación del expediente, presentando la documentación complementaria que resulte necesaria hasta su conformidad. En el expediente modelo revisado se evidencia esta etapa mediante la remisión de documentación complementaria solicitada por la ANA. 9. Realizar el seguimiento al procedimiento administrativo hasta la emisión de la resolución que otorgue la Autorización de Uso de Agua. Conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Autoridad Nacional del Agua, el plazo máximo de atención del procedimiento es de treinta (30) días

Nro	Entregable	Contenido del Entregable
		hábiles, contados desde la admisión a trámite de la solicitud y siempre que el expediente cumpla con los requisitos establecidos. El Proveedor deberá presentar un INFORME DETALLADO DE CULMINACION DE LA PRESTACION DE SERVICIO, en la cual deberá contener el cumplimiento de las siguientes actividades: 1. Verificar que el proyecto cuente con la documentación habilitante que sustente la solicitud de autorización de uso de agua, tales como el acto resolutivo de aprobación del expediente técnico, el instrumento de gestión ambiental aprobado (cuando corresponda) y la documentación del proyecto registrada en el Sistema Invierte.pe, de ser aplicable. 2. Identificar la fuente natural de agua que será utilizada durante la ejecución del proyecto y efectuar el levantamiento de información técnica necesaria (ubicación, coordenadas UTM WGS-84, panel fotográfico, accesos y características de la captación. 3. Determinar el volumen de agua requerido para la ejecución del proyecto, elaborando el análisis de oferta hídrica, demanda hídrica y balance hídrico que sustente la disponibilidad del recurso. 4. Elaborar la Memoria Descriptiva para la Autorización de Uso de Agua, conforme al Formato Anexo N.º 21 establecido por la Autoridad Nacional del Agua, incorporando los planos, cronograma, panel fotográfico, medidas de control ambiental y demás anexos técnicos exigidos. 5. Efectuar el pago por derecho de tramitación establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Autoridad Nacional del Agua. De acuerdo con la información oficial vigente, el derecho de trámite para este procedimiento asciende a S/ 315.10. 6. Conformar el expediente administrativo, incorporando la solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua, la memoria descriptiva, el comprobante de pago y la documentación técnica y legal de sustento exigida por la normativa vigente. 7. Presentar el expediente mediante la Mesa de Partes Virtual o presencial de la Autoridad Nacional del Agua, obteniendo el número de expediente para el seguimiento del procedimiento. 8. Atender las observaciones o requerimientos formulados por la Autoridad Nacional del Agua durante la evaluación del expediente, presentando la documentación complementaria que resulte necesaria hasta su conformidad. En el expediente modelo revisado se evidencia esta etapa mediante la remisión de documentación complementaria solicitada por la ANA. 9. Realizar el seguimiento al procedimiento administrativo
2	SEGUNDO ENTREGABLE: Presentar producto hasta 90 días calendarios o a la entrega del producto contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	

	<table><tr><th>Nro</th><th>Entregable</th><th>Contenido del Entregable</th></tr><tr><td></td><td></td><td>hasta la emisión de la resolución que otorgue la Autorización de Uso de Agua. Conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Autoridad Nacional del Agua, el plazo máximo de atención del procedimiento es de treinta (30) días hábiles, contados desde la admisión a trámite de la solicitud y siempre que el expediente cumpla con los requisitos establecidos.</td></tr></table>	Nro	Entregable	Contenido del Entregable			hasta la emisión de la resolución que otorgue la Autorización de Uso de Agua. Conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Autoridad Nacional del Agua, el plazo máximo de atención del procedimiento es de treinta (30) días hábiles, contados desde la admisión a trámite de la solicitud y siempre que el expediente cumpla con los requisitos establecidos.
Nro	Entregable	Contenido del Entregable					
		hasta la emisión de la resolución que otorgue la Autorización de Uso de Agua. Conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Autoridad Nacional del Agua, el plazo máximo de atención del procedimiento es de treinta (30) días hábiles, contados desde la admisión a trámite de la solicitud y siempre que el expediente cumpla con los requisitos establecidos.					
X	CONFORMIDAD Conformidad será otorgada por La Sub Gerencia de Caminos de acuerdo con lo dispuesto en el literal C) del numeral 25.1 del artículo 25 de la LGCP), respecto a lo requerido en los Términos de Referencia, de conformidad a lo prescrito en el artículo 144 del reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N° 32069. La conformidad de la prestación del servicio se emitirá de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contratación Pública N° 32069 aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009 -2025EF, tal como lo establece el numeral 144.3 donde indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de la subsanación es de dos (02) hábiles computable desde el momento que se notifica la observación. Subsanas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.						

XI	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES, en PAGOS MENSUALES, conforme a lo establecido; luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009 - 2025-EF. La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. Para efecto de los pagos de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación: • Copia simple de la orden de servicio. • Oficio del Área Usuaria, otorgando la conformidad correspondiente • Acta de conformidad de servicios - SIGA, debidamente suscrita de la presentación efectuada, (Área Usuaria). • Informe de culminación de la prestación del servicio del entregable correspondiente. • Comprobante de pago autorizado por SUNAT. • Suspensión de cuarta categoría (de corresponder) • Copia de SCTR Dicha documentación será dirigida al área usuaria en medio digital (PDF), firmado por el proveedor, mediante la mesa de partes virtual (http://grtclalibertad.gob.pe/mpv/login) de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional La Libertad, situado en Av. Moche N°452.
XII	CONFIDENCIALIDAD El contratista se compromete a mantener estricta reserva y no revelar, comentar, suministrar o transferir a terceros, por cualquier medio o forma, la información que reciba directa o indirectamente de LA ENTIDAD o que genere con ocasión de la ejecución del servicio. Esta obligación de confidencialidad se mantiene vigente durante un (01) año después de culminado el contrato. El incumplimiento de la obligación de confidencialidad será considerado una infracción grave a las obligaciones contractuales. En tal supuesto, LA ENTIDAD procederá a la resolución de la Orden de Servicio conforme al procedimiento de resolución de Ordenes de Servicio, establecido en los artículos 164 y 165 del Reglamento de la Ley N°32069 (D.S. N° 009 -2025-EF). Quedando habilitada para iniciar las acciones legales por daños y perjuicios y comunicar el hecho al Tribunal de Contrataciones del Estado para la sanción correspondiente.
XIII	RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR De conformidad con el artículo 41 de la Ley N° 32069 en concordancia con el artículo 146 de su Reglamento, el contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio por un plazo de un (01) año, contado a partir de la fecha de la conformidad otorgada por la Entidad. Esta responsabilidad es de naturaleza post-contractual; por lo tanto, la recepción y conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva el derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios no detectables al momento de la conformidad, quedando el contratista obligado a subsanar las deficiencias o asumir los costos de reparación que correspondan.
XIV	RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES NO APLICA
XV	CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS NO APLICA
XVI	GASTOS POR DESPLAZAMIENTO NO APLICA

XVII	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 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 aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.																
XVIII	OTRO TIPO DE PENALIDADES Se han establecido supuestos de incumplimiento y sus correspondientes penalidades de acuerdo con la desatención en el momento oportuno del servicio a desarrollar por parte del Contratista. Por lo cual, Se aplicará la penalización, cuando se detecte cualquiera de las variables por parte del contratista, las mismas que se aplicarán de la siguiente forma: <table><tr><th>N°</th><th>Supuesto de Infracción</th><th>Penalidad</th><th>Forma de Verificación</th></tr><tr><td>1</td><td>Por ausencia injustificada del personal a sus actividades, según TDR.</td><td>0.01 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</td><td>Previa verificación e informe y/o correo electrónico del personal designado por la entidad.</td></tr><tr><td>2</td><td>Por incumplimiento del levantamiento de observaciones fuera de plazo del entregable.</td><td>0.01 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</td><td>Previa verificación e informe y/o correo electrónico del personal designado por la entidad.</td></tr><tr><td>3</td><td>Uso inadecuado de los bienes y/o equipos asignados para la ejecución del servicio.</td><td>0.01 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</td><td>Previa verificación e informe y/o correo electrónico del personal designado por la entidad.</td></tr></table> Nota: Para el levantamiento de observaciones del Informe, será de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de haber sido notificado; en caso que persistan las observaciones del Informe y/o no presente el levantamiento de observaciones, se aplicará la penalidad según el ítem otras penalidades. La aplicación de penalidades por mora y otras penalidades, de manera conjunta, no podrá exceder el diez por ciento (10 %) del monto vigente del servicio o, de corresponder, del ítem respectivo, conforme a lo establecido en el numeral 119.2 de la Ley N° 32069. Cuando se alcance dicho límite máximo de penalidades, la Entidad podrá resolver la Orden de Servicio, de forma parcial o total, por incumplimiento del proveedor, previo cumplimiento de las formalidades correspondientes.	N°	Supuesto de Infracción	Penalidad	Forma de Verificación	1	Por ausencia injustificada del personal a sus actividades, según TDR.	0.01 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Previa verificación e informe y/o correo electrónico del personal designado por la entidad.	2	Por incumplimiento del levantamiento de observaciones fuera de plazo del entregable.	0.01 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Previa verificación e informe y/o correo electrónico del personal designado por la entidad.	3	Uso inadecuado de los bienes y/o equipos asignados para la ejecución del servicio.	0.01 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Previa verificación e informe y/o correo electrónico del personal designado por la entidad.
N°	Supuesto de Infracción	Penalidad	Forma de Verificación														
1	Por ausencia injustificada del personal a sus actividades, según TDR.	0.01 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Previa verificación e informe y/o correo electrónico del personal designado por la entidad.														
2	Por incumplimiento del levantamiento de observaciones fuera de plazo del entregable.	0.01 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Previa verificación e informe y/o correo electrónico del personal designado por la entidad.														
3	Uso inadecuado de los bienes y/o equipos asignados para la ejecución del servicio.	0.01 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Previa verificación e informe y/o correo electrónico del personal designado por la entidad.														

XIX	RESOLUCION CONTRACTUAL Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. 1. Por la acumulación del monto máximo de penalidades, resultante de la suma de la penalidad por mora y de otras penalidades, equivalente al diez por ciento (10 %) del monto vigente del contrato o, de corresponder, del ítem respectivo. 2. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. 3. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista. 4. 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. 5. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno. 6. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha Ley.
XX	SANCIONES NO APLICA
XXI	OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN A la suscripción de este contrato, el proveedor 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 proveedor 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 proveedor 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 proveedor se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de conducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución de la orden de servicio 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 de la presente orden de servicio
XXII	APLICACIÓN SUPLETORIA NO APLICA

XXIII	MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO NO APLICA
XXIV	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
XXV	OTROS Disposiciones: De igual manera el proveedor deberá usar los equipos de protección personal (EPP), de acuerdo a las actividades desarrolladas por el servicio.

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria