

## CONVOCATORIA DE LOCACIÓN DE SERVICIO N° 01-2025

**ENTIDAD CONTRATANTE:** DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO

**AREA USUARIA:** Dirección de Gestión Institucional (DGI) - Planificación

**PERFIL DEL LOCADOR:** SEGÚN LO CONSIGNADO EN EL **ANEXO N° 4** FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS PROFESIONALES (LOCACIÓN DE SERVICIOS) PARA LA: "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE CALIDAD EN PROCESOS".

**VALOR DE LA CONTRATACIÓN:** S/. 9,600.00 (Nueve mil seiscientos con 00/100 soles)

**PLAZO DE LA CONTRATACIÓN:** 90 DIAS CALENDARIOS

**PRINCIPALES CONSIDERACIONES A CUMPLIR POR LOS PARTICIPANTES:**

- ✓ Curriculum Documentada y Foliado
- ✓ Adjunta Anexo N° 09 Formato de cotización de Servicios
- ✓ Adjunta Anexo N° 10 Formato de Autorización de CCI
- ✓ Fedatado por parte de la entidad o en su defecto con la Legalización por parte de un Notario Público Colegiado.
- ✓ Tener en cuenta el monto ofertado por el participante, ya que se otorgará mayor puntaje a la oferta más baja; siempre y cuando cumpla con los requisitos antes mencionados.

**PUNTAJE DE LA OFERTA DEL POSTOR:**

La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$$

$O_i$  = Oferta

$P_i$  = Puntaje de la oferta a evaluar

$O_m$  = Precio  $O_i$

$O_m$  = Precio de la oferta más baja

PMP = Puntaje máximo del precio

[100] puntos

Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor (ANEXO N° 09) Formato de cotización de Servicios

Se les agradece su participación de  
antemano



## CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE CALIDAD EN PROCESOS" PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA DREHCO.**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	<u>Aprobación de la convocatoria</u>	04/02/2025	Comité de Contratación por Locación de Servicios
2	<u>Publicación en la Página Web y Facebook Institucional</u>	04/02/2025 al 05/02/2025	Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática
3	<u>Presentación del Currículo Vitae:</u>  En formato físico por mesa de partes de la DRE HUÁNUCO, sito en el Jr. Progreso N° 462 – Huánuco <i>Nota: Cumplir con los Requisitos y Perfil Profesional mínimos (Obligatorio) Establecidos en el Literal 9.1, 9.2, 9.3 y 9.4 del Numeral 8. Del TDR</i>	05/02/2025  Desde las 09:00 am Hasta las 05:00 pm	Comité de Contratación por Locación de Servicios
4	<u>Evaluación del Currículum Vitae del Formato PDF</u>	06/02/2025	
5	<u>Publicación del Resultado Final:</u> En la Página Web Institucional	06/02/2025	Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática
6	<u>Suscripción del contrato y/o orden de servicio:</u>	07/02/2025	Área de Abastecimiento DRE HCO.
7	<u>Recojo y firma de la orden de servicio</u>	07/02/2025 al 08/02/2025	Área de Abastecimiento DRE HCO.

*\*Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulantes y la capacidad operativa del Comité de Contratación por Locación de Servicios de la DRE HUÁNUCO.*



GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
INSTITUCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Dr. Jim Cliper Atencia Arbi  
DIRECTOR



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Dr. Delia Anaya Alvarado  
DIRECTORA

**ANEXO N° 4**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE CALIDAD EN PROCESO**

1	<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	"Contratación del "SERVICIO ESPECIALIZADO EN PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE CALIDAD EN PROCESOS", para prestar servicios en Área de Planificación de la Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación Huánuco.
2	<b>ÁREA USUARIA</b>	Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación
3	<b>FINALIDAD PÚBLICA</b>	La contratación del presente servicio contribuirá en el desarrollo de las tareas y acciones administrativas funcionales del proceso de Modernización y Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Educación en marco a la normativa vigente; puesto a que, el Planeamiento Estratégico y la Gestión por Procesos es sistémico construido sobre el análisis continuo de la situación actual y del pensamiento orientado al futuro, el cual genera información para la toma de decisiones con el fin de lograr los objetivos estratégicos establecidos a corto, mediano y largo plazo.
4	<b>OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN</b>	A través del presente requerimiento se busca contar con un profesional con conocimientos en Planeamiento Estratégico y Gestión por Procesos para brindar servicios en el Área de Planificación de la Dirección de Gestión Institucional, realizará labores de elaboración, seguimiento y evaluación de planes y de acuerdo a la Guía de Planeamiento Institucional, modificado mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00055-2024/CEPLAN/PCD y su actualización mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0056-2024-Ceplan/PCD y otras actividades a desarrollar referente a la Planeamiento Estratégico e Instrumentos de Gestión de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 176-2021-MINEDU, que aprueba la norma Técnica "Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales (DRE y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL); así como, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
5	<b>ACTIVIDAD POI</b>	AOI00060800166 - CONDUCCION, DIRECCION Y EVALUACION DEL PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA
6	<b>ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	<p>Las actividades o acciones que EL LOCADOR/A deberá realizar durante la ejecución del servicio y dentro del plazo establecido para el desarrollo del mismo, serán las de:</p> <p><b>6.1.</b> Registro de información mensual del seguimiento y modificación del Plan Operativo Institucional de la UE - 300 Dirección Regional de Educación, según el mes que corresponde.</p> <p><b>6.2.</b> Elaboración, Seguimiento, Actualización y Evaluación de los planes institucionales según lo establecido en la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0056-2024-Ceplan/PCD.</p>



		6.3. Implementación y Elaboración y/o reformulación de Instrumentos de Gestión de la Dirección Regional de Educación.				
	<b>Valor Estimado</b>	Nueve mil seiscientos soles S/ 9,600.00				
<b>8</b>	<b>SEGUROS (De corresponder)</b>	NO APLICA				
<b>REQUISITOS Y PERFIL PROFESIONAL (Obligatorio)</b>						
<b>9</b>	<b>9.1. Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Persona natural o Jurídica con RUC activo relacionado a la actividad económica</li> <li>✓ Estar inscrito al RNP &gt;= 1 UIT</li> <li>✓ Contar con seguro de salud (SIS)</li> <li>✓ Adjuntar ANEXO N° 9: Formato de cotización de servicios</li> <li>✓ ANEXO N° 10: Formato de carta de autorización de CCI</li> <li>✓ (otros que considere necesario para asegurar la contratación)</li> </ul>				
	<b>9.2. Formación Académica</b>	Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera de Economía.				
	<b>9.2. Acreditación de la Formación Académica</b>	Copia Fedatada y/o Legalizada del documento que acredite la formación académica requerida.				
	<b>9.3. Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima dos (02) años en el sector público (desde prácticas Profesionales)</li> <li>✓ Experiencia laboral no menor a un (01) año mínimo de asistente en el área de Planeamiento en Entidades Públicas.</li> </ul>				
	<b>9.3. Acreditación de la Experiencia:</b>	Copia Fedatada y/o Legalizada de (1) Orden de Servicio o contratos y su respectiva conformidad (1) constancias o (iii) certificados.				
	<b>8.4. Capacitación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso en Gestión Pública.</li> <li>✓ Curso de Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN*.</li> <li>✓ Curso en Seguimiento y Evaluación de Planes.</li> <li>✓ Diploma en Sistemas Administrativos del Estado.</li> <li>✓ Diploma en Ley Servir.</li> <li>✓ Programa de Especialización en Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>✓ Diplomado Especializado en Contabilidad Gubernamental y Presupuesto Público</li> <li>✓ Ofimática – Nivel Avanzado (Word, Excel, PowerPoint).</li> </ul>				
<b>8.4. Acreditación de la capacitación:</b>	Copia Fedatada y/o Legalizada de (i) certificado (ii) constancias (iii) especialización (iv) curso					
<b>10</b>	<b>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO</b>					
<b>10.1.</b>	<b>Lugar</b>	El Locador/a realizará la prestación del Servicio, en la Dirección de Gestión Institucional, área de Planificación, de la Dirección Regional de Educación, sito en el Jr. Progreso N° 462 – Huánuco.				
<b>10.2.</b>	<b>Plazo:</b>	El servicio se desarrollará en un plazo máximo de hasta noventa (90) días calendario, con tres (03) entregables, que se computan a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato.				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENTREGABLE N°</th> <th>PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>PRIMER ENTREGABLE</b></td> <td>Como máximo hasta los treinta (30), días calendario. El Contratista presenta mediante Informe el desarrollo de las actividades realizadas, conforme a lo establecido en el numeral 11 del TDR.</td> </tr> </tbody> </table>	ENTREGABLE N°	PLAZO	<b>PRIMER ENTREGABLE</b>	Como máximo hasta los treinta (30), días calendario. El Contratista presenta mediante Informe el desarrollo de las actividades realizadas, conforme a lo establecido en el numeral 11 del TDR.
		ENTREGABLE N°	PLAZO			
<b>PRIMER ENTREGABLE</b>	Como máximo hasta los treinta (30), días calendario. El Contratista presenta mediante Informe el desarrollo de las actividades realizadas, conforme a lo establecido en el numeral 11 del TDR.					



		<b>SEGUNDO ENTREGABLE</b>	Como máximo hasta los sesenta (60), días calendarios. El Contratista presenta mediante Informe el desarrollo de las actividades realizadas, conforme a lo establecido en el numeral 11 del TDR.
		<b>TERCER ENTREGABLE</b>	Como máximo hasta los noventa (90), días calendarios. El Contratista presenta mediante Informe el desarrollo de las actividades realizadas, conforme a lo establecido en el numeral 11 del TDR.
11	<b>ENTREGABLES (Obligatorio)</b>		
	El pago se realizará en tres (03) armadas, después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, previa Carta de Solicitud de pago por el servicio realizado adjuntando el Informe del desarrollo de las Actividades Realizadas y la conformidad que será otorgada por el área usuaria Directora de Gestión Institucional, en tres partes, pago en soles mediante abono en Cuenta Interbancaria (CCI), de acuerdo al siguiente detalle:		
	<b>ENTREGABLE N°</b>	<b>CONTENIDO DEL ENTREGABLE</b>	
	<b>PRIMER ENTREGABLE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de información mensual del seguimiento y reprogramación del Plan Operativo Institucional de la UE-300 Dirección Regional de Educación, correspondiente al mes de enero del 2025.</li> <li>2. Elaboración del Seguimiento del Plan Operativo Institucional de la UE-300 Dirección Regional de Educación, correspondiente al IV Trimestre del 2024.</li> <li>3. Elaboración del Plan Operativo Institucional actualizado, V.04 del de la UE-300 Dirección Regional de Educación, correspondiente al año 2024.</li> <li>4. Elaboración y socialización del Plan de Implementación del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación.</li> <li>5. Monitoreo y asistencia al cumplimiento de la implementación del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación y Unidad de Gestión Educativa Local.</li> </ol>	
	<b>SEGUNDO ENTREGABLE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de información mensual del seguimiento y reprogramación del Plan Operativo Institucional de la UE-300 Dirección Regional de Educación, correspondiente al mes de febrero del 2025.</li> <li>2. Elaboración del catálogo de Actividades Operativas de la Dirección Regional de Educación.</li> <li>3. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional Huánuco 2024-2028, OEI 02 correspondiente al año 2024 y su registro en el aplicativo Ceplan V.01.</li> <li>4. Elaboración del Inventario de Procesos Estratégicos de la Dirección Regional de Educación y Unidad de Gestión Educativa Local.</li> <li>5. Monitoreo al cumplimiento de la implementación del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación y Unidad de Gestión Educativa Local.</li> </ol>	
	<b>TERCER ENTREGABLE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de información mensual del seguimiento y reprogramación del Plan Operativo Institucional de la UE-300 Dirección Regional de Educación, correspondiente al mes de marzo del 2025.</li> <li>2. Elaboración del Seguimiento del Plan Operativo Institucional de la UE-300 Dirección Regional de Educación, correspondiente al I Trimestre del año 2025.</li> <li>3. Elaboración del Plan Operativo Institucional Multianual 2026-2028 de la UE-300 Dirección Regional de Educación.</li> <li>4. Elaboración del Plan Operativo Institucional actualizado, V.01 del de la UE-300 Dirección Regional de Educación, correspondiente al año 2025.</li> <li>5. Elaboración del Inventario de Proceso de Apoyo de la Dirección Regional de Educación y Unidad de Gestión Educativa Local.</li> </ol>	



	6. Elaboración de Fichas de Implementación de Acciones Estratégicas Institucionales contempladas en el PEI en el sector Educación.								
<b>12</b>	<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE (Obligatorio)</b> Mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Huánuco, en el Jr. Progreso 462, Huánuco, Huánuco - Huánuco.								
<b>13.</b>	<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (Obligatorio)</b> <b>Meta:</b> 0014 <b>Clasificación de gastos:</b> 2.3.2.9.11 Locación de servicios realizado por personas naturales relacionados al rol de la entidad. <b>Código Ítem SIGA:</b> 071100387972: Servicio Especializado en Planeamiento y Gestión de Calidad de Procesos. <b>Fuente de Financiamiento:</b> Recursos Ordinarios.								
<b>14.</b>	<b>PAGO Y CONFORMIDAD (Obligatorio)</b> Los pagos se realizarán conforme a los entregables, según los porcentajes del siguiente cuadro: Ejemplo:								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENTREGABLE N°</th> <th>% DE PAGO Y CONFORMIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Primer entregable</b></td> <td>Tres mil doscientos (S/ 3,200.00) del monto vigente del contrato, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria (Dirección de Gestión Institucional) y presentación del recibo de honorarios profesionales. Plazo máximo de entrega: treinta (30) días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.</td> </tr> <tr> <td><b>Segundo entregable</b></td> <td>Tres mil doscientos (S/ 3,200.00) del monto vigente del contrato, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria (Dirección de Gestión Institucional) y presentación del recibo de honorarios profesionales. Plazo máximo de entrega: sesenta (60) días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.</td> </tr> <tr> <td><b>Tercer entregable</b></td> <td>Tres mil doscientos (S/ 3,200.00) del monto vigente del contrato, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria (Dirección de Gestión Institucional) y presentación del recibo de honorarios profesionales. Plazo máximo de entrega: noventa (90) días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.</td> </tr> </tbody> </table>	ENTREGABLE N°	% DE PAGO Y CONFORMIDAD	<b>Primer entregable</b>	Tres mil doscientos (S/ 3,200.00) del monto vigente del contrato, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria (Dirección de Gestión Institucional) y presentación del recibo de honorarios profesionales. Plazo máximo de entrega: treinta (30) días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.	<b>Segundo entregable</b>	Tres mil doscientos (S/ 3,200.00) del monto vigente del contrato, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria (Dirección de Gestión Institucional) y presentación del recibo de honorarios profesionales. Plazo máximo de entrega: sesenta (60) días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.	<b>Tercer entregable</b>	Tres mil doscientos (S/ 3,200.00) del monto vigente del contrato, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria (Dirección de Gestión Institucional) y presentación del recibo de honorarios profesionales. Plazo máximo de entrega: noventa (90) días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.
ENTREGABLE N°	% DE PAGO Y CONFORMIDAD								
<b>Primer entregable</b>	Tres mil doscientos (S/ 3,200.00) del monto vigente del contrato, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria (Dirección de Gestión Institucional) y presentación del recibo de honorarios profesionales. Plazo máximo de entrega: treinta (30) días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.								
<b>Segundo entregable</b>	Tres mil doscientos (S/ 3,200.00) del monto vigente del contrato, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria (Dirección de Gestión Institucional) y presentación del recibo de honorarios profesionales. Plazo máximo de entrega: sesenta (60) días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.								
<b>Tercer entregable</b>	Tres mil doscientos (S/ 3,200.00) del monto vigente del contrato, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria (Dirección de Gestión Institucional) y presentación del recibo de honorarios profesionales. Plazo máximo de entrega: noventa (90) días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.								
	<b>PENALIDADES</b>								
<b>15.1.</b>	<p><b>Penalidad por mora (Obligatorio)</b></p> <p>En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto vigente}</math> <math display="block">F \times \text{Plazo vigente en días}</math> </div> <p><b>Donde F tiene los siguientes valores:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) F= 0,40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general.</li> <li>2) F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías.</li> </ol> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.</p> <p>Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.</p> <p>Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>								
<b>15.2.</b>	<b>Otras penalidades (De corresponder)</b>								



	N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	1	----	----	----
16.	<b>CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)</b>			
	La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasara a propiedad de la Dirección Regional Educación. El contratado(a) deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.			
17	<b>RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)</b>			
	El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.  La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.			
18	<b>RESOLUCIÓN DE CONTRATO (Obligatorio)</b>			
	La dirección Regional de Educación Huánuco puede resolver el contrato, en los siguientes casos:			
	A	Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.		
	B	Por la 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.		
C	Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes.			
19	<b>SANCIONES (Obligatorio)</b>			
	El PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivada del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.			
20	<b>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)</b>			
	A	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.		
	B	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.		
	C	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 conocimientos, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.		
21	<b>SOLUCION DE CONTROVERSIAS</b>			
	Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presenta contratación, son resueltos mediante trato directo.			
22				
	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO TITULAR DEL AREA USUARIA DE LA DRE HCO</b>			