

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA DEL PROYECTO:

**“CREACIÓN DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA
PARA RIEGO EN LA IRACA DEL CENTRO POBLADO
LA GRANJA, DISTRITO DE QUEROCOTO DE LA
PROVINCIA DE CHOTA DEL DEPARTAMENTO DE
CAJAMARCA”**



JULIO DEL 2025

CONTENIDO

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	3
2. FINALIDAD PÚBLICA.....	3
3. ENTIDAD CONVOCANTE.....	3
4. ANTECEDENTES	3
5. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA	4
6. UBICACIÓN DEL PROYECTO	4
7. ACCESSIBILIDAD	4
8. BASE LEGAL, NORMAS Y REGLAMENTOS	5
9. PLAZO DE CONSULTORIA.....	6
10. INICIO DE PLAZO	6
11. ACTIVIDADES DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA DE SUPERVISIÓN..	6
12. INFORMES QUE DEBERÁ PRESENTAR LA SUPERVISIÓN	11
13. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN	14
14. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR	14
15. PERFIL PROFESIONAL TECNICO CLAVE.....	15
16. EQUIPAMIENTO MINIMO REQUERIDO.	15
17. DEFINICIÓN DE OBRAS SIMILARES	16
18. COORDINACIÓN CON LA ENTIDAD CONTRATANTE	16
19. GESTION DE RIESGOS	16
20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS Y LABORES	16
21. VALOR REFERENCIAL.....	16
22. SISTEMA DE CONTRATACIÓN	17
23. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO	17
24. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	17
25. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO	17
26. PENALIDADES	18
27. NORMAS ANTICORRUPCIÓN.....	19
28. NORMAS ANTISOBORNO	19
29. CONFIDENCIALIDAD	20



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA
DEL PROYECTO****1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de Consultoría de servicio para la supervisión de ejecución de obra:
**“CREACIÓN DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN LA
IRACA DEL CENTRO POBLADO LA GRANJA, DISTRITO DE QUEROCOTO DE
LA PROVINCIA DE CHOTA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA”**

2. FINALIDAD PÚBLICA

Estructurar las bases para la realización de un proceso de adjudicación adecuado, dando oportunidad a potenciales postores de la zona y de la región, aplicando todos los principios que rigen las contrataciones, con el propósito de obtener una propuesta con calidad de servicio, para lograr al final que se cumplan todas las especificaciones y términos establecidos en el Expediente Técnico, en el desarrollo de la ejecución de la obra, todo ello con el único propósito de cumplir con las expectativas y dar a conocer la transparencia con que se realizan los procesos de selección

3. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ASOCIACIÓN FONDO SOCIAL LA GRANJA
RUC N° : 20491601788
Domicilio legal : Calle Comercio N° 365- Querocoto- Chota

4. ANTECEDENTES

- ✓ “LA ASOCIACIÓN”, se constituye mediante Escritura Pública de fecha 29 de diciembre del 2008, cuyo objetivo principal es la gestión y administración de los recursos provenientes del proceso de privatización del Proyecto La Granja transferido a Rio Tinto Minera Perú Limitada S.A.C. (RTMP), destinado por el Estado Peruano a través de PROINVERSIÓN, para la implementación de proyectos de inversión social en el área de influencia directa del Proyecto La Granja. Los asociados de “LA ASOCIACIÓN”, son RTMP, la Municipalidad Distrital de Querocoto (MDQ), la Municipalidad del Centro Poblado La Granja y la Municipalidad del Centro Poblado Paraguay.
- ✓ En reunión extraordinaria del concejo directivo de la AFSLG del 16 de febrero del 2022, mediante el ACUERDO 04-2022/04, se aprueba por unanimidad la realización del recojo de la línea base de la Comunidad de La Iraca, así mismo durante la reunión extraordinaria del concejo directivo de la Asociación del Fondo Social La Granja, del 19 de octubre del 2022, mediante el ACUERDO 02-2022/19, se aprueba por unanimidad el Plan Anual de Inversiones 2022- 2023, donde se encuentra enmarcado el proyecto “Mejoramiento de la productividad del ganado vacuno en la comunidad La Iraca
- ✓ Mediante ACUERDO 05-2025/03, Se acuerda por MAYORIA con abstención del MINEM:
 - *Aprobar el presupuesto correspondiente para la ejecución del proyecto “Creación del servicio de provisión de agua para riego en La Iraca del CP La Granja, Querocoto”, con CUI 2663920, con una inversión S/. 7,152,203.82 (Siete Millones Ciento Cincuenta y Dos Mil Doscientos Tres con 82/100 Soles).*

- ✓ Durante la socialización del proyecto con la comunidad de La Iraca se acuerda que el proyecto se ejecutaría en dos contratos con proveeduría local

5. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto seleccionar a la persona natural o jurídica que brinde los servicios de consultoría para la supervisión de ejecución de obra del proyecto: **“CREACIÓN DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO EN LA IRACA DEL CENTRO POBLADO LA GRANJA, DISTRITO DE QUEROCOTO DE LA PROVINCIA DE CHOTA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA”**

El objetivo de los Servicios es asegurar que la obra que ejecuta la Asociación Fondo Social la Granja (AFSLG), sea construida con los más altos estándares de calidad, costos, plazos de ejecución y demás términos establecidos en el correspondiente Contrato de ejecución de obra, con el mínimo perjuicio a las personas, la propiedad y el medio ambiente.

6. UBICACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto se encuentra ubicado en el Caserío La Iraca, Centro Poblado La Granja, Distrito de Querocoto, Provincia de Chota, Región Cajamarca.

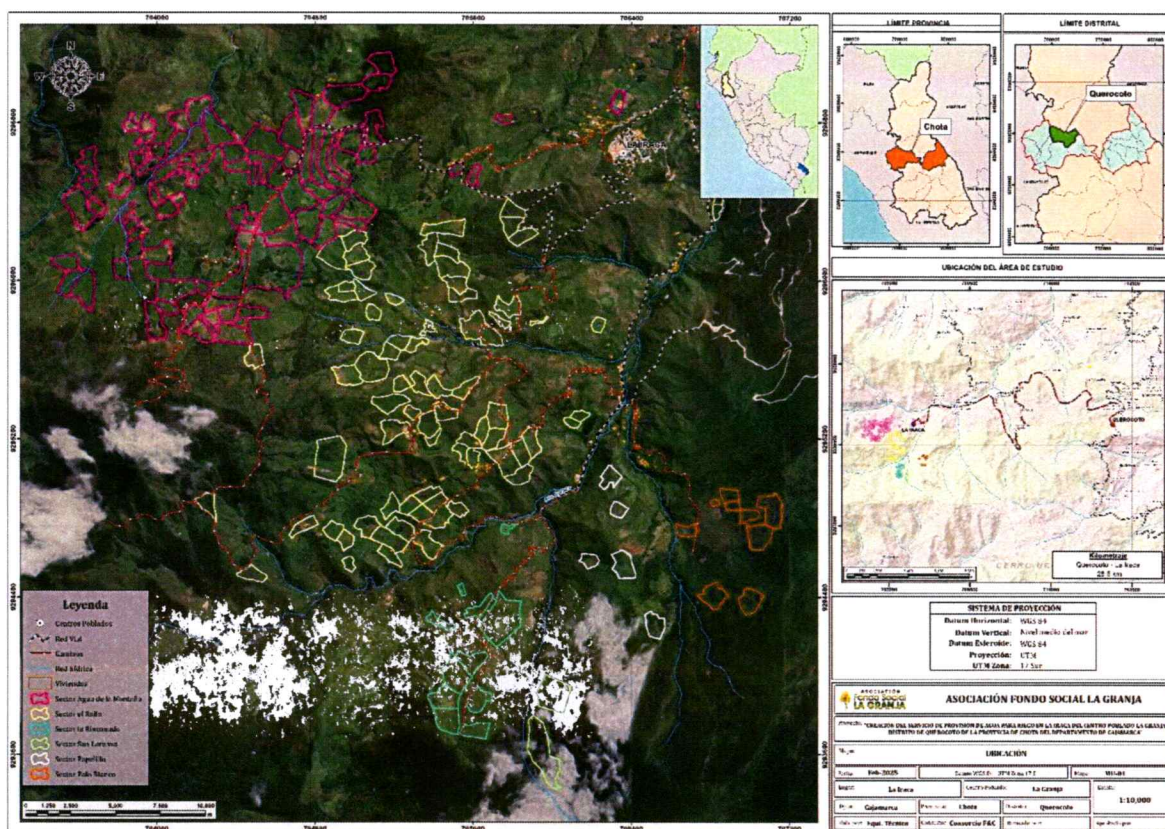


Imagen 1: Croquis de ubicación del proyecto (Vista satelital)

7. ACCESSIBILIDAD

El acceso hacia la Comunidad La Iraca se efectúa desde Querocoto con rumbo al Este mediante una trocha carrozable.

LOCALIDAD	DISTANCIA APROX. (km)	TIPO DE VIA	ESTADO DE LA VIA	TIEMPO DE VIAJE (Horas)
Chiclayo - Huambos	160.00	Carretera Asfaltada	Buena	4:00
Huambos - Querocoto	29.00	Carretera Asfaltada	Buena	1:00
Querocoto – La Granja	23.00	Carretera Afirmada	Buena	1:00
La Granja – La Iraca	5.20	Camino Vecinal Afirmado	Buena	0:25

8. BASE LEGAL, NORMAS Y REGLAMENTOS

- Constitución Política del Perú
- Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 996
- Decreto Supremo N° 082-2008-EF que aprueba el Reglamento del D.L. N. 996 y su modificatoria D.S. N° 238-2016-EF.
- Estatuto de la Asociación Fondo Social La Granja vigente
- Reglamento de contrataciones de la AFSLG vigente- 2023
- Ley de Recursos Hídricos N° 29338 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 01-2010-AG.
- Resolución Jefatural N° 00001-2022-MIDAGRI-DVDAFIR/PSI-UGERT. Aprueba modificación y versión actualizada de la Directiva Especifica N° 002-2020-MINAGRI-PSI-UGERT.
- Resolución Ministerial N° 0494-2022-MIDAGRI. Manual de alcance sectorial, MA N° 0002-2022-MIDAGRI/DGIHR-DNIHR denominado “Estándares Técnicos para Proyectos de Riego en el Perú”.
- Resolución Ministerial N° 0484-2019-MINAGRI, de fecha 31/12/2019 (Que aprueba los lineamientos para la incorporación de la Gestión de Riesgo en un contexto de cambio climático en los proyectos de inversión relacionados a agua para riego en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones)
- Decreto Supremo N° 019-2012-AG. Aprueban Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario, y sus modificatorias DS N° 004-2013-AG y DS N° 013-2013-MINAGRI y sus modificatorias.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y sus normas Reglamentarias
- Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su Reglamento
- Decreto Supremo N° 003-2014-MC, del 03 de octubre de 2014- Aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.
- Decreto Supremo N° 011-2022-MC. Aprueban Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.
- Normas de calidad INDECOPI
- Toda norma o ley aplicable al sector objeto de la contratación



9. PLAZO DE CONSULTORIA

El plazo de para el servicio será de ciento ochenta (180) días calendarios (Incluye días hábiles, feriados y días no laborables), contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del "Acta de Inicio", previa notificación de orden de servicio y/o firma de contrato.

10. INICIO DE PLAZO

El plazo de consultoría iniciara a partir del día siguiente de la firma de Acta de inicio (Previa firma de contrato y/o Orden de servicio)

Para ello la AFSLG, a través del área Logística y Contrataciones, notificara mediante soporte papel o electrónico al postor ganador al que se adjudicó el servicio de la consultoría

11. ACTIVIDADES DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA DE SUPERVISIÓN

Las actividades del servicio de consultoría consisten en:

11.1. Diagnóstico del expediente técnico de la obra y acciones de control previo al inicio de la obra

El supervisor deberá revisar el Expediente Técnico correspondiente, contrastar su contenido con las condiciones reales del terreno. Propondrá, de ser necesario, alternativas de solución para corregir o modificar cualquier incompatibilidad respecto a las condiciones existentes. Así mismo, verificará el cumplimiento de las condiciones previas al inicio de la ejecución de los trabajos propuestos por el Contratista.

Las modificaciones y/o cambios solicitados por el supervisor, deberán ser comunicadas en un plazo que no exceda los (05) días calendarios desde el Acta de Inicio a fin de realizar las posibles modificaciones y/o cambios durante la etapa de trazo y replanteo, la cual deberá estar de acuerdo el contratista. De ser el caso deberá solicitar el pronunciamiento del proyectista para las modificaciones y/o cambios del proyecto.

Cualquier demora, por parte del supervisor en la realización de los procedimientos previos, que afecte el inicio de la obra, será de su responsabilidad y deberá comunicar a la AFSLG

El Consultor en la parte ambiental deberá verificar la existencia del Plan de Manejo Ambiental y que su presupuesto esté contemplado en el expediente técnico.

Asimismo, verificará el padrón de beneficiarios aprobados, los cuales lo convalidará y será entregado al contratista, previa aprobación del Contratante.

11.2. Desarrollo de la Obra

El Consultor se desarrollará como Supervisor, durante la ejecución de la obra, cubriendo el desarrollo de las siguientes actividades y tareas, sin ser limitativo:

11.2.1. Control Administrativo. - Comprende las actividades dirigidas a que el consultor cumpla las disposiciones legales y contractuales sobre personal, seguridad y otros asuntos administrativos relacionados a la ejecución de la obra sujeta a supervisión.



- ✓ Representar al AFSLG en la relación contractual de ejecución de la obra en su calidad de Supervisor
- ✓ Hacer cumplir estrictamente el contrato de obra en su calidad de Supervisor, de acuerdo a lo establecido en el mismo.
- ✓ Emitir instrucciones necesarias referentes al empleo del personal y personal clave de acuerdo al contrato de obra.
- ✓ Emitir instrucciones respecto a las garantías del contrato de obra (Anticipo, Cumplimiento) y pólizas de seguros; y verificar su ajuste a las disposiciones del contrato de obra, incluyendo lo correspondiente a su liberación parcial o total de las mismas.
- ✓ Inspeccionar las instalaciones, materiales y equipos del Contratista; y emitir instrucciones necesarias que elimine riesgos personales, materiales, a terceros y al medio ambiente;
- ✓ Evaluar y con la conformidad previa de la AFSLG, aprobar, si fuera pertinente, los subcontratos de ejecución de obra propuestos por el Contratista;
- ✓ Consignar en el cuaderno de obra todos los acontecimientos y formulación de consultas para el control de la obra, en forma diaria.
- ✓ El Supervisor, deberá tener una copia del cuaderno de obra al día, documento que se formará por el desglose de cada asiento del cuaderno original el cual está en custodia del residente. Este documento, podrá ser solicitado por el contratante en cualquier momento.
- ✓ Mantener en la oficina de la Supervisión, estadísticas generales de la obra y archivos completos y actualizados, relacionados con la marcha de la obra; Apoyar al Contratista, con conocimiento del Contratante, en las gestiones necesarias ante los organismos competentes relacionados con la ejecución de la obra.
- ✓ Asesorar al Contratante en las controversias con el Contratista y/o terceros, y tramitar con su opinión, en el más breve plazo, los reclamos y/o planteamientos de aquellos que excedan su capacidad de decisión y que a su juicio ameritan la organización de un expediente destinado a sustentar una resolución administrativa;
- ✓ Programar y coordinar reuniones periódicas con los Contratistas y sostener con los funcionarios del Contratante, fluida comunicación sobre el estado de la obra y el desarrollo del contrato.
- ✓ El Consultor en su calidad de Supervisor, debe exigir en cada momento que el Contratista Ejecutor de la Obra, disponga de los equipos, herramientas y personal suficiente para el cumplimiento del Cronograma de Obra, siendo esto independiente del número de profesionales y equipos ofertados o de su rendimiento.
- ✓ El Supervisor aprobará cualquier reemplazo de personal clave, solo si las calificaciones, habilidades, preparación, capacidad y experiencia del personal propuesto son iguales o superiores a las del personal que figura en la Lista.
- ✓ Informar mensualmente al Contratante de todas las actividades realizadas por el Supervisor en materia de control administrativo.

11.2.2. Control de calidad de obra. - comprende las actividades dirigidas a que el Contratista, ejecute las partidas de trabajo de la obra sujetas a supervisión de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas aprobadas, empleando los materiales y equipos de la mejor calidad posible y los procedimientos constructivos más adecuados.



- ✓ Constatar el replanteo de la obra y efectuar los controles topográficos necesarios para asegurar que el alineamiento y nivel de la obra corresponda a los planos aprobados e Instruir al Contratista sobre la corrección de las eventuales desviaciones que pudieren ser detectadas.
- ✓ Deberá instruir al Contratista sobre la corrección de las eventuales desviaciones que pudieren ser detectadas. Estas correcciones también abarcan las que se haya detectado en la etapa de la consultoría referida al diagnóstico del expediente técnico de las obras y acciones de control previo al inicio de la obra.
- ✓ Formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones que considere indispensables al Estudio, así como indicar los probables presupuestos adicionales y deductivos de la Obra.
- ✓ En caso de presentarse eventos compensables y variaciones, el Contratista deberá presentar el expediente debidamente sustentado al Supervisor, quien con su opinión también debidamente sustentada admitirá o no lo requerido por el contratista, en un plazo máximo de siete (7) días calendarios posteriores a la comunicación del contratista, para que sea validado o no por el contratante, dentro de los (15) días calendario siguiente. Lo resuelto por el contratante será comunicado por el Supervisor de Obra al contratista, en un plazo no mayor de dos (02) días calendarios.
- ✓ Supervisor de Obra con el pronunciamiento del proyectista, en un plazo que no excederá de 10 días calendarios a partir del requerimiento del contratista, deberá determinar la procedencia o no, este pronunciamiento comunica al Contratante.
- ✓ Las comunicaciones entre las partes se realizarán a través del Cuaderno de Obras respectivo. Las solicitudes que se realicen como consecuencia de las anotaciones efectuadas en el Cuaderno de Obra, se harán directamente por el Contratista o su representante a través del Supervisor de Obra, y éste la tramitará ante la Entidad, con la opinión correspondiente; se rechazará toda la documentación que no reúna el sustento correspondiente.
- ✓ Verificar el instrumental topográfico que el Contratista emplea en la obra y emitir las instrucciones que sean necesarias para asegurar el óptimo funcionamiento de dicho instrumental.
- ✓ Efectuar el control, fiscalización e inspección de la obra, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y términos de referencia en general, con toda la documentación del Expediente Técnico, cumpliendo con las normas de construcción, normas de control del medio ambiente y reglamentación vigentes.
- ✓ Acordar con el Contratante los ajustes técnicos del proyecto durante la ejecución de obra: Brindar asesoramiento técnico, cuando las condiciones de la obra lo requieran, contribuyendo eficazmente en la mejor ejecución de la misma. Es obligación del Supervisor de Obra, solucionar los problemas de orden técnico que pudieran presentarse (diseño, especificaciones, etc.);
- ✓ Verificar la calidad de los materiales, agua, elementos prefabricados y acabados, evaluar las condiciones de cimentación de las estructuras, comprobar los diseños de mezcla y, en general, efectuar todas las comprobaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las

especificaciones técnicas aprobadas por el Contratante y normas técnicas aplicables, con los ajustes y complementaciones definidas por el Supervisor de Obra e instruir al Contratista sobre la corrección de las eventuales desviaciones que pudieren ser detectadas;

- ✓ Verificar la ejecución de los ensayos de diseño de la mezcla de concreto, proctor modificado, prueba de calidad de concreto, pruebas de densidad de campo, entre otros ensayos o pruebas establecidas en las Especificaciones Técnicas;
- ✓ El Consultor Supervisor de Obra controlará que la ejecución de los trabajos y actividades del Contratista se ejecuten tomando en consideración lo siguiente:
 - No obstruir el tránsito vehicular y/o peatonal en el área de trabajo.
 - Que se hagan las pruebas y mediciones que permitan verificar que los trabajos se realicen de acuerdo con las especificaciones técnicas;
 - Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, salud en el trabajo, y control ambiental relacionadas con la ejecución de la obra;
- ✓ Informar mensualmente al Contratante todas las actividades realizadas en materia de control del plazo de ejecución de obra.

11.2.3. Control de plazo de ejecución de obra. - comprende las actividades dirigidas para que el Contratista ejecute las obras sujetas a supervisión dentro de los plazos fijados en el Programa de Ejecución de Obra aprobado, para lo cual deberá:

- ✓ Revisar el Programa de Trabajo que presente el Contratista: Revisar y aprobar los trabajos y planos de obra, los programas de construcción y cronogramas a ser presentados por el contratista; - Participar en la toma de posesión de la zona de las obras (Entrega del Terreno), así como verificar, coordinar los permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
- ✓ Revisar y aprobar el Cronograma de Actividades Valorizado de obra; y si hubiera, sus actualizaciones;
- ✓ Revisar detalladamente el Calendario de Avance de Obra Valorizado (CAO), el Calendario de Utilización del Adelanto Directo, Calendario de Adquisición de Materiales (CAM) y Utilización de Equipos Mecánicos y manuales que el Contratista presente antes del inicio de la obra. Estos calendarios revisados; y de ser el caso, corregidos y/o modificados, serán aprobados con documentos suscritos, por el representante del Contratista y el Supervisor de Obra
- ✓ Controlar el avance de la obra a través de Diagrama de Barras, en donde se indique la(s) ruta(s) crítica(s);
- ✓ Controlar la obra, física y financieramente, incluyendo las Garantías de Fiel Cumplimiento y de Anticipo, y Seguros, en cuanto a sus montos y vigencia;
- ✓ Informar al Contratante sobre el estado de avance de la obra;
- ✓ El Supervisor de Obra, emitirá a petición del contratista el certificado de culminación de obra, una vez que verifique que las Obras están culminadas. Antes de la emisión del certificado deberá el Supervisor de Obra comunicar al Contratante de la petición del contratista
- ✓ Verificar la ejecución de las pruebas de aceptación y recepción de los trabajos ejecutados;
- ✓ Revisar, dar conformidad y presentar al Contratante, con su conformidad, la siguiente documentación preparada por el Contratista: Planos según



lo construido, conforme a la obra ejecutada; listado final de actividades y la memoria descriptiva valorizada de la obra terminada, los manuales de operación, así como la garantía de los equipos instalados por el Contratista;

- ✓ Realizar, por lo menos una vez cada quince días, reuniones de coordinación administrativa con el Contratista, con el objeto de revisar el Programa de Actividades de la Obra y resolver los asuntos pendientes, llevar un registro de las reuniones y suministrar copia del mismo al Contratista y al Contratante
- ✓ Informar mensualmente al Contratante todas las actividades realizadas en materia de control del plazo de ejecución de obra.

11.2.4. Control de costo de la ejecución de obra. - comprende las actividades dirigidas a verificar que los pagos efectuados al Contratista por concepto de ejecución de las partidas de construcción en la obra y eventos compensables en la obra sujetos a supervisión, se ajusten a las disposiciones del Contrato de Ejecución de Obra.

- ✓ Controlar permanentemente que el Contratista utilice los anticipos para pagar equipos, planta, materiales y gastos de movilización que se requieran, específicamente para el cumplimiento del Contrato de Ejecución de Obra, reflejándose ello en las valorizaciones y en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas; y verificar que el adelanto en efectivo otorgado al Contratista sea amortizado en las valorizaciones correspondientes y dentro del Plazo vigente de ejecución de la Obra;
- ✓ Informar la vigencia de las garantías y de ser el caso su renovación.
- ✓ Revisar y recomendar para aprobación del Contratante las valorizaciones mensuales: Valorizar mensualmente la obra según presupuesto contratado y los presupuestos adicionales y deductivos, sustentándolos con la documentación técnica y administrativa sustentatoria;
- ✓ Las Valorizaciones mensuales por avances del Contratista, serán aprobadas por el Supervisor de Obra y remitidas al Contratante (AFSLG) dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la valorización por parte del Contratista.
- ✓ Las valorizaciones serán mensuales y se elaborarán conjuntamente con el Contratista, en base al porcentaje de actividades realmente ejecutadas hasta el día 30 de cada mes; y acompañando la justificación y gráficos explicativos, definidos por la Supervisor de Obra
- ✓ El Contratante pagará al Contratista los montos certificados por el Supervisor de Obra dentro de los 15 días de haberse aprobado la valorización
- ✓ Preparar los expedientes necesarios para los casos de adicionales y deductivos de obra, preparar los Expedientes Administrativos que signifiquen presupuestos adicionales y/o deductivos de obra a que hubiera lugar, para su aprobación por el Contratante.
- ✓ Preparar la documentación que sea necesaria para atender o denegar las ampliaciones de plazo que pueda solicitar el Contratista;
- ✓ En general el consultor en su calidad de Supervisor de Obra, deberá presentar al Contratante la documentación correspondiente debidamente sustentada, donde se establezca su pronunciamiento sobre la procedencia o no del requerimiento presentado por el contratista, el cual deberá estar anotado en el cuaderno de obras.



- ✓ Determinar el monto de las penalidades que deberán aplicarse al Contratista, en caso que éste incurra en demoras en las fechas de terminación prevista de la obra
- ✓ Informar mensualmente al Contratante de todas las actividades realizadas en materia de control del costo de ejecución de obra.

11.2.5. Control de aspectos SSOMA. - Comprende las actividades dirigidas a verificar que el contratista implemente las actividades detalladas en los programas contemplados en el Plan de Manejo Ambiental; empleando las partidas consideradas para el caso, en el Expediente Técnico.

- ✓ Revisar el cronograma de Trabajo que realizará el Contratista para la implementación del Plan de SSOMA y verificar su cumplimiento.
- ✓ Participar en los monitores que realizará el Contratista a los componentes ambientales según los puntos de monitoreo y cronograma, en el Plan de SSOMA
- ✓ Revisar y dar conformidad a los informes que emitirá el contratista respecto a la implementación del SSOMA
- ✓ Informar mensualmente al Contratante de todas las actividades realizadas en materia ambiental, antes, durante y después de la ejecución de obra

11.2.6. Control aspectos sociales. - Comprende actividades dirigidas a la vigilancia del mantenimiento del buen clima social entre el personal de la empresa contratista, la supervisión y la población local.

- ✓ Monitorear el cumplimiento de actividades de socialización de los distintos aspectos del proyecto por parte de la empresa contratista, tal como indica su TDR.
- ✓ Monitorear el cumplimiento de actividades de socialización de importes por pagos por mano de obra.
- ✓ Monitoreo del buen clima social entre empresa y población, así como el respeto a la cultura local.
- ✓ Informar al contratante el cumplimiento de las actividades realizadas respecto a temas sociales.

12. INFORMES QUE DEBERÁ PRESENTAR LA SUPERVISIÓN

12.1. INFORME INICIAL (REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TECNICO) (1 Original + 1 Copia + 1CD). -

El Supervisor presentará dentro de los 05 primeros días de iniciada la Obra y/o entrega del Informe Técnico para la Entidad Contratante. Deberá estar referido al Proyecto en General y a todas las especialidades contempladas en el Expediente Técnico, el Informe deberá describir:

- ✓ Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Obra.
- ✓ Un CD debidamente rotulado con el Nombre del Proyecto, Asunto, Fecha de grabación, en donde estará grabada toda la información del Informe a Presentar.
- ✓ Metodología empleada.
- ✓ Verificar parámetros de diseño.
- ✓ Revisión del Diseño.
- ✓ Observaciones al Proyecto, fundamentadas.

- ✓ Alternativas y Propuestas de solución a las Observaciones.
- ✓ Panel Fotográfico (12 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB).
- ✓ Conclusiones y Recomendaciones.

12.2. INFORMES DE REVISIÓN DE VALORIZACIONES (1 Originales + 1 Copia + 1 CD). -

El Supervisor presentará dentro de los 05 primeros días del mes siguiente de cada valorización de la obra el Informe mensual, que será derivado a la Gerencia de la AFSLG

- ✓ Carta de presentación del Informe mensual.
- ✓ Índices.

CAPITULO I.- FICHA DE RESUMEN EJECUTIVO DE EJECUCIÓN DE OBRA

- ✓ Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Obra.
- ✓ Un CD debidamente rotulado con el Nombre del Proyecto, Asunto, Fecha de grabación, en donde estará grabada toda la información del Informe a Presentar.

CAPÍTULO II.- INFORME TÉCNICO DE LA OBRA

- 2.1. Datos Generales
- 2.2. Ubicación del Proyecto.
- 2.3. Objetivos del Informe y del Proyecto.
- 2.4. Antecedentes.
- 2.5. Metas Físicas del proyecto.
- 2.6. Objetivos del Informe y del Proyecto.
- 2.7. Descripción de las Actividades Ejecutadas en el mes por partidas.
- 2.8. Registro, acciones y controles que se han realizado en cuanto a seguridad y salud en el trabajo. Entrega de EPP, SCTR, esquema completo de vacunación, capacitaciones, charla de 5 minutos, ATS, IPERC base.
- 2.9. Cuadro resumen de los avances físicos.
- 2.10. Resumen de Planilla Metrados ejecutados
- 2.11. Control Económico de la Obra
- 2.12. Evaluación de la ejecución de la obra.
- 2.13. Informe de Control de calidad de los trabajos desarrollados en el periodo por partidas.
- 2.14. Panel Fotográfico de las Actividades del Mes con la Presencia del Jefe de Supervisión en todas las tomas. Obligatorio. 24 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB. Se especificará su leyenda respectiva. Obligatorio: Se enviará en los 5 primeros días de cada mes.
- 2.15. Conclusiones.
- 2.16. Recomendaciones. Cosas Puntuales para la Entidad tome las acciones necesarias.

CAPÍTULO III. ANEXOS

- 3.1. Hoja Resumen de pago al Contratista
- 3.2. Control de cálculo del Reajustes por Fórmula Polinómica.

- 3.3. Valorización de Obra
- 3.4. Cronograma de avance de obra: programado vs Valorizado (ejecutado)
- 3.5. Curva S "Avance Programa Vs Avance Ejecutado"
- 3.6. % De Calendario de Avance de Obra (Programación Inicial) Vs Ejecutado Parcial
- 3.7. Copia de Certificados, Resultados de Ensayos y/o Prueba de Calidad
- 3.8. Copia del Cuaderno de Obra

CAPÍTULO IV.- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUPERVISIÓN – PERSONA NATURAL

- 4.1. Hoja de Resumen de Pago a la Supervisión
- 4.2. Recibo por honorarios por el mes de Valorización
- 4.3. Copia de Contrato de la Supervisión
- 4.4. Constancia del Registro nacional de Proveedores, Ficha RUC y Copia del DNI
- 4.5. Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE (vigente)

12.3. INFORMES ESPECIALES (1 Original + 1 Copia + 1 CD)

Referidos a eventos ocurridos, solicitudes y/o reclamos del CONTRATISTA, evaluaciones y/o recomendaciones técnicas de los Asesores, etc. Así como cualquier informe que sea solicitado por la ENTIDAD CONVOCANTE y que se encuentre dentro del alcance del servicio de la SUPERVISIÓN. Se presentarán en un (01) original y una (01) copia, además se presentará en archivo digital (CD ROM).

12.4. INFORME FINAL (1 Original + 1 Copia + 1 CD)

El Supervisor presentara dentro de los 10 días posteriores a la Culminación de la Obra. La documentación que presentará el Supervisor posteriormente a la ejecución de la obra, será la siguiente:

Informe Final de Contrato de Supervisión de Obra, incluyendo la siguiente información y documentación.

a) INFORME TÉCNICO

- ✓ Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Obra.
- ✓ Un CD debidamente rotulado con el Nombre del Proyecto, Asunto, Fecha de grabación, en donde estará grabada toda la información del Informe a Presentar.
- ✓ Memoria Descriptiva.
- ✓ Diseños y Modificaciones.
- ✓ Metrados Finales – Post Construcción o Replanteo.
- ✓ Certificados de Ensayos y Pruebas de Laboratorio.
- ✓ Copia del Cuaderno de Obra.
- ✓ Acta de Entrega de Terreno.
- ✓ Copia de Informes y valorizaciones emitidas.
- ✓ Panel Fotográfico de todas las Actividades y/o partidas ejecutadas. Adjuntar un CD debidamente etiquetado 100 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB. Se especificará su leyenda respectiva.

b) INFORME ECONÓMICO

- ✓ Informe Económico del Contrato de Supervisión.
- ✓ Informe Económico del Contrato de Ejecución de Obra.

c) INFORME ADMINISTRATIVO

- ✓ Copia del Contrato del Supervisor.
- ✓ Copia de la Resolución que aprueba la ampliación del plazo, cuando corresponda.
- ✓ Copia de la Resolución que aprueba la Ampliación de Adicionales o Deductivos, cuando corresponda.
- ✓ Conformidad de pagos otorgada por la Oficina de Contabilidad.
- ✓ Copia del Acta de Recepción de Obra.



13. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN

- a. La SUPERVISIÓN deberá estar de forma PERMANENTE en el lugar de ejecución de la Obra.
- b. La SUPERVISIÓN deberá ejecutar sus actividades de manera DIRECTA, sin intermediarios y/o sub contratar a otra persona
- c. La SUPERVISIÓN deberá revisar, validar y canalizar todo documento que EL CONTRATISTA presente a la AFSLG
- d. La SUPERVISIÓN deberá asesorar a la AFSLG en cualquier decisión técnica que se deba tomar en función a la ejecución de la Obra.
- e. La SUPERVISIÓN deberá asistir a toda reunión que sea solicitada por parte de la AFSLG ya sea de manera virtual y/o presencial
- f. La SUPERVISIÓN deberá pronunciarse de manera oportuna, clara y coherente en relación a sus funciones indicadas en el numeral 11 del presente documento
- g. La SUPERVISIÓN deberá presentar todo tipo de información de acuerdo a lo indicado en el numeral 12 del presente documento o en otro tipo de formato que la AFSLG le indique.

14. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR

El postor podrá participar en forma individual o en consorcio, los postores deberán estar inscritos y con habilitación vigente en el registro nacional de proveedores en consultoría de obras – 5 Consultorías en obras de represas, irrigaciones y afines – Categoría B o superior. Debe contar con ficha RUC ACTIVO y HABIDO.

El postor deberá acreditar como experiencia general un monto facturado acumulado igual o mayor a tres veces (3) veces el valor referencial del objeto de contratación, en servicios de Supervisión de obras y/o consultorías de obras de riego y/o agua potable; además el postor debe acreditar con una experiencia específica igual o mayor a dos (2) veces el valor referencial en servicios de Supervisión de obras y/o consultorías de obras de riego tecnificado iguales o similares al objeto de la convocatoria.

Acreditación¹

Conformidad de servicio y/o constancia y/o copia simple de contratos u ordenes de servicio y su respectiva resolución de liquidación o actas de recepción de

¹ Postores que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en este TDR serán descalificados.

obra, o cualquier otra documentación de la cual se desprenda fehacientemente que la obra o servicio fue concluida.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio. Debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado: de lo contrario, no se computara la experiencia proveniente de dicho contrato.

15. PERFIL PROFESIONAL TECNICO CLAVE

El perfil del personal requerido se solicita de acuerdo a lo establecido en el expediente técnico y en razón de las funciones y actividades que el profesional desarrollara durante la supervisión de la obra y dada también la finalidad y complejidad de la misma.

PERSONAL CLAVE			
CARGO	FORMACION ACADEMICA	TIEMPO DE EXPERIENCIA MINIMO	EXPERIENCIA / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN
Ingeniero Supervisor de Obra	Ingeniero Civil o Agrícola, Titulado, Colegiado y Habilitado	Contar con cinco (05) años de experiencia general y con dos (02) años de experiencia específica	Experiencia específica como Ing. Supervisor de obra y/o Inspector de obra y/o monitor Técnico y/o jefe de estudios consultor y/o soporte técnico de proyectos en obras Similares, que se computa desde la Titulación.
Ingeniero Asistente de Supervisor de obra	Ingeniero Civil o Agrícola o Hidráulico, Titulado, Colegiado y Habilitado	Contar con tres (03) años de experiencia general y (01) año de experiencia específica.	Experiencia específica como Asistente de Residente y/o Asistente de Supervisor y/o asistente de Inspector y/o Residente y/o Supervisor y/o Inspector y/o consultor en Obras Similares, que se computa desde la Titulación.

Nota: Todos los profesionales deberán presentar una declaración jurada de veracidad por la documentación que sustenta su profesión y experiencia

Acreditación²

La formación académica y la experiencia laboral se acreditará mediante copia simple del título del grado académico, certificado y/o constancia de trabajo o ejecución del servicio, contrato y/o orden de servicio.

16. EQUIPAMIENTO MINIMO REQUERIDO.

La SUPERVISIÓN deberá contar con el siguiente equipamiento para el cumplimiento de del servicio materia de la presente convocatoria:

- 01 computador y/o Laptop
- 01 camioneta 4x4 o 4X2 Pick Up (Antigüedad no mayor a 5 años)

² Postores que no cumplan con adjuntar los CV documentados que evidencie formación académica y experiencia laboral del personal clave establecidos en este TDR serán descalificados.

Acreditación³:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Para el caso de compromisos de alquiler y compra venta, se deberán adjuntar documentos que acrediten la propiedad de los equipos, tales como aquellos autorizados por SUNAT (Facturas, boletas), contratos, leasing, tarjetas de propiedad o documentos registrales: así como también se adjuntará los originales de las cartas de compromiso de alquiler.

La definición de las capacidades y potencias de los mismos pueden ser iguales o mayores a los solicitados.

17. DEFINICIÓN DE OBRAS SIMILARES

Para el postor y el personal propuesto se define como servicios similares referidos a obras de creación y/o construcción y/o ampliación y/o mejoramiento y/o renovación y/o recuperación y/o elaboración y/o la combinación de alguno de los términos anteriores en proyectos de riego tecnificado y/o aguas potables y/o obras Hidráulicas de riego.

18. COORDINACIÓN CON LA ENTIDAD CONTRATANTE

Por parte del contratista, todo tipo de comunicación con la entidad contratante (AFSLG) lo harán a través de la Supervisión contratada por parte de la AFSLG

- ✓ Para consultas técnicas se deberá presentar el Residente de obra
- ✓ Para consultas contractuales se deberá presentar el representante legal de la empresa y/o consorcio adjudicado de la obra.
- ✓ Para consultas y/o coordinaciones referentes al proceso logístico y de contratación con el área de logística y contrataciones

19. GESTION DE RIESGOS

El postor es responsable del 100% de los riesgos por accidentes que pueda ocurrir durante la prestación de sus servicios.

Para lo cual el postor deberá presentar:

- ✓ Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) Vigente
- ✓ Uso de EPPs durante sus horas de trabajo.

20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS Y LABORES

El Consultor es responsable por los vicios ocultos, errores u omisiones que deriven a partir de la ejecución del proyecto, hasta un periodo de tres (03) años contados a partir del Informe de conformidad otorgada por la entidad ejecutora AFSLG.

21. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial es de S/. 232,222.50 (doscientos treinta y dos mil doscientos veinte y dos con 50/100 soles), el cual se dividirá de la siguiente manera:

- RUBRO 1. Etapa de supervisión de obra: S/. 215,792.50

³ Los postores que no adjunten la documentación solicitada para acreditar la disponibilidad del equipamiento mínimo requerido serán descalificados.

- RUBRO 2. Etapa de recepción y liquidación del contrato de obra: S/. 16,430.00

22. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación será por TARIFA diaria (meses de 30 dc), según se especifica en presupuesto - Gastos de supervisión del expediente técnico.

- RUBRO 1. Sistema de Tarifa diaria por S/. 1,198.85
- RUBRO 2. Sistema de a Suma Alzada por S/. 16,430.00

23. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La AFSLG realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Supervisor, y será por TARIFA diaria, para lo cual se valorizará el tiempo real trabajado, teniendo como referencia lo establecido en el expediente técnico.

La supervisión presentará sus valorizaciones mensuales mediante un informe según se indica en el punto 12.2. Del presente documento

El pago del monto previsto en el Contrato de Consultoría, será efectuado por la Asociación Fondo Social La Granja conforme a lo siguiente:

- Carta solicitando el pago del servicio por Informe mensual de acuerdo a la valorización del contratista
- Dos ejemplares impresos (Original y copia) + CD del informe mensual de valorización.
- Recibo electrónico por honorarios o Factura en caso de persona jurídica
- Conformidad del servicio emitido por el área de coordinación de proyectos de la AFSLG
- Copia del contrato u orden de servicio de la supervisión de obra.
- Copia del CCI de Consultor de Obra

La Asociación del Fondo Social La Granja hará efectivo el pago por el servicio prestado del SUPERVISOR, dentro del plazo de 21 días calendarios de presentado la solicitud de pago del servicio y documentos indicados.

24. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos económicos de la Asociación del Fondo Social La Granja.

25. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como Garantía de fiel cumplimiento el postor presentara una carta fianza por el 10% del valor ofertado o solicitud de retención del 10% del valor ofertado por el consultor.

La Garantía de fiel cumplimiento será devuelta cuando el servicio de consultoría haya finalizado (Recepción y liquidación de obra)

Nota:

De presentar La Carta Fianza deberá tener un tiempo vigente de 08 meses como mínimo, y lo deberá renovar en caso lo solicite la AFSLG

De solicitar la retención del valor ofertado, esta se realizará en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de manera prorrateada, con cargo a devolverse al final de sus funciones.

26. PENALIDADES

Si la supervisión incurre en retraso injustificado en la ejecución del servicio, se le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1 Para bienes y servicios: F = 0.25
 - b.2 Para obras : F = 0.15

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando la empresa acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. El que el retraso se califique como justificable no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, la **AFSLG** puede resolver el contrato por incumplimiento.

- ✓ La AFSLG, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y la calidad del servicio del Consultor, podrá aplicar otras penalidades a parte de la penalidad por retraso injustificado, las que se detallan en la siguiente "Tabla de otras Penalidades", para cuyo porcentaje (%)

TABLA DE PENALIDADES

Nº	Sustento de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimientos
01	Por ausencia injustificada del SUPERVISOR en obra	(0.50 UIT) por cada día	Según informe de Inspector y/o Monitor de AFSLG, y/o Especialista RR.HH y SSOMA con V°B° del Coordinador de Proyectos de la AFSLG, elevado al área de Logística y Contrataciones
02	Si el SUPERVISOR, no permite el acceso al cuaderno obra a cualquier persona que designe la Gerencia General de la AFSLG, con fines de monitoreo	(0.05 UIT) por cada ocurrencia	Según informe de Inspector y/o Monitor de AFSLG, y/o Especialista RR.HH y SSOMA con V°B° del Coordinador de Proyectos de la AFSLG, elevado al área de Logística y Contrataciones
03	Cuando el SUPERVISOR no use sus EPPs durante la ejecución de la Obra	(0.15 UIT) por cada ocurrencia	Según informe de Inspector y/o Monitor de AFSLG, y/o Especialista RR.HH y SSOMA con V°B° del Coordinador de Proyectos de la AFSLG, elevado al área de Logística y Contrataciones
04	Si el SUPERVISOR sub contrata por cualquier motivo a otra persona para cumplir sus actividades u otras adicionales	(0.25 UIT) por cada día y/o ocurrencia	Según informe de Inspector y/o Monitor de AFSLG, y/o Especialista RR.HH y SSOMA con V°B° del Coordinador de Proyectos de la AFSLG, elevado al área de Logística y Contrataciones
05	Si el SUPERVISOR autoriza a la empresa contratista ejecutar actividades adicionales al Expediente Técnico, que signifiquen mayor gasto	(0.25 UIT) por cada ocurrencia	Según informe de Inspector y/o Monitor de AFSLG, y/o Especialista RR.HH y SSOMA con V°B° del Coordinador de Proyectos de la

	para la AFSLG, sin previa coordinación y consenso con la AFSLG.		AFSLG, elevado al área de Logística y Contrataciones
06	Si el SUPERVISOR permite que el personal CLAVE de la empresa contratista se ausente de manera injustificada de la Obra. si el SUPERVISOR permita que el CONTRATISTA realice cambios en su personal CLAVE, sin verificar y notificar a la AFSLG que cumpla con los requisitos técnicos mínimos especificados en las Bases del proceso de selección.	(0.25 UIT) por cada día y/o ocurrencia	Según informe de Inspector y/o Monitor de AFSLG, y/o Especialista RR.HH y SSOMA con V°B° del Coordinador de Proyectos de la AFSLG, elevado al área de Logística y Contrataciones
07	Cuando EL SUPERVISOR no reporte accidentes e incidentes acontecidos durante el desarrollo de la obra (Anotación en cuaderno de obra y/o notificar a la AFSLG)	(0.15 UIT) por ocurrencia	Según informe de Inspector y/o Monitor de AFSLG, y/o Especialista RR.HH y SSOMA con V°B° del Coordinador de Proyectos de la AFSLG, elevado al área de Logística y Contrataciones
08	Si el SUPERVISOR no se pronuncia oportunamente, ante cualquier ocurrencia Técnica, Administrativa, Contractual u otra, que ponga en riesgo la ejecución de la obra.	(0.25 UIT) por ocurrencia	Según informe de Inspector y/o Monitor de AFSLG, y/o Especialista RR.HH y SSOMA con V°B° del Coordinador de Proyectos de la AFSLG, elevado al área de Logística y Contrataciones
09	Cuando EL SUPERVISOR permita que EL CONTRATISTA use materiales que no cuenten con la calidad especificada en el Expediente Técnico	0.25 UIT) por ocurrencia	Según informe de Inspector y/o Monitor de AFSLG, y/o Especialista RR.HH y SSOMA con V°B° del Coordinador de Proyectos de la AFSLG, elevado al área de Logística y Contrataciones

NOTAS:

1. La penalidad será descontada según lo dispuesto en Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Fondo Social La Granja vigente.
2. Para la aplicación de penalidades, el monitor y/o Especialista de RR.HH y SSOMA elaborará un informe técnico donde se detallará el tipo de falta cometida, según lo establecido en la "Tabla de Penalidades". Dicho informe estará aprobado por parte de la Coordinación de Proyectos y Elevado al Especialista de Logística y Contrataciones, mismo que comunicará oportunamente vía carta simple al Supervisor
3. La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de las penalidades respectivas, harán acreedor al supervisor de lo dispuesto en el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Fondo Social La Granja vigente.

27. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, El contratista se obliga a no ejecutar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado o cualquier tercer relacionado con la adquisición aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales con la AFSLG, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Compra y/o Orden de Servicio de las que esta los términos de referencia forman parte integrante.

28. NORMAS ANTISOBORNO

El contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude,

cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios asesores o personas vinculadas.



Asimismo, el contratista 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, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.

También, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la AFSLG.



De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la organización pueda accionar.

29. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información estrictamente confidencial que hubiese recibido directa o indirectamente del AFSLG o que hubiese sido generada como parte del Servicio.

El incumplimiento de esta obligación será causal de resolución de la orden de servicio o contrato respectivo, y de ser el caso, la AFSLG se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan.