



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN RESPONSABLE TÉCNICO:

EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD "MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LA
TROCHA CARROZABLE EN LAS LOCALIDADES DE COSPAN - EL CERRO - SUYMAT,
DISTRITO DE COSPÁN - PROVINCIA DE CAJAMARCA - DEPARTAMENTO DE
CAJAMARCA"

1. FINALIDAD PÚBLICA

Según CONVENIO N°06-0062-AII-86, firmado entre el Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", y la Municipalidad de Cospán, para la ejecución de la Ficha Técnica elegible/priorizada, denominada "MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LA TROCHA CARROZABLE EN LAS LOCALIDADES DE COSPAN - EL CERRO - SUYMAT, DISTRITO DE COSPÁN - PROVINCIA DE CAJAMARCA - DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA", se deberá cumplir con todo lo establecido en dicho convenio, por tanto se deberá contratar los servicios de un Responsable Técnico para lograr una correcta ejecución de la Actividad teniendo en cuenta la Ficha Técnica elegible/priorizada y según Guía Técnica para el Desarrollo de las Actividades de Intervención Inmediata AII, Aplicable a las Modalidades de Intervención del Programa "Trabaja Perú", APROBADA mediante RD N°028-2022-LP/DE.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un Profesional quien será el encargado de la Ejecución de la ACTIVIDAD "MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LA TROCHA CARROZABLE EN LAS LOCALIDADES DE COSPAN - EL CERRO - SUYMAT, DISTRITO DE COSPÁN - PROVINCIA DE CAJAMARCA - DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

3. ALCANCES DEL SERVICIO

3.1 PREVIO AL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA

Las actividades a realizar serán las siguientes:

1. Presentar oportunamente a la Municipalidad Distrital de Cospán el listado desagregado de herramientas e implementos sanitarios necesarias para su adquisición, de acuerdo a la Ficha Técnica elegible/priorizada.
2. Presentar oportunamente Municipalidad Distrital de Cospán, el listado de desagregado del Kit de implementos de seguridad necesarios para su adquisición, de acuerdo a la ficha técnica elegible/priorizada.
3. Presentar oportunamente al OE, el listado de desagregado de materiales necesarios para su adquisición, de acuerdo a la ficha técnica elegible/priorizada.





4. Coordinar con el OE para tramitar y obtener autorizaciones, permisos u otros documentos similares, requeridos para la ejecución de la AII, de ser necesarios.
5. Previa coordinación con el Inspector de la Actividad (con un máximo de dos (2) días hábiles después de notificada su designación), se constituirán al lugar donde ejecutará el mencionada AII, a efectos de llevar a cabo la vista previa al inicio de la AII. En dicha visita, se realizará la verificación de las condiciones de la zona de intervención en cuanto a disponibilidad, dimensiones, topografía y otros documentos técnicos indicados en la Ficha Técnica elegible/priorizada; asimismo, como responsable de esta actividad, el RT debe elaborar el Informe de Verificación de acuerdo al Formato OE-03 de la presente Guía Técnica AII y formular las observaciones (de ser el caso) que considere pertinentes. (de no evidenciarse observaciones en el citado informe, no se aceptarán modificaciones a la ficha técnica durante la ejecución de la AII).
6. Disponer el retiro de herramientas, materiales, implementos de seguridad y sanitarios rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones definidas en la Ficha Técnica elegible/priorizada.
7. Contando con la conformidad para el inicio de la AII, por parte del Programa, a través de la Unidad Zonal, y encontrándose aprobado el proceso de selección de participantes, el responsable Técnico, conjuntamente con el Representante legal, Funcionario responsable de infraestructura, el Inspector de la Actividad, procederán a suscribir el "Acta de Entrega de la Zona de Intervención" Formato OE-04. Esta acta se deberá suscribir al menos un día antes del inicio de la ejecución de la AII.

3.2 ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA

1. El responsable Técnico, deberá apertura el CO en la fecha de inicio de ejecución de la AII, en el cual, el primer asiento corresponde al registro del documento emitido por la Unidad Zonal que autoriza el inicio de la Actividad y el segundo registro corresponde a la transcripción del Acta de Entrega de la Zona de Intervención de la AII. Además, debe mantener bajo su custodia el CO, y registrar diariamente las principales ocurrencias, consultas realizadas al inspector, el avance y término de las partidas y metrados ejecutados durante todo el periodo de ejecución de la AII. Firmará todas las anotaciones que realice.

El cierre del CO lo hará el responsable Técnico, y el Inspector de la Actividad dará la conformidad del término de la AII, mediante anotación expresa al término de la ejecución física de las actividades previstas.

El día de inicio de la Actividad, debe participar conjuntamente con el Inspector de la Actividad y el Representante Legal del OE, en la suscripción del "Acta de inicio de la Actividad" (Formato OE-05), especificando el número de participantes, las acciones a realizar, el inicio y fin





de dicha actividad, debidamente suscrita por el responsable Técnico y el Inspector de la Actividad.

3. Elaborar y alcanzar al IA los cronogramas actualizados a la fecha inicio de la Actividad: el cronograma de ejecución de la AII, Cronograma valorizado mensual y el cronograma de recurso participantes, los cuales deben presentarse el mismo día de inicio de la AII.
4. Brindar dirección técnica diariamente al personal a su cargo (MONC Y MOC) que intervienen durante la ejecución de la AII.
5. Hacer cumplir al personal a su cargo (MONC y MOC) en forma correcta y oportuna las medidas de seguridad indicadas en el Reglamento Nacional de Edificaciones durante la ejecución de la actividad (G.050 Seguridad durante la construcción).
6. Verificación de la identidad de los participantes.
7. Llevar el control y registro de asistencia diaria de los participantes, a través del "Registro de control de asistencia", el mismo que al término de las ocho (08) horas diarias de participación en la ejecución física de la actividad, se debe cerrar y proceder con la firma y sello del RT e IA.
8. Proporcionar las facilidades al personal del Programa para que pueda desarrollar las acciones de seguimiento y monitoreo semanal, ya sea de manera física o virtual, proporcionándole, entre otros, documentos: el formato de "Registro de control de asistencia" debidamente suscrito por cada participante, para la verificación correspondiente con el SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA Y cualquier otra documentación que el Programa a través de la UZ requiera para el cumplimiento de la citada actividad.
9. Elaborar el cuadro resumen de entrega del incentivo económico a los participantes (Formato OE-08) visándolas conjuntamente con el IA.
10. Suscribir en todas sus páginas la hoja de entrega del incentivo económico a los participantes, impresos del SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA, sin perjuicio de la modalidad de pago a los participantes.
11. Solicitar al IA el retiro de los participantes que se encuentren causando desórdenes o cualquier otra falta que afecte la correcta ejecución de la actividad antes mencionada. Para tal efecto, se debe aplicar el procedimiento para el movimiento de participantes según lo establecido en la "Guía de seguimiento a la gestión del bienestar del participante para todas las modalidades de intervención del Programa vigente.



Informar al IA del movimiento de participantes (afiliación y desafiliación) durante la ejecución de la actividad, para lo cual debe aplicarse el procedimiento establecido en la "Guía



de seguimiento a la gestión del bienestar del participante para todas las modalidades de intervención del Programa vigente.

13. Comunicar a la Entidad, en caso de presentarse un accidente durante la ejecución de la AII, de modo tal que la Entidad pueda activar la cobertura de la póliza de seguro correspondiente al participante o de ser el caso, del personal administrativo y técnico. Sin perjuicio de ello debe reportar el incidente a la UZ el mismo día de la ocurrencia.
14. Implementar las medidas de mitigación de afectación directa o indirecta al medio ambiente.
15. Elaborar y presentar al IA, para su revisión y validación, el informe mensual/final de la ejecución del AII, adjuntando copia del informe de gastos y su documentación sustentatoria (pago de MONC y otros gastos).
16. Des ser el caso, presentar al IA la solicitud de ampliación de plazo.
17. Del caso, debe presentar al IA la solicitud de modificación de la Ficha Técnica con su respectivo informe técnico.
18. Subsanan las observaciones notificadas por el Programa en el plazo indicado.
19. Cumplir con las demás actividades señaladas en la presente Guía Técnica AII.
20. Para el seguimiento virtual, la UZ del Programa comunicará al RT la fecha y hora programada para que éste remita en tiempo real la información solicitada en el Formato OE-06 "Reporte semanal del avance físico de la AII". Además de remitir de forma diaria el "Registro de asistencia de participantes"

DE LOS INFORMES MENSUALES

21. El responsable Técnico elaborará la "Valorización Desagregadas Acumulada mensual (FORMATO OE-07) y lo presentará en el informe mensual. Deberá tener en cuenta la Guía Técnica vigente.

22. El responsable Técnico elaborará y presentará al Inspector de la Actividad, el Informe Mensual/final (Formato OE-10) para su verificación y validación, en un plazo de 3 días hábiles posteriores al mes de ejecución o posteriores a la conformidad del término de la Actividad otorgada por el Inspector, de existir observaciones se le devolverá al Responsable Técnico y deberá subsanarlas en 1 día hábil.

23. Para la presentación de Informes Durante la Ejecución de la Actividad de Intervención inmediata, deberá contener los siguientes anexos:

- La Valorización desagregada acumulada mensual (FORMATO OE-07)





SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

- Planilla de sustentación de metrados ejecutados, según el Formato N°06 de la Guía para la presentación de Fichas Técnicas de Actividades de Intervención inmediata (AII).
- El Cuadro Resumen de Entrega del Incentivo Económico a Participantes Mensual/Final (FORMATO OE-08)
- El cuadro Resumen Mensual de Ingreso y Salida de Materiales de Almacén (FORMATO OE - 09).
- Primera copia desglosable del cuaderno de Ocurrencias (CO), de todo el período ejecutado.
- Hoja de entrega del incentivo económico a los participantes del periodo reportado, impresas del sistema de información del Programa, suscritas por el RT e IA.
- Reportes de charlas de seguridad y salud en el trabajo. En caso RT no presente al IA dicho informe, en los plazos establecidos, será causal para que la entidad adopte las penalidades correspondientes por incumplimiento establecidas en su respectivo contrato u orden de servicio

24. El Responsable Técnico, podrá solicitar al Inspector de la Actividad la paralización y reinicio de la ejecución física de la actividad, para lo cual deberá tener en cuenta los numerales 2.2.4. 4.1 y 4.2 de la Guía Técnica AII vigente.

3.3 ACTIVIDADES POSTERIORES A LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA

1. Cuando se culmine la totalidad de las metas establecidas en la Ficha Técnica elegible/priorizada o la que se encuentre vigente (de haberse presentado modificaciones), el RT deberá comunicar al Inspector de la Actividad a través de la anotación en el CO la fecha de término de la actividad, para su verificación y conformidad. En caso el Inspector de la Actividad encontrará observaciones, le otorgará al Responsable Técnico un plazo máximo de tres (03) días hábiles para la subsanación de las mismas; una vez subsanadas estas observaciones, el Responsable Técnico comunicará al Inspector de la Actividad a través de la correspondiente anotación el cuaderno de ocurrencias y solicitará la conformación del Comité de Recepción.

2. Una vez que la Entidad haya conformado el Comité de Recepción, para lo cual tendrá 05 días hábiles después de recibida la comunicación de término de la AII formulada por el Inspector de Actividad, el plazo para constituirse al lugar de la AII y suscribir el Acta de Recepción no excederá de tres (3) días hábiles luego de la conformación del comité de recepción, en la cual se verificará las partidas y los metrados señalados en la Ficha Técnica elegible/priorizada.





De encontrarse observaciones en la recepción de la Actividad, el RT en coordinación con el funcionario responsable de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económica, debe subsanar las observaciones en un plazo no mayor de 03 días hábiles.

Subsanadas las observaciones en el plazo previsto, el RT solicitará nuevamente la recepción de la actividad en el CO y coordinará con el Comité de Recepción de la AII para la verificación correspondiente.

DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

3. El Responsable Técnico, luego de la suscripción del Acta de Recepción de la Actividad, elaborará el INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS, en un plazo máximo de 03 días hábiles, con las formalidades exigidas en la presente Guía Técnica AII, determinando el costo total de la actividad, los deductivos (de corresponder) y el saldo, de ser el caso.

El INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS, se presentará al Inspector de la Actividad, para su revisión y evaluación, de existir observaciones, el Inspector notificará al Responsable Técnico y otorgará un plazo no mayor de dos (02) días hábiles para el levantamiento de las mismas.

Una vez subsanadas las observaciones, de ser el caso, el Inspector de la Actividad mediante su informe dará la conformidad al Informe de Rendición de Cuentas.

El informe de Rendición de Cuentas de la AII estará conformado por la documentación indicada y detalla en la Guía Técnica Vigente, la cual el Responsable Técnico deberá revisar detenidamente a fin de presentar toda la documentación exigida, entre ellos tenemos:

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

- Declaración jurada de la autenticidad de los documentos que forman parte del informe de rendición de cuentas.
- Oficio de presentación del Informe de Rendición de Cuentas.
- Copia de los Contratos y órdenes de servicio de RT; de haber habido reemplazantes (s), copias de los contratos y órdenes de servicio respectivos.
- Documento de la designación del Inspector de la Actividad; de haber habido reemplazantes (s), copia del documento de designación del nuevo Inspector de la Actividad o, según sea el caso, copia del contrato y/o órdenes de servicio del Supervisor de la Actividad; de haber habido reemplazante (s), copia de los contratos y/o órdenes de servicio respectivos.
- Copias de las resoluciones de modificación de la Ficha Técnica y/o ampliaciones de plazo (de corresponder)



Copia del documento de designación del Comité de Recepción de la Actividad.

Resolución de aprobación del Informe de Rendición de Cuentas, donde se consigne el monto transferido, el monto rendido y el saldo (de corresponder) firmada por el Representante Legal de la Entidad (Segundo original o copia)



- > Copia del Acta de Recepción de la AII.

DOCUMENTOS TÉCNICOS

- > Informe de Rendición de Cuentas FORMATO OE-13
- > Metrado final de los trabajos ejecutados y valorizados.
- > Acta de entrega de la zona de intervención FORMATO OE-04
- > Copia del CO.
- > Fotografía de las diferentes etapas de la AII y culminación de la misma (mínimo 20 fotografías nítidas a color y fechadas)

DOCUMENTOS FINANCIEROS

- > Cuadro de gastos por rubro. FORMATO OE - 11
- > Copia de la documentación que sustente el gasto financiero. Deberá adjuntarse al comprobante de pago (CP-SIAF), órdenes de servicio, órdenes de compra emitidas por el OE; facturas, recibos por honorarios, constancias de transferencias, retenciones de 4ta categoría, detracciones, PECOSAS, y guías de remisión emitidas por el proveedor; los mismo que deberán contener los procedimientos establecidos en las normas vigentes. Asimismo, se debe adjuntar copia de las hojas de entrega del incentivo económico a participantes canceladas, con las firmas o huellas digitales de los participantes y la del RT e IA (de corresponder)

En caso el pago se haya realizado por medios electrónicos, se deberá adjuntar los CP-SIAF de cada una de las transferencias efectuadas para el pago del incentivo económico a los participantes de acuerdo al clasificador- 2.3.2.10.1.1 "propinas a Voluntarios" - (las cuales deberán concordar con el número y la identidad de cada uno de los participantes).

- > Copia de la póliza de seguros.
- > Reporte de Resumen Analítico de Gastos (SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario).
- > Reporte de Registro SIAF - GASTO (Formato A), entre otros.
- > Para los casos en que el programa Trabaja Perú, realice las transferencias financieras a los Organismos Ejecutores y, de existir un saldo de la transferencia financiera realizada para la ejecución de la AII deberán realizar devolución en el módulo SIAF - Operaciones en Línea y adjuntar el pantallazo debidamente visado pro el área de contabilidad o tesorería de la entidad, como plazo máximo en el día en el que vence la presentación del Informe de Rendición de Cuentas. Para los casos en que el Ministerio de Economía y Finanzas realice la transferencia de los recursos a los Organismos Ejecutores y el ITF determine saldo pro devolver, estos serán extornados pro el MEF.

8. PERFIL DEL CONSULTOR:

- > El POSTOR seleccionado será un profesional Ingeniero, Arquitecto o Arqueólogo, colegiado y habilitado, con capacidad técnica - administrativa, de acuerdo a su especialidad.





Municipalidad Distrital de Cospán



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

➤ El POSTOR, deberá contar con la experiencia de por lo menos con un (01) contrato de Responsable Técnico o Asistente de Responsable Técnico o Supervisor o Asistente de Supervisor; debiendo acreditar con su certificado de colegiatura y título profesional.

9. MARCO LEGAL

- Código Civil.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- RD Guía Técnica para el Desarrollo de las Actividades de Intervención Inmediata AII, Aplicable a las Modalidades de Intervención del Programa "Trabaja Perú", APROBADA mediante RD N°028-2022-LP/DE.

10. LUGAR

- Departamento : Cajamarca.
- Provincia : Cajamarca
- Distrito : Cospán
- Localidad : Suymat - Campodén

11. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de la ejecución del servicio será de un (42) días hábiles, contando a partir de la firma de contrato y/o emisión de orden de servicio por parte de la entidad, distribuidos de la siguiente manera:

Actividades	PLAZO Días hábiles
Requisitos previos	08
Ejecución	42
Elaboración y presentación de Rendición de Cuentas	10

El Responsable Técnico deberá estar contratado a tiempo completo tanto para los requisitos previos de la ejecución física de la AII como para las actividades posteriores a la ejecución: elaboración de rendición de cuentas.

12. ENTREGABLES

El Responsable Técnico presentará a la Entidad toda la documentación indicada el numeral 3. Del presente documento CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO, 3.1 Previo Al Inicio De La Actividad De Intervención Inmediata, 3.2 Actividades Durante La Ejecución De La Actividad De Intervención Inmediata Y 3.3 Actividades Posteriores A La Ejecución De La Actividad De Intervención Inmediata, esto de acuerdo a la Guía Técnica para el Desarrollo de las Actividades de Intervención Inmediata AII, Aplicable a las Modalidades de Intervención del Programa "Trabaja Perú", APROBADA mediante RD N°028-2022-LP/DE, dentro de los plazos establecidos.

13. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será por parte del Área Usuaria –Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Territorial según corresponda.





Municipalidad Distrital de Cospán



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

De existir observaciones, La entidad debe comunicar las mismas al contratado, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de 01 día hábil

14. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Municipalidad Distrital de Cospán, deberá realizar todos los pagos a favor del contratado por concepto de los servicios objeto del contrato.

El Pago del Responsable Técnico durante la prestación del servicio será de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	PLAZO Días Hábiles	VALOR REFERENCIAL	FORMA DE PAGO
Por avance físico ejecutado reportado en el informe mensual, previa conformidad del área usuaria.	42 días hábiles	12,000.00	En una sola armada
Requisitos previos, Elaboración y presentación de Rendición de Cuentas, previa conformidad por el área usuaria y la Unidad Zonal.	18 días hábiles	2,000.00	En una sola armada

El pago se realizará previa conformidad por la Sub Gerencia de Infraestructura de Desarrollo Urbano y Territorial. Los Recibos por Honorarios se emitirán en moneda nacional a nombre del Responsable técnico, con todos los requisitos exigidos por la SUNAT. En caso que "EL CONTRATADO" cuente con autorización de suspensión del Impuesto a la Renta, debe adjuntar en cada pago el formulario emitido por la SUNAT.

15. RESPONSABILIDADES

El Contratado asume responsabilidad de la calidad de los servicios que preste, de la idoneidad del personal a su cargo y de velar que la actividad se ejecute según la Ficha Técnica aprobada.

El Responsable Técnico contratado será responsable de cumplir con la presentación de toda la documentación indicada en el numeral 3 del presente documento como en Guía Técnica para el Desarrollo de las Actividades de Intervención Inmediata AII, Aplicable a las Modalidades de Intervención del Programa "Trabaja Perú", APROBADA mediante RD N°028-2022-LP/DE, dentro de los plazos establecidos.

16. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al Contratado una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato. Esta penalidad será deducida de los pagos a

del pago final o en la liquidación final.
La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:





Municipalidad Distrital de Cospán



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

Penalidad Diaria = $0.10 \times \text{Monto Contrato}$

$\frac{0.40 \times \text{Plazo en días}}{100}$

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad resolverá el contrato automáticamente por incumplimiento del Contratado, sin necesidad de requerimiento previo.

17. OTRAS PENALIDADES

Si El responsable Técnico, incumple con las condiciones establecidas en el Contrato, LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COSPÁN, aplicará las penalidades conforme a la ley de contrataciones:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cuando el Responsable Técnico presente en forma extemporánea los informes establecidos en la Guía Técnica Vigente, durante los requisitos previos al inicio, durante la ejecución de la Actividad, y en la presentación de Rendición de cuenta, la multa será por cada día de retraso	0.01%, del monto contractual, por cada día de retraso	Según Informe del Inspector de la Actividad y/o Unidad de Estudios Y proyectos
2	Cuando el Responsable Técnico no se encuentre en campo en la ejecución de la Actividad.	0.01% del monto contractual, por cada día de ausencia	Según Informe del Inspector de la Actividad y/o Unidad de Estudios y Proyectos

18. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede poner fin al contrato por un hecho sobreviniente a la suscripción del mismo, siempre que se encuentre previsto expresamente en el contrato con sujeción a Ley.

La resolución por haber llegado al monto máximo de penalidad por atraso, será total; no cabe la resolución parcial.

Inmediatamente a la notificación de la Resolución del Contrato, La Entidad procederá a contratar a un nuevo Profesional que deberá reemplazar al anterior, a efectos de contar con la elaboración de las Fichas Técnicas antes detalladas.

19. SANCIONES

El Consultor, se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la ley.

20. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN





SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

El Consultor 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, o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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


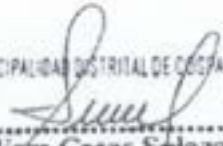
21. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTANCION DEL SERVICIO

Al realizar una documentación en el área usuaria; el proveedor deberá dejar de manera ordenada el escritorio prestado por la entidad.

Antes de ingresar a la oficina deberá contar con doble mascarilla y previa desinfección de manos.

22. SOLUCIÓN DE CONTROVERCIAS

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

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COSPÁN

Ing. Wiljam Casas Selazar
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA