

**CONTRATO MENOR
TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE FUMIGACIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y
DESINFECCIÓN EN LAS SEDES DE SAN ISIDRO, LA MOLINA Y VILLA EL SALVADOR DEL
COFOPRI**

1. ÁREA USUARIA Y/O ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA:

Unidad de Abastecimiento - COFOPRI.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Garantizar condiciones sanitarias, ambientales y de seguridad adecuadas en las instalaciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, mediante la ejecución de un servicio integral de fumigación, control de plagas urbanas y control de aves (palomas), orientado a proteger la salud e integridad del personal, usuarios y visitantes, así como preservar la infraestructura institucional, bienes muebles y acervo documental.

El servicio deberá ejecutarse en cumplimiento de la normativa sanitaria vigente emitida por el Ministerio de Salud (MINSA), a través de la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria (DIGESA), así como de la Ley N.° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás disposiciones aplicables.

3. OBJETO DE LA CONTRATACION:

3.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar servicios especializados de desinsectación, desratización y desinfección en las sedes del COFOPRI, con la finalidad de prevenir y controlar la proliferación de vectores, roedores y agentes patógenos, salvaguardando la salud de trabajadores y usuarios, asegurando el cumplimiento de la normativa sanitaria y garantizando la continuidad de las actividades institucionales en condiciones seguras y saludables.

3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

Ejecutar el servicio de desinsectación, desratización y desinfección en las sedes de San Isidro, La Molina y Villa El Salvador del COFOPRI, incluyendo el control integral de agentes proliferantes como palomas.

4. ACTIVIDAD DEL POI:

C0352 - GESTIÓN DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACION Y OTROS INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y OTROS DE LAS SEDES LA MOLINA, SAN JUAN DE MIRAFLORES Y SAN ISIDRO.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACION:

5.1 CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DE LA CONTRATACION:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
01	1	Servicio	SERVICIO DE DESINSECTACION, DESRATIZACION Y DESINFECCION DE AMBIENTE

**5.1.1. ACTIVIDADES DE FUMIGACIÓN DE LAS SEDES INSTITUCIONALES DEL
COFOPRI.**



Área de sedes para la ejecución de trabajos

ITEM	SEDE	NIVELES	M2 AREA TERRENO	M2 AREA CONSTRUIDA
1	SAN ISIDRO	5	1,440.00	4,239.15
2	LA MOLINA	1	5,867.62	2,928.00
3	VILLA EL SALVADOR	4	90.00	373.64

CON RESPECTO A LAS ACCIONES DEL SERVICIO

a. CONTROL DE AGENTES PROLIFERANTES DE PLAGAS

Se debe realizar el control de los agentes proliferantes de plagas, siendo principalmente las palomas, que pueden generar plagas de pulgas y/o moscas, realizando el retiro y/o ahuyento de los mismos, considerando de forma obligatoria a prevenir:

- **Inspección de las áreas interiores y exteriores de las sedes**, con la finalidad de identificar puntos de posado, anidación y tránsito de palomas, así como riesgos sanitarios y de afectación a la infraestructura. **(Los cuales serán registrados en el informe y plano de la sede en cada intervención).**
- **Limpieza de áreas afectadas** de excretas, plumas y residuos biológicos de palomas en áreas exteriores e interiores (techos, accesos, zonas adyacentes, etc.), incluyendo desinfección con productos autorizados por DIGESA y/o normas de apoyo, a fin de reducir riesgos sanitarios, proteger el acervo documental y bienes institucionales.
- **Instalación de sistemas anti-posado en infraestructura**; suministro e instalación de sistemas físicos disuasivos tipo pinchos de material resistente a la intemperie, colocados en bordes de techos, barandas y toda superficie identificada y utilizadas por palomas para el posado, evitando su permanencia.
- **Instalación de mallas anti-aves en zonas críticas**; suministro e instalación de mallas de alta resistencia en accesos previamente identificados, con la finalidad de impedir el ingreso, anidación y proliferación.
- **Aplicación de gel repelente no tóxico**; suministro y aplicación de gel repelente no tóxico y biodegradable en superficies estratégicas previamente identificadas y limpiadas, orientado a generar incomodidad al posado de palomas sin causarles daño, especialmente en áreas próximas a oficinas, almacenes y archivos.
- **Sellado de puntos de anidación y accesos**; sellado de grietas, cavidades, ductos y espacios estructurales utilizados por palomas para anidar o refugiarse, mediante materiales compatibles con la infraestructura existente, evitando el reingreso de aves y protegiendo los ambientes de trabajo y almacenamiento.
- **Implementación de sistemas disuasivos complementarios**; Instalación de dispositivos disuasivos visuales y/o sonoros y/o mecánicos en zonas de alta incidencia de palomas, como medida complementaria a los sistemas físicos.
- **Mantenimiento y verificación del sistema instalado**; inspección periódica del estado y funcionamiento de pinchos, mallas y sistemas disuasivos instalados, incluyendo ajustes menores y verificación de efectividad, garantizando la continuidad del control de palomas en las instalaciones.

b. DESINSECTACIÓN

Eliminar, prevenir y controlar la presencia de insectos (en especial cucarachas, moscas, pulgas), arácnidos, artrópodos nocivos para la salud humana; el servicio debe desarrollarse en las áreas interiores y exteriores de las oficinas, servicios higiénicos, circulaciones, accesos, áreas verdes y demás espacios de las sedes del COFOPRI.



Realizar un control integrado contra focos de proliferación de insectos rastreros y voladores (cucarachas, zancudos, moscas, mosquitos, pulgas, hormigas); y otras plagas comunes, mediante la aplicación de insecticidas de amplio espectro y de acción residual prolongada.

c. **DES RATIZACIÓN**

Actividad orientada a la erradicación de roedores, debe desarrollarse en todas las áreas de las sedes de la institución, interiores y exteriores, en la red de instalaciones sanitarias, en los espacios entre el techo y cielo raso y en los lugares necesarios.

Se debe aplicar técnicas de saneamiento que se emplean para el control o exterminio de roedores, incluyendo ratas y ratones.

El servicio tiene que ser especial, para este tipo de plaga, por tratarse de animales transmisores de peligrosas enfermedades infecto-contagiosas, así como causantes de incalculables daños materiales por destrucción o contaminación de productos alimenticios, materia prima, muebles y enseres, conductores eléctricos, deterioro de archivos, contaminación de alimentos por orina, excremento, cambio de pelo.

d. **DESINFECCIÓN**

La desinfección se debe aplicar en todas las áreas luego de los pasos anteriores para la destrucción de los microorganismos y patógenos (bacterias, virus y hongos), mediante el uso de agentes químicos. Los tratamientos a realizar serían utilizando productos bactericidas y fungicidas, con propiedades desodorantes y detergentes ya que estos productos contienen un alto poder residual y efecto inmediato.

CON RESPECTO A LOS INSUMOS Y EQUIPOS A UTILIZAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

CONTROL DE AGENTES PROLIFERANTES DE PLAGAS

- Inspección de las áreas interiores y exteriores de las sedes
- Limpieza de áreas afectadas
- Instalación de sistemas anti-posado en infraestructura (Uso de redes o mallas para atrapar y retirar las aves).
- Instalación de mallas anti-aves en zonas críticas
- Aplicación de gel repelente no tóxico
- Sellado de puntos de anidación y accesos (Cubrir las zonas por donde acceden las aves al muro cortina con malla fina para evitar que las palomas se posen)
- Implementación de sistemas disuasivos complementarios (Repelentes y ahuyentadores, con el uso de dispositivos sonoros, ultrasonidos o señales visuales que interrumpan sus patrones de comportamiento).
- Mantenimiento y verificación del sistema instalado

DESINSECTACIÓN

- Malathión diluido al 2% - 2 ml x litro de agua
- Método de aplicación del insecticida será con máquinas termonebulizadoras.
- El personal del contratista deberá contar con los equipos de protección personal como mameluco de seguridad, mascarilla, lentes, guantes y botas de seguridad.

DES RATIZACIÓN

- Brodifacoum - 5gr x bloque
- Poly isobutileno – 1 lamina x cada estación
- Método de aplicación del cebo atrayente por estación de PVC y/o estación de aluminio y/o jaula galvanizada.
- Se considera 5 gramos para añadir al cebo de galletas (soda/vainilla) por jaula.
- El contratista en concordancia con el equipo de servicios generales realizara la instalación de nuevas estaciones para evitar zonas desprotegidas.



- El personal del contratista deberá contar con los equipos de protección personal como mameluco de seguridad, mascarilla, lentes, guantes y botas de seguridad.
- El contratista deberá establecer perímetros de seguridad y será responsable al término del servicio, de retirar herramientas y/o insumos residuales una vez cumplida su finalidad.
- En el caso de materiales para la desratización y control integral de plagas, estas deberán ser retiradas de ser el caso (trampas, productos de envenenamiento, etc.) luego del plazo de vida útil o una vez cumplida su finalidad, para prevenir la manipulación de personal en general de la entidad.
- Entregar instrucciones al personal encargado de la limpieza, respecto a acciones de ventilación, limpieza y/o precauciones posteriores a la ejecución del servicio.
- Capacitación al personal de SSGG en los procedimientos a seguir en la manipulación de encontrarse roedores muertos y/o atrapados.

DESINFECCIÓN

- Amonio cuaternario de 5ta generación - 07 ml X litro de agua.
- Método de aplicación del desinfectante será por moto pulverizadora. Se aceptará el uso de mochila de pulverización manual, siempre y cuando sea utilizado en ambientes pequeños.
- El personal del contratista deberá contar con los equipos de protección personal como mameluco de seguridad, mascarilla, lentes, guantes y botas de seguridad.

Se solicita que los insumos sean garantizados y que no causen riesgos a los seres humanos, y no dañen el medio ambiente.

TRABAJOS FINALES

- El proveedor deberá eliminar todo material de desmonte, basura y restos generados por la actividad, y dejar las áreas de trabajo completamente limpias, sin materiales excedentes.

CON RESPECTO A LAS CAPACITACIONES AL PERSONAL.

El contratista que ejecute el servicio de control integral de plagas (control de agentes proliferantes como palomas, desinsectación, desratización y desinfección) deberá impartir dos **(02)** capacitaciones obligatorias al personal de Servicios Generales de la entidad para la Sede Central – Sede San Isidro Y La Sede La Molina respectivamente; respecto a las acciones realizadas y a las medidas preventivas y de seguridad posteriores a la intervención; las capacitaciones deben ser previas a las intervenciones que correspondan (primera y sexta), en coordinación con personal de servicios generales.

Las capacitaciones serán por parte de un especialista asignado por parte de la empresa contratista, para lo cual, se deberá evidenciar las credenciales que demuestren el conocimiento del tema de la capacitación.

La empresa deberá proporcionar un certificado por cada capacitación a cada uno de los participantes y el contenido mínimo de la capacitación deberá de contener lo siguiente:

1. Objetivo

Fortalecer las capacidades del personal institucional para:

- Garantizar la sostenibilidad y efectividad de las medidas implementadas.
- Prevenir riesgos sanitarios.
- Evitar la manipulación indebida de sistemas, insumos o dispositivos instalados.
- Detectar oportunamente nuevos focos de infestación.

2. Control de Agentes Proliferantes (Palomas)

El contratista deberá instruir sobre:

- Riesgos sanitarios asociados a excretas, plumas y residuos biológicos.



- Identificación de puntos de anidación y señales de reaparición.
- Prohibición de manipular o retirar pinchos, mallas, geles repelentes o sistemas disuasivos.
- Procedimiento de reporte inmediato ante deterioro o nuevas incidencias.
- Buenas prácticas de limpieza en áreas intervenidas sin afectar los sistemas instalados.

3. Desinsectación

Se deberá capacitar en:

- Tiempos de ventilación y reingreso a ambientes tratados.
- Limpieza posterior sin eliminar el efecto residual del insecticida.
- Identificación de focos de proliferación (humedad, residuos, drenajes).
- Manejo preventivo de residuos sólidos.
- Medidas de seguridad ante posible exposición accidental.

4. Desratización

El contratista deberá instruir sobre:

- Prohibición de manipulación o traslado de estaciones cebaderas.
- Identificación de estaciones activas y su señalización.
- Procedimiento seguro ante hallazgo de roedores muertos (uso obligatorio de EPP).
- Desinfección posterior del área intervenida.
- Medidas preventivas para evitar atracción de roedores (control de alimentos y orden).
- Asimismo, deberá capacitar específicamente al personal de SSGG sobre el procedimiento adecuado de manipulación y disposición final de roedores muertos o atrapados.

5. Desinfección

Se deberá capacitar respecto a:

- Tiempo de contacto de los desinfectantes aplicados.
- Procedimiento de ventilación posterior.
- Compatibilidad de productos de limpieza con desinfectantes residuales.
- Importancia sanitaria de la desinfección en ambientes laborales.

6. Seguridad, Salud y Medio Ambiente

El contratista deberá incluir capacitación en:

- Uso adecuado de equipos de protección personal (EPP).
- Manejo seguro de residuos biocontaminados.
- Prevención de contaminación cruzada.
- Actuación ante derrames o incidentes.
- Principios básicos de protección ambiental, garantizando que los insumos utilizados no generen riesgos a las personas ni al entorno.

7. Modalidad y Evidencia

La capacitación deberá:

- Tener una duración mínima de cuarenta (**40**) minutos como mínimo y un máximo de noventa (**90**) minutos.
- Incluir parte teórica y demostrativa.
- Contemplar ronda de consultas.



8. El contratista deberá entregar al término de cada capacitación:

- Acta que incluya lista de asistencia firmada por los participantes a la capacitación.
- Material informativo o cartilla digital.

CON RESPECTO A LAS NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS

El contratista deberá de tener autorización de la DIGESA, para realizar el trabajo de Fumigación y cumplir con la norma sanitaria RM. 449-2001-SA-DM Norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos.

5.1.2. VISITA TECNICA

El postor podrá solicitar hasta un día antes de cumplirse el plazo para la presentación de propuestas, **una visita técnica a los ambientes donde se realizará el servicio**, con la finalidad de conocer los alcances de estos, para presentar su oferta técnica económica, dicha visita debe ser realizada con un representante de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, en ese sentido, la presentación de una propuesta sin haber efectuado la visita implicará que el postor **conoce, comprende y acepta plenamente** las condiciones, objetivos y requerimientos del servicio, así como las obligaciones necesarias para su adecuada ejecución, sin que ello genere una afectación a la entidad.

Para la realización de la visita técnica, el postor deberá coordinar previamente con la Unidad de Abastecimiento remitiendo un correo electrónico a oanglas@cofopri.gob.pe con copia a coordinador03.uabas@cofopri.gob.pe, esp_mant01.uabas@cofopri.gob.pe y ahidalgo@cofopri.gob.pe, detallando el nombre completo, número de DNI de los visitantes y la fecha; la entidad confirmará incluyendo la hora en la que realizará una única visita técnica por día.

5.1.3. OTRAS CONDICIONES

El proveedor, para el presente servicio se obliga a cumplir el objeto del contrato, con estricta sujeción a los términos de referencia, debiendo cumplir las siguientes obligaciones:

- El proveedor deberá efectuar el servicio a todo costo. Por lo que, asumirá los costos directos, indirectos, administrativos, fletes, transportes, mano de obra, materiales, insumos, repuestos, seguros, plan de contingencia, pruebas y gastos que se requieren hasta la finalización de los trabajos, así como cualquier trabajo inherente que por naturaleza del servicio sea necesario. En tal sentido, el contenido del expediente es referencial, por lo que, el proveedor deberá presentar su oferta teniendo en cuenta esta condición y el ítem 6.1.
- El proveedor deberá cumplir con lo estipulado en la Ley N°29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” y su Reglamento aprobado mediante DECRETO SUPREMO N°005-2012-TR - Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **El presente servicio deberá efectuarse en coordinación con la entidad, a fin de que no se interrumpan las labores del personal, ni se perturbe la tranquilidad de los usuarios y personal. Por lo que, los trabajos de se ejecutarán el fin de semana o a decisión de la entidad, previa coordinación con el equipo de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.**
- **El proveedor deberá delimitar el área de trabajo con mallas, cintas y/o conos de seguridad, previo al inicio de la ejecución del servicio.**
- **El proveedor debe proporcionar personal calificado y con experiencia, ya que es el responsable directo del servicio, debiendo responder por el servicio brindado, en seguridad, calidad y plazo.**





- El servicio deberá realizarse a todo costo, incluyendo transporte, personal, herramientas, materiales, EPPs y demás implementos que el proveedor pueda necesitar.
- El proveedor deberá asegurar la correcta presentación de sus trabajadores, los cuales deberán estar debidamente uniformados y contando con todas las herramientas en buen estado de operatividad y equipos de protección personal (EPP).
- El proveedor es responsable de la correcta manipulación de los materiales y piezas que conformen el bien en el sector del trabajo, cualquier daño en el mismo será asumido y reparado por él, para lo cual, tendrá un plazo de un (01) día calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la observación, mediante correo electrónico o documento.
- El proveedor deberá desocupar los accesos o espacios que impidan la ejecución del servicio. Así mismo, deberá prever la protección de las paredes y otros componentes del área, tales como mobiliario de las oficinas, pisos, los cuales deberán ser protegidos con plástico u otros elementos que no permita el daño por los trabajos a realizar.
- El proveedor es responsable de la seguridad de sus herramientas y equipos; (La Institución no realiza el préstamo de ningún tipo de herramientas)
- El proveedor será responsable de las pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal a los bienes de la sede que intervenga, en la ejecución del servicio.
- El proveedor debe proporcionar SCTR a todo el personal que labore en el servicio, siendo el responsable de su personal en lo que respecta a los casos de accidentes de trabajo, enfermedades o similares que puedan sufrir, debiendo adoptar las medidas de seguridad necesarias, así como cubrir los gastos para los daños causados a sus empleados y obreros, originados por los trabajos, labores o acciones que se ejecuten en virtud o como consecuencia emergente del servicio contratado, aunque hayan ocurrido aquellos dentro o fuera del emplazamiento del trabajo, eximiendo a la Entidad de cualquier incumplimiento que de esta índole puedan surgir con sus trabajadores o usuarios de las instalaciones.
- El proveedor deberá informar a la Entidad en el plazo de una (01) hora de cualquier accidente ocurrido durante el desarrollo de los trabajos en las instalaciones de COFOPRI. La hora se cuenta desde que ocurrió el accidente.
- El proveedor debe coordinar cualquier detalle que considere necesario con el Coordinador designado por el área usuaria.
- El proveedor será responsable de la limpieza general, acarreo y eliminación de residuos producto de los trabajos propios del servicio. Debiendo mantener y dejar limpia el área de trabajo al finalizar cada jornada laboral.
- El proveedor del servicio tiene la obligación de subsanar, en un plazo no mayor a dos (02) días calendarios, las observaciones técnicas y de acuerdo a los términos de referencia le formule la entidad en cualquiera de los niveles que se presenten.
- El contratista deberá realizar todas las pruebas de operatividad y funcionamiento del equipo intervenido.

5.2 CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE LA CONTRATACION:

- Garantía del servicio

El servicio deberá contar con una garantía establecida por dos **(02)** meses, será contabilizado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad al último entregable, por la Unidad de Abastecimiento de COFOPRI.

Todos los servicios a los que está obligado EL CONTRATISTA para cumplir con la garantía serán sin costo adicional para la Entidad.

- Documentos previos al inicio del servicio

El proveedor antes del inicio del servicio deberá presentar la siguiente documentación, **el cual deberá entregar máximo a los (02) dos días calendarios de recibida la orden** de servicio detallando:

- Relación de personal con su número de DNI y sus respectivas funciones en el servicio.
- Seguro complementario de trabajos de alto riesgo (SCTR) de salud y pensión.
- Cronograma de ejecución de las doce (12) intervenciones.
- Cronograma de realización de las dos (2) capacitaciones
- Relación de equipos y herramientas
- Relación de equipos de protección personal y colectiva.
- La entidad, a través de la Unidad de Abastecimiento - UABAS, tiene un periodo de tres (03) días hábiles para la aprobación de dicho plan de trabajo, plazo contabilizado a partir del día siguiente de recibido el plan de trabajo.

La documentación será remitida vía correo electrónico a oanglas@cofopri.gob.pe con copia a coordinador03.uabas@cofopri.gob.pe, esp_mant01.uabas@cofopri.gob.pe y ahidalgo@cofopri.gob.pe y actualizada antes de cada intervención.

5.3 REGLAMENTO TECNICO, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

- El contratista deberá de tener autorización de la DIGESA, para realizar el trabajo de Fumigación y cumplir con la norma sanitaria RM. 449-2001-SA-DM Norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Ser persona natural o jurídica dedicada al rubro.
- Proveedor no debe estar impedido de contratar con el estado.
- Contar con RNP vigente.
- No contar con impedimento para contratar con el Estado, según el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con autorización de DIGESA, para desarrollar actividades de fumigación.
- El postor debe acreditar:

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los 8 (ocho) años anteriores a la fecha de la presentación de la oferta, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de fumigación. • Servicio de desinsectación. • Servicio de desratización.



Acreditación:

- La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; y/o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de quince (15) contrataciones.

6.1 Condiciones adicionales:

- RUC activo y habido (el proveedor deberá contar con actividad económica relacionada al objeto de la contratación)
- Contar con cuenta interbancaria CCI afiliado al RUC.

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

7.1 Lugar: La ejecución del servicio se realizará en los siguientes lugares:

SEDE	DIRECCIÓN
San Isidro	Av. Paseo de la Republica N° 3135- 3137, San Isidro
La Molina	Av. Los Sauces S/N cruce con la Av. Raúl Ferrero la molina
Villa El Salvador	Av. Pachacútec S/N MZ. S2 Lt.10 Etapa 4 Sector 1 Pueblo joven Pachacamac barrio 2

7.2 Plazo:

El plazo máximo para la ejecución del servicio es de doce (**12**) meses de acuerdo con cronograma, contados a partir del día siguiente de aprobada la documentación requerida en el párrafo 5.2. o emisión de acta de inicio de servicio a **decisión de la entidad**. Previo aprobación y coordinación con el equipo de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento – UABAS.

8. ENTREGABLE:

El contratista deberá de presentar doce (**12**) entregables mediante una carta con la siguiente documentación:

- Informe técnico describiendo las actividades realizadas durante la ejecución del servicio: anexando como mínimo el registro fotográfico, dicho entregable debe ser firmada por el representante legal y/o Gerente General del CONTRATISTA.
- La documentación de las capacitaciones (de corresponder)
- Carta de garantía de los trabajos ejecutados (en el último entregable)
- Protocolos y/o Certificados de fumigación, desinsectación y desratización realizados en los ambientes del COFOPRI, debidamente firmados por un Ing. Sanitario y/o ambiental colegiado y habilitado, así como por el contratista.
- Comprobante de pago por la ejecución del servicio.
- Copia de orden de servicio

Dicha documentación se deberá presentar en un plazo máximo de 10 días calendario de finalizada la ejecución del servicio.

9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES:



Mesa de Partes Presencial del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI) ubicado en Av. Paseo de la República N° 3135 - 3137, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, o en Mesa de Partes Virtual en el siguiente link: <http://mpv.cofopri.gob.pe/>

Horario de atención, registro y trámite de la Mesa de Partes Virtual se encuentra habilitado durante las 24 horas del día; se consideran presentados en el día, aquellos documentos o solicitudes ingresados por la MPV entre las 00:00 horas hasta las 23:59 del día. De esta manera para el cómputo de los plazos inicia a partir del día hábil siguiente de la fecha en la cual presentó su documento o solicitud. El horario de atención de Mesa de partes presencial es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad, será otorgada por el área usuaria y/o área técnica estratégica (precisar el área o unidad orgánica competente que otorga la conformidad), quien verifica el cumplimiento del servicio de acuerdo con lo solicitado en el punto 5.1. del presente Término de Referencia, en un plazo máximo de siete (7) días calendarios desde la presentación del entregable.



11. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en moneda nacional, en doce (12) armadas, previa emisión de la Conformidad, de acuerdo con el servicio realizado según lo establecido en el contrato u orden de servicio. Para tal efecto, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Entregable con todo lo requerido en el punto 8.
- Comprobante de Pago.
- Carta o documento donde el contratista señala el número de cuenta corriente, CCI y nombre de la entidad bancaria, para el trámite de pago.
- Copia de orden de servicio.

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, dentro de los (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del servicio por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

12. PENALIDADES APLICABLES:

Penalidades por mora: Se aplicará a el/la proveedor/a la penalidad establecida en el artículo 120° del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo Vigente en días}}$$

Donde F tendrá el siguiente valor:

- F = 0.40

Otras Penalidades:

N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD	FRECUENCIA	EVIDENCIA
1	Por no entregar la documentación previa al inicio del servicio solicitada en el ítem 5.2, dentro del plazo indicado en el ítem 8. De los términos de referencia.	2% de la UIT	Por cada día de atraso	Registro de fecha y hora de la recepción de la documentación vía correo electrónico
2	Por no mantener vigente las pólizas y/o SCTR del personal a cargo de la ejecución durante el plazo del servicio.	3% de la UIT	Por cada ocurrencia	Verificación de la información y registro de acceso del personal.
3	Al detectarse que el contratista no cuenta con la delimitación ni la señalización de seguridad en el lugar de los trabajos.	3% de la UIT	Por cada ocurrencia	Registro fotográfico

4	Al detectarse que el personal no utilice los implementos o equipos de seguridad personal.	3% de la UIT	Por cada ocurrencia	Registro fotográfico
5	Cuando el proveedor no cumple con la limpieza de las áreas de intervención en la prestación del servicio.	2% de la UIT	Por cada incidencia	Registro fotográfico
6	Cuando el proveedor demora en la presentación y/o subsanación del entregable (Numeral 11 de los términos de referencia)	1% de la UIT	Por cada día de atraso	A través de la fecha que registra el SGD.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente;

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

(*) El equipo de Servicios Generales procederá a comunicar vía correo electrónico dirigido al contratista sobre el incumplimiento, el cual estará acompañado de la evidencia (registro fotográfico, registro de acceso del personal, registro de correo electrónico, entre otros), haciendo de su conocimiento al contratista para su descargo correspondiente dentro de un plazo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación.



13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a la propiedad del COFOPRI. El/La proveedor 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.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de treinta (30) días, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

15. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

15.1 Conflicto de intereses (Ley N° 31564)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

15.2 Declaración Jurada de Intereses

Conforme al Artículo 2 de la Ley N° 31227 y su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, constituye la presentación de la Declaración Jurada de Intereses, requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente ley, por lo que, su presentación debe realizar en los plazos establecidos, bajo sanción establecida en la Ley y su Reglamento.

En el marco de la Ley 31227, los sujetos considerados obligados, deberán presentar la declaración jurada de intereses a través del Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, tanto al inicio como al cese de la contratación.

16. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del COFOPRI, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del COFOPRI:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2201691/RD%20N%C2%BA%20D000130-2021-DE.pdf.pdf>

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

17. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCION

En el COFOPRI promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del OSCE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

18. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el acuerdo de las partes; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas y del artículo 330 del Reglamento.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar la conciliación a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

19. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

El COFOPRI puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.



- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual y/o en la presentación de su cotización.
- f) Cuando la suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades exceda el 10% del monto del contrato menor correspondiente.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

20. GESTION DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



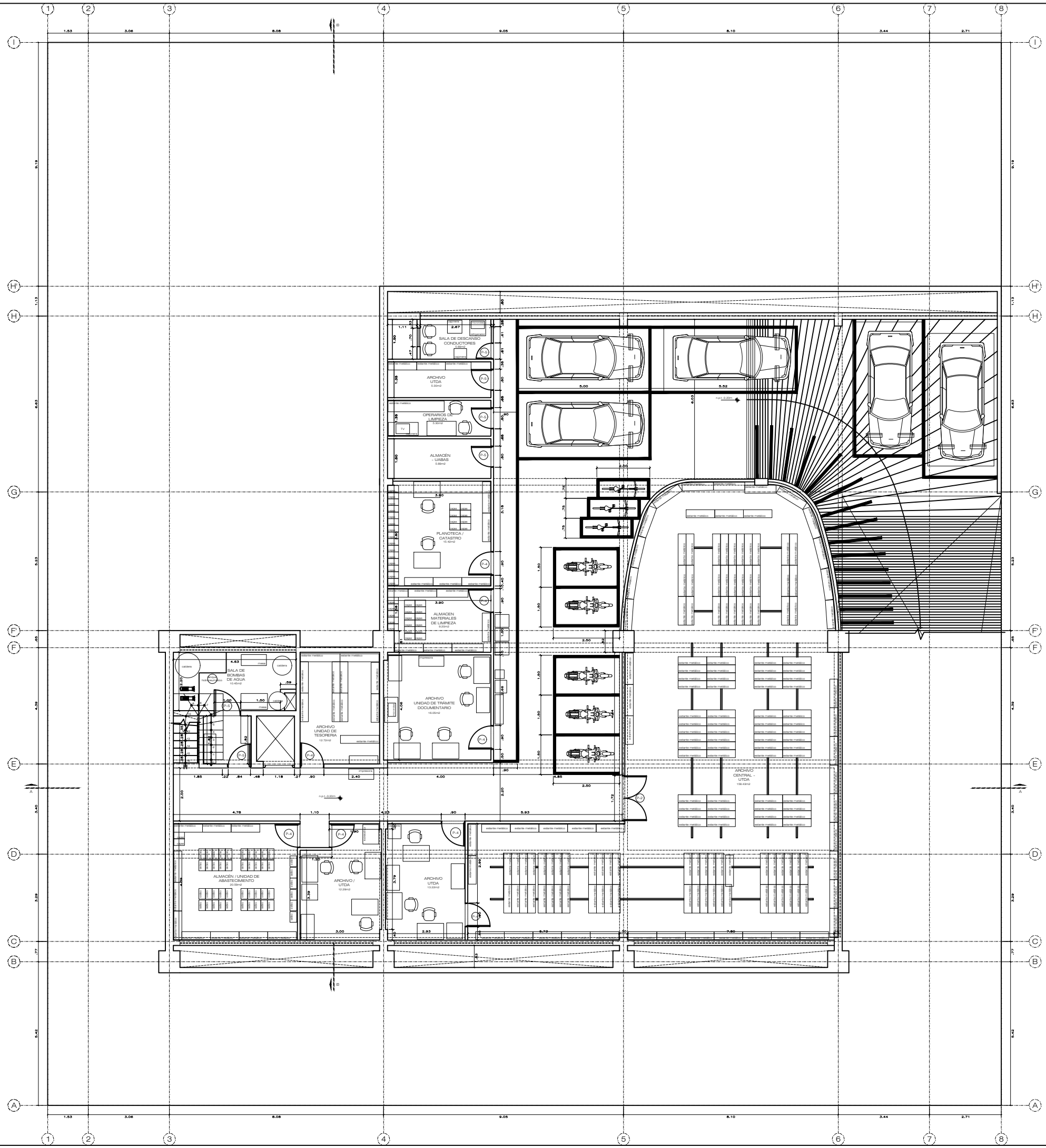
21. ANEXO

- Planos de la sede San Isidro
- Planos de la sede La Molina
- Planos de la sede Villa El Salvador.



Firmado digitalmente por ESPINOZA
HIDALGO Julia Ericka FAU
20306484479 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.02.2026 14:53:46 -05:00

**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA
Y/O DEL ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA**



ESTACIONES DE TRABAJO EXISTENTE SEGUN CANTIDAD DE ESCRITORIOS/SILLAS - SÓTANO	
ARCHIVO / UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO I	: 03 PERSONAS
ARCHIVO / UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO II	: 03 PERSONAS
ARCHIVO / UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO III	: 04 PERSONAS
PLANOTECA / DIRECCIÓN DE CATASTRO	: 02 PERSONAS
TOTAL	: 12 PERSONAS

PROPIETARIO:
**ORGANISMO DE
FORMALIZACIÓN DE
LA PROPIEDAD
INFORMAL - COFOPRI**

DESCRIPCIÓN:
...\\...\\Downloads\\LogoCOFOPRI.jpg

DIRECCIÓN:
**Av. Paseo de la República
N°3135-3137, San Isidro**

DESCRIPCIÓN:
LEVANTAMIENTO - SÓTANO

ESPECIALIDAD:
Arquitectura

ARCHIVO:
arquitectura rev12

FECHA:
Septiembre 2025

ESCALA:
1/75

DIBUJO:
M.D.M.Z

LÁMINA:
A-01

ESTACIONES DE TRABAJO EXISTENTE SEGUN CANTIDAD DE ESCRITORIOS/SILLAS - 2DO PISO	
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	: 10 PERSONAS
DIRECCION / OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	: 01 PERSONA
UNIDAD DE PLANEAMIENTO	: 06 PERSONAS
SECRETARIA / OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	: 01 PERSONA
DIRECCION / OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	: 01 PERSONA
UNIDAD DE PRESUPUESTO	: 11 PERSONAS
ESPECIALISTA / TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD	: 06 PERSONAS
DIRECCION / TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD	: 01 PERSONA
SECRETARIA / TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD	: 02 PERSONAS
ASESORES / OFICINA DE ADMINISTRACION	: 04 PERSONAS
OFICINA DE ADMINISTRACION	: 03 PERSONAS
DIRECCION / OFICINA DE ADMINISTRACION	: 01 PERSONA
UNIDAD DE TESORERIA	: 15 PERSONAS
JEFATURA / UNIDAD DE TESORERIA	: 01 PERSONA
ALMACEN, CONTROL PATRIMONIAL / UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	: 07 PERSONAS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	: 13 PERSONAS
JEFATURA ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	: 01 PERSONA
SECRETARIA TECNICA / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	: 04 PERSONAS
UNIDAD DE CONTABILIDAD	: 10 PERSONAS
JEFATURA / UNIDAD DE CONTABILIDAD	: 01 PERSONA
VIATICOS	: 02 PERSONAS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	: 21 PERSONAS
JEFATURA / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	: 01 PERSONA
TOTAL 2DO PISO	: 123 PERSONAS

PROPIETARIO:

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI

...\\...\\Downloads\\LogoCOFOPRI.jpg

DIRECCIÓN:

Av. Paseo de la República
N°3135-3137, San Isidro

DESCRIPCIÓN:

LEVANTAMIENTO - SEGUNDO PISO

ESPECIALIDAD:

Arquitectura

ARCHIVO:

arquitectura rev12

FECHA:

Septiembre 2025

ESCALA:

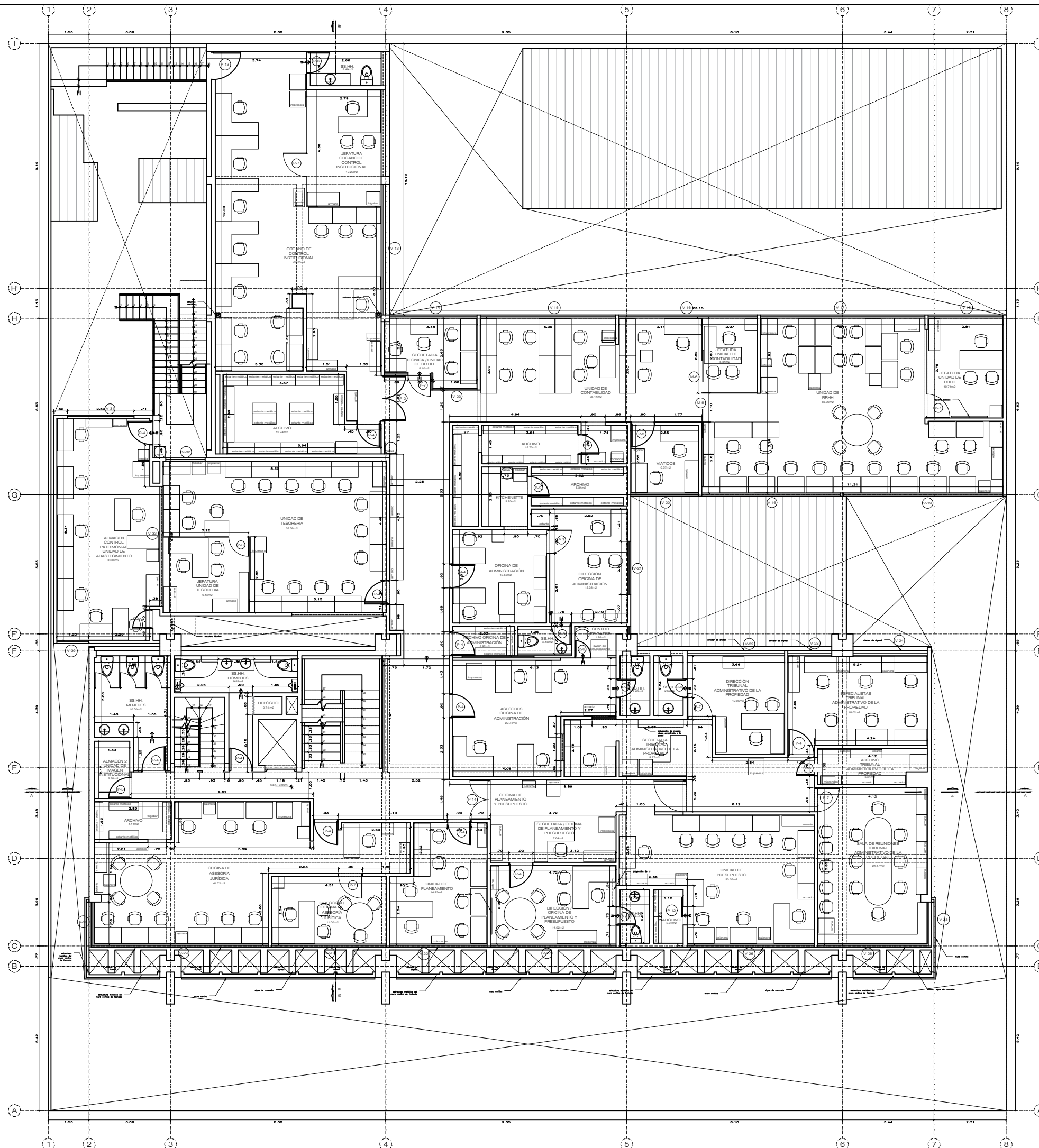
1/75

DIBUJO:

M.D.M.Z

LÁMINA:

A-03



ESTACIONES DE TRABAJO EXISTENTE SEGUN CANTIDAD DE ESCRITORIOS/SILLAS - 4TO PISO	
UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	: 06 PERSONAS
ARCHIVO / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	: 02 PERSONAS
ALMACEN / UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	: 02 PERSONAS
ESPECIALISTAS / DIRECCION DE NORMALIZACION Y DESARROLLO	: 13 PERSONAS
DIRECCION DE NORMALIZACION Y DESARROLLO	: 01 PERSONA
SECRETARIA / DIRECCION DE NORMALIZACION Y DESARROLLO	: 01 PERSONAS
PROCURADURIA PUBLICA	: 18 PERSONAS
DESPACHO / PROCURADURIA PUBLICA	: 01 PERSONA
TOTAL 4TO PISO	: 44 PERSONAS

PROPIETARIO:

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI

...\\...\\Downloads\\LogoCOFOPRI.jpg

DIRECCIÓN:
Av. Paseo de la República
N°3135-3137, San Isidro

DESCRIPCIÓN:
LEVANTAMIENTO - CUARTO PISO

ESPACIALIDAD:
Arquitectura

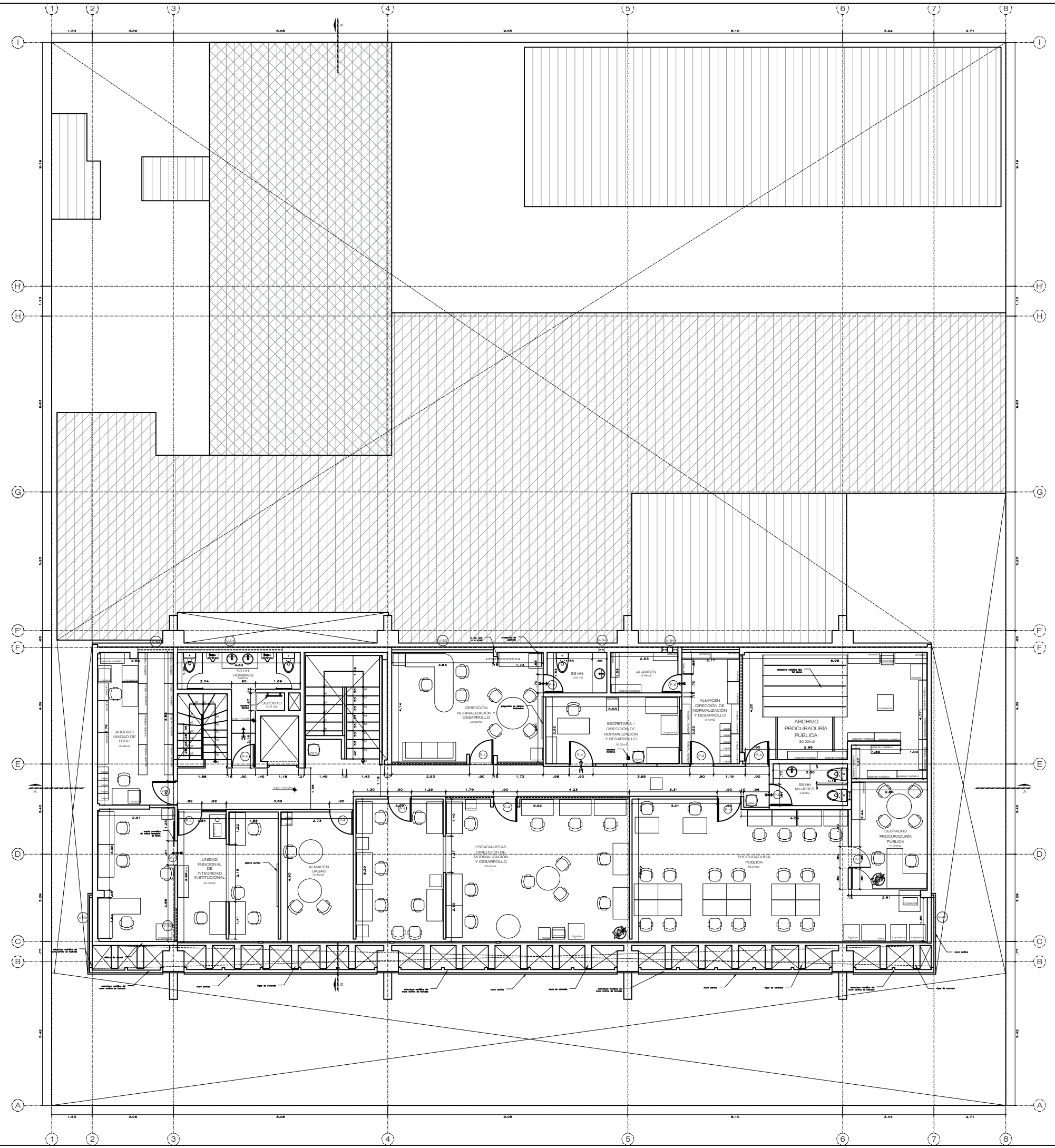
ARCHIVO:
arquitectura rev12

FECHA:
Septiembre 2025

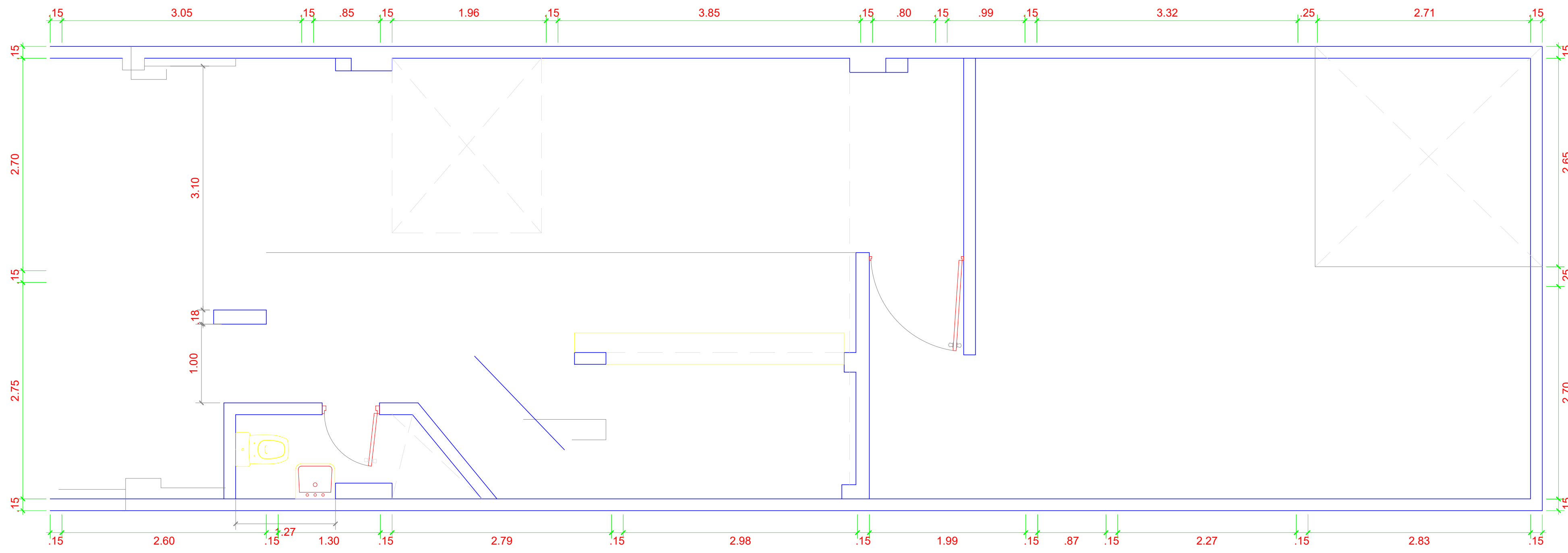
ESCALA:
1/75

DIBUJO:
M.D.M.Z

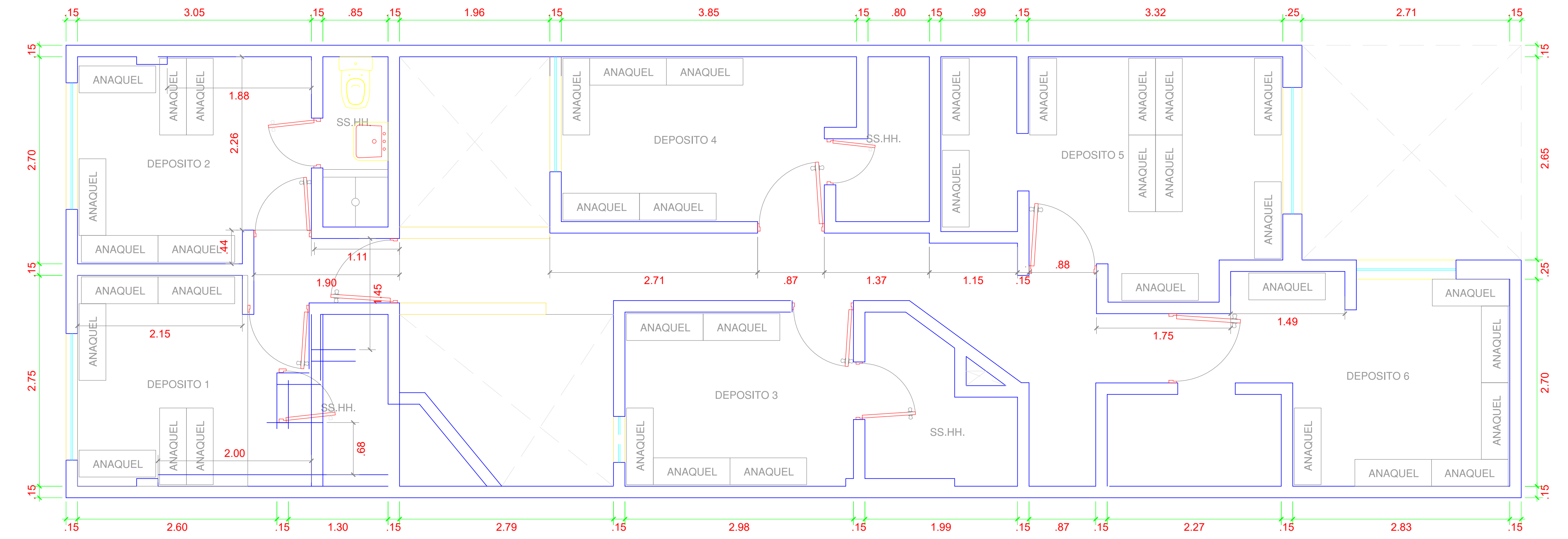
LÁMINA:
A-05



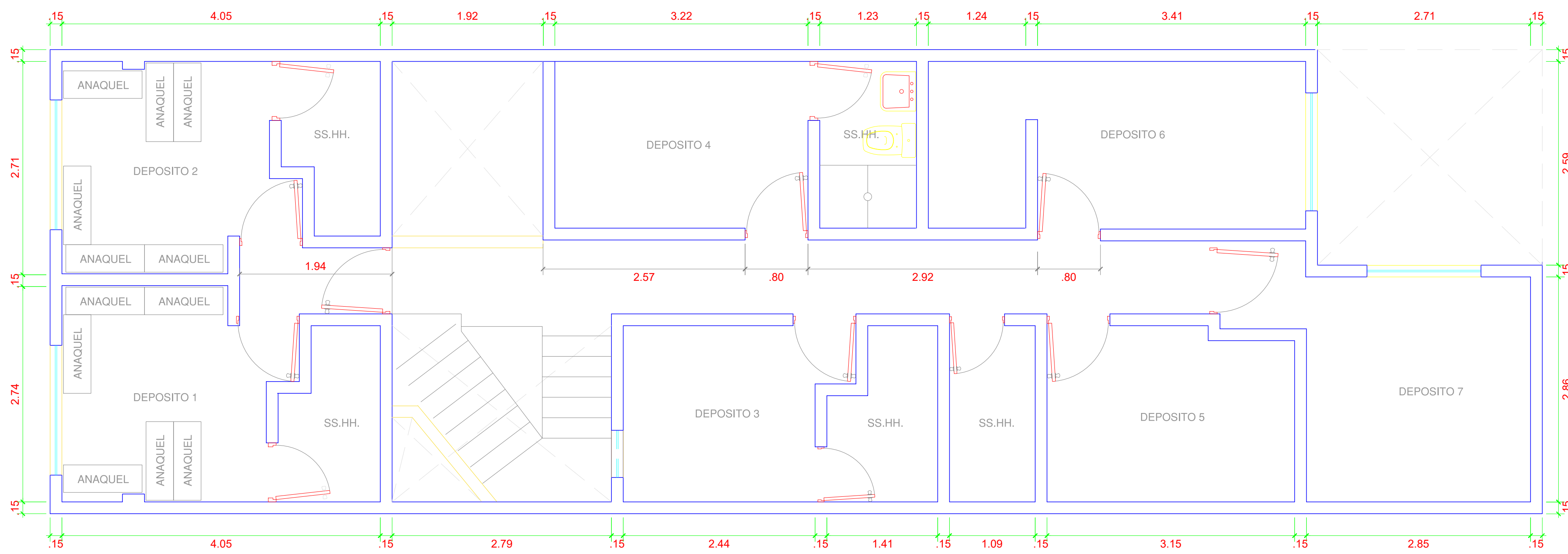
PLANO DE DISTRIBUCIÓN DEL LOCAL
DE VILLA EL SALVADOR DE COFORPI



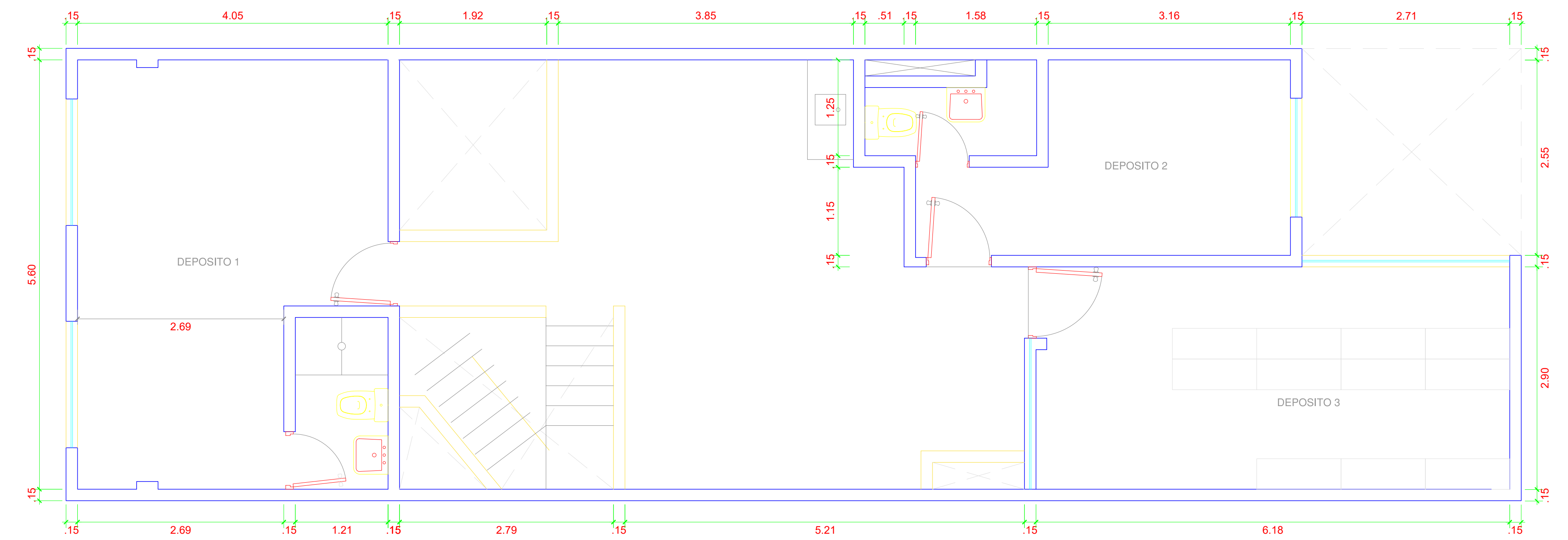
PISO 1



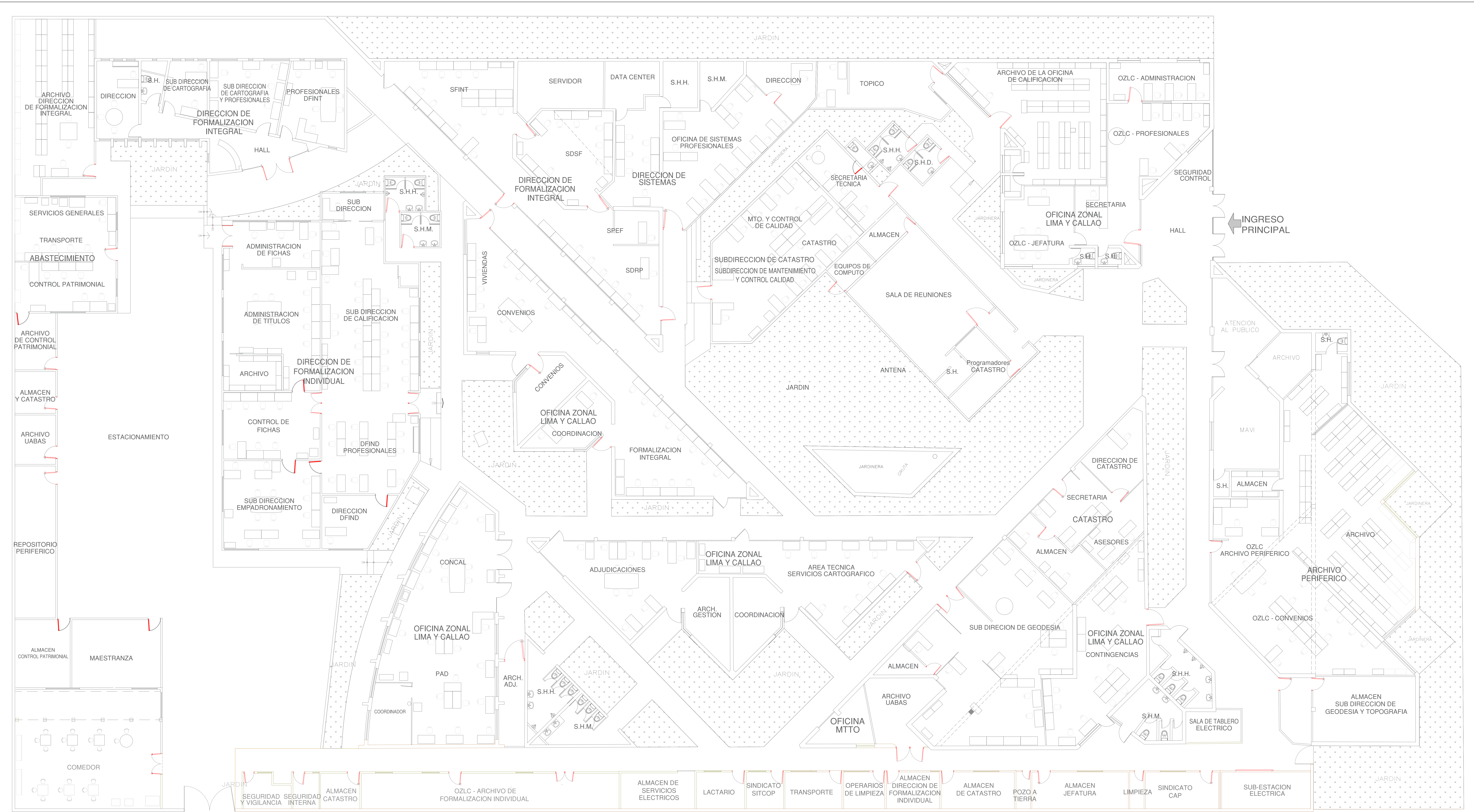
PISO 2



PISO 3



PISO 4



↑
INGRESO VEHICULAR

← INGRESO PRINCIPAL



INSTALACIONES :	DEPARTAMENTO :	N° DE LAMINA :
COFOPRI - LA MOLINA	LIMA	01
	PROVINCIA :	
PLANO :	LIMA	
AFORO	DISTRITO :	
	LA MOLINA	
ESCALA :	S/E	FECHA :
		MARZO 2025