



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Organismo de Formalización  
de la Propiedad Informal  
COFOPRI



## CONTRATO MENOR TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACION DEL SERVICIO DE DESINSECTACION, DESRATIZACION Y DESINFECCION DE AMBIENTES DE LA OFICINA ZONAL DE ICA

#### 1. ÁREA USUARIA Y/O ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA:

Oficina Zonal de Ica

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación del presente servicio busca brindar las mejores condiciones a los trabajadores y público en general, con relación a las disposiciones del MINSA y las acciones de control de enfermedades pandémicas, así como de la proliferación de plagas, ácaros, insectos, dengue y roedores por lo tanto, es necesario contratar el servicio de desinsectación, desratización y desinfección, a fin de atender dicha necesidad por ser de carácter urgente para preservar la salubridad.

#### 3. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contrarrestar la proliferación de mosquito del dengue y/o aparición de plagas de insectos y/o roedores, así como la desinfección de ambientes contra bacterias y/o virus en pro del cuidado de la salud de trabajadores y público que visita la Oficina Zonal Ica.

#### 4. ACTIVIDAD DEL POI:

El requerimiento se encuentra alineado, según los siguientes datos:

- **Actividad Presupuestal:** META 27 - DIAGNOSTICO TECNICO LEGAL
- **Actividad Operativa:** C0181 - ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO TÉCNICO LEGAL DE POSESIONES
- **Secuencia Funcional:** 2.3. 2 3. 1 1 SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACION:

##### 5.1 CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DE LA CONTRATACION:

##### 5.1.1 SERVICIO A DESARROLLAR

La desinsectación, desratización y desinfección se realizará en el frontis principal, zona de atención al público, áreas de archivo, todas las oficinas, áreas libres y servicios higiénicos de la **Oficina Zonal Ica**, siendo un Área aproximado a intervenir el siguiente:

- Primer piso : 300 m<sup>2</sup>
- Segundo piso : 220 m<sup>2</sup>
- Tercer piso : 220 m<sup>2</sup>
- Cuarto piso : 120 m<sup>2</sup>
- Azoteas : 220 m<sup>2</sup>
- Unidad Vehicular : VAN H1 EGN-482
- Unidad Vehicular : VAN H1 EGN-500
- Unidad Vehicular : Camioneta L200 EGJ-092

Los trabajos de desinsectación y desinfección se realizarán mediante las siguientes técnicas:

- **Pulverización:** Aplicación de insecticidas, acaricidas, plaguicidas y otros en forma líquida y fundamentalmente en lugares reducidos o de difícil acceso.
- **Atomización:** Aplicación del producto en forma acuosa (aspersión) mediante atomizador a motor, realizado en ambientes amplios y abiertos logrando que la superficie tratada

presente efectos residuales y prolongados

- **Nebulización:** Aplicación efectuada mediante generador de niebla de alta potencia mediante un gas termo mecánicamente, permite conseguir tamaños de gota entre 50 – 100 micras, así el insecticida permanecerá más tiempo flotando en el aire, y al depositarse cubrirá una superficie mayor, aumentando de esta forma su poder de penetración. El tratamiento puede realizarse con volúmenes diferentes

El servicio consiste en exterminar todo tipo de elemento patógeno, hongos, insectos, roedores, bacterias y virus que afecten la salud de los funcionarios, servidores y público en general que visita en la **Oficina Zonal de Ica**, directa o indirectamente. El servicio comprende lo siguiente:

**a. DESINSECTACIÓN:**

El servicio de desinsectación tiene como objetivo la eliminación de los insectos rastreros y voladores, tales como; cucarachas, zancudos, arañas, pulgas, moscas, mosquitos, hormigas, los cuales son nocivos para la salud humana; mediante la aplicación de insecticidas de amplio espectro y de acción residual prolongada, deben cumplir con la normativa sanitaria vigente para su aplicación.

**Preparación del ambiente:**

- Retirar del local a las personas que pudieran encontrarse.
- Retirar las macetas con plantas o protegerlas, si fuera necesario.
- Proteger los equipos eléctricos.
- Efectuar el corte de energía eléctrica si se va a efectuar el rociado de sustancias líquidas.
- Cerrar herméticamente puertas y ventanas y apagar el Sistema de detección de humo cuando el tratamiento se efectúe mediante nebulización.
- Fumigar con la presencia de un representante de la Entidad y la autorización respectiva.
- Realizado el servicio deberá estar cerrado aproximadamente por un periodo mínimo de 4 horas.

**Aplicación de agente químico**

- Insecticidas: al 0.5% NEB (nebulizable) y que contenga Cypemetrina 20% C.E.
- Método de aplicación del insecticida será: Asperjados sectores específicos / presencia de plagas, Termo Nebulización (sectores generales)
- 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.

**b. DESRATIZACIÓN:**

Actividad orientada a la erradicación de roedores, debe desarrollarse en todas las áreas de la oficina Zonal Lambayeque, tanto interior como exterior, en la red de instalaciones sanitarias, en los espacios entre el techo y cielo raso y en los lugares necesarios.

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.

Se debe aplicar técnicas de saneamiento que se emplean para el control o exterminio de roedores, tales como el proceso de intoxicación crónica, debiendo efectuarse un seguimiento que permita identificar las características y naturaleza de la infestación, específicamente el tipo de roedores, a fin de aplicar el tratamiento más adecuado con insumos químicos, como anticoagulantes. Para ello, se podrá utilizar cebos rodenticidas, jaulas mecánicas y papeles engomados, según corresponda. En casos donde el foco infeccioso se localice en jardines,

ductos, buzones, desagües o madrigueras, se procederá con la aplicación de gas fosfina o mediante nebulización tóxica. El contratista podrá emplear diversas técnicas y procedimientos de control para combatir eficazmente la plaga.

#### **Actividades previas**

- Identificar las zonas de intervención.
- Tomar características de los ambientes, ya sean abiertos o cerrados.
- Ubicar madrigueras, huellas de roedores, heces.
- Determinar el tipo de roedores a ser eliminados y su grado de infestación

#### **Preparación de ambientes**

- Determinar los sitios donde se colocarán los cebos
- Eliminar o restringir las fuentes de alimentación de los roedores
- Asegurar que no haya presencia de personas.

#### **Instalación de cebos**

- Metodología: WELLE control sante – control de curva sanitaria (índices de Harrison), verificación de resultados.
- Instalación de 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 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.

#### **c. 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, hongos, ácaros, gérmenes patógenos, etc.), mediante el uso de agentes químicos. Los tratamientos a realizar serían utilizando productos bactericidas y fungicidas, de amplio espectro, estables, homogéneos (concentración similar en todos los niveles de la solución), penetrante, soluble en agua, con propiedades desodorantes y detergentes ya que estos productos contienen un alto poder residual y efecto inmediato, debe cumplir con la normativa sanitaria vigente para su aplicación, la desinfección deberá realizarse por aspersor motorizado.

#### **Preparación del ambiente:**

- Fumigar con la presencia de un representante de la Entidad y la autorización respectiva.
- Realizado el servicio deberá estar cerrado aproximadamente por un periodo mínimo de 4 horas.

#### **Aplicación de agente químico**

- Insecticidas: DMQ – Viricida Amonio cuaternario 5ta Generación (Bioguanidina Polimérica 0.3%  
- Amonio Cuaternario 5ta Generación 1.92%)
- Método de aplicación del insecticida será: Termo Nebulización (sectores generales)
- 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.

## **5.2 CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE LA CONTRATACION:**

- Garantía del servicio: 06 meses
- Mantenimiento: no aplica
- Soporte técnico: no aplica
- Capacitación: no aplica
- Otros: Se detalla:

### **a) VISITA TÉCNICA**

El postor podrá solicitar hasta antes de la presentación de ofertas, una visita técnica a los ambientes donde se realizará el servicio, con la finalidad de conocer los alcances de los mismos, para presentar su oferta económica. De no realizar dicha visita, el postor acepta los términos de referencia y está obligado a cumplirla en todos sus extremos.

Para la realización de la visita técnica, el participante deberá coordinar previamente con la Oficina Zonal de Ica remitiendo un correo electrónico a: [chuamane@cofopri.gob.pe](mailto:chuamane@cofopri.gob.pe) con copia a [jfalcon@cofopri.gob.pe](mailto:jfalcon@cofopri.gob.pe); detallando el nombre completo y número de DNI de los visitantes, así como, la fecha y hora tentativa de la visita.

### **b) DOCUMENTOS PREVIOS AL INICIO DEL SERVICIO**

El contratista antes del inicio de la ejecución del servicio tiene un plazo de dos (02) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, para la presentación de la siguiente documentación mediante correo electrónico al área usuaria: [chuamane@cofopri.gob.pe](mailto:chuamane@cofopri.gob.pe) con copia a [jfalcon@cofopri.gob.pe](mailto:jfalcon@cofopri.gob.pe):

- Cronograma de ejecución del servicio – uno (01) intervención
- Relación de personal con su número de DNI
- Relación de equipos de protección del personal
- Seguro complementario de trabajos de alto riesgo (SCTR) de salud y pensión.

El área usuaria mediante correo electrónico notificará la conformidad de la documentación presentada máximo al día hábil siguiente de la recepción de la documentación, de encontrarse observaciones se otorgará el plazo de un (01) día calendario contabilizados desde la notificación de observaciones para la subsanación respectiva por parte del proveedor.

### **c) INFORMACIÓN ADICIONAL:**

- 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
- 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 se ejecutarán en horario diurno y/o nocturno preferiblemente los feriados, días no laborales, sábados y/o domingos.
- 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 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.

### **5.3 REGLAMENTO TECNICO, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS**

No aplica.

## **6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**

- La empresa prestadora del servicio deberá contar con la autorización emitida por la DIRESA y/o entidad competente para poder ejecutar el servicio de fumigación, para lo cual debe adjuntar dicho documento en su oferta.
- Persona Natural con negocio o persona jurídica
- Contar con RNP vigente
- 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
- No contar con impedimento para contratar con el estado, según el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

### **6.1 Condiciones adicionales:**

#### **6.1.1. Experiencia:**

El contratista deberá acreditar un monto facturado y/o acumulado equivalente al importe de su cotización, correspondiente a la contratación de servicios iguales o similares al servicio objeto de la presente convocatoria, ejecutados durante los últimos ocho (08) años.

#### **6.1.2. Personal clave:** No corresponde.

### **Acreditación de Experiencia:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará mediante la presentación de copia simple de cualquiera de los siguientes documentos:

- i) Contratos u órdenes de servicio, acompañados de su respectiva conformidad o constancia de prestación del servicio; o
- ii) Comprobantes de pago cuya cancelación se encuentre debidamente acreditada de forma documental y fehaciente, mediante constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta u otro documento emitido por una entidad del sistema financiero que acredite el abono correspondiente, o mediante la constancia de cancelación consignada en el mismo comprobante de pago.

## **7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

- 7.1 Lugar:** El servicio se realizará en la sede de la Zonal Ica, cito en Calle Las Acacias Mz "L" lote 7 Urb. San José Distrito de Ica - Provincia de Ica - Departamento Ica.

**7.2 Plazo:** El plazo máximo para la ejecución del servicio es de doscientos diez (210) días calendarios contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la orden de servicio y/o desde la fecha consignada en el acta de inicio de la ejecución de la prestación, según corresponda.

El servicio constará de dos (02) intervenciones, conforme al cronograma de ejecución aprobada por el área usuaria.

Las labores se realizarán los días sábado y/o domingo, en fechas previamente coordinadas con la Administración de la Oficina Zonal de Ica.

El plazo máximo para la ejecución de cada intervención será de 15 días calendarios, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del servicio, previa aprobación de la documentación requerida en el literal b) del numeral 5.2.

## **8. ENTREGABLE:**

El contratista deberá presentar **dos (02) entregables**, correspondientes a cada intervención ejecutada. Cada entregable deberá contener, como mínimo, la siguiente documentación:

- Carta o solicitud dirigida a la Entidad para el trámite de pago.
- Informe técnico que contenga la descripción detallada del servicio ejecutado, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.1 de los presentes Términos de Referencia, adjuntando el registro fotográfico de los trabajos realizados. Dicho informe deberá estar debidamente firmado por el representante legal y/o gerente general de la empresa contratista e incluir los hallazgos identificados y las recomendaciones correspondientes.
- Protocolos y/o certificados de fumigación, desinsectación y desratización efectuados en los ambientes intervenidos, debidamente suscritos por un Ingeniero Sanitario colegiado y habilitado, así como por el representante del contratista.
- Carta de garantía por los trabajos realizados, con una vigencia mínima de seis (06) meses.
- Comprobante de pago correspondiente a la ejecución del servicio, conforme a la normativa vigente.
- Validación del comprobante de pago.
- El contratista deberá presentar cada entregable en un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la ejecución de cada intervención.

## **9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES:**

Mesa de Partes Presencial del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI) ubicado en Calle Las Acacias Mz L Lote 7 Urb. San José, distrito de Ica, provincia de Ica y departamento de Ica, 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 la Jefatura Zonal de COFOPRI - Ica y/o quien haga sus veces; quien verifica el cumplimiento del servicio de acuerdo a 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 efectuará en moneda nacional (soles) y se realizará en dos (02) armadas iguales, correspondientes a cada intervención efectivamente ejecutada y que cuente con la respectiva conformidad emitida por el área usuaria.

Para tal efecto, el contratista deberá presentar la documentación señalada en el ítem 8 de los presentes términos de referencia.

El pago se efectuará mediante abono en la cuenta bancaria de la contratista, identificada con su respectivo Código de Cuenta Interbancaria (CCI), dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de otorgamiento de la conformidad del servicio por parte del área usuaria.

Dicho plazo podrá ser prorrogado, de manera excepcional y debidamente justificada, hasta por cinco (05) días hábiles adicionales.

## 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.

### Otras Penalidades:

N°	INCUMPLIMIENTO	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO O FORMA DE VERIFICACION
1	Por no entregar la documentación previa al inicio del servicio solicitada en el ítem b) del punto 5.2 de los términos de referencia, dentro del plazo indicado.	2% de la UIT por cada día de retraso	Registro de fecha y hora de la recepción de la documentación vía correo electrónico
2	Al detectarse que el personal no utilice los implementos o equipos de seguridad personal.	3% de la UIT por cada ocurrencia	Registro fotográfico
3	Al no cumplir con la presentación del entregable en plazo máximo de 03 días calendarios, contados a partir del día siguiente de culminada la ejecución de cada intervención.	1% de la UIT por cada día de retraso	Registro de Mesa de Partes Presencial o Virtual

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 fi el cumplimiento

## 13. GARANTIA

No aplica de acuerdo al inciso a) del Artículo 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

## 14. 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.

## 15. 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 uno (01) año(s), contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## **16. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO**

### **16.1 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.

### **16.2 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.

## **17. 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.

## **18. 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 COFOPRI, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

## **19. 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.

## **20. 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.
- g) Por agotamiento de la necesidad, previo sustento del área usuaria y/o área estratégica.

## **21. 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.

---

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