

**CONTRATO MENOR
TERMINOS DE REFERENCIA**

CONTRATACION DEL “SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN DE LOCALES”

- 1. ÁREA USUARIA Y/O ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA:**
Oficina Zonal de ANCASH – Sede Huaraz.
- 2. FINALIDAD PÚBLICA:**
La contratación del presente servicio de fumigación integral para erradicar cualquier tipo de invertebrado, virus, bacterias, plagas, ácaros, ratas y ratones no deseadas en los archivos, jardines, áreas libres, servicios higiénicos, azotea y oficinas administrativas, que son responsables de grandes daños en los documentos
- 3. OBJETO DE LA CONTRATACION:**
 - 3.1 OBJETIVO GENERAL:**
Mitigar el riesgo de adquirir enfermedades generadas por la presencia de insectos, arácnidos, roedores y otros que ponen en riesgo la salud de los servidores de la Oficina Zonal ANCASH
 - 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
Mitigar la presencia de insectos y roedores que puedan originar enfermedades que afecten la salud de los servidores y público en general que asiste a realizar diversos trámites existentes
- 4. ACTIVIDAD DEL POI:**
El requerimiento se encuentra alineado según el ítem N°060500010004, en la meta 019, actividad operativa C0124 – “Diagnóstico Técnico Legal”.
- 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACION:**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
01	01	SERVICIOS	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN DE LOCALES

5.1 CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DE LA CONTRATACION:

5.1.1 SERVICIO A DESARROLLAR:

La Desinsectación, desinfección y desratización se realizará a todos ambientes de la Oficina Zonal, Primer Piso, Segundo Piso y Azotea con un área aproximada a cubrir de 1,039.58 m².

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 en la **Oficina Zonal de Ancash – Sede Huaraz**, directa o indirectamente. El servicio comprende lo siguiente:

DESINSECTACIÓN. - Elimina los insectos rastreros y voladores, tales como; cucarachas, zancudos, arañas, pulgas, moscas y otros.

- **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

DESRATIZACIÓN. - Elimina los roedores en los diferentes ambientes infestados mediante el proceso de intoxicación crónica. Se deberá realizar el seguimiento a fin de determinar las características y la naturaleza de la infección (tipo de roedores) para así realizar el tratamiento con los insumos químicos más adecuados (tipo anticoagulante), en este servicio se podrá emplear cebos rodenticidas, jaulas mecánicas, papeles engominados. En caso que el foco infeccioso se encuentre en jardines o áreas similares, ductos, buzones, desagües y/o madrigueras se procederá a tratar con gas de fosfamina o nebulización tóxica. Se podrá emplear diferentes técnicas y/o procedimientos para combatir la plaga.

DESINFECCIÓN. - Se deberá efectuar previa inspección del área a desinfectar verificando el grado de infestación, como también reconociendo los principales focos de concentración de bacterias, virus, hongos, ácaros, gérmenes patógenos, etc. Los productos químicos a emplear deberán ser de alto poder viricida y bactericida (que actúe a grandes diluciones), de amplio espectro, estables, homogéneos (concentración similar en todos los niveles de la solución), penetrante, soluble en agua, de efecto inmediato, deben cumplir con la normativa sanitaria vigente para su aplicación

ACTIVIDADES PREVIAS PARA LA DESINFECCIÓN Y DESINSECTACIÓN:

Los métodos a utilizar para esta actividad deberán de ser por sistemas de aspersión, pulverización y nebulización, de acuerdo al tipo de ambiente a fumigar.

Debe ejecutar las siguientes actividades:

- Identificar la zona a ser tratada, para observar las zonas colindantes existentes.
- Tomar conocimiento de las características de los lugares colindantes con nuestro almacén
 - Determinar el grado de higiene y limpieza de locales.
 - Determinar el tipo de hongos, bacterias o animales (insectos) a controlar en los almacenes y/o oficinas.

PREPARACIÓN DEL AMBIENTE

De ser necesario el tratamiento químico, mediante el rociado de insecticidas, se debe proceder previamente de la siguiente manera:

- 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.
- Evacuar al personal para evitar envenenamiento por inhalación del mismo.
- Cerrar puertas y ventanas.
- 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.

PROCESO DE DESRATIZACIÓN PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Trampeo con cebos

Suelen ser los métodos más eficaces y deberán considerar las siguientes ventajas:

- Sean seguras, los cebos que se utilicen no sean tóxicos.
- Resultados rápidos.
- Permiten deshacerse de los roedores muertos rápidamente evitando malos olores
- De fabricación reconocida.
- En referencia de los cebos deberá considerarse el siguiente detalle:
- Preparación de cebos previamente pesados de 50, 100 o 200 gramos.
- Colocar cebos enumerados de acuerdo a los espacios seleccionados
- Inspeccionar en forma interdiaria los cebos; restituirlos.

ACTIVIDADES PREVIAS

Previo al trabajo de desratización, se debe ejecutar las siguientes acciones:

- Identificar la zona donde se encuentren los depósitos y/o almacenes a ser tratado, para observar si cercano a dichos ambientes existen lugares en estado de abandono o en condiciones no higiénicas.
- Tomar características de los ambientes, ya sean abiertos o cerrados, del tipo de materiales de construcción del local, de su equipamiento, mobiliario.
- Ubicar madrigueras, huellas de roedores, heces y accesos de los roedores en el lugar.
- Determinar el tipo de roedores a ser eliminados y su grado de infestación.

PREPARACIÓN DE AMBIENTES

Previo al uso de raticida, se debe realizar lo siguiente:

- 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

5.2 CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE LA CONTRATACION:

- 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 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 Ancash remitiendo un correo electrónico a: jherediag@cofopri.gob.pe; detallando el nombre completo y número de DNI de los visitantes, así como, la fecha y hora tentativa de la visita.

5.4 GARANTÍA DEL SERVICIO:

El servicio deberá contar con una garantía establecida por seis (06) meses, será contabilizado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad por servicio.

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

5.3 DOCUMENTOS PREVIOS AL INICIO DEL SERVICIO

El contratista antes del inicio de la ejecución del servicio deberá remitir la siguiente documentación:

- Relación de personal con su número de DNI
- Seguro complementario de trabajos de alto riesgo (SCTR) de salud y pensión.

La documentación solicitada para el inicio del servicio será remitida vía correo electrónico a: jherediag@cofopri.gob.pe con copia a framos@cofopri.gob.pe; cramosf@cofopri.gob.pe, máximo hasta los cuatro (04) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificado la Orden de Servicio, y así iniciar con la ejecución del servicio.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Persona Natural o jurídica.
- La empresa prestadora del servicio deberá contar con la autorización emitida por la DIRESA para poder ejecutar el servicio de fumigación, para lo cual debe adjuntar dicho documento en su oferta.

6.1 Condiciones adicionales:

- Contar con RNP vigente (de corresponder).
- 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.

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

7.1 Lugar: El servicio se realizará en la Oficina Zonal de Ancash, Sede Huaraz, ubicado en la Av. Agustín Gamarra N° 788 – Distrito y Provincia de Huaraz – Ancash.

7.2 Plazo: El plazo máximo para la ejecución del servicio es de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

8. ENTREGABLE:

El contratista deberá presentar un único entregable, conteniendo la siguiente documentación:

- Informe describiendo las actividades realizadas en la ejecución del servicio, adjuntando preferentemente registro fotográfico de los trabajos realizados.
- Protocolos y/o certificados de fumigación, desinsectación y desratización realizados en los ambientes, debidamente firmados por un Ing. Sanitario, así como por el contratista.
- Comprobante de pago por la ejecución del servicio.

Plazo: El contratista deberá presentar el entregable como máximo a los tres (03) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación 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. Agustín Gamarra N° 788 – Huaraz - Ancash, 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 emitida por la Oficina Zonal de Ancash, en un plazo máximo de siete (7) días calendarios desde la presentación del entregable.

11. FORMA DE PAGO:

El pago de la contraprestación se efectuará en un único entregable.

Para tal efecto, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Entregable.
- Comprobante de Pago.

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.

Otras Penalidades: (De corresponder)

No aplica.

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. 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 un (01) año, 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.

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