

**CONTRATO MENOR
TERMINOS DE REFERENCIA – CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS****CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES****1. ÁREA USUARIA Y/O ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA:**

Unidad de Abastecimiento – COFOPRI

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente contratación tiene como finalidad garantizar la adecuada prestación del servicio de apoyo en limpieza, a fin de asegurar condiciones óptimas de higiene, salubridad y orden en las instalaciones de las sedes de San Isidro, La Molina y Villa El Salvador del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI).

De esta manera, se contribuye al correcto funcionamiento de las actividades institucionales, en beneficio del personal y de los ciudadanos que acceden a los servicios de la entidad, en concordancia con el interés público.

3. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contratar el servicio de apoyo en limpieza para las sedes de San Isidro, La Molina y Villa El Salvador del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI), con la finalidad de asegurar la adecuada ejecución de las labores de aseo, limpieza y mantenimiento de las instalaciones.

4. ACTIVIDAD DEL POI:

C0352 - Gestión de mantenimiento, acondicionamiento y reparación y otras infraestructuras, equipos y otros de las Sedes La Molina.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACION: (obligatorio)

DESCRIPCION	N° DE ENTREGABLES	PLAZO
SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES	2	Hasta 60 días

5.1 ACTIVIDADES DE LA CONTRATACION:Sede La Molina

- Limpieza de áreas comunes
- Limpieza de servicios higiénicos públicos y privados
- Barrido y trapeado de áreas internas y externas del local de la Molina
- Limpieza de ventanas y rejas
- Limpieza blanda de muebles de diversas oficinas de la sede La Molina.
- Habilitación y control de suministros en los servicios higiénicos.

Sede Villa El Salvador (cada 15 días)

- Limpieza de reja, portón y puerta de ingreso principal.
- Limpieza y desinfección de servicios higiénicos.
- Limpieza de almacenes y/o depósitos de los diversos órganos y/o jefaturas.
- Limpieza de ambientes destinado a archivos.
- Limpieza de ambientes de patio o terraza.
- Limpieza de escaleras integradas de la sede.

5.2 CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE LA CONTRATACION:

- El proveedor debe contar con una póliza de seguro y/o estar afiliado a un seguro de EsSalud o SIS. En caso de póliza adjuntar DJ, donde indique que se presentará al inicio del servicio. En caso de contar con EsSalud o SIS, adjuntar reporte de la web que figure activo.

5.3 REGLAMENTO TECNICO, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

- Tener conocimiento de la Ley N° 28496 "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- 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
- Certificado médico de aptitud física
- Certificado de Antecedentes Policiales, Judiciales y Penales, podrá ser acreditado con la presentación del CERTIFICADO UNICO LABORAL.

6.1 Formación Académica:

- Persona natural con educación primaria completa, acreditar con certificado y/o constancia.
- Experiencia General: mínima de dos (2) años en instituciones públicas y/o privadas realizando labores iguales al objeto de la contratación.

6.2 Forma de Acreditación

La experiencia podrá acreditarse mediante cualquiera de los siguientes documentos:

- Copia simple de contratos acompañados de su respectiva conformidad de servicio.
- Constancias de prestación de servicios.
- Certificados de trabajo o certificados de servicios prestados.
- Cualquier otro documento fehaciente que demuestre de manera objetiva la experiencia declarada

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

7.1 Lugar: La ejecución del servicio se realizará en las sedes de COFOPRI y/o según lo coordinado con la Unidad de Abastecimiento.

7.2 Plazo: Sesenta (60 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio)

8. ENTREGABLE:

Entregable	Producto a obtener
Primer Producto	Presentación de un informe que contenga el cumplimiento de las actividades pertenecientes al punto 5.1. que se hubiesen realizado, hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Segundo Producto	Presentación de un informe que contenga el cumplimiento de las actividades pertenecientes al punto 5.1. que se hubiesen realizado, hasta los sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de 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 la Unidad de Abastecimiento, 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 de la contraprestación será en dos armadas. Para tal efecto, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Entregable.
- b) Recibo por honorarios electrónico (al crédito), consignando el número de la orden de servicio y el número de entregable correspondiente.
- c) Validez del recibo por honorarios electrónico emitido.
- d) Suspensión de renta 4ta categoría (de corresponder).
- e) Notificación de la orden de servicio o contrato (de corresponder)

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.

La aplicación de las penalidades por mora no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato

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 un (01) año, 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 OSCE, 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

21.1 Incumplimiento de la ejecución del servicio por causas no atribuibles al contratista

El incumplimiento de la ejecución del servicio no atribuibles al contratista puede deberse factores externos fuera de su control, tales como cambios imprevistos en el mercado, condiciones en el lugar de ejecución externas a los proveedores, fenómenos naturales condiciones meteorológicas adversas o situaciones nacionales o internacionales en el mercado de los proveedores del Contratista.

Acciones:

- EL CONTRATISTA acta con la debida anticipación en todas las coordinaciones y gestiones necesarias para asegurar la disponibilidad oportuna de insumos, implementos, personal y equipos requeridos para la correcta ejecución del servicio conforme los términos de referencia establecidos.
- La ENTIDAD CONTRATANTE brinda seguimiento por parte del área usuaria en la ejecución del servicio, a fin de que se optimicen los tiempos y recursos para el mismo en los plazos estipulados, a fin de mitigar así las posibles ampliaciones derivadas de las condiciones externas mencionadas.

21.2 Incumplimiento de la ejecución del servicio por causas atribuibles al contratista

El incumplimiento de la ejecución del servicio atribuible al contratista puede originarse debido a que, no tienen presente los plazos de ejecución, las condiciones contractuales y de los términos de referencia, lo que puede generar retrasos en la ejecución de los trabajos o la prestación de un servicio deficiente.

Acciones:

- EL CONTRATISTA considera las condiciones previas y durante para la ejecución del servicio de acuerdo con el plazo estipulado en los términos de referencia, gestionando sus recursos de manera óptima y eficiente.
- La ENTIDAD CONTRATANTE efectúa un seguimiento continuo durante la ejecución del servicio, con el fin de verificar el cumplimiento de los tiempos, calidad, oportunidad y condiciones estipuladas, implementando acciones de ser necesario, para garantizar que el servicio se preste conforme a lo solicitado en los términos de referencia.

21.3 Incumplimiento de las obligaciones y actividades del contratista

Cada servicio maneja una naturaleza de contratación y ejecución de actividades particulares, las cuales dependen del proyecto, área, nivel de especialización entre otros factores. Existen contratistas que presentan deficiencias y retrasos en sus actividades a ejecutar, así como en sus obligaciones.

Acciones:

- EL CONTRATISTA se compromete a cumplir sus actividades y obligaciones estipuladas en sus términos de referencia con probidad, calidad, eficiencia, eficacia, puntualidad e idoneidad; siendo el único responsable directo de las prestaciones a realizar La ENTIDAD CONTRATANTE brindar la información a su alcance para el desarrollo de sus actividades y obligaciones tanto en los plazos

JULIA ERICKA ESPINOZA HIDALGO

Jefe de la Unidad de Abastecimiento
COFOPRI