

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

ÁREA USUARIA		OAUFAB-CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD - POI		C0117-GESTIÓN DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO DE LA ENTIDAD
META PRESUPUESTARIA		004-ADMINISTRACIÓN GENERAL
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE SERVICIOS HIGIENICOS.
2	FINALIDAD PÚBLICA, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p><b>2.1 Finalidad Pública:</b>                      La contratación del presente servicio busca el mantenimiento correctivo y/o de los extractores de aire y componentes de todos los servicios higiénicos (Varones y Mujeres) en el CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO – en adelante “Ceplan”, tratando de mantener la previsión optima de los riesgos de la infraestructura, incluso la seguridad y salud de los funcionarios, servidores y usuarios, así mismo, garantizar las condiciones adecuadas permanentes del funcionamiento de los extractores de aire y componentes, que pudiesen perjudicar el normal funcionamiento de los servicios higiénicos en general que por necesidad del servicio se usan en la entidad, correspondiendo su evaluación de mantenimiento de las instalaciones e infraestructuras, ya que estas trabajan ininterrumpidamente (24/7) por lo que no deben tener interrupciones por sobrecargas o cortocircuitos, con la finalidad de conservar en buenas condiciones las instalaciones de los servicios higiénicos como servicio básico y asegurando su correcto funcionamiento y operatividad, garantizando óptimas condiciones laborales, protegiendo la integridad física y de la salud de los funcionarios, servidores y publico usuario del Ceplan.</p> <p><b>2.2 Antecedentes:</b>                      El “Ceplan” cuenta con infraestructura básica para desarrollar sus principales actividades administrativas, ubicadas en el piso 21 del Edificio Chocavento, según lo previsto en el Contrato 03-2023-CEPLAN (vigente), dentro de esta infraestructura básica de higiene y salud se encuentra el funcionamiento de los servicios higiénicos y componentes, en ese orden de ideas los extractores de aire desde el 2023 a la fecha no se les ha efectuado su respectivo mantenimiento, pudiéndose notar algunas deficiencias en su operatividad como la baja potencia del motor de uno de los extractores de aire y los demás requieren de su revisión y limpieza, el mal funcionamiento de uno de los extractores de aire debido a su baja potencia no desarrolla bien su función de extraer el aire, haciendo que proliferen y emane malos olores en los ambientes adyacentes, perjudicando el desarrollo de sus labores a los servidores. Los Extractores de Aire en general de los servicios higiénicos requieren prioritariamente del mantenimiento correctivo y preventivo dado su desgaste por uso en el tiempo al funcionar ininterrumpidamente las 24/7, el no efectuar el mantenimiento de los extractores de aire de los servicios higiénicos pudiera comprometer la salud y seguridad en la infraestructura en general, la misma que perjudicaría el óptimo funcionamiento de la entidad; siendo necesario prevenir riesgos potenciales en la salud, razón por la cual el servicio es requerido con carácter de urgente con la finalidad de que los extractores de aire de baños de los servicios higiénicos se encuentren en óptimas condiciones de operatividad y salubridad y en estado bueno de funcionamiento, brindando seguridad y preservando la higiene y la salud de los servidores y usuarios en la entidad.</p> <p>La entidad viene llevando a cabo una revisión anual de las necesidades de riesgo en la capacidad de prevención, en ese sentido, con la finalidad de garantizar medidas de salud y seguridad en la infraestructura sanitaria ha programado este servicio en el Cuadro Multianual de Necesidades, CMN-2026.</p> <p><b>2.3 Objetivos de la Contratación</b>                      El servicio a contratar permitirá que los extractores de aire de los baños de los servicios higiénicos en general se encuentren en estado bueno y en óptimas condiciones de operatividad y funcionamiento y dar una respuesta rápida ante la eventualidad de posibles desperfectos técnicos, que pudieran perjudicar el normal funcionamiento.</p> <p><b>2.3.1: Objetivo General:</b> Contratar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de los extractores de aire para prevenir los riesgos en la infraestructura sanitaria de la entidad, brindando higiene y salud y seguridad a los servidores y usuarios en general.</p> <p><b>2.3.2. Objetivo Especifico:</b> Ejecutar las acciones del servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de los extractores de aire de los servicios higiénicos con el propósito de prevenir, riesgos debido a factores técnicos en su funcionamiento y operatividad.</p> <p><b>2.4 Alcance y Descripción del Servicio</b>  <b>2.4.1 Alcance</b>                      El servicio comprende el mantenimiento correctivo y preventivo integral de los extractores de aire de los servicios higiénicos de la entidad, incluyendo desinstalación e instalación, inspección, pruebas, diagnóstico y actividades de mantenimiento.</p> <p><b>2.4.2 Descripción de los Principales Componentes del Servicio:</b>                      El servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de los Extractores de Aire de los servicios higiénicos comprende los siguientes componentes básicos:</p>

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

**EXTRACTOR DE AIRE DEL SERVICIO HIGIENICO DE VARONES (LADO POSTERIOR), PARA DESINSTALACION E INSTALACIÓN:** Uno (01),y tiene el siguiente detalle:

- 1.- Desinstalación de Extractor de Aire de: 30W.
- 2.- Suministro e Instalación de Extractor de Aire de: 68W.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

**EXTRACTOR DE AIRE DEL SERVICIO HIGIENICO DE PRESIDENCIA:** Uno (01) y tiene el siguiente detalle:

**Baño de Presidencia:**

- Mantenimiento preventivo de Extractor de Aire de: 25W.

**EXTRACTOR DE AIRE DEL SERVICIO HIGIENICO DE MUJERES (LADO POSTERIOR):** Uno (01) y tiene el siguiente detalle:

**Baño de Mujeres lado posterior:**

- Mantenimiento preventivo de Extractor de Aire de: 50W.

**EXTRACTOR DE AIRE DEL SERVICIO HIGIENICO DE VARONES (PRINCIPAL):** Uno (01) y tiene el siguiente detalle:

**Baño de Varones – principal:**

- Mantenimiento preventivo de Extractor de Aire de: 68W.

**EXTRACTOR DE AIRE DEL SERVICIO HIGIENICO DE MUJERES (PRINCIPAL):** Uno (01) y tiene el siguiente detalle:

**Baño de Mujeres – principal:**

- Mantenimiento preventivo de Extractor de Aire de: 68W.

**2.4.3 Descripción de las Principales Actividades Técnicas del Servicio:**

El servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de los Extractores de Aire de los servicios higiénicos comprende las siguientes actividades técnicas:

**Suministro e instalación de extractor de aire de 68W del baño de varones lado posterior:**

- Desmontaje del equipo extractor de aire inoperativo TD-2 50 30W.
- Instalación del equipo extractor de aire (nuevo) TD-500 68W.
- Medición de parámetros.
- Instalación de Mangas de 6".
- Pruebas de operatividad y funcionamiento.

**Mantenimiento de Extractor de Aire de 25W del Baño de Presidencia:**

- Verificar la operatividad del interruptor eléctrico del equipo.
- Verificar la operatividad del equipo extractor.
- Limpieza del sistema eléctrico de fuerza y control.
- Verificar el estado de los ductos y mangas del equipo.
- Verificar la corriente de arranque y de trabajo de los equipos.
- Verificar el nivel de aislamiento del motor.
- Limpieza y lubricación de motores eléctricos.
- Lubricación de chumaceras.
- Limpieza de las rejillas y Mallas.
- Pruebas de operatividad y funcionamiento.

**Mantenimiento de Extractor de Aire de 30W del Baño de Mujeres lado posterior:**

- Verificar la operatividad del interruptor eléctrico del equipo.
- Verificar la operatividad del equipo extractor.
- Limpieza del sistema eléctrico de fuerza y control.
- Verificar el estado de los ductos y mangas del equipo.
- Verificar la corriente de arranque y de trabajo de los equipos.
- Verificar el nivel de aislamiento del motor.
- Limpieza y lubricación de motores eléctricos.
- Lubricación de chumaceras.
- Limpieza de las rejillas y Mallas.
- Pruebas de operatividad y funcionamiento.

**Mantenimiento de Extractor de Aire de 68W del Baño de Varones - Principal:**

- Verificar la operatividad del interruptor eléctrico del equipo.
- Verificar la operatividad del equipo extractor.
- Limpieza del sistema eléctrico de fuerza y control.
- Verificar el estado de los ductos y mangas del equipo.
- Verificar la corriente de arranque y de trabajo de los equipos.
- Verificar el nivel de aislamiento del motor.
- Limpieza y lubricación de motores eléctricos.
- Lubricación de chumaceras.
- Limpieza de las rejillas y Mallas.
- Pruebas de operatividad y funcionamiento.

**Mantenimiento de Extractor de Aire de 68W del Baño de Mujeres - Principal:**

- Verificar la operatividad del interruptor eléctrico del equipo.
- Verificar la operatividad del equipo extractor.
- Limpieza del sistema eléctrico de fuerza y control.
- Verificar el estado de los ductos y mangas del equipo.
- Verificar la corriente de arranque y de trabajo de los equipos.
- Verificar el nivel de aislamiento del motor.
- Limpieza y lubricación de motores eléctricos.
- Lubricación de chumaceras.
- Limpieza de las rejillas y Mallas.

		<p>- Pruebas de operatividad y funcionamiento.</p> <p><b>Actividades complementarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Movilización y desmovilización de equipos, materiales y herramientas.</li> <li>✓ Seguros del personal SCTR, vigente.</li> <li>✓ Limpieza del área intervenida y eliminación de los materiales excedentes ocasionados en el servicio.</li> </ul> <p><b>2.4.4 Visita Técnica:</b></p> <p>Los postores deberán realizar una Visita Técnica a las instalaciones de los extractores de aire de los servicios higiénicos a intervenir, a fin de evaluar in situ y conocer el contexto de los alcances y realizar las medidas necesarias para formular su propuesta técnica de mantenimiento más coherente y acorde a la realidad.</p> <p>La visita podrá realizarse, previa coordinación con el Especialista en Gestión Patrimonial y almacén, al correo electrónico <a href="mailto:jlopez@ceplan.gob.pe">jlopez@ceplan.gob.pe</a></p> <p><b>2.4.5 Documentos que debe entregar el proveedor (ra):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe técnico del servicio realizado (Diagnostico, actividades realizadas, conclusiones, recomendaciones, tomas fotográficas antes y después del servicio).</li> </ul> <p><b>2.4.6 Obligaciones del/la proveedor/ra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El servicio es a todo costo, incluyendo el impuesto general a las ventas - IGV, materiales, mano de obra, traslado de carga y descarga de los materiales y equipos, transporte, SCTR y todo lo necesario para la realización del servicio.</li> <li>✓ Todo el personal del proveedor que intervenga en la ejecución del servicio deberá contar con Seguro Complementario de Riesgo en el Trabajo – SCRT, vigente, la copia de la póliza deberá ser alcanzada por el proveedor a la OGA – Unidad Funcional de Abastecimiento, antes de iniciar la ejecución de la prestación del servicio.</li> <li>✓ Dotar a su personal con los implementos de seguridad ocupacional, de tal manera de prestar el servicio sin contratiempos.</li> <li>✓ El proveedor deberá presentar la propuesta económica con su estructura de costos unitarios y de manera detallada.</li> <li>✓ El Proveedor deberá retirar y trasladar los materiales de los deshechos ocasionados en el servicio, fuera de las instalaciones del Ceplan.</li> <li>✓ Los trabajos se realizarán en horario diurno y/o nocturno, previa coordinación con el Especialista en Gestión Patrimonial y Almacén.</li> <li>✓ El proveedor deberá iniciar el servicio, previa coordinación con el Especialista en Gestión Patrimonial y Almacén.</li> <li>✓ El proveedor deberá entregar el informe técnico sobre el servicio realizado. (Actividades realizadas, conclusiones, recomendaciones y fotografías).</li> </ul> <p><b>2.4.7 Procedimiento</b></p> <p>El proveedor será responsable ante el Ceplan, de los daños, pérdidas y sustracciones que pudiera ocasionar su personal durante la vigencia de su contratación, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la entidad, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad.</p> <p>El Ceplan, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el proveedor con su personal para la ejecución del servicio contratado.</p> <p><b>2.4.8 Recursos a ser Previsto por la Entidad</b></p> <p>La entidad debe ofrecer las facilidades para el ingreso del personal a los ambientes donde se realizará el servicio, previa identificación del personal con su DNI vigente y autorización de la Unidad Funcional de Abastecimiento / Patrimonio. La Entidad debe suministrar un punto de tomacorriente operativo para el uso de herramientas necesarias para la prestación del servicio.</p>
3	RESULTADO ESPERADO	<p>Como resultado del servicio, se espera contar con los extractores de aire de los servicios higiénicos en óptimas condiciones de funcionamiento, seguridad y operatividad.</p> <p><b>Entregable único:</b></p> <p><b>El contratista deberá presentar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Si el extractor está operativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe técnico del mantenimiento realizado.</li> </ul> </li> <li>b) Si el extractor no está operativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico técnico detallado.</li> <li>- Propuesta de acciones correctivas.</li> <li>- Informe técnico del servicio realizado.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Contenido del informe técnico:</b></p> <p>El informe técnico deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico inicial y final</li> <li>- Actividades ejecutadas</li> <li>- Conclusiones y recomendaciones</li> <li>- Registro fotográfico</li> </ul> <p>En los dos casos los documentos deberán tener la firma del ingeniero Electricista o Mecánico Electricista o Electrónico, con certificado de habilidad.</p> <p>El proveedor deberá entregar vía electrónica a la <a href="mailto:mesadepartesvirtual@Ceplan.gob.pe">mesadepartesvirtual@Ceplan.gob.pe</a> un informe técnico de las actividades del servicio donde se evidencia el diagnóstico inicial y final, conclusiones, recomendaciones y registro fotográfico de la intervención.</p>
4	REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL	<p><b>DEL PROVEEDOR</b></p> <p><b>4.1 Requisitos del Proveedor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Persona natural y/o jurídica</li> <li>✓ Tener RUC activo y habido.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado y vinculado a su número de RUC</li> <li>✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP), de ser el caso.</li> <li>✓ No encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el estado.</li> </ul> <p><b>4.2 Perfil del Proveedor</b>  <b>Experiencia</b>  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 3.000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p><b>Servicios Similares:</b> Se consideran servicios similares los siguientes: Mantenimiento de extractores de aire en general, Mantenimiento preventivo de extractores de aire, mantenimiento correctivo de extractor de aire, Mantenimiento en general de equipos eléctricos y electrónicos.</p> <p><b>4.3 Acreditación</b>  Deberá de presentar documentos tales como: contratos, certificados, constancias de trabajo, comprobantes de pago y otra documentación que de manera fehaciente acredite la experiencia.</p>
5	CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	<p><b>5.1 Modalidad De Pago</b>  El contrato se rige por la modalidad de suma alzada.</p> <p><b>5.2 Seguros aplicables</b>  No corresponde</p> <p><b>5.3 Garantía</b>  El contratista deberá otorgar una garantía del servicio, cubriendo la totalidad del servicio por un periodo de seis (6) meses. Contados a partir de la conformidad del servicio.  Esta garantía cubrirá todos los costos en que se incurra para subsanar las deficiencias de los materiales o corregir los defectos o errores de mano de obra.</p> <p><b>5.4 Gestión de Riesgo</b>  Las PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio y los documentos que lo conforman, 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.</p>
6	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	<p><b>6.1 Lugar:</b>  El servicio se efectuará en las instalaciones del Ceplan, ubicado en AV. Canaval y Moreyra n.º 480 (piso 21) – San Isidro, Lima/Lima.</p> <p><b>6.2 Plazo:</b>  El plazo de ejecución del servicio será de 04 días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, de acuerdo con la necesidad del área usuaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Para la ejecución del servicio, el plazo establecido es de 02 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio.</li> <li>– Para la presentación del informe, el plazo será de 02 días calendario, contados desde el día siguiente de la culminación del servicio de mantenimiento.</li> </ul>
7	MEDIDAS DE CONTROL	<p><b>7.1 Áreas que supervisan:</b>  La prestación del servicio será supervisada por el Especialista en Gestión Patrimonial y Almacén de la Unidad Funcional de Abastecimiento.</p> <p><b>7.2 Áreas que coordinarán con el proveedor:</b>  Se realizará las coordinaciones respectivas con el Especialista en Gestión Patrimonial y Almacén de la Unidad Funcional de Abastecimiento.</p> <p><b>7.3 Área que brindará la conformidad:</b>  Será otorgada por la Unidad Funcional de Abastecimiento de la Oficina General de Administración previa revisión del entregable y presentación del comprobante de pago correspondiente por parte del proveedor.</p> <p><b>Nota:</b> La conformidad debe emitirse dentro de un plazo máximo de siete (07) días desde la recepción del entregable, salvo que se necesiten pruebas adicionales o si se trata de consultorías, en cuyo caso el plazo es de quince (15) días. La recepción de los bienes no se considera como conformidad.  Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>
8	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	<p>El pago se realizará a través del Código de Cuenta Interbancaria del proveedor, CONTRA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN de cada entregable o del entregable:  <b>Entregable único:</b> Plazo máximo de cuatro (04) días calendarios.</p> <p>El Mantenimiento correctivo y preventivo de los extractores de aire de los servicios higiénicos administrado por el Ceplan, concluido el mantenimiento se deberán realizar pruebas de funcionamiento general y según el resultado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si está operativo los extractores de aire deberán emitir un informe técnico del servicio de mantenimiento realizado.</li> <li>✓ No está operativo los extractores de aire deberán emitir un diagnóstico con acciones correctivas y el informe técnico del servicio de mantenimiento realizado.</li> </ul>

		<p>✓ Entregable Único: Plazo máximo de 02 días calendarios para la realización del servicio y 02 días para la entrega del informe.</p> <p>✓ El/Los pago(s) se efectúan en un (01) armada, previa presentación del comprobante de pago.</p> <p>En ambos casos los documentos deberán tener la firma del ingeniero Electricista o Mecánico Electricista o Electrónico, con certificado de habilidad</p>
9	PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO / ENTREGABLE	<p>La presentación del (los) entregable (s) se realizará a través del correo electrónico <a href="mailto:mesadeparteshvirtual@ceplan.gob.pe">mesadeparteshvirtual@ceplan.gob.pe</a> dirigida al CEPLAN, con copia a la (Unidad Funcional de Abastecimiento <a href="mailto:jlopez@ceplan.gob.pe">jlopez@ceplan.gob.pe</a>), en el horario vigente de recepción de documentos.</p> <p>Los entregables (documentos) deberán estar en formato pdf, foliados, visados y firmados de manera manuscrita o electrónica, según los plazos establecidos de presentación de productos/entregables; asimismo, si el precitado entregable es firmado digitalmente (firma digital RENIEC), bastará con una sola firma.</p> <p>Si el día de entrega del producto/entregable establecido en los presentes Términos de Referencia, coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.</p> <p><b>OBSERVACIONES AL ENTREGABLE/PRODUCTO:</b> De existir observaciones, la Dependencia Encargada de las Contrataciones comunica al proveedor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no será mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades</p>
10	PENALIDAD	<p><b>10.1 Penalidad Por Mora:</b> Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle:</p> <p>"En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \frac{\text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}} \text{ Donde } F$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso".</p> <p><b>10.2 OTRAS PENALIDADES</b> No aplica.</p> <p><b>Nota:</b> La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. La entidad contratante considera las particularidades de las otras penalidades.</p>
11	OTROS ASPECTOS	<p><b>11.1 Confidencialidad.</b> El profesional a contratar deberá guardar reserva de toda la información de carácter administrativa, organizativa, técnica entre otros, a que tenga acceso en virtud de los servicios que prestará.</p> <p><b>11.2 Responsabilidad Por Vicios Ocultos.</b> El contratista tiene un plazo máximo de 6 meses por responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados.</p> <p><b>11.3 Resolución Contractual</b> En el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>En caso la resolución total o parcial de la orden de servicio y/o contrato sea promovida por la Entidad, esta deberá contar con un informe sustentatorio, emitido por el área usuaria. Con dicho sustento, se remitirá la respectiva Resolución Jefatural, la cual será notificada al contratista por correo electrónico. Posteriormente, se dará inicio al procedimiento de pago correspondiente a la parte ejecutada del servicio, deduciendo los gastos incurridos y aplicando las penalidades que correspondan, siempre en base al informe de conformidad emitido por el área usuaria.</p> <p>Si la resolución es solicitada por el contratista, este deberá presentar una carta formal exponiendo los motivos de su decisión de resolución total o parcial del servicio contratado. El Área Usuaria</p>

		<p>emitirá un informe donde acepte o deniegue la propuesta; de ser aceptada procederá a efectuar el cálculo del servicio efectuado. Con ello, la Unidad Funcional de Abastecimiento determina el procedimiento de pago de la proporción ejecutada, considerando la aplicación de penalidades y gastos que correspondan, y comunicará al proveedor la aceptación de la solicitud, adjuntando resolución.</p> <p>Nota: Por la implementación progresiva de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP), las notificaciones durante la ejecución del contrato se realizarán al correo electrónico previsto en el contrato y/o orden de servicio y surten efectos desde su recepción.</p> <p><b>11.4 Cláusula De Anticorrupción y Antisoborno</b>  El Proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, El Proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, El Proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas <a href="https://denuncias.servicios.gob.pe/">https://denuncias.servicios.gob.pe/</a>.</p> <p><b>11.5 Cláusula de Solución de Controversia:</b>  Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será regulado mediante el numeral 330.2 del artículo 330 del Reglamento.</p>
FIRMA	FIRMA	