

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
ÁREA USUARIA	OAUFAB-CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD - POI	C0117 : GESTIÓN DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO DE LA ENTIDAD
META PRESUPUESTARIA	004
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESINSECTACIÓN DE LOS AMBIENTES DEL CEPLAN
2	<p>FINALIDAD PÚBLICA, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>2.1 Finalidad Pública: La contratación del servicio de fumigación y desinsectación tiene por finalidad prevenir, controlar y reducir la proliferación de insectos, bacterias, ácaros y demás agentes contaminantes que puedan afectar las condiciones sanitarias de los ambientes del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – Ceplan, contribuyendo a mantener espacios de trabajo saludables, seguros e higiénicos para los servidores, usuarios y público en general. Asimismo, el servicio permitirá preservar condiciones adecuadas de salubridad y bienestar dentro de las instalaciones de la Entidad, coadyuvando al normal desarrollo de las actividades institucionales y a la protección de la salud e integridad física de las personas que hacen uso de dichos ambientes.</p> <p>2.2 Antecedentes: Los ambientes del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – Ceplan son utilizados de manera permanente por servidores civiles, personal administrativo, visitantes y usuarios en general, para el desarrollo de actividades administrativas y operativas vinculadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. En ese contexto, considerando el uso continuo de las instalaciones y con la finalidad de garantizar condiciones óptimas de higiene, salubridad y seguridad, resulta necesario efectuar periódicamente acciones de fumigación y desinsectación, orientadas a prevenir la aparición y proliferación de plagas, insectos y otros agentes que puedan generar riesgos sanitarios o afectar las condiciones adecuadas de trabajo dentro de la Entidad. En tal sentido, la contratación del presente servicio permitirá mantener ambientes limpios, saludables y adecuados para el desempeño eficiente de las funciones institucionales, contribuyendo además al cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>2.3 Objetivos de la contratación Contratar una empresa que brinde el servicio de fumigación y desinsectación de todos los ambientes de la entidad, con la finalidad de prevenir y proteger la salud de los servidores y usuarios en general.</p> <p>2.3.1 Objetivo General: Contratar el servicio de fumigación y desinsectación, utilizando insumos químicos apropiados con su respectivo registro sanitario, la misma que debe ser en sistema de aspersión con líquido que no genere humo, utilizando mochilas manuales de aspersión con la finalidad de satisfacer, prevenir y proteger la salud de los servidores y usuarios en general en el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – Ceplan.</p> <p>2.3.2: Objetivo Específico: Ejecutar las acciones del servicio de fumigación y desinsectación de los ambientes del Ceplan, con el propósito de brindar ambientes completamente fumigados y desinsectados, asépticos y saludables con la finalidad de prevenir riesgos en la salud y salvaguardar la integridad física y seguridad de los usuarios en general.</p> <p>2.4 Alcances y Descripción del Servicio 2.4.1 Alcances, El área a intervenir 603.36 m2 aprox. Ubicación: Piso 21, edificio chocavento. 2.4.2 Descripción del servicio, El servicio de fumigación y desinsectación comprende:</p> <p>Actividades y condiciones mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El servicio de fumigación, desinsectación y desinfección se ejecutará conforme al cronograma establecido y en fechas previamente coordinadas con el Especialista en Gestión Patrimonial y Almacén, considerando la disponibilidad de los ambientes, horarios y personal para la adecuada prestación del servicio. • La fumigación deberá realizarse en dos (02) servicios durante el presente ejercicio fiscal, con una frecuencia semestral entre cada servicio de intervención, utilizando el sistema de aspersión con líquido, sin generación de humo. • Se utilizarán mochilas manuales de aspersión. • El contratista podrá realizar la inspección de las oficinas a fumigar, tomando las medidas necesarias para evitar que durante la ejecución del servicio dañe documentos, equipos y otros bienes del Ceplan o de sus servidores. • Los productos utilizados deberán contar con registro sanitario, autorizado por el Ministerio de Salud, asimismo, deben ser utilizados teniendo en cuenta las condiciones de seguridad adecuadas para evitar daños a la salud. En cuanto a los productos el postor debe enviar la documentación sustentatorio como Nombre comercial y Principio Activo (contenido del producto), Registro Sanitario vigente – DIGESA, Ficha de Seguridad (donde especifique, la clasificación toxicológica, la hoja MSDS y el tiempo de reentrada o intervalo de reingreso a

		<p>las instalaciones).</p> <ul style="list-style-type: none"> • El operario designado por el Contratista para realizar los servicios de fumigación, desinsectación en la Entidad, deberá encontrarse debidamente acreditado con un fotocheck de la empresa, el cual será presentado el día de la ejecución de cada servicio. Adicional a ello, se requiere que, el operario cuente con certificación o capacitación en manejo de plaguicidas, así mismo que durante la ejecución del servicio utilice sus Equipos de Protección Personal adecuados. • El Contratista asumirá el costo de todos los insumos, equipos de trabajo, transporte, costos laborales, entre otros que pudiera incidir en la ejecución del servicio. <p>2.5 Otras Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El servicio se desarrollará en el Ceplan fuera del horario de labores normales, previa coordinación con el Especialista en Gestión Patrimonial y Almacén de la Unidad Funcional de Abastecimiento. • El contratista no podrá subcontratar las obligaciones materia de esta contratación. • El contratista contará con los equipos e implementos de trabajo necesarios para las labores del servicio a realizar. • Todo el personal del contratista 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 contratista a la OGA – Unidad Funcional de Abastecimiento, antes de iniciar la ejecución de la prestación del servicio. • El contratista es responsable por cualquier daño que pudiera sufrir su personal o terceras personas por la ejecución del servicio contratado. • El contratista debe presentar un informe técnico detallado del servicio efectuado (actividades realizadas, conclusiones y recomendaciones, registro fotográfico). • Es obligatoria la emisión del Certificado de Desinsectación. • El contratista inmediatamente después de concluir el servicio, comunicará a la Unidad Funcional de Abastecimiento o al correo almacen@ceplan.gob.pe para su conocimiento y fines administrativos.
3	RESULTADO ESPERADO	<p>Se espera contar con los ambientes del Ceplan, debidamente fumigados y desinsectados garantizando condiciones adecuadas de salubridad e higiene.</p> <p>El servicio deberá ejecutarse en dos (02) armadas durante el periodo contractual, con una frecuencia semestral entre cada intervención (junio – diciembre).</p> <p>Asimismo, por cada servicio ejecutado, el contratista deberá presentar un informe técnico (actividades realizadas, conclusiones y recomendaciones, registro fotográfico) correspondiente y adjuntar el Certificado de Fumigación y Desinsectación en original, así como una copia del mismo para el trámite de pago respectivo.</p>
4	REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL	<p><u>DEL PROVEEDOR</u></p> <p>4.1 Requisitos del Proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica. • Contar con RUC activo y habido. • Contar con Registro Nacional de Proveedores Rubro Servicios – RNP, de corresponder, • No tener impedimento para contratar con el Estado conforme lo señalado en el artículo 30° de la Ley General de Contrataciones del Estado N°32069 y su reglamento. • Autorización emitida por el Ministerio de Salud para operar como empresa de saneamiento en fumigación, desinfección y desinsectación emitida por el Ministerio de Salud o cualquier sede desconcentrada de salud que tenga atribuciones y funciones para la autorización. • Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de fumigación o saneamiento ambiental expedido por la entidad municipal competente. <p>4.2 Perfil del Proveedor</p> <p>Experiencia: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles), por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los últimos ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Servicios similares: Servicios de fumigación en general, fumigación de ambientes de oficina, desinsectación de locales.</p> <p>Acreditación: Deberá de presentar documentos tales como: Contratos, constancias, certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente acredite la experiencia.</p>
5	CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	<p>5.1 Modalidad de Pago El contrato se rige por la modalidad de suma alzada.</p> <p>5.2 Seguros aplicables: No corresponde.</p> <p>5.3 Garantía NO APLICA</p>

		<p>5.4 Gestión de Riesgo Las PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra 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>6.1 Lugar: El presente servicio se prestará en las instalaciones del Ceplan, ubicado en la Av. Canaval y Moreyra y Moreyra n.º 480 Piso 21, Oficina 2101, San Isidro, Lima, Lima.</p> <p>6.2 Plazo: El plazo total por cada servicio es de cuatro (04) días calendario. Ejecución del servicio: un (1) día calendario, contabilizados a partir de la fecha de inicio previamente coordinada entre el contratista y la Unidad Funcional de Abastecimiento – Patrimonio y Almacén, a través del Especialista en Gestión Patrimonial y Almacén.</p> <p>Presentación del informe técnico: el contratista deberá presentar el informe técnico y demás documentos que conforman el entregable correspondiente en un plazo máximo de tres (03) días calendario posteriores a la culminación del servicio. Para la conformidad se registrará la fecha de notificación el mismo día de remitido.</p>
7	MEDIDAS DE CONTROL	<p>7.1 Áreas que supervisan: La prestación del servicio será supervisada por la Unidad Funcional de Abastecimiento – Patrimonio.</p> <p>7.2 Áreas que coordinaran con el proveedor: Se realizará las coordinaciones respectivas con el especialista y/o encargado en Gestión Patrimonial y Almacén de la Unidad Funcional de Abastecimiento.</p> <p>7.3 Área que brindara la conformidad: 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 y VºBº del especialista y/o encargado en Gestión Patrimonial y Almacén.</p> <p>Nota: La conformidad debe emitirse en un plazo máximo de siete (7) días calendario contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria. De conformidad al artículo 144 del Reglamento de la Ley n.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 009-2025-EF.</p>
8	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	<p>El pago se realizará a través del Código de Cuenta Interbancaria del contratista, CONTRA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN de cada entregable o del entregable:</p> <p>El pago se efectuará en dos (02) armadas, previa conformidad del servicio emitida por el área usuaria y la presentación del comprobante de pago correspondiente, de conformidad con la normativa vigente. El pago se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primera armada: junio de 2026. • Segunda armada: diciembre de 2026. <p>Para la gestión de cada pago, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe técnico detallado del servicio realizado, adjuntando copia de los certificados de fumigación y desinsectación (desinfección) emitidos. 2. Comprobante de pago autorizado por la SUNAT, consignando la modalidad de pago a crédito y con un vencimiento no menor de quince (15) días calendarios. <p>La conformidad del servicio será otorgada por el área usuaria, previa verificación del cumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en el numeral 2.4.2 del presente Término de Referencia.</p>
9	PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE	<p>La presentación del (los) entregable(s) podrá realizarse a través de la Mesa de Partes Virtual, mediante el envío al correo electrónico mesadepartesvirtual@ceplan.gob.pe, dirigido al Ceplan, indicando al órgano requirente del servicio, con copia la (Unidad Funcional de Abastecimiento almacen@ceplan.gob.pe) o, de manera alternativa, a través de la Mesa de Partes Presencial, ubicada en la Av. Canaval y Moreyra n.º 480, piso 21 – San Isidro, dentro del horario vigente de recepción de documentos.</p> <p>Los entregables (documentos) deberán encontrarse debidamente firmados, ya sea de manera manuscrita o electrónica. En el caso de que el entregable sea suscrito con firma digital (RENIEC), será suficiente la consignación de 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><u>OBSERVACIONES AL ENTREGABLE/PRODUCTO:</u> De existir observaciones, la Dependencia Encargada de las Contrataciones comunica al contratista, 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>Penalidad por Mora: Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle: 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> $Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times monto}{F \times plazo}$ <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>Otras Penalidades- No aplica.</p> <p>Nota: 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>11.1 Confidencialidad: 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>11.2 Responsabilidad por Vicios Ocultos: El contratista tiene un plazo máximo de un año por responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados.</p> <p>11.3 Resolución Contractual: Cualquiera de las partes podrá resolver, total o parcialmente, la Orden de Servicio o Contrato, conforme a lo establecido 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 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>11.4 Cláusula de Anticorrupción y Antisoborno: El contratista 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 contratista 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</p>

		<p>indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, El contratista 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 https://denuncias.servicios.gob.pe/</p> <p>11.5 Solución de Controversias: 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	