

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO ESPECIALIZADO DE LÍDER DE EQUIPO EN LA DETERMINACIÓN DE LOS MACROPROCESOS (PROCESOS NIVEL 0) Y DE LOS PROCESOS NIVEL 1 HASTA EL NIVEL DE PROCEDIMIENTOS, DEL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL.

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
ACTIVIDAD DEL POI	AOI00176800027 CONDUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MODERNIZACIÓN
META PRESUPUESTAL	001
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Servicio especializado de Líder de equipo en la determinación de los Macroprocesos (Procesos Nivel 0) y de los Procesos nivel 1 hasta el nivel de procedimientos, del Organismo de Focalización e Información Social
2. FINALIDAD PÚBLICA	<p>La presente contratación tiene como finalidad pública fortalecer la capacidad operativa y de gestión del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS) mediante la implementación progresiva de la Gestión de Procesos, orientada a mejorar la eficiencia, coherencia y trazabilidad de sus procesos misionales, estratégicos y de apoyo, en cumplimiento de la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP.</p> <p>En ese contexto, el OFIS requiere contar con un servicio especializado de Líder de equipo con experiencia en modernización de la gestión pública y/o gestión por procesos, el cual permitirá, ordenar, estandarizar y articular la operación institucional, alineando procesos, información tecnológica y responsabilidades, con el objetivo de mejorar la calidad, oportunidad y confiabilidad de los servicios de información brindados en el marco del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO), asegurando una gestión eficiente y orientada a resultados, en beneficio de las entidades usuarias y de la población en situación de vulnerabilidad.</p>
3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	<p>✓ Objetivo General: Contratar el servicio especializado de Líder de equipo para consolidar y orientar la elaboración del diagnóstico del nivel de madurez en gestión de procesos del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS), así como la compilación y revisión de la elaboración de los procesos estratégicos, de soporte y misionales de las direcciones de línea de la entidad y Unidades Orgánicas, elaborados por el equipo a su cargo; con la finalidad de ordenar, articular y fortalecer la gestión institucional, conforme a lo establecido en la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, del mismo, que permita el diseño e implementación de una nueva arquitectura de negocios.</p> <p>✓ Objetivo específico:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar con el equipo técnico encargado de la implementación progresiva de la Gestión de Procesos de las Direcciones de Líneas y demás Unidades de Organización del OFIS, orientada a mejorar la eficiencia, coherencia y trazabilidad de sus procesos misionales, estratégicos y de apoyo, en cumplimiento de la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, a través de un Líder de equipo.▪ Elaborar el diagnóstico del contexto institucional y del nivel de madurez de las Direcciones de Líneas y demás Unidades de Organización del OFIS en materia de gestión de procesos.▪ Orientar la identificación y validación de los macroprocesos estratégicos, misionales y de soporte de las Direcciones de Líneas y demás Unidades de Organización del OFIS, alineados a sus funciones y objetivos institucionales.▪ Documentar y consolidar de manera progresiva los procesos estratégicos, misionales y de soporte priorizados hasta el nivel de procedimientos, de las Direcciones de Líneas y demás Unidades de Organización del OFIS, conforme a la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP y buenas prácticas de gestión por procesos en el sector público.▪ Generar una base técnica que facilite la mejora continua, la toma de decisiones y la articulación entre procesos, información, tecnologías y

	responsables institucionales.
4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p>El servicio comprende la contratación de un Líder para la determinación, documentación progresiva y consolidación de los procesos misionales de las Direcciones de Línea (Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial, Dirección de Gobierno de Datos y Supervisión, Dirección de sistemas de Información Social, Dirección de Diseño de Metodologías para la Focalización y la Gestión de Información Social, Dirección de Relacionamento y Comunicación Social) y demás Unidades de Organización del Organismo de Focalización de Información Social (OFIS), priorizando aquellos de mayor impacto en la gestión del SINAFO, de acuerdo con los resultados del diagnóstico institucional elaborado y conforme a la normativa vigente en materia de gestión por procesos.</p>
4.1. ACTIVIDADES A REALIZAR	<p>El servicio incluirá la ejecución de las siguientes actividades:</p> <p><u>Fase 1: Diagnóstico y preparación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar las normas sustantivas y planes aplicables al OFIS, tales como su norma de creación, normas del Sistema Nacional de Focalización, Reglamento de Organización y Funciones; Políticas Nacionales, planes sectoriales e institucionales; así como el diagnóstico de la operatividad de los sistemas informáticos vigentes del OFIS, entre otras normas generales o específicas que le habilitan y asignan expresamente sus competencias y funciones sustantivas, según corresponda. ▪ Relevar información preliminar sobre la situación actual del OFIS en materia de gestión por procesos, incluyendo entrevistas y/o encuestas a los equipos técnicos y responsables funcionales. ▪ Conducir la Identificación preliminar de unidades de organización, funciones, productos y servicios institucionales relacionados a los procesos estratégicos, misionales y de soporte de la entidad. ▪ Elaborar el diagnóstico del nivel de madurez institucional en gestión por procesos, diagnóstico de los productos y servicios entregados, identificación de oportunidades de mejora y propuesta de priorización de procesos. <p><u>Fase 2: Determinación de macroprocesos y procesos de las Direcciones de Líneas y demás Unidades de Organización del OFIS.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conducir la Identificación y validación de los macroprocesos (Nivel 0) misionales, estratégicos y de soporte de las Direcciones de Líneas y demás Unidades de Organización del OFIS. ▪ Elaborar, consolidar y validar el Mapa de Procesos institucional. ▪ Conducir la determinación de los procesos estratégicos, misionales y de soporte de Nivel 1, de las Direcciones de Líneas y demás Unidades de Organización del OFIS, considerando criterios de criticidad, impacto en la gestión del SINAFO y capacidad institucional. <p><u>Fase 3: Documentación de procesos priorizados y productos asociados de las Direcciones de Líneas y demás Unidades de Organización del OFIS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conducir la documentación de los procesos estratégicos, misionales y de soporte priorizados hasta nivel de procedimientos, conforme a los resultados del diagnóstico y priorización aprobada. ▪ Conducir el modelado de los procesos y procedimientos estratégicos, misionales y de soporte bajo notación BPMN 2.0 utilizando herramientas especializadas. ▪ Conducir y supervisar la elaboración de fichas técnicas de procesos estratégicos, misionales y de soporte priorizados, los productos e indicadores asociados. ▪ Conducir la elaboración de la documentación de los procedimientos que conforman los procesos estratégicos, misionales y de soporte priorizados, cuando corresponda. <p><u>Fase 4: Validación y cierre:</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conducir las presentaciones de los avances y de los entregables finales del equipo técnico a los dueños de los procesos para recepción de retroalimentación del personal de los equipos, funcionarios y alta Dirección del OFIS, de corresponder. ▪ Conducir las reuniones y/o talleres de validación con los equipos técnicos, Directores y jefes de las demás unidades de organización del OFIS (dueños de procesos) para la presentación y validación de procesos y productos presentados por el equipo técnico que incluye los del Líder de equipo. Las validaciones deben darse analizando los siguientes aspectos: normativo (alineamiento entre la normativa actual y proyectada con los procesos presentados), técnico (alineamiento entre la tecnología y sistemas actuales y proyectados con los procesos presentados), operacional (alineamiento entre la organización y operación actual y proyectada con los procesos presentados) y de uso (alineamiento entre los productos o servicios actuales y proyectados con los procesos presentados); lo cual dará como resultado una propuesta de acciones de mejora para cada aspecto. Las validaciones deberán ser plasmadas en Actas de reuniones. ▪ Hacer seguimiento y realizar la compilación y revisión de los procesos estratégicos, de soporte y misionales de la entidad, elaborados por el equipo a su cargo. ▪ Consolidar los productos finales del equipo técnico, incorporando las observaciones aprobadas por la Entidad. <p><i>Nota: La presente contratación no busca contratar servicios para cubrir puesto o funciones de carácter permanente, no existiendo subordinación, dependencia ni vínculo laboral con el locador contratado, no generando derecho laboral alguno, para quien lo presta.</i></p>
<p>4.2. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR</p>	<p><u>Formación Académica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Administración y/o Economía y/o Derecho y/o Ingeniería industrial y/o afines. • Maestría en Gerencia Pública o Gestión Pública o Administración de Empresas y/o afines al objeto de la contratación. <p><u>Experiencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: seis 6 años, a partir de la condición de bachiller en el sector público o privado. • Experiencia específica: cinco 5 años en el sector público o privado como analista, locador de servicios o consultor en temas relacionados a la modernización de la gestión pública, gestión por procesos o sistemas de gestión <p>La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente.</p> <p><u>Cursos y/o programas de especialización</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o diplomado en indicadores de gestión o planeamiento estratégico o gestión por procesos o afines al objeto de la contratación. <p><u>Otros:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con RNP vigente • No tener impedimento de contratar con el estado.
	<p>Durante la ejecución del servicio, el contratista presentará los siguientes entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Primer entregable: Plan de trabajo: Contenido mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfoque metodológico ▪ Cronograma detallado consolidado por fases. ▪ Estrategia de coordinación y validación. ▪ Matriz de riesgos del servicio

<p>4.3. ENTREGABLES</p>	<p>Dicho entregable deberá ser presentado hasta los cinco (5) días calendario, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio, adjuntando los documentos que sustentan su entregable.</p> <p>✓ Segundo entregable: Informe de Diagnóstico y Dimensionamiento de Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico del nivel de madurez del OFIS en gestión por procesos y oportunidades de mejora. ▪ Identificación preliminar de macroprocesos y procesos estratégicos, misionales y de soporte, consolidada. ▪ Propuesta de priorización de procesos estratégicos, misionales y de soporte, consolidada. ▪ Dimensionamiento consolidado del universo de procesos estratégicos, misionales y de soporte a documentar. <p>Dicho entregable deberá ser presentado hasta los veinte (20) días calendario, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio, adjuntando los documentos que sustentan su entregable.</p> <p>✓ Tercer entregable: Arquitectura de Procesos de OFIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mapa de procesos institucional. ▪ Inventario de macroprocesos (Nivel 0). ▪ Fichas técnicas de macroprocesos. ▪ Alineamiento de procesos con los objetivos y acciones estratégicas institucionales identificados en el PEI, de acuerdo a la cadena de valor. <p>Dicho entregable deberá ser presentado hasta los veinte (20) días calendario, contados a partir de la conformidad del Producto 2.</p> <p>✓ Cuarto entregable: Procesos de Nivel 1 Documentados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventario de procesos Nivel 1. ▪ Fichas técnicas de productos y procesos Nivel 1. ▪ Fichas de indicadores asociados, cuando corresponda. ▪ Matriz de alineamiento de los procesos de Nivel 1 con las acciones estratégicas institucionales y actividades operativas, de acuerdo a la cadena de valor, y funciones del OFIS. <p>Dicho entregable deberá ser presentado hasta los veinte (20) días calendario, contados a partir de la conformidad del Producto 3.</p> <p>✓ Quinto entregable: Procesos y Procedimientos Priorizados Documentados</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación de procesos/productos priorizados hasta nivel de procedimiento. ▪ Diagramas BPMN 2.0. ▪ Manual consolidado de procesos y procedimientos priorizados. <p>Dicho entregable deberá ser presentado hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir de la conformidad del Producto 4.</p> <p>La documentación requerida deberá ser presentada en la Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en Av. Jirón de la Unión N° 246, Primer Piso, Lima, o a través de la Mesa de Partes virtual link: https://mesapartesvirtual.ofis.gob.pe/appmesapartesonlinea-pfsnf/inicio</p>
<p>4.4. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>	<p>Lugar: La prestación del servicio se llevará a cabo en las instalaciones del Edificio Palacio, ubicado en Jr. de la Unión 264, Cercado de Lima - Lima o en el domicilio del proveedor.</p> <p>Plazo: Hasta noventa (90) días calendario, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio.</p>

4.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR	✓ No aplica.
4.6. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD	<p>En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad otorgue al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.</p> <p>La Entidad podrá otorgar de manera temporal a la persona natural acceso a los sistemas informáticos internos de la Entidad para el desarrollo de sus actividades, la persona natural se hace responsable por el buen uso y la confidencialidad de la información que se produzca como consecuencia de la asignación de dichos accesos.</p> <p>En ese sentido, se solicita acceso a los recursos informáticos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación y configuración de un correo electrónico institucional. • Creación de usuario para Sistema de Gestión Documental (SGD).
4.7. FORMA DE PAGO	<p>La forma de pago se realizará en pagos parciales de acuerdo con el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (04) pagos parciales, previa presentación del entregable correspondiente y la emisión de la conformidad de la prestación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer pago: Se realizará el pago correspondiente al 22% del total, previa conformidad del área usuaria al segundo entregable. ▪ Segundo pago: Se realizará el pago correspondiente al 22% del total, previa conformidad del área usuaria al tercer entregable. ▪ Tercer pago: Se realizará el pago correspondiente al 22% del total, previa conformidad del área usuaria al cuarto entregable. ▪ Cuarto pago: Se realizará el pago correspondiente al 34% del total, previa conformidad del área usuaria al quinto entregable. • El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. • Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes al pago establecidas en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incluirá la siguiente cláusula de COMPROMISO DE PAGO DE MULTA: <p>Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.</p> ✓ En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se incluirá la siguiente cláusula de AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA: ✓ EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a [CONSIGNAR MONTO] seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]

	<p>ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE] en el trámite del expediente [CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL].</p>
<p>4.8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Áreas que coordinarán con el proveedor: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Direcciones de Línea y Unidades Orgánicas del OFIS. ✓ Responsable(s) que brindará(n) la conformidad: La conformidad del entregable o producto será suscrita por el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Oficina de Focalización e Información Social, previa validación técnica de la Dirección de Línea y/o Unidad Orgánica correspondiente. ✓ La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días 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 existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes. ✓ Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.
<p>4.9. CONFIDENCIALIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. ✓ En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información¹ (las cuales serán entregadas por la Entidad en la oportunidad de la notificación de la orden de servicio o firma contrato, según corresponda). Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista. ✓ El contratista responderá por los daños que puedan causarse en caso de producirse la violación de la confidencialidad, durante y luego de culminada la prestación.

¹ La unidad de organización usuaria deberá indicar qué procedimiento(s) aplicaran considerando la naturaleza de las prestaciones a realizar.

4.10. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- ✓ El contratista y la Entidad declaran y reconocen que cualquier intercambio de datos personales (los que podrían contener datos sensibles) que pueda producirse entre ellos, en el marco del cumplimiento de la prestación, serán sometidas a los principios, medidas y disposiciones previstas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.
- ✓ En caso el contratista transfiera a la Entidad, datos personales de sus colaboradores, clientes o de terceros, como parte del cumplimiento de la prestación, el contratista declara que para ello cuenta con el consentimiento libre, previo, voluntario, expreso, informado e inequívoco de cada uno de los titulares de los datos personales.
- ✓ El contratista, en el marco del cumplimiento de la prestación podrá proporcionar a la Entidad, datos personales de sus colaboradores, clientes o terceros para su tratamiento, sin que ello implique la transferencia de los mismos, asumiendo la Entidad la condición de encargado del tratamiento de los datos personales proporcionados por el contratista.
- ✓ La Entidad declara que los datos personales proporcionados por el contratista, así como aquellos generados o recopilados en el marco de la prestación serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.
- ✓ De igual modo, en caso la Entidad proporcione al contratista datos personales o éste último deba recopilarlos o generarlos, en el marco del cumplimiento de la prestación, el contratista declara conocer que asume la condición de encargado del tratamiento y, por tanto, se compromete a no utilizar o tratar los datos personales proporcionados, generados o recopilados con una finalidad distinta a aquella por la que le fueron entregados o por la que son generados o recopilados, así como a no transferirlos o divulgarlos a terceros, con excepción de entidades públicas, cuando estas lo soliciten en el marco del cumplimiento de sus funciones debidamente sustentadas, o el poder judicial, cuando sea solicitado mediante la orden judicial correspondiente, debiendo notificar de ello a la Entidad dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el requerimiento. Asimismo, el contratista se compromete a que los datos personales proporcionados por la Entidad serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.
- ✓ En caso la Entidad y/o el contratista asuman la condición de encargados del tratamiento de los datos personales que se pudieran proporcionar entre sí, se comprometen a conservarlos por el plazo de dos (2) años contados desde la culminación de la finalidad de la prestación, debiendo una vez vencido dicho plazo, destruir los datos que se encuentren en su poder o en el de sus colaboradores o funcionarios, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.
- ✓ La Entidad y el contratista declaran que se someten a las disposiciones previstas por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

<p>4.11. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Obligatorio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A la suscripción de este contrato, 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 contratación² 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 contrato³. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁴. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁵.
<p>4.12. CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - LEY N° 31227</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el caso que corresponda al objeto de contratación, se debe de indicar en los términos de referencia la obligación del contratista de conocer los alcances de la Ley N° 31227 y su Reglamento aprobado por Resolución de la Contraloría N° 158-2021-CG, respecto a la presentación, contenido y oportunidad de la obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses. ✓ El contratista se obliga a presentar su Declaración Jurada de Intereses en los plazos previstos en el artículo 5° de la referida Ley. ✓ Constituye causal de sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de la República, el incumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Intereses o la presentación tardía, incompleta o falsa.

² Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁵ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<p>4.13. LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO - LEY N° 31564</p>	<p>✓ El contratista se compromete a cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público, y artículo 16 de su Reglamento, esto es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial. ○ No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros. ○ Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento. ○ No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564. <p>✓ 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.</p> <p>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.</p>
<p>4.14. LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p>✓ El contratista debe cumplir con lo estipulado en la Ley N° 29783 y su Reglamento para la atención del presente requerimiento, de ser el caso</p>
<p>4.15. PENALIDAD POR MORA</p>	<p>Si el Contratista no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Entidad se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista. ✓ La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. ✓ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los artículos 119 y 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
4.16. OTRAS PENALIDADES APLICABLES	NO APLICA.
4.17. ESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. ✓ En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo, así se haya determinado en la estrategia de contratación. ✓ Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.
4.18. GARANTÍAS (Obligatorio)	NO APLICA.
4.19. GESTIÓN DE RIESGOS (Obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato 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
4.20. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO (Obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. ✓ De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. ✓ En el caso de usar el pago por disponibilidad, se debe señalar como una de las causales la verificación por parte de la entidad de que el contratista incumple con mantener la rotación, stock o capacidad de respuesta, según corresponda al objeto contractual, de acuerdo con lo establecido en el inciso d) del artículo 285 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
4.21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley.
5. ANEXOS	NO APLICA.

Responsable del Área Usuaria
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN