

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	Subdirección de Diseño de Focalización
ACTIVIDAD DEL POI	AOI00176800029 Elaboración de normas y documentos técnicos de las fases del proceso de focalización y de los modelos conceptuales para la gestión de la información social.
META PRESUPUESTAL	017
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Servicio de asistencia técnica para la generación de insumos técnicos orientados a la implementación progresiva de la gestión del Padrón Nominal
2. FINALIDAD PÚBLICA	<p>La presente contratación tiene por finalidad contar con asistencia técnica especializada que contribuya al adecuado funcionamiento, ordenamiento e implementación progresiva de la gestión del Padrón Nominal de la población menor de seis años, como instrumento del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS), en el marco del Decreto Legislativo N.º 1702, del Documento Técnico aprobado por el OFIS y del Mecanismo de Intercambio de Información Social (MIIS).</p> <p>El servicio permitirá generar insumos técnicos para el diseño del modelo conceptual del Padrón Nominal, así como para el diagnóstico y fortalecimiento de sus procesos, flujos de información, reglas de negocio y mecanismos de registro, actualización, validación, interoperabilidad, intercambio, provisión y uso de información. Asimismo, permitirá identificar brechas, riesgos, limitaciones operativas y oportunidades de mejora para su implementación progresiva, considerando la participación de las entidades vinculadas a su gestión y funcionamiento.</p> <p>Con ello, se busca contar con productos técnicos que sirvan de base para la toma de decisiones institucionales de la SDF y la DDMFGIS, en el marco de las funciones del OFIS relacionadas con la gestión, regulación y administración del Padrón Nominal.</p>
3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	<p>✓ Objetivo General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Brindar asistencia técnica especializada a la Subdirección de Diseño de Focalización (SDF) del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS), para generar insumos técnicos que contribuyan al diseño del modelo conceptual, diagnóstico, ordenamiento y fortalecimiento de los procesos vinculados al adecuado funcionamiento e implementación progresiva de la gestión del Padrón Nominal de la población menor de seis años, en el marco del Decreto Legislativo N.º 1702, del Documento Técnico aprobado por el OFIS y del Mecanismo de Intercambio de Información Social (MIIS). <p>✓ Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar un diagnóstico técnico, operativo y funcional del estado situacional del Padrón Nominal, considerando sus procesos, flujos de información, reglas de negocio y mecanismos de registro, actualización, validación, interoperabilidad, intercambio, provisión y uso de información. Identificar brechas, riesgos, inconsistencias, limitaciones operativas y oportunidades de mejora en la gestión y funcionamiento del Padrón Nominal, considerando la participación de las entidades vinculadas a su implementación progresiva. Generar insumos técnicos para el diseño del modelo conceptual del Padrón Nominal, como instrumento administrado por el OFIS en el marco del MIIS. Formular propuestas técnicas para fortalecer los procesos, flujos de información, reglas de negocio y mecanismos de registro, actualización,

	<p>validación, interoperabilidad, intercambio, provisión y uso de información del Padrón Nominal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer una hoja de ruta para la implementación progresiva de las mejoras identificadas, considerando prioridades, actores involucrados, hitos, riesgos y condiciones mínimas para el adecuado funcionamiento y la gestión progresiva del Padrón Nominal.
4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p>El servicio comprende la asistencia técnica especializada para elaborar insumos técnicos que contribuyan al diseño del modelo conceptual, diagnóstico, ordenamiento y fortalecimiento progresivo de la gestión del Padrón Nominal de la población menor de seis años, en el marco del Decreto Legislativo N.° 1702, del Documento Técnico aprobado por el OFIS y del Mecanismo de Intercambio de Información Social (MIIS).</p> <p>Para ello, el servicio considera la revisión y análisis de los procesos, flujos de información, reglas de negocio y mecanismos de registro, actualización, validación, interoperabilidad, intercambio, provisión y uso de la información vinculada al Padrón Nominal. Asimismo, comprende la identificación de brechas, riesgos, limitaciones operativas y oportunidades de mejora, así como la formulación de propuestas técnicas orientadas a fortalecer su adecuado funcionamiento, ordenamiento e implementación progresiva.</p>
4.1. ACTIVIDADES A REALIZAR	<p>El servicio incluirá la ejecución de las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar y presentar un Plan de Trabajo para la ejecución del servicio, que incluya cronograma detallado, metodología, actividades, productos, hitos, instrumentos de recojo de información, actores clave y propuesta de visitas a campo, el cual deberá ser previamente coordinado y validado con la Subdirección de Diseño de Focalización (SDF). Participar en reuniones de coordinación y seguimiento, presenciales y/o virtuales, convocadas por la SDF, brindando soporte técnico, reportando avances y recogiendo orientaciones para el desarrollo de los productos del servicio. Revisar y sistematizar la documentación técnico-normativa y operativa vinculada al Padrón Nominal, incluyendo el Decreto Legislativo N.° 1702, el Documento Técnico aprobado por el OFIS, los instrumentos remitidos por las entidades vinculadas y demás insumos proporcionados por la SDF. Analizar los procesos, flujos de información, reglas de negocio, mecanismos de registro, actualización, validación, interoperabilidad, intercambio, provisión y uso de la información vinculada al Padrón Nominal, considerando la participación de las entidades involucradas en su gestión y funcionamiento. Realizar un diagnóstico técnico, operativo y funcional del estado situacional del Padrón Nominal, identificando brechas, inconsistencias, riesgos, cuellos de botella, buenas prácticas y oportunidades de mejora para su correcto funcionamiento e implementación progresiva. Recoger, documentar y sistematizar información de los actores involucrados en la gestión y operación del Padrón Nominal, incluyendo, según corresponda, a las unidades orgánicas del OFIS vinculadas a su implementación progresiva, mediante entrevistas, revisión documental, matrices de análisis, reuniones técnicas, visitas de campo u otras herramientas metodológicas que resulten pertinentes para el desarrollo del servicio. Ejecutar visitas de campo a gobiernos locales representativos de ámbitos andino, amazónico y costero, con la finalidad de contrastar el funcionamiento operativo del Padrón Nominal, identificar necesidades territoriales, limitaciones operativas y condiciones necesarias para su adecuada implementación progresiva. Generar insumos técnicos para el diseño del modelo conceptual del Padrón Nominal como instrumento administrado por el OFIS en el marco del MIIS, considerando sus procesos, actores, fuentes de información, reglas de

	<p>negocio, mecanismos de interoperabilidad y condiciones para su funcionamiento.</p> <p>i) Formular propuestas técnicas para fortalecer los procesos, reglas de negocio, flujos de información, mecanismos de interoperabilidad, intercambio de información, validación, actualización, provisión y uso de la información del Padrón Nominal, como base para su adecuado funcionamiento y su implementación progresiva.</p> <p>j) Elaborar una propuesta de hoja de ruta para la implementación progresiva de las mejoras identificadas, considerando prioridades, actores involucrados, hitos, riesgos, condiciones mínimas y acciones necesarias para el adecuado funcionamiento y fortalecimiento progresivo de la gestión del Padrón Nominal.</p> <p>k) Elaborar un informe final que consolide el diagnóstico realizado, los insumos para el modelo conceptual, las propuestas de mejora, la hoja de ruta y las recomendaciones técnicas, operativas y normativas para el fortalecimiento progresivo de la gestión del Padrón Nominal.</p> <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>
4.2. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR	<p>✓ <u>Formación Académica:</u> Título profesional universitario en Economía, Administración, Estadística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales, Ciencia Política, o carreras afines al objeto de la contratación.</p> <p>✓ <u>Experiencia:</u></p> <p>Experiencia General: Cuatro (4) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica: Tres (3) años de experiencia en una o más de las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño, seguimiento, monitoreo y/o evaluación de políticas o intervenciones sociales, preferentemente vinculadas a primera infancia, salud, educación y/o protección social. • Coordinación interinstitucional y/o intergubernamental en materias vinculadas a primera infancia, salud, educación y/o protección social. <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 o capacitaciones:</u> El proveedor deberá acreditar cursos o capacitaciones en una o más de las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública o Políticas públicas • Diseño y/o implementación de Sistemas de Protección Social • Modernización del Estado. <p>✓ <u>Otros:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con RNP vigente • Contar con certificación vigente del OECE • No tener impedimento de contratar con el estado. • Disponibilidad para viajar al interior del país.
4.3. ENTREGABLES	<p>En la ejecución del servicio, el contratista presentará cinco (05) entregables, según se detalla a continuación:</p> <p>✓ Primer entregable: Plan de Trabajo del servicio</p> <p>Documento que detalle la planificación para la ejecución del servicio, incluyendo como mínimo: objetivos, alcance, metodología, actividades,</p>

	<p>cronograma, productos, hitos, instrumentos de recojo de información, actores clave, propuesta de reuniones de coordinación y propuesta de visitas de campo a gobiernos locales representativos. El Plan de Trabajo deberá ser previamente coordinado y validado por la Subdirección de Diseño de Focalización (SDF).</p> <p>Este entregable deberá ser presentado hasta los diez (10) días calendario, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio, adjuntando los documentos que sustenten su contenido.</p> <p>✓ Segundo Entregable: Informe de análisis técnico de la información, procesos y flujos vinculados al Padrón Nominal</p> <p>Documento que contenga el análisis de la información, procesos, flujos de información, reglas de negocio y mecanismos de registro, actualización, validación, interoperabilidad, intercambio, provisión y uso de información vinculados al Padrón Nominal, tomando como insumo principal el Documento Técnico aprobado por el OFIS. El análisis deberá permitir identificar el estado de aplicación de los procesos previstos, las principales brechas y oportunidades de mejora, así como los requerimientos, responsables y flujos internos de las unidades orgánicas del OFIS involucradas, conforme a las competencias establecidas en el ROF.</p> <p>Asimismo, deberá plantear recomendaciones técnicas que sirvan de insumo a la SDF y a la DDMFGIS para ordenar y fortalecer la implementación progresiva de la gestión del Padrón Nominal en el marco del MIIS.</p> <p>Este entregable deberá ser presentado hasta los cuarenta (40) días calendario, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio, adjuntando los documentos que sustenten su contenido.</p> <p>✓ Tercer Entregable: Informe de diagnóstico del estado situacional del Padrón Nominal</p> <p>Documento que desarrolle el diagnóstico técnico, operativo y funcional del estado situacional del Padrón Nominal, incluyendo como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los procesos operativos vinculados al registro, actualización, validación, provisión y uso de información del Padrón Nominal. • Revisión de los mecanismos de gestión, actualización, intercambio e interoperabilidad de información por parte de las entidades involucradas. • Identificación de brechas, riesgos, inconsistencias, limitaciones operativas, buenas prácticas y oportunidades de mejora. • Sistematización de la información recogida mediante entrevistas, revisión documental, matrices de análisis, reuniones técnicas y/o visitas de campo. • Identificación de requerimientos, puntos críticos, flujos internos de coordinación y condiciones necesarias para fortalecer la aplicación de los procesos del Padrón Nominal al interior del OFIS, considerando las responsabilidades de sus unidades orgánicas y de las entidades involucradas, según corresponda. <p>Este entregable deberá ser presentado hasta los setenta (70) días calendario, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio, adjuntando los documentos que sustenten su contenido.</p> <p>✓ Cuarto Entregable: Propuesta técnica para el modelo conceptual y fortalecimiento progresivo del Padrón Nominal</p>
--	---

	<p>Documento que contenga la propuesta para el modelo conceptual y el fortalecimiento progresivo de la gestión del Padrón Nominal, incluyendo como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos para el diseño del modelo conceptual del Padrón Nominal como instrumento administrado por el OFIS en el marco del MIIS. • Propuestas de mejora de procesos, flujos de información, reglas de negocio y mecanismos de registro, actualización, validación, interoperabilidad, intercambio, provisión y uso de información. • Recomendaciones para fortalecer la articulación entre las entidades involucradas en la gestión y funcionamiento del Padrón Nominal. • Propuesta de hoja de ruta para la implementación progresiva de las mejoras identificadas, considerando prioridades, actores involucrados, hitos, riesgos y condiciones mínimas para su implementación. <p>Este entregable deberá ser presentado hasta los cien (100) días calendario, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio, adjuntando los documentos que sustenten su contenido.</p> <p>✓ Quinto Entregable: Informe final del servicio</p> <p>Documento que consolide los resultados del servicio, incluyendo como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Síntesis del análisis y diagnóstico realizados. • Principales hallazgos, brechas, riesgos, limitaciones operativas y oportunidades de mejora identificadas. • Insumos técnicos para el modelo conceptual del Padrón Nominal. • Propuestas técnicas para el fortalecimiento de procesos, flujos de información, reglas de negocio, interoperabilidad, intercambio, provisión y uso de información. • Hoja de ruta para la implementación progresiva de las recomendaciones. • Recomendaciones técnicas, operativas y normativas para el adecuado funcionamiento, ordenamiento e implementación progresiva de la gestión del Padrón Nominal. • Anexos técnicos que sustenten el trabajo realizado, tales como matrices, instrumentos de recojo de información, actas o ayudas memoria de reuniones, relación de documentos revisados, bases o estructuras analizadas, entre otros, según corresponda. <p>Este entregable deberá ser presentado hasta los ciento treinta (130) días calendario, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio, adjuntando los documentos que sustenten su contenido.</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, Lima, o a través de la Mesa de Partes virtual link: https://mesapartesvirtual.ofis.gob.pe/appmesapartesenlinea/inicio?tid=2*mesadepartes</p>
4.4. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<p>Lugar: La prestación del servicio se llevará a cabo en las instalaciones del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS), sede Edificio Palacio (Jr. de la Unión 264, Cercado de Lima - Lima) o en el domicilio del proveedor, así como disponibilidad para viajar al interior del país.</p> <p>Plazo: Hasta ciento treinta (130) días calendario, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio.</p>
4.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR	<p>El CONTRATISTA debe contar con seguro contra accidentes personales, vigente durante la ejecución de la orden de servicio.</p>

<p>4.6. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD</p>	<p>En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 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>El OFIS podrá otorgar viáticos y/o gastos de trasportes interprovincial y local, para la ejecución de visitas a campo en el marco de la ejecución del servicio, los cuales deberán ser rendidos bajo responsabilidad por el locador según las disposiciones establecidas en la Directiva N°000001-2026-OFIS/OA, denominada “<i>Disposiciones para la autorización, ejecución y rendición de cuentas de los viáticos y pasajes para comisión de servicio en el territorio nacional del Organismo de Focalización e Información Social</i>”, aprobada con Resolución Jefatural N° D000001-2026-OFIS-OA.</p>
<p>4.7. FORMA DE PAGO</p>	<p>La forma de pago se realizará en pagos parciales de acuerdo con el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cinco (05) pagos, según lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Primer pago: Se efectuará el pago del 7% del total del servicio, a la presentación del Primer Entregable, previa emisión de la conformidad de la prestación. • Segundo pago: Se efectuará el pago del 23% del total del servicio, a la presentación del Segundo Entregable, previa emisión de la conformidad de la prestación. • Tercer pago: Se efectuará el pago del 23% del total del servicio, a la presentación del Tercer Entregable, previa emisión de la conformidad de la prestación. • Cuarto pago: Se efectuará el pago del 23% del total del servicio, a la presentación del Cuarto Entregable, previa emisión de la conformidad de la prestación. • Quinto pago: Se efectuará el pago del 24% del total del servicio, a la presentación del Quinto Entregable, previa emisión de la conformidad de la prestación. ✓ 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 (5) 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> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

	<p>pago de deuda alimentaria, se incluirá la siguiente cláusula de AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA:</p> <p>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] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE] en el trámite del expediente [CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL].</p>
4.8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Áreas que coordinarán con el proveedor: Subdirección de Diseño de Focalización. ✓ Responsable(s) que brindará(n) la conformidad: Las conformidades de los entregables o productos serán suscritas por la Dirección de Diseño y Metodologías para la Focalización y la Gestión de la Información Social (DDMFGIS), previo informe favorable de la Subdirección de Diseño de Focalización (SDF). ✓ 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.
4.9. CONFIDENCIALIDAD	<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 Unidad de Abastecimiento 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,

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

	<p>recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.</p> <p>✓ 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.</p>
4.10. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	<p>✓ EL contratista y el OFIS 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.</p> <p>✓ En caso el contratista transfiera al OFIS, 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.</p> <p>✓ El contratista, en el marco del cumplimiento de la prestación podrá proporcionar al OFIS datos personales de sus colaboradores, clientes o terceros para su tratamiento, sin que ello implique la transferencia de los mismos, asumiendo el OFIS la condición de encargado del tratamiento de los datos personales proporcionados por el contratista.</p> <p>✓ El OFIS 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.</p> <p>✓ De igual modo, en caso el OFIS 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 al OFIS dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el requerimiento. Asimismo, el contratista se compromete a que los datos personales proporcionados por el OFIS 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.</p> <p>✓ En caso el OFIS 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.</p> <p>El OFIS 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>✓ 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.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
4.12. CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - LEY N° 31227	<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.
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>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

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>hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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>
4.14. LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	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
4.15. PENALIDAD POR MORA	<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> <p>La Entidad se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista.</p> <p>La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.</p> <p>La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.</p> <p>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.</p>
4.16. OTRAS PENALIDADES APLICABLES	No aplica.
4.17. RESPONSABILIDAD 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.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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)	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)	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.