

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE UNA UNIDAD VEHICULAR DEL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
ACTIVIDAD DEL POI	EJECUCIÓN DE ACCIONES EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO
META PRESUPUESTAL	007
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE UNA UNIDAD VEHICULAR DEL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL.
2. FINALIDAD PÚBLICA	La contratación del servicio de mantenimiento preventivo de una (01) unidad vehicular del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS) tiene por objetivo asegurar su correcto funcionamiento, adecuada conservación y la extensión de su vida útil como bien patrimonial. De este modo, se garantiza que la unidad se mantenga en óptimas condiciones de operatividad y seguridad, permitiendo atender de manera oportuna las diversas comisiones programadas por el OFIS.
3. ANTECEDENTES	<p>Mediante Resolución Jefatural N.º D000024-2025-OFIS-OA, de fecha 14 de octubre de 2025, la Oficina de Administración aprobó el Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS), período 2025–2028, el cual establece los lineamientos y criterios técnicos para la conservación, operatividad y prolongación de la vida útil de los bienes muebles patrimoniales de la Entidad, en concordancia con la normativa vigente del Sistema Nacional de Abastecimiento.</p> <p>En el citado Plan de Mantenimiento se señala que la periodicidad del mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales se determina en función de su naturaleza, uso y condiciones de operatividad, estableciéndose que los vehículos livianos, clasificados dentro de la categoría de vehículos, deben recibir mantenimiento preventivo cada 5,000 km o cada 6 meses, a fin de asegurar su adecuado funcionamiento y evitar fallas que afecten las actividades institucionales.</p> <p>Asimismo, el OFIS cuenta con una (01) unidad vehicular, la cual forma parte de los bienes muebles patrimoniales transferidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, conforme a la Resolución Jefatural N.º D00019-2026-MIDIS-OGA, encontrándose actualmente en uso por la presidencia ejecutiva. En ese contexto, y considerando las condiciones de uso del vehículo, resulta necesario programar la ejecución del mantenimiento correspondiente.</p>
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	<p>Objetivo General: Garantizar el adecuado funcionamiento, conservación y prolongación de la vida útil de una (01) unidad vehicular del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS), mediante la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo, asegurando condiciones apropiadas para el desarrollo eficiente de las actividades institucionales.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la unidad vehicular del OFIS mediante la ejecución oportuna de mantenimientos preventivos. b) Asegurar la disponibilidad y operatividad de la unidad vehicular para atender eficientemente las comisiones de servicio de las distintas unidades orgánicas y los traslados de los funcionarios del OFIS.

<p>5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</p>	<p>El servicio de mantenimiento preventivo de una (01) unidad vehicular del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS) comprende la ejecución de actividades técnicas especializadas destinadas a garantizar su adecuado funcionamiento, eficiencia operativa y prolongación de su vida útil, de conformidad con las especificaciones del fabricante, la normativa vigente y el Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales de la Entidad.</p> <p>El mantenimiento preventivo incluirá, como mínimo, herramientas, mano de obra, accesorios y materiales para la ejecución del mismo, así como la identificación oportuna de posibles fallas que puedan afectar el normal desempeño del vehículo.</p> <p>El servicio de mantenimiento preventivo de la unidad vehicular se realizará en presencia del conductor del vehículo y/o a quien se designe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1 del presente término de referencia.</p> <p>El servicio de mantenimiento preventivo no podrá ser mayor de un (01) día calendario, contados desde la recepción del vehículo en el taller del contratista. De requerirse un tiempo mayor al indicado se deberá de contar con la autorización de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS, dicha coordinación se deberá realizar vía correo electrónico.</p> <p>Finalmente, el proveedor deberá emitir un informe técnico de conformidad, en el cual se detalle las actividades realizadas en el vehículo, el estado final del mismo, las recomendaciones técnicas correspondientes y, de ser el caso, las acciones adicionales sugeridas para asegurar su óptimo funcionamiento.</p> <p>Asimismo, el contratista deberá llenar obligatoriamente, de manera completa, clara y veraz, el siguiente formato establecido en el Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del Organismo de Focalización e Información Social, el cual formará parte integrante del informe técnico a presentar como su entregable. El anexo es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ANEXO N° 01 - FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS (AUTOS Y/O CAMIONETAS) <p>Dicho formato deberán ser suscritos por el personal técnico responsable, constituyendo requisito indispensable para la conformidad del servicio.</p>																											
<p>5.1. ACTIVIDADES</p>	<p>El servicio de mantenimiento preventivo de la unidad vehicular es a todo costo, es decir incluye: herramientas, mano de obra, accesorios y materiales para la ejecución del mismo.</p> <p>Asimismo, las actividades a realizarse por la unidad vehicular es la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="523 1599 1390 2107"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>DETALLE</th> <th>ÚNICO MANTENIMIENTO PREVENTIVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Efectuar cambio de aceite semi-sintético 10w/40</td> <td>E/C</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Efectuar cambio de filtro de aceite</td> <td>E/C</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Efectuar cambio de junta de tapón de carter</td> <td>E/C</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Efectuar cambio de filtro de A/C</td> <td>E/C</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Efectuar cambio de filtro de aire</td> <td>E/C</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Efectuar cambio de bugías (según manual del fabricante)</td> <td>E/C</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Efectuar la revisión, limpieza y regulación de sistema de frenos.</td> <td>E/I</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Efectuar la rotación de neumáticos</td> <td>E</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	DETALLE	ÚNICO MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1	Efectuar cambio de aceite semi-sintético 10w/40	E/C	2	Efectuar cambio de filtro de aceite	E/C	3	Efectuar cambio de junta de tapón de carter	E/C	4	Efectuar cambio de filtro de A/C	E/C	5	Efectuar cambio de filtro de aire	E/C	6	Efectuar cambio de bugías (según manual del fabricante)	E/C	7	Efectuar la revisión, limpieza y regulación de sistema de frenos.	E/I	8	Efectuar la rotación de neumáticos	E
ITEM	DETALLE	ÚNICO MANTENIMIENTO PREVENTIVO																										
1	Efectuar cambio de aceite semi-sintético 10w/40	E/C																										
2	Efectuar cambio de filtro de aceite	E/C																										
3	Efectuar cambio de junta de tapón de carter	E/C																										
4	Efectuar cambio de filtro de A/C	E/C																										
5	Efectuar cambio de filtro de aire	E/C																										
6	Efectuar cambio de bugías (según manual del fabricante)	E/C																										
7	Efectuar la revisión, limpieza y regulación de sistema de frenos.	E/I																										
8	Efectuar la rotación de neumáticos	E																										

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="523 174 603 215">9</td> <td data-bbox="603 174 1166 215">Efectuar el alineamiento y balanceo de neumáticos</td> <td data-bbox="1166 174 1390 215">E</td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 215 603 271">10</td> <td data-bbox="603 215 1166 271">Efectuar la revisión del sistema de dirección y suspensión</td> <td data-bbox="1166 215 1390 271">E/I</td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 271 603 338">11</td> <td data-bbox="603 271 1166 338">Efectuar la revisión del sistema de luces y/o cambio de bombillas (de ser el caso)</td> <td data-bbox="1166 271 1390 338">E//C</td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 338 603 427">12</td> <td data-bbox="603 338 1166 427">Efectuar la revisión de los niveles de fluidos del vehículo y completar niveles de fluidos (de ser el caso)</td> <td data-bbox="1166 338 1390 427">E</td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 427 603 495">13</td> <td data-bbox="603 427 1166 495">Efectuar la revisión y el cambio de batería</td> <td data-bbox="1166 427 1390 495">E/C</td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 495 603 562">14</td> <td data-bbox="603 495 1166 562">Efectuar el lavado general del vehículo (interior y exterior) y pulverizado de motor</td> <td data-bbox="1166 495 1390 562">E</td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 562 603 629">15</td> <td data-bbox="603 562 1166 629">Efectuar el afinamiento electrónico</td> <td data-bbox="1166 562 1390 629">E</td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 629 603 696">16</td> <td data-bbox="603 629 1166 696">Efectuar la limpieza de obturador</td> <td data-bbox="1166 629 1390 696">E</td> </tr> </table> <p data-bbox="512 763 715 846">C CAMBIO I INSPECCIÓN E EFECTUAR</p>	9	Efectuar el alineamiento y balanceo de neumáticos	E	10	Efectuar la revisión del sistema de dirección y suspensión	E/I	11	Efectuar la revisión del sistema de luces y/o cambio de bombillas (de ser el caso)	E//C	12	Efectuar la revisión de los niveles de fluidos del vehículo y completar niveles de fluidos (de ser el caso)	E	13	Efectuar la revisión y el cambio de batería	E/C	14	Efectuar el lavado general del vehículo (interior y exterior) y pulverizado de motor	E	15	Efectuar el afinamiento electrónico	E	16	Efectuar la limpieza de obturador	E
9	Efectuar el alineamiento y balanceo de neumáticos	E																							
10	Efectuar la revisión del sistema de dirección y suspensión	E/I																							
11	Efectuar la revisión del sistema de luces y/o cambio de bombillas (de ser el caso)	E//C																							
12	Efectuar la revisión de los niveles de fluidos del vehículo y completar niveles de fluidos (de ser el caso)	E																							
13	Efectuar la revisión y el cambio de batería	E/C																							
14	Efectuar el lavado general del vehículo (interior y exterior) y pulverizado de motor	E																							
15	Efectuar el afinamiento electrónico	E																							
16	Efectuar la limpieza de obturador	E																							
<p data-bbox="153 1346 437 1379">5.2. PROCEDIMIENTO</p>	<p data-bbox="467 909 1449 969">El OFIS a través de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, seguirá las siguientes pautas:</p> <ul data-bbox="512 1003 1449 1854" style="list-style-type: none"> - El OFIS deberá enviar vía correo electrónico y/o comunicación escrita y/o a través de llamada telefónica al contratista, la programación de la unidad a la que le corresponde mantenimiento preventivo con 1 día de anticipación mínimo. - El servicio de mantenimiento preventivo de la unidad vehicular se realizará en presencia del conductor del vehículo y/o a quien se designe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1 del presente término de referencia. - El vehículo será llevado al taller por el personal del OFIS y una vez que el vehículo ingrese al taller del contratista para el servicio de mantenimiento preventivo se deberá realizar el inventario de la unidad vehicular (Anexo 2) entre el conductor del vehículo y el personal designado por el contratista. Se deja establecido que, la unidad vehicular del OFIS no efectuará cola ni será postergado para otra fecha. - El servicio de mantenimiento preventivo no podrá ser mayor de un (01) día calendario, contados desde la recepción del vehículo en el taller del contratista. De requerirse un tiempo mayor al indicado se deberá de contar con la autorización de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS, dicha coordinación se deberá realizar vía correo electrónico. - Finalmente, el proveedor deberá emitir un informe técnico de conformidad, en el cual se detalle las actividades realizadas en el vehículo, el estado final del mismo, las recomendaciones técnicas correspondientes y, de ser el caso, las acciones adicionales sugeridas para asegurar su óptimo funcionamiento. 																								
<p data-bbox="153 1877 325 1933">5.3. PLAN DE TRABAJO</p>	<p data-bbox="467 1888 612 1921">NO APLICA</p>																								

**5.4. RECURSOS A
SER PROVISTOS POR
EL PROVEEDOR**

Recursos que deberá prever el proveedor

Para la adecuada y oportuna ejecución del servicio de mantenimiento preventivo, el proveedor deberá prever y garantizar, bajo su exclusiva responsabilidad, los siguientes recursos:

5.4.1 Equipamiento

El taller deberá de contar mínimo con el siguiente equipo:

- Un elevador hidráulico o eléctrico con capacidad para ejecutar el izaje del vehículo.

Nota: el equipamiento será acreditado mediante Declaración Jurada y/o contrato de alquiler y/o contrato de compra y venta y/o factura.

5.4.2 Repuestos

El servicio de mantenimiento preventivo de la unidad vehicular es a todo costo, es decir incluye: herramientas, mano de obra, accesorios y materiales para la ejecución del mismo, los cuales deberán ser como mínimo:

- Aceite semi-sintético 10w/40, filtro de aceite, filtro de aire.
- Pastillas, zapatas, discos y líquido de frenos.
- Batería gama media 12 V, 11 placas.
- Amortiguadores, rótulas, bujías
- Focos de faros, direccionales.
- Tapón de carter.

5.4.3 Infraestructura estratégica

El proveedor deberá contar como mínimo con un local y/o taller en distritos aledaños a las instalaciones de la sede central del OFIS, como Miraflores, Surquillo, Barranco, San Isidro, Magdalena, Lince, Jesús María, La Victoria, Breña, Cercado de Lima, cuya distancia a la sede central del OFIS no sea mayor a un radio 08 Km, el cual será acreditado mediante título de propiedad y/o contrato de alquiler. Asimismo, deberá de contar con licencia de funcionamiento de la municipalidad correspondiente.

El postor deberá contar con un local y/o taller especializado y equipado para la atención de la unidad vehicular del OFIS, que cuente con las siguientes áreas: Mecánica General, Suspensión, Dirección, Frenos, Afinamiento y Servicio de lavado, el cual será acreditado mediante declaración jurada.

El local debe asegurar el parqueo mínimo de tres (03) unidades, así como también un cerco perimétrico de material noble, deberá de acreditar en la presentación de su oferta mediante copia de plano simple del local, para la visualización del parqueo.

Por otro lado, es obligación del contratista que el local o locales propuestos provean la seguridad mínima, por lo que debe contar con extintores y alarmas contra incendios, puertas metálicas y vigilancia permanente; así como tener las condiciones mínimas de limpieza, por lo que debe tener el piso de material noble, el cual será acreditado mediante declaración jurada simple donde se visualice lo solicitado que será supervisado en la ejecución de servicio por el conductor de la entidad y/o el personal de la unidad de abastecimiento y control patrimonial de la misma .

5.4.4 Personal

Para la ejecución del servicio requerido, el proveedor deberá contar como mínimo con un (01) mecánico como personal clave:

	<p>Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación Académica: profesional Técnico en Mecánica Automotriz y/o o Mecánica de Motores y Vehículos Menores y/o Mecatrónica Automotriz y/o similares, que será acreditada a la presentación de la oferta mediante copia de título, diploma o constancia. - Documento Nacional de Identidad (DNI) - Experiencia: con dos (02) años de experiencia comprobada mínima en mantenimiento y/o reparación de vehículos, acreditada con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.
<p>5.5. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD</p>	<p>Para la adecuada ejecución del servicio materia de la presente contratación, la Entidad se compromete a brindar al proveedor las siguientes facilidades y recursos, sin que ello implique la asunción de obligaciones distintas a las expresamente señaladas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizaciones internas, necesarias para ejecutar el servicio, las cuales deben ser solicitadas con mínimo 1 día de anticipación <p>La Entidad no asumirá la provisión de personal técnico, herramientas, equipos, materiales, insumos ni Equipos de Protección Personal (EPP), los cuales serán de exclusiva responsabilidad del proveedor.</p>
<p>5.6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES Y/O NORMAS TÉCNICAS</p>	<p>La persona natural y/o jurídica contratado/a deberá regir su desempeño de acuerdo a las condiciones prescritas en los Términos de Referencia del Contrato, cumpliendo estrictamente la normatividad vigente.</p>
<p>5.7. IMPACTO AMBIENTAL</p>	<p>No aplica</p>
<p>5.8. SEGUROS</p>	<p>No aplica</p>
<p>5.9. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL</p>	<p>5.9.1 Requisitos del/de la proveedor/a</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.9.1.1 RNP vigente. 5.9.1.2 RUC vigente. 5.9.1.3 No contar con impedimento para contratar con el Estado, según Artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas. 5.9.1.4 Experiencia en la especialidad: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado a S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria a la denominación de la contratación, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. <p>Se considera servicios similares a los siguientes: mantenimiento preventivo y/o correctivo u otros similares.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El postor acreditara el perfil requerido mediante los siguientes documentos:</p> <p>Copia simple de la Constancia del Registro Nacional de Proveedores vigentes. Copia simple de la constancia del Registro Único de Contribuyentes activo y habido. Declaración Jurada – Formato N° 07, debidamente llenado y suscrito.</p>

	<p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.</p>
<p>5.10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>	<p>5.10.1 Lugar de prestación: El servicio será ejecutado en las instalaciones del taller del contratista.</p> <p>5.10.2 Lugar de entrega del/de los producto/s o entregable/s: El/La proveedor/a deberá presentar su comprobante de pago, productos y otros documentos solicitados para el pago mediante la Mesa Partes Presencial o Mesa de Partes Virtual del OFIS en el plazo máximo de 5 días calendarios.</p> <p>5.10.3 Plazo para la ejecución del servicio: Hasta un (01) día calendarios contados desde la fecha de internamiento de la primera unidad vehicular al taller del contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El servicio de mantenimiento preventivo no podrá ser mayor de un (01) día calendario, contados desde la recepción del vehículo en el taller del contratista. De requerirse un tiempo mayor al indicado se deberá de contar con la autorización de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
<p>5.11. ENTREGABLES</p>	<p>Único Entregable del Servicio</p> <p>5.11.1 Producto: El contratista deberá presentar un (01) Informe Técnico, el cual constituirá el único entregable del servicio debidamente firmado por el personal técnico responsable, donde se detalle de manera clara, completa y veraz la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo realizada al vehículo. Dicho informe técnico deberá contemplar obligatoriamente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico detallado del vehículo evaluado, con la firma del personal que realice el mantenimiento preventivo. • Informe detallado de la emisión de gases del motor, los cuales deben estar dentro de rangos establecidos por el fabricante y las normas emitidas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones. • Acta de repuestos cambiados (adjuntar fotos de accesorios y/o envases que correspondan). • Inventario de la unidad vehicular (Anexo N° 02) • Acta de entrega – recepción de los repuestos cambiados en el mantenimiento, cuando corresponda. <ul style="list-style-type: none"> • ANEXO N° 01 - FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS (AUTOS Y/O CAMIONETAS) correspondiente a las actividades de mantenimiento preventivo realizadas. <p>Los formatos antes mencionados deberán estar suscritos por el personal técnico responsable, constituyendo requisito indispensable para la conformidad del servicio.</p> <p>Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del OFIS, sito en Jirón de la Unión 264 – Cercado de Lima, Lima en el horario de lunes a viernes de 8:30</p>

	<p>a 13:00 horas y de 14:00 a 17:30 horas; o, a través de la Mesa de Partes Digital, a la que se puede acceder a través del siguiente enlace https://mesapartesvirtual.ofis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio.</p>
5.12. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<p>El contratista será responsable directo y absoluto por la correcta ejecución de todas las actividades del servicio, ya sea que estas se realicen de manera directa o a través de su personal, debiendo responder íntegramente por la calidad y resultados del servicio brindado.</p> <p>Asimismo, todo daño o perjuicio que se ocasione al bien de la Entidad o de terceros como consecuencia de la ejecución de los trabajos será de entera y exclusiva responsabilidad del contratista, quien deberá subsanar de manera inmediata los daños ocasionados o, de corresponder, reponer o reemplazar los bienes afectados.</p> <p>Los trabajos de resane, reparación o reposición que resulten necesarios deberán ejecutarse de tal forma que los bienes intervenidos queden en las mismas condiciones existentes antes de la ejecución del servicio, no siendo aceptables acabados deficientes o distintos a los originalmente encontrados.</p>
5.13. 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 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.
5.14 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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

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

	<p>Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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>5.15 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.

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

	<p>✓ 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>
5.16. PROPIEDAD INTELECTUAL	NO APLICA
5.17. LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<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>
5.18. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	<p>Con la finalidad de asegurar el adecuado cumplimiento de las prestaciones contratadas, la Entidad realizará acciones de control durante la ejecución del servicio, a fin de verificar que el mantenimiento preventivo del vehículo se ejecute conforme a lo establecido en los presentes Términos de Referencia.</p> <p>1. Medidas de control</p> <p>La Entidad efectuará supervisiones durante la ejecución del servicio, las cuales podrán realizarse en cualquier momento, con el objeto de verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cumplimiento de las actividades de mantenimiento programadas. • La presencia del personal técnico del contratista. <p>2. Coordinación con el contratista</p> <p>El contratista deberá coordinar todas las actividades del servicio con el chofer y/o la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial (UACP), quienes actuarán como único canal de coordinación entre la Entidad y el proveedor.</p> <p>3. Área responsable de la supervisión y control</p> <p>La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial (UACP) será la responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las acciones de supervisión y control del servicio. • Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas y contractuales. • Comunicar al contratista cualquier observación o incidencia detectada durante la ejecución del servicio. <p>4. Responsable de emitir la conformidad del servicio</p> <p>La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial (UACP) será responsable de emitir la conformidad del servicio, previa verificación del cumplimiento de todas las prestaciones contractuales y la presentación del informe técnico correspondiente.</p> <p>La conformidad se emitirá en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el entregable. La simple recepción del informe técnico no constituye conformidad del servicio.</p>

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>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.</p> <p>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>
<p>5.19. FORMA DE PAGO (obligatorio)</p>	<p>El pago al Contratista se realizará conforme a lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, garantizando que dicho pago se efectúe de manera oportuna luego de verificarse la correcta ejecución de las prestaciones contratadas.</p> <p>El pago será en función del entregable establecido en el numeral 5.11 y previa emisión de la conformidad por parte de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial. El pago se realizará luego de haberse recibido el entregable conforme y de haberse cumplido con los procedimientos administrativos establecidos por la Entidad.</p> <p>La Entidad efectuará el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del otorgamiento de la conformidad, pudiendo prorrogarse dicho plazo por única vez hasta por cinco (05) días hábiles adicionales, previa justificación sustentada.</p> <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: <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>

5.20. FÓRMULA DE REAJUSTE	NO APLICA.
5.21 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> <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. ✓ 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.
5.22. OTRAS PENALIDADES APLICABLES	No aplica.
5.23. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	<p>La conformidad otorgada por la Entidad no limita ni afecta su derecho a reclamar con posterioridad por defectos, fallas o vicios ocultos que pudieran advertirse con posterioridad a la recepción del servicio.</p> <p>En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad del servicio ofertado, así como por los vicios ocultos que se presenten, por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, de conformidad con la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado.</p> <p>Para el presente servicio, se establece que el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (01) año, contado a partir de la fecha de otorgamiento de la conformidad del servicio por parte de la Entidad.</p>
5.24. GARANTÍAS (Obligatorio)	<p>DE CORRESPONDER:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la Ley 32069 y su Reglamento, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias. ✓ Para el caso de los contratos de bienes y servicios la garantía de fiel cumplimiento se mantiene vigente hasta la conformidad de la prestación a cargo del contratista. ✓ Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en el artículo 61 de La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos 138 y 139 del Reglamento. ✓ Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.

	✓ Asimismo, tampoco se otorga garantía de fiel cumplimiento en caso el objeto contractual sea el arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad privada.
5.25. GESTIÓN DE RIESGOS (Obligatorio)	✓ La Contratación es necesaria para mitigar los riesgos en el cumplimiento oportuno y eficiente de los objetivos de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, a fin de que la unidad vehicular se encuentren en óptimas condiciones para la atención de las solicitudes de comisiones de servicios solicitados por las distintas áreas del OFIS y el traslado de los funcionarios en cumplimiento de sus actividades institucionales.
5.26. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO (Obligatorio)	✓ 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.
5.27. 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.
5.28. NORMATIVA ESPECÍFICA	NO APLICA
6. ANEXOS	<ul style="list-style-type: none"> • ANEXO N° 01 - FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS (AUTOS Y/O CAMIONETAS) • ANEXO N° 02 – FICHA DE INVENTARIO VEHICULAR

 Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
 Organismo de Focalización e Información Social- OFIS

ANEXO N° 01 - FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS (AUTOS Y/O CAMIONETAS)

1. Datos Generales

Entidad:	Organismo de Focalización e Información Social – OFIS
Área Usaria:	_____
Responsable del Bien:	_____
Fecha de Mantenimiento:	/ ___/ 20
Técnico Responsable:	_____
Tipo de Vehículo:	<input type="checkbox"/> Auto <input type="checkbox"/> Camioneta <input type="checkbox"/> Otro:
Código Patrimonial:	_____

Marca / Modelo:

Placa de Rodaje:

Kilometraje:

2. Actividades de Mantenimiento Preventivo

N°	Actividad Realizada	Detalle	Cumplimiento (✓/X)	Observaciones
----	---------------------	---------	--------------------	---------------

1	Cambio de aceite y filtros	Aceite, filtro de aire, filtro de combustible		
2	Revisión de frenos	Pastillas, zapatas, discos y líquido de frenos		
3	Revisión de llantas	Presión, desgaste y alineamiento		
4	Revisión de luces y señalización	Faros, direccionales, frenos y tablero		
5	Revisión de batería	Nivel de carga y estado de bornes		
6	Revisión de sistema de refrigeración	Radiador, mangueras y líquido refrigerante		
7	Revisión de suspensión y dirección	Amortiguadores, rótulas, bujes		
8	Revisión de correas y mangueras	Estado y tensión		
9	Prueba de funcionamiento general	Encendido, marcha, sistema eléctrico		
10	Otros (especificar)	_____		

3. Resultados del Mantenimiento

Estado final del vehículo: Operativo Operativo con observaciones Requiere mantenimiento correctivo

Observaciones adicionales:

Recomendaciones:

4. Conformidad

Técnico Responsable:	Firma:
Usuario Responsable del Bien:	Firma:
Vo.Bo. Área Responsable:	Firma:

ANEXO N° 02 – FICHA DE INVENTARIO VEHICULAR

ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL **FECHA:**

PROVEEDOR:

PERSONAL INVENTARIADOR:

TIPO DE VERIFICACIÓN: Física () Digital ()

N° DE ORDEN	DESCRIPCION											
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	OTROS	SITUACIÓN ⁽¹⁾	ESTADO DE CONSERVACIÓN ⁽²⁾	OBSERVACIÓN
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

(1) Uso (U), Desuso (D)

(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo, Chatarra y RAEE. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

CONSIDERACIONES:

- El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles materia de inventario.
- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera del local del taller, es previamente comunicado al encargado de la OCP.

PROVEEDOR

INVENTARIADOR