

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Diseño de Focalización y Gestión de Información Social (DDMFGIS)
ACTIVIDAD DEL POI	AOI00176800031 Conducción estratégica y administrativa de la Dirección
META PRESUPUESTAL	017
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Servicio de analista administrativo para la implementación del centro de costos de la DDMFGIS
2. FINALIDAD PÚBLICA	Fortalecer la gestión administrativa, operativa y presupuestal de la Dirección de Diseño y Metodología para la Gestión de la Información Social (DDMFGIS), mediante el seguimiento físico y financiero de sus actividades, el monitoreo de requerimientos y la implementación del centro de costos, a fin de contribuir al adecuado control, programación y ejecución de los recursos institucionales, asegurando el cumplimiento oportuno de las metas y objetivos institucionales vinculados a la gestión de la información social.
3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	<p>✓ Objetivo General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte técnico y administrativo a la Dirección de Diseño y Metodología para la Gestión de la Información Social (DDMFGIS) en el seguimiento físico y financiero de sus actividades, la gestión y monitoreo de requerimientos administrativos y la implementación del centro de costos, contribuyendo al adecuado control y cumplimiento de las metas institucionales. <p>✓ Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento físico, financiero y administrativo de las actividades, requerimientos, metas y programación operativa de la DDMFGIS y sus Subdirecciones de Línea, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales. • Brindar soporte técnico y administrativo para la implementación y seguimiento del centro de costos de la DDMFGIS, mediante la elaboración de reportes, herramientas e instrumentos de control y monitoreo para la mejora de la gestión institucional.
4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p>El servicio comprende el soporte técnico y administrativo especializado para el seguimiento físico, financiero y operativo de las actividades desarrolladas por la Dirección de Diseño y Metodología para la Gestión de la Información Social (DDMFGIS) y sus Subdirecciones de Línea, incluyendo el monitoreo de la ejecución de actividades a cargo de la Dirección, seguimiento de requerimientos de bienes y servicios y actualización permanente de las herramientas de control.</p> <p>Asimismo, comprende la elaboración de reportes, matrices, formatos, informes y demás documentación administrativa necesaria para la gestión, control y toma de decisiones de la DDMFGIS, en coordinación con las áreas competentes de la Entidad.</p>
4.1. ACTIVIDADES A REALIZAR	<p>El servicio incluirá la ejecución de las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Realizar el seguimiento físico y financiero de las actividades y metas programadas de la Dirección de Diseño y Metodología para la Gestión de la Información Social (DDMFGIS) y sus Subdirecciones de Línea, verificando el avance de ejecución y proponiendo alertas y acciones de mejora para el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales. b) Elaborar y entregar reportes semanales de seguimiento de la ejecución física y financiera de las actividades, servicios y requerimientos de la DDMFGIS y sus Subdirecciones de Línea, incluyendo alertas tempranas, identificación de riesgos y recomendaciones para la adecuada toma de decisiones. c) Elaborar y mantener actualizado el Plan Operativo Institucional (POI) de la

	<p>DDMFGIS y sus Subdirecciones de Línea, asegurando la consistencia de metas, actividades y programación presupuestal, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM).</p> <p>d) Mantener actualizado el registro del seguimiento físico y financiero de las actividades del POI de la DDMFGIS y sus Subdirecciones de Línea, incluyendo la gestión de modificaciones pertinentes en el aplicativo CEPLAN, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM).</p> <p>e) Realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios formulados por la DDMFGIS y sus Subdirecciones de Línea, verificando el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos para su atención y ejecución.</p> <p>f) Preparar la documentación requerida para la atención de solicitudes de información y coordinación institucional, tales como informes, memorandos, oficios, reportes y otros documentos vinculados a la gestión administrativa, presupuestal y operativa de la DDMFGIS y sus Subdirecciones de Línea.</p> <p>g) Actualizar y efectuar el seguimiento del Cuadro de Necesidades de la DDMFGIS y sus Subdirecciones de Línea, a fin de contribuir con la programación y ejecución oportuna de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas.</p> <p>h) Elaborar presentaciones ejecutivas, reportes de gestión y otros documentos de apoyo relacionados con las actividades y resultados de la DDMFGIS y sus Subdirecciones de Línea.</p> <p>i) Participar en reuniones de coordinación, seguimiento y articulación institucional, presencial o virtual, convocadas por la DDMFGIS, brindando soporte técnico y administrativo para el cumplimiento de los objetivos del servicio.</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>
<p>4.2. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR</p>	<p>✓ <u>Formación Académica:</u> Título profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines al objeto de la contratación.</p> <p>✓ <u>Experiencia:</u></p> <p>Experiencia General: Cinco (5) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica: Tres (3) años desempeñando funciones relacionadas a analista de presupuesto, asistente y/o apoyo administrativo en presupuesto y/o seguimiento de presupuesto.</p> <p>La experiencia se acreditará con: copia simple de contratos y su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos del personal clave; el cargo desempeñado indicando el día, mes y año de inicio y culminación; el nombre de la entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p> <p>✓ <u>Diplomado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión Pública o en Administración Pública o en Sistemas Administrativos de la Gestión Pública. <p>✓ <u>Cursos o capacitaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso en ofimática, nivel intermedio. • Curso en seguimiento y/o evaluación de programas y/o políticas

	<p>públicas.</p> <p>Los cursos y capacitaciones se acreditarán con copia simple del Certificado y/o constancia que acredite los estudios o cursos o capacitaciones consignados.</p> <p>✓ Otros:</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.
<p>4.3. ENTREGABLES</p>	<p>En la ejecución del servicio, el contratista presentará siete (07) entregables, según se detalla a continuación:</p> <p>✓ Primer entregable: Plan de Trabajo para la ejecución del servicio y Primer reporte de avance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento que detalle la planificación para la ejecución del servicio, incluyendo como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico situacional de los procesos de seguimiento administrativo, físico y financiero de la DDMFGIS y sus Subdirecciones de Línea. • Diseño y/o adecuación de formatos e instrumentos de i) seguimiento físico y financiero, de las actividades a cargo de la DDMFGIS y sus Subdirecciones; ii) seguimiento de requerimientos de bienes y servicios, que incluya el control de plazos, responsables y actividades; iii) emisión de alertas, incidencias y recomendaciones identificadas; iv) documentación elaborada. • Cronograma de actividades del servicio. <p>El Plan de Trabajo deberá ser previamente coordinado y validado por el funcionario responsable de la DDMFGIS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento con el primer reporte de avance de acciones realizadas. <p>Este 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 sustenten su contenido.</p> <p>✓ Segundo Entregable: Documento con el segundo reporte de avance de acciones realizadas</p> <p>Documento que contenga el reporte de seguimiento físico y financiero de las actividades de la DDMFGIS y sus Subdirecciones de Línea; el reporte de seguimiento de requerimientos de bienes y servicios; el reporte de alertas, incidencias y recomendaciones identificadas; y el reporte de documentación elaborada.</p> <p>Este entregable deberá ser presentado hasta los cincuenta (50) días calendario, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio, adjuntando los documentos que sustenten su contenido.</p> <p>Tercer Entregable: Documento con el tercer reporte de avance de acciones realizadas</p> <p>Documento que contenga el reporte de seguimiento físico y financiero de las actividades de la DDMFGIS y sus Subdirecciones de Línea; el reporte de seguimiento de requerimientos de bienes y servicios; el reporte de alertas, incidencias y recomendaciones identificadas; y el reporte de documentación elaborada.</p> <p>Este entregable deberá ser presentado hasta los ochenta (80) días calendario, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio, adjuntando los documentos que sustenten su contenido.</p>

Cuarto Entregable: Documento con el cuarto reporte de avance de acciones realizadas

Documento que contenga el reporte de seguimiento físico y financiero de las actividades de la DDMFGIS y sus Subdirecciones de Línea; el reporte de seguimiento de requerimientos de bienes y servicios; el reporte de alertas, incidencias y recomendaciones identificadas; y el reporte de documentación elaborada.

Este entregable deberá ser presentado hasta los **ciento diez (110) días calendario**, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio, adjuntando los documentos que sustenten su contenido.

Quinto Entregable: Documento con el quinto reporte de avance de acciones realizadas

Documento que contenga el reporte de seguimiento físico y financiero de las actividades de la DDMFGIS y sus Subdirecciones de Línea; el reporte de seguimiento de requerimientos de bienes y servicios; el reporte de alertas, incidencias y recomendaciones identificadas; y el reporte de documentación elaborada.

Este entregable deberá ser presentado hasta los **ciento cuarenta (140) días calendario**, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio, adjuntando los documentos que sustenten su contenido.

Sexto Entregable: Documento con el sexto reporte de avance de acciones realizadas

Documento que contenga el reporte de seguimiento físico y financiero de las actividades de la DDMFGIS y sus Subdirecciones de Línea; el reporte de seguimiento de requerimientos de bienes y servicios; el reporte de alertas, incidencias y recomendaciones identificadas; y el reporte de documentación elaborada.

Este entregable deberá ser presentado hasta los **ciento setenta (170) días calendario**, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio, adjuntando los documentos que sustenten su contenido.

Séptimo Entregable: Documento con el séptimo reporte de avance de acciones realizadas e informe final del servicio

Documento que contenga el reporte de seguimiento físico y financiero de las actividades de la DDMFGIS y sus Subdirecciones de Línea; el reporte de seguimiento de requerimientos de bienes y servicios; el reporte de alertas, incidencias y recomendaciones identificadas; y el reporte de documentación elaborada. Y un Informe final del servicio donde se describa, entre otros, un cuadro resumen de las acciones desarrolladas, las fechas y documentos presentados de los seis entregables previos.

Este entregable deberá ser presentado hasta los **doscientos (200) días calendario**, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio, adjuntando los documentos que sustenten su contenido.

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/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesadepartes

<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 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, de acuerdo a las necesidades de la entidad.</p> <p>Plazo: Hasta doscientos (200) días calendario, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio.</p>
<p>4.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR</p>	<p>No aplica.</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 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). • Otros aplicativos necesarios para la ejecución del servicio.
<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"> ✓ Siete (07) pagos, según lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Primer pago: Se efectuará el pago del 10% 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 15% 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 15% 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 15% 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 15% del total del servicio, a la presentación del Quinto Entregable, previa emisión de la conformidad de la prestación. • Sexto pago: Se efectuará el pago del 15% del total del servicio, a la presentación del Sexto Entregable, previa emisión de la conformidad de la prestación. • Séptimo pago: Se efectuará el pago del 15% del total del servicio, a la presentación del Séptimo 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: 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. ✓ 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 ascendente 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Áreas que coordinarán con el proveedor: Dirección de Diseño y Metodologías para la Gestión e Información Social. ✓ 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). ✓ 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 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

	<p>relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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, 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.
<p>4.10. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	<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 Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas. ✓ 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

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

	<p>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>
<p style="text-align: center;">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°</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

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>31227</p>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
<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> <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. ✓ 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.