

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES DE SERVICIOS EN GENERAL
(CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT)**

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN DE RELACIONAMIENTO Y COMUNICACIÓN SOCIAL
ACTIVIDAD DEL POI	EJECUCIÓN DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL.
META PRESUPUESTAL	19
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE IMPRESIÓN A FULL COLOR DE MATERIAL INFORMATIVO (BROCHURE INSTITUCIONAL Y VOLANTE) SOBRE EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL (OFIS).
2. FINALIDAD PÚBLICA	✓ El presente servicio tiene como finalidad contratar una (01) persona natural con negocio y/o jurídica que ejecute el servicio de impresión a full color de material informativo (Brochure Institucional y volante) sobre el Organismo de Focalización e Información Social (OFIS).
3. ANTECEDENTES	<p>Mediante el Decreto Legislativo N° 1612, se crea el Organismo de Focalización e Información Social (OFIS), adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS). Su principal rol es conducir el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) y administrar el Registro de Información Social.</p> <p>Según el artículo 32 de la Sección Primera del ROF del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS, la Dirección de Relacionamento y Comunicación Social es la responsable de desarrollar, coordinar y posicionar el SINAFO en el entorno público y privado, así como de generar la información y contenidos de interés público, acordes a los objetivos y necesidades de la institución.</p> <p>Con fecha 13 de octubre de 2025 se publicó la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 066-2025-OFIS-PE en la que se aprueba el documento denominado "Manual de Identidad Visual del Organismo de Focalización e Información Social" como documento clave para el posicionamiento y la gestión estratégica del OFIS, en cumplimiento del OEI 02 Optimizar la gestión de la información social y su acceso por parte de las entidades públicas y la sociedad y la AEI.02.06: Estrategias de comunicación para la gestión y uso de la información social pertinente y efectiva para las entidades públicas y la sociedad" del Plan Estratégico Institucional (2025-20230), la DRCS requiere contar con material informativo del OFIS dirigido a autoridades del sector público y a la ciudadanía.</p>
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	<p>Objetivo General:</p> <p>✓ Contar con una (01) persona natural con negocio y/o jurídica que brinde el SERVICIO DE IMPRESIÓN A FULL COLOR DE MATERIAL INFORMATIVO (BROCHURE INSTITUCIONAL Y VOLANTE) SOBRE EL OFIS.</p> <p>Objetivo Específico:</p> <p>✓ Contar con material informativo Brochure Institucional: dirigido a las autoridades del sector público (municipios provinciales, distritales y Gobiernos Regionales) a fin de que conozcan los beneficios del Registro de Información Social en el marco del Sistema Nacional de Focalización (Sinafo).</p> <p>✓ Contar con material informativo Volante: pieza gráfica del Organismo de Información Social con contenido dirigido a la ciudadanía y grupos de interés.</p>

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Se requiere la impresión de acuerdo a los diseños adjuntos, los mismos que tendrán las siguientes características:																			
	1) BROCHURE INSTITUCIONAL																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>TIPO</th> <th>ESPECIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">01</td> <td>Formato cerrado</td> <td>A4 (cerrado)</td> </tr> <tr> <td>Formato abierto</td> <td>A3 abierto (4 páginas cuando está doblado)</td> </tr> <tr> <td>Impresión</td> <td>Full Color (tira y retira) CMYK</td> </tr> <tr> <td>Material</td> <td>Papel couché de 200 gr.</td> </tr> <tr> <td>Acabados</td> <td>Plastificado mate Sectorizado UV (en los títulos, imágenes, logotipos, mapa, diagrama de flujo y viñetas según el diseño) Cantidad de páginas (4 páginas A4 – tipo díptico) Doblado simple Margen de corte (según diseño)</td> </tr> <tr> <td>Cantidad</td> <td>10000 unidades</td> </tr> <tr> <td>Empaquetado</td> <td>100 unidades por paquete en caja forrada con papel film y rotulado con el nombre y la cantidad correspondiente.</td> </tr> </tbody> </table>		N°	TIPO	ESPECIFICACIÓN	01	Formato cerrado	A4 (cerrado)	Formato abierto	A3 abierto (4 páginas cuando está doblado)	Impresión	Full Color (tira y retira) CMYK	Material	Papel couché de 200 gr.	Acabados	Plastificado mate Sectorizado UV (en los títulos, imágenes, logotipos, mapa, diagrama de flujo y viñetas según el diseño) Cantidad de páginas (4 páginas A4 – tipo díptico) Doblado simple Margen de corte (según diseño)	Cantidad	10000 unidades	Empaquetado	100 unidades por paquete en caja forrada con papel film y rotulado con el nombre y la cantidad correspondiente.
	N°	TIPO	ESPECIFICACIÓN																	
	01	Formato cerrado	A4 (cerrado)																	
		Formato abierto	A3 abierto (4 páginas cuando está doblado)																	
		Impresión	Full Color (tira y retira) CMYK																	
		Material	Papel couché de 200 gr.																	
		Acabados	Plastificado mate Sectorizado UV (en los títulos, imágenes, logotipos, mapa, diagrama de flujo y viñetas según el diseño) Cantidad de páginas (4 páginas A4 – tipo díptico) Doblado simple Margen de corte (según diseño)																	
		Cantidad	10000 unidades																	
Empaquetado		100 unidades por paquete en caja forrada con papel film y rotulado con el nombre y la cantidad correspondiente.																		
2) VOLANTE INFORMATIVO																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>TIPO</th> <th>ESPECIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">02</td> <td>Formato cerrado</td> <td>A5 (14,8 cm x 21 cm)</td> </tr> <tr> <td>Impresión</td> <td>Full Color CMYK</td> </tr> <tr> <td>Material</td> <td>Papel couché de 200 gr.</td> </tr> <tr> <td>Tipo de impresión</td> <td>Tira y retira</td> </tr> <tr> <td>Cantidad</td> <td>5000 unidades</td> </tr> <tr> <td>Empaquetado</td> <td>100 unidades por caja forrada con papel film y rotulado con el nombre y la cantidad correspondiente.</td> </tr> </tbody> </table>		N°	TIPO	ESPECIFICACIÓN	02	Formato cerrado	A5 (14,8 cm x 21 cm)	Impresión	Full Color CMYK	Material	Papel couché de 200 gr.	Tipo de impresión	Tira y retira	Cantidad	5000 unidades	Empaquetado	100 unidades por caja forrada con papel film y rotulado con el nombre y la cantidad correspondiente.			
N°	TIPO	ESPECIFICACIÓN																		
02	Formato cerrado	A5 (14,8 cm x 21 cm)																		
	Impresión	Full Color CMYK																		
	Material	Papel couché de 200 gr.																		
	Tipo de impresión	Tira y retira																		
	Cantidad	5000 unidades																		
	Empaquetado	100 unidades por caja forrada con papel film y rotulado con el nombre y la cantidad correspondiente.																		
5.1. ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación de muestras físicas (prueba de color) por parte del proveedor. ✓ Validación de las muestras físicas (prueba de color) por parte del área usuaria. ✓ Impresión de los materiales informativos por parte del proveedor. ✓ Entrega de los materiales informativos por parte del proveedor. 																			
5.2. PROCEDIMIENTO	✓ El proveedor procede a la impresión de los materiales informativos previa aprobación de las muestras de impresión por parte del área usuaria del OFIS.																			
5.3. PLAN DE TRABAJO	✓ No aplica																			
5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR	✓ No aplica																			
5.5. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD	✓ No aplica																			
5.6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS	✓ No aplica																			

Y/O SANITARIAS NACIONALES Y/O NORMAS TÉCNICAS													
5.7. IMPACTO AMBIENTAL	✓ No aplica												
5.8. SEGUROS	✓ No aplica												
5.9. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR Requisitos: El postor en su cotización debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 24,000.00 soles (veinticuatro mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los 08 años anteriores a la fecha de la presentación de cotizaciones que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de impresión en general y/o impresión de brochure y/o impresión en cuadernillos y/o impresión de blocks.</p> <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>												
5.10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<p>Lugar: La entrega de los impresos será en el Almacén del OFIS, ubicada en Jr. de la Unión N° 264 Piso 8, Cercado de Lima dentro del plazo pactado, en el horario de lunes a viernes, de 9:00 am a 4:00 pm.</p> <p>Plazo para la entrega de los impresos: Hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra, conforme al siguiente detalle:</p> <table border="1" data-bbox="391 1234 1476 2033"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 1234 738 1272">ACCIÓN</th> <th data-bbox="738 1234 986 1272">RESPONSABLE</th> <th data-bbox="986 1234 1476 1272">OPORTUNIDAD Y PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1272 738 1491">Entrega de diseños</td> <td data-bbox="738 1272 986 1491">Dirección de Relacionamento y Comunicación Social/SCS</td> <td data-bbox="986 1272 1476 1491">Se enviará mediante correo electrónico el diseño al proveedor, el cual será hasta un (01) día calendario, contabilizado al día siguiente de notificada la orden de servicio.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1491 738 1711">Entrega de muestras físicas, con la finalidad de desarrollar la verificación de: pruebas de color/ dimensiones/ tamaño/ textura/</td> <td data-bbox="738 1491 986 1711">Proveedor</td> <td data-bbox="986 1491 1476 1711">Hasta un (1) día calendario contados a partir del día siguiente de haberse recibido los diseños, por parte del área usuaria.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1711 738 2033">Aprobación de muestras físicas/ pruebas de color/ dimensiones/ tamaño/ textura</td> <td data-bbox="738 1711 986 2033">Dirección de Relacionamento y Comunicación Social/SCS</td> <td data-bbox="986 1711 1476 2033">Hasta un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de recibidas las muestras físicas /pruebas de color/ dimensiones/ tamaño/ textura. La aprobación de la muestra será verificada físicamente, y se hará presente al proveedor mediante correo electrónico de la aprobación.</td> </tr> </tbody> </table>	ACCIÓN	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD Y PLAZO	Entrega de diseños	Dirección de Relacionamento y Comunicación Social/SCS	Se enviará mediante correo electrónico el diseño al proveedor, el cual será hasta un (01) día calendario, contabilizado al día siguiente de notificada la orden de servicio.	Entrega de muestras físicas, con la finalidad de desarrollar la verificación de: pruebas de color/ dimensiones/ tamaño/ textura/	Proveedor	Hasta un (1) día calendario contados a partir del día siguiente de haberse recibido los diseños, por parte del área usuaria.	Aprobación de muestras físicas/ pruebas de color/ dimensiones/ tamaño/ textura	Dirección de Relacionamento y Comunicación Social/SCS	Hasta un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de recibidas las muestras físicas /pruebas de color/ dimensiones/ tamaño/ textura. La aprobación de la muestra será verificada físicamente, y se hará presente al proveedor mediante correo electrónico de la aprobación.
ACCIÓN	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD Y PLAZO											
Entrega de diseños	Dirección de Relacionamento y Comunicación Social/SCS	Se enviará mediante correo electrónico el diseño al proveedor, el cual será hasta un (01) día calendario, contabilizado al día siguiente de notificada la orden de servicio.											
Entrega de muestras físicas, con la finalidad de desarrollar la verificación de: pruebas de color/ dimensiones/ tamaño/ textura/	Proveedor	Hasta un (1) día calendario contados a partir del día siguiente de haberse recibido los diseños, por parte del área usuaria.											
Aprobación de muestras físicas/ pruebas de color/ dimensiones/ tamaño/ textura	Dirección de Relacionamento y Comunicación Social/SCS	Hasta un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de recibidas las muestras físicas /pruebas de color/ dimensiones/ tamaño/ textura. La aprobación de la muestra será verificada físicamente, y se hará presente al proveedor mediante correo electrónico de la aprobación.											

			Las observaciones serán comunicadas al proveedor mediante correo electrónico, dentro del plazo de evaluación de las muestras y deberán ser subsanadas en el mismo día calendario en que se realizan las observaciones.												
	Entrega de los materiales informativos impresos (brochure y volante)	Proveedor	Hasta dos (02) días calendario, contado a partir del día siguiente de la aprobación de las muestras/pruebas de color/ dimensiones/ tamaño/ textura, por parte del área usuaria.												
5.11. ENTREGABLES	<p>Único entregable: Entrega de los materiales informativos impresos (brochure y volante), de acuerdo con las características aprobadas, cantidades requeridas y condiciones de calidad establecidas, conforme al siguiente detalle:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>MATERIAL</th> <th>CANTIDAD</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Brochure Institucional</td> <td>10000</td> <td>En paquete de 100 unidades cada uno.</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Volantes</td> <td>5000</td> <td>En paquete de 100 unidades cada uno.</td> </tr> </tbody> </table>			Nº	MATERIAL	CANTIDAD	OBSERVACIONES	01	Brochure Institucional	10000	En paquete de 100 unidades cada uno.	02	Volantes	5000	En paquete de 100 unidades cada uno.
Nº	MATERIAL	CANTIDAD	OBSERVACIONES												
01	Brochure Institucional	10000	En paquete de 100 unidades cada uno.												
02	Volantes	5000	En paquete de 100 unidades cada uno.												
5.12. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La recepción por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la ley de Contrataciones del Estado y 144 de su Reglamento. ✓ El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD. 														
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 (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. 														
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, 														

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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>5.16. PROPIEDAD INTELECTUAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. ✓ A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.
<p>5.17. LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Áreas que coordinarán con el proveedor: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Subdirección de Comunicación Social: la coordinación será con la Sra. Andrea Toyama Anco, con correo electrónico atoyama@ofis.gob.pe, con copia a: kpalacios@ofis.gob.pe y lurquizo@ofis.gob.pe.

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

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable(s) que brindará(n) la conformidad: ✓ La conformidad será suscrita por la directora de la Dirección de Relacionamiento y Comunicación Social, previo informe de la Subdirección de Comunicación Social. ✓ La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibidos los productos, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria. ✓ De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes. ✓ Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.
<p>5.19. FORMA DE PAGO (obligatorio)</p>	<p>El pago se efectuará en pago único, en moneda nacional (soles), de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Único pago: correspondiente al 100 % del total contratado, a la presentación de la entrega, previo otorgamiento de la conformidad por el área usuaria. <p>Para efectos del pago se deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite la aprobación de las muestras. • Documento que acredite la entrega de los impresos (Guía y/o Acta de entrega) • Comprobante de pago (factura original) • Conformidad del área usuaria. <p>Para la entrega de los documentos para pago deberá presentarlos por mesa de partes virtual:</p> <p>https://mesapartesvirtual.ofis.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesadepartes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. ✓ Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes al pago establecidas en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

	<p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incluirá la siguiente cláusula de COMPROMISO DE PAGO DE MULTA: <p>Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.</p> ✓ En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se incluirá la siguiente cláusula de AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA: <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>
<p>5.20. FÓRMULA DE REAJUSTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los reajustes se calculan de acuerdo con los índices unificados determinados por el INEI, conocidos hasta el momento de iniciar el trámite de pago y se recalculan con el mes en que se efectúa el pago. ✓ En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada de bienes, servicios en general, consultorías en general, pactados en moneda nacional o extranjera, se pueden considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, así como la oportunidad en la cual se hace efectivo el pago, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor a nivel nacional o de Lima Metropolitana, correspondiente al mes en que se efectúa el pago, según el lugar donde se ejecute la prestación. ✓ Cuando se trate de bienes o servicios donde se utilicen bienes sujetos a cotización internacional o cuyos precios estén influidos por esta, no se aplica la limitación del Índice de Precios al Consumidor a que se refiere el numeral precedente.
<p>5.21 PENALIDAD POR MORA</p>	<p>Si el Contratista no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Entidad se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	OTRAS PENALIDADES			
	N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
	1	Cuando el proveedor no entregue las muestras físicas dentro del plazo establecido.	5 % del monto total del contrato por cada día calendario de atraso.	Informe de la Subdirección de Comunicación Social.
	2	Cuando el proveedor no subsane las observaciones formuladas por el área usuaria dentro del plazo otorgado para el levantamiento de observaciones de la muestra física.	5 % del monto total del contrato por cada día calendario de atraso.	Informe de la Subdirección de Comunicación Social.
	La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10 % del monto del entregable correspondiente.			

5.23. 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.
---	---

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
--------------------------------------	---

	<p>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.</p> <p>✓ Asimismo, tampoco se otorga garantía de fiel cumplimiento en caso el objeto contractual sea el arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad privada.</p>
5.25. GESTIÓN DE RIESGOS (Obligatorio)	<p>✓ 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</p>
5.26. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO (Obligatorio)	<p>✓ 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.</p> <p>✓ 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.</p>
5.27. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)	<p>✓ 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.</p>
5.28. NORMATIVA ESPECÍFICA	<p>✓ No aplica</p>
6. ANEXOS	<p>✓ No aplica</p>