

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	Subdirección de Análisis, Investigación y Metodología (SAIM), de la Dirección de Diseño y Metodologías para la Focalización y la Gestión de la Información Social (DDMFGIS)
ACTIVIDAD DEL POI	AOI00176800033
META PRESUPUESTAL	017
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Servicio de elaboración de la agenda de investigación del OFIS 2026 - 2030
2. FINALIDAD PÚBLICA	El presente servicio tiene como finalidad contratar un proveedor con experiencia en el área de investigación, desarrollo de herramientas metodológicas y presentación de resultados a través de herramientas digitales y tecnológicas para el desarrollo de una Agenda de Investigación 2026–2030 la cual esté alineada con la misión del OFIS, en la gestión y administración del Registro de Información Social (RIS) y proveer información de calidad para la focalización de intervenciones sociales. Asimismo, responde a la necesidad de identificar brechas de conocimiento en materia de pobreza, desigualdad y focalización, y de priorizar líneas de investigación que aporten evidencia para mejorar la toma de decisiones en políticas sociales.
3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	✓ Objetivo General: Contratar el servicio para elaborar la Agenda de Investigación del OFIS 2026–2030, la cual oriente la generación de conocimiento riguroso y relevante para incidir positivamente en el diseño, focalización e implementación de los programas e intervenciones sociales. ✓ Objetivo específico: Integrar la evidencia empírica existente (nacional e internacional) y las lecciones aprendidas en la formulación de la agenda, de forma que los resultados y productos de investigación propuestos contribuyan a fortalecer la toma de decisiones informada en el diseño, implementación y ajuste de los programas e intervenciones sociales. Esto incluye promover el uso y la difusión del conocimiento generado para mejorar las políticas públicas orientadas a poblaciones vulnerables.
4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	El servicio comprende mejorar la calidad, pertinencia y eficacia de la focalización de los programas e intervenciones sociales y subsidios del Estado, promoviendo una asignación más eficiente de los recursos públicos y una atención más efectiva a las poblaciones vulnerables, a través de decisiones de política basadas en conocimiento sólido del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS). Su alcance abarca la sistematización, análisis y presentación de resultados de las líneas de investigación enmarcadas en la misión del OFIS para mejorar la toma de decisiones en políticas sociales.
4.1. ACTIVIDADES A REALIZAR	El servicio comprende la ejecución de las siguientes actividades: 1. Revisión de literatura y documentación relevante: Compilar y analizar exhaustivamente la información secundaria disponible (estudios, investigaciones y estadísticas) relacionada con pobreza, desigualdad, focalización de programas sociales y temas afines. Esta revisión incluirá la consulta de fuentes nacionales e internacionales para identificar el estado del conocimiento y las evidencias existentes, así como las áreas poco investigadas. 2. Entrevistas a actores institucionales clave: Conducir entrevistas y/o reuniones de consulta con funcionarios y especialistas de las áreas pertinentes del OFIS, del MIDIS y, de ser necesario, de otras instituciones relevantes (programas sociales, entidades académicas o de investigación). El propósito es recoger las percepciones sobre las necesidades de información, vacíos de conocimiento en la práctica de la focalización, y posibles temas prioritarios de investigación desde la perspectiva institucional.

	3. Sistematización de la información recopilada: Organizar y sintetizar los hallazgos obtenidos tanto de la revisión documental como de las entrevistas. El contratista deberá realizar un análisis integrador que contraste la evidencia encontrada con las opiniones de los actores consultados, para así delimitar claramente las brechas de conocimiento identificadas. Esta sistematización servirá de base para proponer las líneas de investigación. 4. Identificación y formulación de líneas de investigación: A partir de la sistematización, definir un conjunto de posibles líneas o temas de investigación alineados con la misión de OFIS y las brechas detectadas. Cada línea temática debe estar descrita con claridad, justificando su relevancia (cómo aborda una brecha de conocimiento específica y cómo sus resultados podrían incidir en la mejora de la focalización o las políticas sociales). 5. Priorización de líneas temáticas: Establecer niveles de priorización (ejemplos: relevancia para la política social, factibilidad técnica, urgencia de información, alineamiento con objetivos estratégicos del MIDIS/OFIS, etc.) y aplicarlos para ordenar las líneas de investigación propuestas según su importancia estratégica. Este proceso debe ser justificado técnicamente, indicando por qué ciertos temas se consideran de mayor prioridad que otros. Se espera obtener una matriz de líneas de investigación priorizadas, indicando para cada tema su nivel de prioridad y los criterios considerados. 6. Validación participativa de la agenda: Organizar y facilitar talleres, reuniones técnicas u otros mecanismos de validación con la participación de los actores institucionales relevantes (por ejemplo, directivos y especialistas del OFIS, representantes del MIDIS u otros expertos invitados). El objetivo es presentar las líneas de investigación priorizadas, recoger retroalimentación y lograr un consenso institucional sobre la Agenda de Investigación final. El contratista deberá documentar los aportes recibidos y las modificaciones efectuadas a partir de esta validación. 7. Elaboración de la Agenda de Investigación 2026–2030: Desarrollar el documento técnico estructurado de la Agenda de Investigación del OFIS 2026–2030. Debe presentarse en un formato estructurado y estandarizado (siguiendo, en lo posible, el modelo de documentos técnicos de PRONABEC 2024–2026 u otros documentos académicos recientes, como el balance de investigación 2016–2021 en pobreza y desigualdad desarrollado por el CIES). Este documento debe incluir: introducción y antecedentes, objetivos de la agenda, metodología empleada para su elaboración, análisis de las brechas de conocimiento, detalle de las líneas de investigación priorizadas (con su justificación, alcance y posibles preguntas de investigación), plan de uso o difusión de los resultados esperados, conclusiones y recomendaciones. Asimismo, incluir un resumen ejecutivo o ayuda memoria y resumen esquematizado en formato PPT. Se deberá asegurar la calidad técnica y la coherencia del documento, con un lenguaje claro, pero técnicamente riguroso. • Socialización de resultados y elaboración de 3 propuestas de investigación: Finalmente, el proveedor apoyará al OFIS en la presentación de los resultados del servicio. Esto puede incluir la preparación de una presentación ejecutiva y su participación en algún evento de difusión interna de la Agenda de Investigación, con el fin de asegurar que el conocimiento sobre las nuevas líneas de investigación permea a toda la institución y se genere compromiso para su implementación. (Esta actividad de socialización se realizará posteriormente al término del servicio, en coordinación con el OFIS). Asimismo, el proveedor elaborará las Sumillas o abstract de 3
--	--

	propuestas de estudios de investigación con los principales parámetros, que se inserten en la agenda, para que la SAIM comience a desarrollarlos <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>
4.2. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR	✓ <u>Formación Académica:</u> Título en economía, sociología, políticas públicas u otras disciplinas afines. La formación académica se acreditará con copia del título profesional ✓ <u>Experiencia:</u> Experiencia General: Cuatro (4) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Tres (3) años de experiencia específica en proyectos de creación o reestructuración de unidades organizativas, investigación, diseño de metodologías de análisis social, evaluación de programas sociales y/o implementación de sistemas de focalización. La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad; o, ii) constancia de prestación; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente; o, iv) certificados de trabajo o constancias de trabajo y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia requerida. ✓ <u>Cursos:</u> • Cursos, diplomados, programas de especialización y/o estudios de posgrado en una o más de las siguientes materias: metodologías de investigación cuantitativa y/o cualitativa, análisis económico aplicado, evaluación de políticas o programas sociales, ciencia de datos y/o manejo de fuentes de información social (encuestas, registros administrativos u otros), con un acumulado no menor a cuarenta (40) horas. Se acreditará con certificados, constancias de estudios y/o copia de los grados o diplomas académicos, según corresponda. ✓ <u>Otros:</u> • Contar con RNP vigente • No tener impedimento de contratar con el estado.
4.3. ENTREGABLES	En la ejecución del servicio, el contratista presentará cinco (05) entregables¹: ✓ Primer entregable: Informe que comprende la presentación de dos (02) documentos: • Informe que contiene el plan de trabajo. Deberá incluir el cronograma detallado de actividades (diagrama de Gantt u otro), la metodología y herramientas a emplear, la estrategia de coordinación y validación con el OFIS, el mapeo preliminar de actores a consultar y los instrumentos de recojo de información (guías de entrevista y protocolo del taller de validación).

¹ De vencer el plazo en día no laborable, la presentación se traslada al primer día hábil siguiente.

- **Informe que contiene la revisión del marco normativo aplicable y el protocolo metodológico de la revisión sistemática.** Con el fin de identificar los objetivos de política social e institucionales que ayudarán a orientar la definición de los ejes de investigación, las áreas de interés y las líneas de investigación priorizadas de la agenda de investigación, se requiere identificar y revisar el marco normativo, el cual servirá de insumo para el protocolo metodológico de la revisión sistemática, el cual deberá incluir asimismo: las preguntas que orientarán la búsqueda, la relación de fuentes a consultar (bases de datos académicas indexadas y fuentes de literatura gris, tales como repositorios institucionales, organismos multilaterales y centros de investigación nacionales), y las variables o indicadores de inclusión y exclusión (periodo, idioma, tipo de documento) que se aplicarán, así como los instrumentos de recojo y sistematización de información para las entrevistas cualitativa a los principales actores y la lista de personas que se incluirán en las entrevistas.

Dicho entregable deberá ser presentado hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de aceptación de la notificación de la orden de servicio, adjuntando los documentos que sustentan su entregable.

- ✓ **Segundo entregable:** Informe que presenta los resultados de la revisión sistemática de la literatura, con el análisis de las brechas de conocimiento identificadas. Se debe compilar y analizar exhaustivamente la información secundaria disponible (estudios, investigaciones y estadísticas) relacionada con pobreza, desigualdad, focalización de programas sociales y temas afines. Esta revisión incluirá la consulta de fuentes nacionales e internacionales para identificar el estado del conocimiento y las evidencias existentes, así como las áreas poco investigadas. El informe deberá desarrollar, como mínimo, los siguientes componentes, sin perjuicio de que el proveedor proponga una estructura complementaria orientada a fortalecer el valor analítico del documento: (i) antecedentes y objetivos del informe; (ii) metodología de la revisión, sustentando su carácter sistemático a partir de las preguntas que orientaron la búsqueda, las fuentes consultadas, la sintaxis de búsqueda empleada en cada una, los criterios de inclusión y exclusión aplicados, el protocolo de cribado seguido y un diagrama de flujo del proceso de selección (tipo PRISMA); (iii) estado del conocimiento, organizado según los ejes temáticos de interés del OFIS (pobreza, desigualdad, focalización de programas sociales y temas afines); (iv) identificación de las brechas de conocimiento y de las áreas poco investigadas; y (v) conclusiones preliminares que servirán de base para la propuesta de líneas de investigación. Se adjuntarán, como anexos y en formato editable (hoja de cálculo), la matriz de sistematización de la literatura revisada y la ficha o matriz de extracción empleada para codificar cada estudio incluido (autor, año, país, metodología, hallazgo principal y eje temático asociado). Dicho entregable deberá ser presentado hasta los sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de aceptación de la notificación de la orden de servicio, adjuntando los documentos que sustentan su entregable.
- ✓ **Tercer entregable:** Informe que presenta los resultados de las consultas a actores clave, incluida la revisión sistemática de la literatura, con el análisis de las brechas de conocimiento identificada. Se debe conducir entrevistas y/o reuniones de consulta con funcionarios y especialistas de las áreas pertinentes del OFIS, del MIDIS y, de ser necesario, de otras instituciones relevantes (programas sociales, entidades académicas o de investigación). El propósito es recoger las percepciones sobre las necesidades de información, vacíos de conocimiento en la práctica de la focalización, y posibles temas prioritarios de investigación desde la perspectiva institucional. Se realizará un mínimo de doce (12) entrevistas semiestructuradas a actores clave, que deberán incluir obligatoriamente a: (i) directores y/o subdirectores del OFIS; (ii) especialistas de los órganos

	de línea del OFIS; (iii) especialistas del MIDIS vinculados a la focalización y/o a los programas sociales; y (iv) al menos dos (2) representantes de entidades académicas o centros de investigación. La relación final de actores y las guías de entrevista deberán ser validadas previamente por la SAIM. El informe deberá desarrollar, como mínimo, los siguientes componentes, sin perjuicio de que el proveedor proponga una estructura complementaria orientada a fortalecer el valor analítico del documento: (i) antecedentes y objetivos del informe; (ii) metodología empleada, precisando las técnicas de recojo de información utilizadas (entrevistas semiestructuradas, talleres y/o grupos focales), la guía de entrevista aplicada y la caracterización de los actores consultados; (iii) resultados de las consultas, organizados según los ejes temáticos de interés del OFIS y contrastados, cuando corresponda, con los objetivos de política identificados en la revisión del marco normativo; (iv) identificación y priorización de las brechas de conocimiento y de las necesidades de información desde la perspectiva institucional; y (v) conclusiones preliminares que servirán de base para la propuesta de líneas de investigación. Dicho entregable deberá ser presentado <u>hasta los noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de aceptación de la notificación de la orden de servicio</u>, adjuntando los documentos que sustentan su entregable. ✓ Cuarto entregable: Informe de la versión preliminar de la Agenda de Investigación del OFIS para el período 2026–2030, estructurada según los lineamientos requeridos. El cual debe contener: introducción, objetivos de la agenda, metodología de elaboración, marco normativo, análisis de brechas (entregables 2 y 3), propuesta estructurada en ejes de investigación, áreas de interés y líneas de investigación priorizadas (descripción de cada línea con su justificación, alcance, potencial impacto, prioridad asignada y preguntas de investigación referenciales), referencias y anexos relevantes (por ejemplo, matriz de priorización, lista de fuentes consultadas). Este borrador será sometido a revisión y validación por la DDMFGIS y actores que la DDMFGIS considere pertinentes. Dicho entregable deberá ser presentado <u>hasta los ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de aceptación de la notificación de la orden de servicio</u>, adjuntando los documentos que sustentan su entregable. ✓ Quinto entregable: Informe técnico final de la Agenda de Investigación del OFIS para el período 2026–2030, el cual incorporará las mejoras y observaciones obtenidas durante la etapa de validación. Debe presentarse en un formato estructurado y estandarizado (siguiendo, en lo posible, el modelo de documentos similares del sector público u otros documentos académicos recientes, como el balance de investigación 2016–2021 en pobreza y desigualdad desarrollado por el CIES), conteniendo todos los componentes descritos en el quinto entregable debidamente sustentados. Además, se adjuntarán como entregables complementarios: • Informe metodológico, describiendo con detalle el proceso seguido para elaborar la agenda (diseño metodológico, listado de personas entrevistadas, bibliografía completa revisada, criterios de priorización aplicados, lecciones aprendidas durante el proceso, etc.). • Matriz de líneas de investigación priorizadas, en formato adecuado (por ejemplo, hoja de cálculo), que resumirá en forma tabular cada línea priorizada junto con los criterios evaluados, puntajes (si se usaron), nivel de prioridad asignado y observaciones pertinentes. Esta matriz servirá como herramienta para seguimiento y actualización futura de la agenda. • Informe de validación participativa, que documente el o los mecanismos de validación aplicados, incluyendo, como mínimo, un (1) taller de validación de cada entregable con la participación de representantes de la DDMFGIS y otros actores que la DDMFGIS considere pertinentes, adjuntando el acta o ayuda de memoria, la lista
--	---

	de asistentes y la matriz de sistematización de los aportes recibidos y de su tratamiento en la versión final de la agenda. • Presentación ejecutiva de la Agenda de Investigación (resumen ejecutivo, ayuda memoria y diapositivas en formato PPT), para su socialización y difusión institucional, conforme a la actividad 8 del numeral 4.1. • Sumillas o abstract de tres (03) propuestas de estudios de investigación, que se inserten en la agenda Dicho entregable deberá ser presentado <u>hasta los ciento cincuenta (150) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de aceptación de la notificación de la orden de servicio</u>, adjuntando los documentos que sustentan su entregable. Todos los entregables deberán presentarse en versión digital (PDF) y, adicionalmente, en formatos editables: Word para los informes, Excel para las matrices y, de corresponder, la base de referencias bibliográficas en un formato gestionable. La documentación requerida deberá ser presentada a través de 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/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2*mesapartes A continuación, se esquematizan los plazos para la entrega de los productos: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Entregables</th><th>Plazos (*)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primero</td><td>30 días calendario</td></tr> <tr> <td>Segundo</td><td>60 días calendario</td></tr> <tr> <td>Tercer</td><td>90 días calendario</td></tr> <tr> <td>Cuarto</td><td>120 días calendario</td></tr> <tr> <td>Quinto</td><td>150 días calendario</td></tr> </tbody> </table> (*) Contados a partir del día siguiente de la aceptación de la notificación de la Orden de servicio.	Entregables	Plazos (*)	Primero	30 días calendario	Segundo	60 días calendario	Tercer	90 días calendario	Cuarto	120 días calendario	Quinto	150 días calendario
Entregables	Plazos (*)												
Primero	30 días calendario												
Segundo	60 días calendario												
Tercer	90 días calendario												
Cuarto	120 días calendario												
Quinto	150 días calendario												
4.4. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	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, según las necesidades institucionales. Plazo: Hasta ciento cincuenta (150) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de aceptación de la notificación de la orden de servicio.												
4.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR	No aplica.												
4.6. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD	En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad otorgue al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles. El OFIS 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. En ese sentido, se solicita acceso a los recursos informáticos de: • Creación y configuración de un correo electrónico institucional.												

	Creación de usuario para Sistema de Gestión Documental (SGD).																					
4.7. FORMA DE PAGO	La forma de pago se realizará en pagos parciales de acuerdo con el siguiente detalle: ✓ La forma de pago se realizará en pagos parciales de acuerdo con el siguiente detalle: Cinco (05) pagos, previa presentación de los entregables señalados en el numeral 4.3 y la emisión de la conformidad de cada prestación. El primer documento del primer entregable (plan de trabajo) no genera pago. <table><tr><th>PAGO</th><th>ENTREGABLE</th><th>PORCENTAJE</th></tr><tr><td>Primer pago</td><td>Primer entregable</td><td>20%</td></tr><tr><td>Segundo pago</td><td>Segundo entregable</td><td>20%</td></tr><tr><td>Tercer pago</td><td>Tercer entregable</td><td>20%</td></tr><tr><td>Cuarto pago</td><td>Cuarto entregable</td><td>20%</td></tr><tr><td>Quinto pago</td><td>Quinto entregable</td><td>20%</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100%</td></tr></table> ✓ El servicio se contrata a todo costo, por lo que cualquier apoyo adicional que requiera el proveedor para la realización de las entrevistas y el procesamiento de la información recabada de estas se encuentra incluido dentro del monto de la contratación. ✓ 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. Importante: ✓ 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 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].	PAGO	ENTREGABLE	PORCENTAJE	Primer pago	Primer entregable	20%	Segundo pago	Segundo entregable	20%	Tercer pago	Tercer entregable	20%	Cuarto pago	Cuarto entregable	20%	Quinto pago	Quinto entregable	20%	TOTAL		100%
PAGO	ENTREGABLE	PORCENTAJE																				
Primer pago	Primer entregable	20%																				
Segundo pago	Segundo entregable	20%																				
Tercer pago	Tercer entregable	20%																				
Cuarto pago	Cuarto entregable	20%																				
Quinto pago	Quinto entregable	20%																				
TOTAL		100%																				

4.8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	✓ Áreas que coordinarán con el proveedor: Subdirección de Análisis, Investigación y Metodología de la DDMFGIS, y según corresponda, con los demás Órganos de Línea del Organismo de Focalización e Información Social. ✓ Supervisión del servicio: El servicio contará con la supervisión directa del Subdirector de la SAIM, quien será responsable de coordinar con el proveedor la ejecución de las actividades y verificar el cumplimiento de los entregables señalados en el numeral 4.3. ✓ Responsable(s) que brindará(n) la conformidad: La conformidad de los entregables o productos serán suscritas por la Dirección de Diseño y Metodologías para la Focalización y la Gestión de la Información Social (DDMFGIS), previo informe favorable de la Subdirección de Análisis, Investigación y Metodología (SAIM), quien será responsable de coordinar y revisar los productos entregados. ✓ La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria. ✓ De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes. ✓ Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios 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; si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes. ✓ Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.
4.9. CONFIDENCIALIDAD	✓ 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 información² (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.
4.10. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	✓ 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 sí, se comprometen a conservarlos por el plazo de dos (2) años contados

² La unidad de organización usuaria deberá indicar qué procedimiento(s) aplicaran considerando la naturaleza de las prestaciones a realizar.

	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.
4.11. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Obligatorio)	✓ 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 contratación³ 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 contrato⁴. 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 Marco⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁶.
4.12. CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE	✓ En el caso que corresponda al objeto de contratación, se debe de indicar en los términos de referencia la obligación del contratista de conocer los alcances de la Ley N° 31227 y su Reglamento aprobado por Resolución de la Contraloría N° 158-2021-CG, respecto a la presentación, contenido y

³ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁵ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁶ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

INTERESES - LEY N° 31227	oportunidad de la obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses. ✓ El contratista se obliga a presentar su Declaración Jurada de Intereses en los plazos previstos en el artículo 5° de la referida Ley. ✓ Constituye causal de sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de la República, el incumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Intereses o la presentación tardía, incompleta o falsa.
4.13. LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO - LEY N° 31564	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: ○ 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. 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. 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.
4.14. LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	El contratista debe cumplir con lo estipulado en la Ley N° 29783 y su Reglamento para la atención del presente requerimiento, de ser el caso
4.15. PENALIDAD POR MORA	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: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$ Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40 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.
4.16. OTRAS PENALIDADES APLICABLES	No aplica.
4.17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	✓ 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)	✓ 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.

Responsable del Área Usuaria