

SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA PARA LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	✓ OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN DEL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL – OFIS
ACTIVIDAD DEL POI	✓ AOI00176800026 CONDUCCIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACCIONES DE PLANEAMIENTO E INVERSIONES
META PRESUPUESTAL	✓ 005
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	✓ Servicio de asistencia técnica para la actualización del Reglamento de Organización y Funciones.
2. FINALIDAD PÚBLICA	La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento encargado del sistema administrativo de planeamiento de la gestión pública, entre otros, en el Organismo de Focalización e Información Social. En ese sentido, el presente proceso tiene como finalidad contratar un profesional que brinde el servicio de asistencia técnica para la actualización del Reglamento de Organización y Funciones para la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Organismo de Focalización e Información Social.
3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	Objetivo: ✓ Contratar un servicio especializado para desarrollar el proceso de diseño organizacional del OFIS y realizar la revisión, análisis y elaboración de la propuesta del expediente de modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Organismo de Focalización e Información Social - OFIS, para la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	✓ La presente contratación comprende la asistencia técnica a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS) mediante el desarrollo del proceso de diseño organizacional del OFIS y la revisión, análisis y elaboración de la propuesta del expediente de modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Organismo de Focalización e Información Social - OFIS
4.1. ACTIVIDADES A REALIZAR	El servicio incluirá la ejecución de las siguientes actividades: 4.1.1 Elaborar el diagnóstico de la situación actual del OFIS, identificando la problemática organizacional, que incluya como mínimo lo siguiente: - análisis de la normativa de creación y competencias; - evaluación de la estructura organizacional vigente; - identificación de duplicidades, vacíos y superposición de funciones; - identificación de problemas organizacionales; - análisis de la correspondencia entre procesos, productos, funciones y estructura organizacional; - identificación de oportunidades de mejora. 4.1.2 Proponer el diseño organizacional (estructura orgánica) del OFIS aplicando los Lineamientos de Organización del Estado vigentes y demás normativa aplicable. 4.1.3 Elaborar el proyecto de Informe Técnico que sustente la modificación del ROF del OFIS, respecto a la Sección Primera del ROF, conforme a la normatividad vigente.

	4.1.4 Elaborar el proyecto del Texto del ROF del OFIS, considerando la Sección Primera, conforme a la normatividad vigente. 4.1.5 Elaborar el proyecto de Decreto Supremo que modifica la Sección Primera del ROF del OFIS y su exposición de motivos, conforme a la normatividad vigente. 4.1.6 Elaborar el proyecto de Informe Técnico que sustente la modificación del ROF del OFIS, respecto a la Sección Primera y Segunda del ROF, conforme a la normatividad vigente. 4.1.7 Elaborar el proyecto del Texto del ROF del OFIS, considerando la Sección Primera y Segunda, conforme a la normatividad vigente. 4.1.8 Elaborar el proyecto de Resolución del Titular que modifica la Sección Segunda del ROF del OFIS, conforme a la normatividad vigente. Notas: <i>a. 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> <i>b. El contratista deberá verificar y aplicar la normativa vigente al momento de la ejecución del servicio. En caso de aprobarse modificaciones normativas durante el plazo contractual que incidan en el diseño organizacional o en la revisión, análisis y elaboración de la propuesta de modificación del ROF del OFIS, deberá incorporarlas en los entregables.</i>
4.2. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR	✓ Formación Académica: a. Título profesional en Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Administración y/o afines. b. Egresado o Magister en Administración y gestión pública; y/o, Políticas Públicas. ✓ <u>Experiencia:</u> a. Experiencia General: No menor de TRECE (13) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica no menor de OCHO (8) años en el sector público como director, gerente, coordinador y/o especialista y/o analista y/o profesional en temas vinculados a la gestión y mejora de procesos y/o estructura, organización y funcionamiento del Estado y/o gestión de documentos técnicos y/o modernización del Estado; en el sector público. 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>Capacitación y/o entrenamiento:</u> a. Programa o Diplomado de Especialización en Análisis de Impacto Regulatorio; o, a fines a calidad regulatoria. b. Programa o Diplomado de Especialización en Administración y Gestión Pública; o, Gestión por Procesos. c. Curso de capacitación en Gestión para Resultados y/o en sistemas de la administración pública; o, afines. ✓ <u>Otros:</u> a. No estar sentenciado/a por hechos de violencia familiar y/o sexual. b. Contar con RNP vigente en el Capítulo de Servicios c. No tener impedimentos para contratar con el Estado.

4.3. ENTREGABLES	✓ El contratista presentará tres (3) entregables: a. Primer entregable: Informe con el diagnóstico de la situación actual y la propuesta de diseño organizacional (estructura orgánica) del OFIS, hasta los veinticinco (25) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. Deberá presentar un informe debidamente acreditado, que contenga las actividades señaladas en el numeral 4.1.1. y 4.1.2. del presente documento. b. Segundo entregable: Informe que contenga el proyecto de Informe Técnico que sustente la modificación del ROF del OFIS, respecto a la Sección Primera del ROF; el proyecto del Texto del ROF del OFIS, considerando la Sección Primera; y el proyecto de Decreto Supremo que modifica la Sección Primera del ROF del OFIS y su exposición de motivos, hasta los cincuenta (50) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. Deberá presentar un informe debidamente acreditado que contenga las actividades señaladas en los numerales 4.1.3., 4.1.4. y 4.1.5. del presente documento c. Tercer entregable: Informe que contenga el proyecto de Informe Técnico que sustente la modificación del ROF del OFIS, respecto a la Sección Primera y Segunda del ROF; el proyecto del Texto del ROF del OFIS, considerando la Sección Primera y Segunda; y el proyecto de Resolución del Titular que modifica la Sección Segunda del ROF del OFIS, hasta los setenta y cinco (75) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. Deberá presentar un informe debidamente acreditado, que contenga las actividades señaladas en los numerales 4.1.6., 4.1.7. y 4.1.8. del presente documento. Cada entregable deberá incluir las evidencias de las reuniones de trabajo con las unidades de organización del OFIS y validación desarrolladas durante el período correspondiente, las cuales comprenderán, como mínimo, actas de reunión o ayudas memoria o correos electrónicos, relación de participantes, fecha, y temas tratados. 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
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. Plazo: Hasta setenta y cinco (75) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente hábil de notificada 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 tres armadas, de acuerdo con el siguiente detalle: • Primer pago: Se realizará el pago correspondiente al 33.33% del total contratado, luego de la presentación del primer entregable, previa revisión del informe y la respectiva conformidad del servicio por parte de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. • Segundo pago: Se realizará el pago correspondiente al 33.33% del total contratado, luego de la presentación del segundo entregable, previa revisión del informe y la respectiva conformidad del servicio por parte de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. • Tercer pago: Se realizará el pago correspondiente al 33.34% del total contratado, luego de la presentación del tercer entregable, previa revisión del informe y la respectiva conformidad del servicio por parte de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. 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].
4.8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	✓ Áreas que coordinarán con el proveedor: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y unidades de organización del OFIS. ✓ Área usuaria que brindará(n) la conformidad: La conformidad será emitida por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. ✓ La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de recibido el producto, 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 hábiles, 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 PRODUCTO CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes. ✓ Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.
4.9. CONFIDENCIALIDAD	✓ 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.

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

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 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 contratación² y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. ✓ Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. ✓ Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. ✓ Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato³. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁴. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁵.
4.12. CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - LEY N° 31227	✓ En el caso que corresponda al objeto de contratación, se debe de indicar en los términos de referencia la obligación del contratista de conocer los alcances de la Ley N° 31227 y su Reglamento aprobado por Resolución de la Contraloría N° 158-2021-CG, respecto a la presentación, contenido y oportunidad de la obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses. ✓ El contratista se obliga a presentar su Declaración Jurada de Intereses en los plazos previstos en el artículo 5° de la referida Ley. ✓ Constituye causal de sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de la República, el incumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Intereses o la presentación tardía, incompleta o falsa.
4.13. LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL	✓ 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

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

SERVICIO PÚBLICO - LEY N° 31564	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: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{Plazo} \times F}$ 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	✓ La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

POR 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
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN