

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01)  
SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO DEL ACERVO  
DOCUMENTARIO FÍSICO DEL OFIS UBICADO EN LA SEDE  
CENTRAL**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ORGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:</b>            | Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ACTIVIDAD DEL POI</b>                      | Ejecución de acciones en la cadena de abastecimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>META PRESUPUESTAL</b>                      | 0025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>     | SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO DEL ACERVO DOCUMENTARIO FÍSICO DEL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL (OFIS) HACIA EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MIDIS - SAN JUAN DE LURIGANCHO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>2. FINALIDAD PÚBLICA</b>                   | <p>El presente servicio tiene como finalidad pública preservar la integridad y cadena de custodia del patrimonio documental físico del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS), garantizando su traslado seguro y técnicamente adecuado desde su sede actual (Edificio Palacio, Jr. de la Unión N° 264, Cercado de Lima) hacia el repositorio del OFIS habilitado en el Archivo Central del MIDIS, ubicado en Av. El Bosque s/n, urbanización Canto Grande, distrito de San Juan de Lurigancho.</p> <p>Ello se enmarca en el proceso de mudanza de la Sede Central del OFIS, donde se ha realizado el levantamiento de información y para el Archivo Central se han identificado 230 cajas y para los archivos de gestión una necesidad en conjunto de 20 cajas archiveras, haciendo un total de aproximadamente 280 cajas archiveras por trasladar. También se está cumpliendo con las obligaciones establecidas en la normativa archivística vigente del Sistema Nacional de Archivos, garantizando la conservación preventiva y el acceso controlado del acervo institucional.</p>                                                                                                                                   |
| <b>3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN</b>        | <p><b>Objetivo General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contratar el servicio de transporte especializado para el traslado seguro de las cajas archiveras que conforman el acervo documental físico del OFIS hacia el repositorio del Archivo Central del MIDIS en San Juan de Lurigancho, asegurando la integridad física de los documentos, la cadena de custodia y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.</li> </ul> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar el traslado de aproximadamente doscientas ochenta (280) cajas archiveras provenientes tanto del Archivo Central del OFIS (sótano del Edificio Palacio) y de las unidades de gestión con documentación mixta inactiva o semiactiva.</li> <li>✓ Garantizar la integridad física de las cajas archiveras durante todas las etapas del traslado: carga, transporte y descarga.</li> <li>✓ Obtener los permisos municipales necesarios para operar en la zona rígida del centro histórico donde se ubica la sede del OFIS.</li> <li>✓ Proveer personal de estiba calificado con los equipos de protección personal (EPP) y seguros requeridos para la ejecución de la actividad.</li> </ul> |
| <b>4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b> | El servicio comprende el transporte especializado de aproximadamente 280 cajas archiveras, desde las instalaciones del OFIS (Edificio Palacio, Jr. de la Unión N° 264, Cercado de Lima) hasta el repositorio del OFIS habilitado en el Archivo Central del MIDIS (Av. El Bosque s/n, Canto Grande, San Juan de Lurigancho), incluyendo la gestión de permisos, habilitación de personal de estiba y aseguramiento de la carga.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>4.1. ACTIVIDADES A REALIZAR</b></p> | <p>El servicio incluirá la ejecución de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de permisos municipales: Tramitar ante la Municipalidad Metropolitana de Lima o la Municipalidad Provincial de Lima los permisos necesarios para la operación de vehículo de carga en zona rígida del centro histórico, dado que la movilidad deberá estacionarse a aproximadamente tres (3) cuadras del punto de carga (Edificio Palacio), en el punto autorizado más cercano.</li> <li>• Reconocimiento previo de ruta: Realizar una visita previa de inspección para determinar la ruta óptima de traslado de las cajas entre el punto de carga autorizado y el vehículo, así como la ruta vehicular hacia el repositorio del MIDIS en San Juan de Lurigancho.</li> <li>• Provisión de equipamiento de acarreo: Contar con los equipos necesarios (carretillas, cochecitos, carritos de carga, etc.) para el traslado de cajas archiveras desde el sótano del Edificio Palacio hasta el vehículo de transporte, en el punto de carga autorizado por el permiso municipal.</li> <li>• Personal de estiba: Disponer de mínimo dos (02) personas de estiba debidamente equipadas con EPP (guantes, zapatos de seguridad, faja lumbar, casco según corresponda), con SCTR vigente y bajo cobertura del seguro de vida correspondiente, para la carga, transporte en ruta peatonal y descarga de las cajas archiveras.</li> <li>• Carga y embalaje de seguridad: Asegurar que cada caja archivera sea transportada en condiciones que prevengan su deterioro, aplastamiento o pérdida de contenido. Si es posible, las cajas deberán contar con precintos de seguridad o en su defecto embaladas con una doble capa de stretch film si la caja no cuenta con los agujeros para precintos, antes de ser cargadas al vehículo.</li> <li>• Transporte al repositorio: Trasladar las cajas archiveras en vehículo de carga idóneo hacia el Archivo Central del MIDIS, sede San Juan de Lurigancho, garantizando la integridad de la documentación durante el trayecto.</li> <li>• Descarga y ubicación en repositorio: Descargar las cajas archiveras en el repositorio del OFIS habilitado en el Archivo Central del MIDIS, bajo la supervisión de personal de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS.</li> <li>• Registro y acta de traslado: Elaborar el registro de traslado indicando el número de cajas transportadas, su procedencia y destino, y suscribir el acta de entrega-recepción con el responsable del repositorio.</li> </ul> <p><b><i>Nota:</i></b> 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.</p> |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**4.2.  
REQUERIMIENTOS  
DEL PROVEEDOR**

**Experiencia:**

- El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/10,000.00 (diez mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de mudanza o servicio de carga o servicio de traslado de documentación.
- La experiencia del proveedor se acredita mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

**Requisitos técnicos del servicio:**

- Vehículo de carga (camión, furgoneta o similar) con capacidad mínima para transportar aproximadamente 280 cajas archiveras estándar de un peso promedio de 15 kg a 20 kg, de medidas aproximadas de largo = 42 cm ancho = 32 cm y alto = 24 cm aproximadamente, servicio que podrá realizarse en una o dos jornadas, con carrocería cerrada o capaz de ser asegurada con lona para protección de la carga.
- Mínimo dos (02) personas de estiba disponibles durante toda la jornada de carga y descarga.
- Equipos de protección personal (EPP) completos para el personal de estiba: guantes de trabajo, faja lumbar, zapatos de seguridad con punta de acero y casco, como mínimo.
- Equipos de acarreo: carretillas, cochecitos, carritos de carga, etc. O elementos que faciliten el traslado de cajas desde el sótano hasta el punto de carga autorizado.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente para todo el personal que realice labores de carga y descarga, que será validado por personal de la UACP dentro de las 48 horas posteriores a la notificación de la orden de servicio o como requisito no negociable antes de iniciar las labores de carga y descarga.
- Seguro de transporte de carga para los bienes a trasladar, que cubra pérdida, daño o deterioro durante el trayecto.
- La unidad deberá encontrarse en óptimas condiciones mecánicas y de funcionamiento.
- La unidad deberá contar con SOAT vigente, revisión técnica vigente y tarjeta de propiedad.
- El personal deberá estar debidamente identificado (fotocheck o uniforme).
- El personal no podrá manipular la documentación fuera de las labores de traslado.
- El servicio se ejecutará en la fecha y horario que se coordine con el personal del OFIS.
- El contratista deberá cumplir estrictamente con el horario coordinado con el personal del OFIS.
- El contratista deberá contar con un plan de contingencia para atender eventualidades tales como desperfectos mecánicos del vehículo, accidentes de tránsito o cualquier incidente que pueda afectar la continuidad del servicio, garantizando la culminación del traslado sin poner en riesgo la integridad del acervo documentario..

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | <p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con RNP vigente.</li> <li>• No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>• Presentar el permiso municipal tramitado ante la autoridad competente (Municipalidad de Lima o entidad correspondiente) para la operación en zona rígida del centro histórico (este requisito se presentará previo a la ejecución del servicio)</li> </ul> <p>1. El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio proveedor, no puede ser considerado como una acreditación fehaciente de la cancelación. Es válido el sello colocado por el cliente del proveedor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).</p> <p>2. De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).</p> <p>3. Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>4.3. ENTREGABLES</b></p> | <p>En la ejecución del servicio, el contratista presentará los siguientes entregables:</p> <p><b>Entregables:</b> A más tardar a los diez (10) días calendario contados desde el día siguiente de la suscripción del acta de entrega en el destino. Deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple del permiso municipal tramitado para la operación en zona rígida del centro histórico de Lima.</li> <li>• Acta de inicio del servicio suscrita por el responsable de la UACP del OFIS.</li> <li>• Informe con el registro del reconocimiento previo de ruta (peatonal y vehicular), indicando el punto de carga autorizada cercana a la sede central y la ruta vehicular al repositorio del MIDIS.</li> <li>• Evidencias fotográficas del proceso de carga, traslado peatonal y carga al vehículo.</li> </ul> <p><u>Si se van a realizar dos viajes; será un acta parcial y un acta final</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de traslado parcial, indicando el número de cajas transportadas en la primera jornada (mínimo 140 cajas), su procedencia (Archivo Central y/o archivos de gestión) y su recepción en el repositorio del MIDIS.</li> <li>• Acta de traslado final con el total de cajas transportadas (140 cajas restantes), detallando procedencia y destino.</li> </ul> <p><u>Si solo se va a realizar un viaje sería un Acta Única</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta única de traslado con el total de cajas transportadas (aproximadamente 280 cajas archiveras, detallando procedencia y destino).</li> </ul> <p><u>Para ambos tipos de traslados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro fotográfico de la descarga y ubicación provisional de las cajas en el repositorio del Archivo Central del MIDIS.</li> <li>• Informe final del servicio de transporte.</li> <li>• Evidencias fotográficas del proceso de carga, traslado y descarga de la segunda jornada.</li> <li>• Acta de entrega-recepción definitiva suscrita por el responsable del repositorio del MIDIS y el representante de la UACP del OFIS.</li> <li>• Declaración Jurada del contratista de haber cumplido con los requisitos de seguridad laboral durante toda la prestación (SCTR vigente, EPP utilizados).</li> </ul> <p>La documentación requerida deberá ser presentada en la Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en Av. Jirón de la Unión N° 246, Lima. Tomar en cuenta que la Mesa de Partes opera en un inmueble contiguo, distinto a la Sede Central. O a través de la Mesa de Partes virtual</p> <p>Link:<br/> <a href="https://mesapartesvirtual.ofis.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesade partes">https://mesapartesvirtual.ofis.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesade partes</a> </p> |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4.4. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>              | <p><b>Lugar de origen:</b> Instalaciones del OFIS — Edificio Palacio (Jr. de la Unión N° 264, Cercado de Lima, Lima). Ubicado al lado de Palacio de Gobierno. El punto de carga del vehículo se ubicará en el lugar autorizado por el permiso municipal correspondiente, a aproximadamente tres (3) cuadras de dicha sede.</p> <p><b>Lugar de destino:</b> Repositorio del OFIS habilitado en el Archivo Central del MIDIS, Av. El Bosque s/n, urbanización Canto Grande, distrito de San Juan de Lurigancho, Lima.</p> <p><b>Plazo:</b> Hasta cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>4.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR</b>             | <p>El proveedor deberá proveer todos los recursos necesarios para la correcta ejecución del servicio, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vehículo de carga con carrocería cerrada o con sistema de aseguramiento de carga (lona, correas) más conductor.</li> <li>• Personal de estiba (mínimo 02 personas) con EPP completo.</li> <li>• Equipos de acarreo (carretillas, cochecitos, carritos de carga, etc.)</li> <li>• Precintos de seguridad para las cajas archiveras</li> <li>• Strech film para embalaje de las cajas sino se puede colocar los precintos.</li> <li>• SCTR y seguro de transporte de carga vigente.</li> <li>• Gestión y costo del permiso municipal para zona rígida.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>4.6. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD</b> | <p>En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad otorgue al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.</p> <p>La Entidad facilitará al contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso al sótano del Edificio Palacio para las labores de carga y descarga, previa coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.</li> <li>• Personal de supervisión de la UACP para facilitar los accesos tanto para el punto de carga y descarga.</li> <li>• Listado de las cajas archiveras a trasladar, según el inventario disponible.</li> </ul>                                                                                                                                                                        |
| <b>4.7. FORMA DE PAGO</b>                                         | <p>La forma de pago se realizará en un solo pago de acuerdo con el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un pago por el total, previa presentación y aprobación del entregable correspondiente y la emisión de la conformidad de la prestación por parte de la UACP.</li> <li>✓ El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, prorrogable previa justificación de la demora, por cinco (5) días hábiles adicionales.</li> <li>✓ Son aplicables las disposiciones correspondientes al pago establecidas en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</li> </ul> <p><b>Importante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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, reteniendo hasta el 10% del monto del contrato en forma prorrateada, conforme al artículo 89 de la Ley N° 32069.</li> </ul> |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4.8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas que coordinarán con el proveedor: Personal de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.</li> <li>• Responsable(s) que brindará(n) la conformidad: La conformidad del entregable o producto será suscrita por el personal de archivos de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.</li> <li>• 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, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.</li> <li>• 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. Si pese al plazo otorgado el CONTRATISTA no cumple con la subsanación, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.</li> </ul> <p>Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, aplicándose la penalidad por cada día de atraso.</p> |
| <b>4.9. CONFIDENCIALIDAD</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 información. 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. 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.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>4.10. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>                     | <p>El contratista y el OFIS declaran y reconocen que cualquier intercambio de datos personales que pueda producirse entre ellos, en el marco del cumplimiento de la prestación, será sometido 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.</p> <p>El contratista se compromete a que los datos personales a los que acceda en el ejercicio del servicio serán tratados en forma confidencial y no serán transferidos ni divulgados a terceros, con excepción de entidades públicas que lo soliciten en el marco de sus funciones o el poder judicial mediante orden judicial, debiendo notificar de ello al OFIS dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el requerimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>4.11. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</b>                       | <p>A la suscripción del 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, absteniéndose de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías o cualquier beneficio ilegal a funcionarios o servidores públicos de la entidad. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>4.12. CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN</b>                     | <p>El contratista se obliga a presentar su Declaración Jurada de Intereses en los plazos previstos en el artículo 5° de la Ley N° 31227 y su Reglamento aprobado por Resolución de la Contraloría N° 158-2021-CG. Constituye</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>JURADA DE INTERESES - LEY N° 31227</b>                                             | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>4.13. LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES - LEY N° 31564</b> | El contratista se compromete a cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, que incluyen guardar secreto y reserva de los asuntos a los que acceda, no divulgar ni utilizar información privilegiada, y abstenerse de intervenir en casos donde se configure impedimento. Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>4.14. LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                                   | El contratista debe cumplir con lo estipulado en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, especialmente en lo relativo al uso obligatorio de equipos de protección personal (EPP) para las labores de estiba y carga. El incumplimiento de estas disposiciones habilitará a la Entidad a paralizar las labores hasta la regularización correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>4.15. PENALIDAD POR MORA</b>                                                       | <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> <p><b>Penalidad diaria = <math>0.10 \times \text{Monto} / (F \times \text{Plazo})</math></b></p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para bienes y servicios: <math>F = 0.40</math></li> </ul> <p>La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto del entregable correspondiente. Son asimismo aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los artículos 119 y 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.</p> |
| <b>4.16. OTRAS PENALIDADES APLICABLES</b>                                             | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>4.17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</b>                                       | La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>4.18. GARANTÍAS</b>                                                                | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>4.19. GESTIÓN DE RIESGOS</b>                                                       | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>4.20. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO</b>                                | 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, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>4.21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b>                                                | 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 N° 32069.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>5. ANEXOS</b>                                                                      | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**Responsable del Área Usuaría**

**Responsable del Área Usuaría**