

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MUDANZA, EMBALAJE, TRASLADO Y DESCARGA DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y DOCUMENTACIÓN DEL OFIS UBICADO EN LA SEDE CENTRAL DE JIRÓN DE LA UNIÓN 264 PISO 6 Y 8 DEL CERCADO DE LIMA A LA CALLE LAS FLORES 242 – SAN ISIDRO.

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
ACTIVIDAD DEL POI	SERVICIO DE TRANSPORTE DE MUDANZA
META PRESUPUESTAL	007
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE TRANSPORTE DE MUDANZA, EMBALAJE, TRASLADO Y DESCARGA DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y DOCUMENTACIÓN DEL OFIS UBICADO EN LA SEDE CENTRAL DE JIRÓN DE LA UNIÓN 264 PISO 6 Y 8 DEL CERCADO DE LIMA A LA CALLE LAS FLORES 242 – SAN ISIDRO.
2. FINALIDAD PÚBLICA	La contratación del Servicio de transporte de mudanza de JIRÓN DE LA UNIÓN 264 PISO 6 Y 8 DEL CERCADO DE LIMA A LA CALLE LAS FLORES 242 – SAN ISIDRO tiene por objetivo el traslado seguro, oportuno y eficiente de los bienes muebles de la actual sede del Organismo de Focalización e Información Social a la nueva sede institucional garantizando las condiciones adecuadas para el desempeño del personal en sus labores.
3. ANTECEDENTES	- Mediante Informe N° D000394-2026-OFIS-OA-UACP la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial solicita la autorización para la Contratación del servicio de alquiler de inmueble para el funcionamiento de la sede institucional del Organismo de Focalización e Información Social. - Mediante Proveído N° 001734-2026/OA de fecha 16/06/2026 se autorizó la contratación del servicio y se realizaron las acciones conducentes a la contratación del mismo. Siendo que, con fecha 17/07/2026 se realizó la convocatoria para el Procedimiento de Selección no Competitivo N° 01-2026-OFIS – “Servicio de arrendamiento de un inmueble para el funcionamiento y la operatividad del Organismo de Focalización e Información Social – OFIS”. - Con fecha 20 de julio del 2026 se adjudicó el procedimiento de selección no competitivo para el Servicio de arrendamiento del inmueble, por lo que corresponde realizar las acciones previas al traslado del funcionamiento de la entidad en la nueva sede. - Con fecha 22 de julio del 2026 la Gerencia General mediante Resolución N° d000021-2026-OFIS-GG aprobó el Procedimiento de Selección no competitivo N° 01-2026-OFIS para la contratación del “Servicio de arrendamiento de un inmueble para el funcionamiento y la operatividad del Organismo de Focalización e Información Social – OFIS”
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	Objetivo General: Contratar a un proveedor especializado para ejecutar el servicio de transporte de mudanza, embalaje, traslado y descarga de bienes muebles, equipos y documentación desde JIRÓN DE LA UNIÓN 264 PISO 6 Y 8 DEL CERCADO DE LIMA A LA CALLE LAS FLORES 242 – SAN ISIDRO
	Objetivos Específicos: a) Garantizar la integridad y conservación de los bienes trasladados b) Asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato de arrendamiento
5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	El servicio comprende el transporte, embalaje, traslado y descarga de bienes muebles, enseres y otros objetos, desde Jirón de la unión 264 piso 6 y 8 del cercado de lima a la Calle Las Flores 242 – San Isidro. El servicio será ejecutado por personal capacitado, garantizando el adecuado manejo, protección y conservación de los bienes durante las etapas del proceso.

6. ACTIVIDADES	6.1.1 Las actividades a realizar son las siguientes: - Coordinación previa para definir fecha, horario y lugares de origen y destino del servicio. - Verificación y evaluación preliminar de los bienes a trasladar. A fin de determinar el tipo de vehículo y personal requerido. - Embalaje y protección básica equipos eléctricos e informáticos. - Carga y estiba ordenada de los bienes en el vehículo asignado, asegurando su correcta ejecución. - Transporte terrestre de los bienes desde jirón de la unión 264 piso 6 y 8 del cercado de lima a la Calle Las Flores 242 – San Isidro cumpliendo las normas de seguridad y tránsito vigentes. - Descarga cuidadosa de los bienes en el lugar de destino. - Verificación final del servicio y conformidad del área usuaria. - El contratista deberá considerar todos los recursos logísticos, operativos y humanos necesarios para garantizar el correcto traslado, protección y conservación de los bienes institucionales durante toda la ejecución del servicio, evitando daños, pérdidas, deterioros o afectaciones a los bienes patrimoniales de la Entidad. • Se anexa listado de los bienes patrimoniales. 6.1.2 Antes: Embalaje y preparación de bienes El contratista deberá efectuar el embalaje integral de los equipos informáticos y eléctricos previo al traslado, utilizando materiales adecuados que permitan garantizar la protección física de los bienes durante las labores de manipulación, carga, transporte y descarga. Para tal efecto deberá considerar, como mínimo, los siguientes materiales: - Stretch film. - Cartón corrugado. - Sogas y amarres de seguridad. - Otros materiales necesarios para la correcta protección de los bienes. • Todos los materiales, insumos y elementos de embalaje serán asumidos íntegramente por el contratista. Asimismo, el contratista deberá realizar el etiquetado de los bienes embalados, identificando el tipo de mobiliario y/o equipamiento trasladado, a fin de facilitar su control y ubicación durante la descarga y almacenamiento. 6.1.3 Bienes a trasladar Dentro de los bienes institucionales materia del servicio se consideran aproximadamente mil quinientos treinta y uno (1531) bienes entre mobiliario y equipos, entre ellos: • Sillas giratorias. • Sillas fijas y/o plegables. • Estantes de melamina. • Cajoneras de melamina. • Escritorios de melamina. • Credenzas. • Mesas plegables. • Equipos de aire acondicionado. • Microondas • Extintores. • Pedestales para extintores. • Equipos informáticos (computadoras, CPU, teclados, fotocopiadoras) • Documentación en archivadores (medidas de 60X40X40) • Otros bienes complementarios y mobiliario institucional existente en la sede. La relación indicada es referencial y comprende todos los bienes que la Entidad disponga para el traslado hacia el almacén de destino.
------------------------------	--

6.1.4 Durante: Transporte y traslado

El contratista deberá realizar previamente la evaluación y cálculo del volumen total del mobiliario y bienes a trasladar, a fin de determinar la capacidad y cantidad de unidades vehiculares necesarias para la adecuada ejecución del servicio.

Asimismo, deberá considerar:

- La provisión de vehículos adecuados y en óptimas condiciones operativas (contar con SOAT y brevete correspondiente al tipo vehículo vigente)
 - La implementación de sistemas de sujeción y protección interna dentro de las unidades de transporte.
 - Personal suficiente para las labores de carga y descarga.
 - Contar con un supervisor del servicio, responsable de la suscripción de las guías.
 - El cumplimiento de las normas de tránsito, seguridad y transporte vigentes.
- El traslado deberá efectuarse garantizando la integridad física y patrimonial de todos los bienes institucionales durante el recorrido entre el punto de origen y destino.
 - El traslado se realizará en 2 etapas:
 - ✓ La primera etapa se realizará a solicitud de la entidad previa coordinación con Servicios Generales vía correo electrónico y tendrá una duración máxima de 3 días calendarios a partir de la confirmación de la fecha de inicio de actividades.
 - ✓ La segunda etapa se realizará a solicitud de la entidad previa coordinación con Servicios Generales vía correo electrónico y tendrá una duración máxima de 3 días calendarios a partir de la confirmación de la fecha de inicio de actividades.

Las etapas se realizarán según el siguiente cuadro:

BIENES	ETAPA	MONTO
1154 (piso 6)	Primera etapa	S/. xxxx
377 (piso 8)	Segunda etapa	S/. xxxx

6.1.5 Después: Descarga de los bienes en la nueva sede.

- El contratista deberá realizar la descarga ordenada de los bienes en la nueva sede del OFIS ubicada en Calle las Flores 242 – San Isidro, según las indicaciones que brinde la Entidad o el personal responsable de Servicios Generales. Asimismo, deberá mantener despejadas y limpias las áreas intervenidas durante el desarrollo del servicio.

6.1.6 Condiciones complementarias al servicio

- El servicio será ejecutado bajo la modalidad a todo costo.
- El contratista será responsable de cualquier daño, pérdida, deterioro o afectación ocasionada a los bienes durante la ejecución del servicio.
- En caso de pérdida o daño, el contratista deberá efectuar la reposición del bien por otro de iguales o superiores características, sin costo adicional para la Entidad.
- El contratista deberá contar con personal operativo suficiente, implementos de seguridad y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente para todo el personal asignado.
- El personal deberá contar con equipos de protección personal (EPP) durante toda la ejecución del servicio.
- El proveedor será responsable de gestionar los permisos, autorizaciones y/o documentación que resulten necesarios para la ejecución del traslado.
- El contratista deberá garantizar la limpieza de las áreas intervenidas antes, durante y después de culminado el servicio.
- El horario estará sujeto a los permisos municipales y/o coordinación previa con Servicios Generales.

7. PLAN DE TRABAJO

NO APLICA

8. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD	Para la adecuada ejecución del servicio materia de la presente contratación, la Entidad se compromete a brindar al proveedor las siguientes facilidades y recursos, sin que ello implique la asunción de obligaciones distintas a las expresamente señaladas: - Autorizaciones internas, siempre que sean necesarias para ejecutar el servicio La Entidad no asumirá la provisión de personal técnico, herramientas, equipos, materiales, insumos ni Equipos de Protección Personal (EPP), los cuales serán de exclusiva responsabilidad del proveedor.
9. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES Y/O NORMAS TÉCNICAS	No aplica.
10. SEGUROS	El CONTRATISTA deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente (salud y pensión) para todo el personal que participe en la ejecución del servicio. El seguro deberá mantenerse activo durante todo el plazo de ejecución y deberá ser acreditado ante la Entidad previo al inicio de los trabajos. La falta de dicho seguro impedirá el ingreso del personal a las instalaciones del OFIS Asimismo, deberá contar con la póliza vigente de: Póliza de seguro de transporte: contar con póliza de transporte para los bienes transportados por la suma de S/ 100,000.00 (Cien Mil y 00/100 soles), que cubra al 100% el valor de la reposición de los bienes transportados en caso de siniestro. Esta póliza debe ser efectiva durante toda la ejecución del servicio, debiendo incluir lo siguiente: Póliza de responsabilidad civil para: personales o materiales o terceros y en beneficios de estos: estos seguros deben estar vigentes durante toda la ejecución del servicio y el monto asegurado para la cobertura de responsabilidad civil para daños personales, materiales, será de s/ 100,000.00 (Cien Mil y 00/100 soles). Nota: las pólizas deberán ser presentadas para el inicio del servicio vía correo electrónico.
11. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR	11.1 Requisitos del/de la proveedor/a 11.1.1 RNP vigente. 11.1.2 RUC vigente. 11.1.3 No contar con impedimento para contratar con el Estado, según Artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas. 11.1.4 Experiencia en la especialidad: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado a S/ 60,000.00 (Sesenta mil con 00/100 soles), por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria y/o la denominación de la contratación, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Acreditación: El postor acreditara el perfil requerido mediante los siguientes documentos: Copia simple de la Constancia del Registro Nacional de Proveedores vigentes. Copia simple de la constancia del Registro Único de Contribuyentes activo y habido. Declaración Jurada – Formato N° 07, debidamente llenado y suscrito. La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con 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, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. 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 compra con conformidad o constancia de prestación. 11.2 Personal - No corresponde.
12. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	5.10.1 Lugar de prestación - Punto de origen: Jirón de la unión 264 piso 6 y 8 del cercado de lima - Punto de destino en Calle Las Flores 242 – SAN ISIDRO 5.10.2 Plazo de ejecución del servicio El servicio se ejecutará conforme a los plazos establecidos para cada una de las etapas descritas en el numeral 6.1.4. El inicio de la ejecución de cada etapa será determinado por la Entidad, previa coordinación con el área de Servicios Generales mediante correo electrónico, computándose el plazo correspondiente a partir de la confirmación de la fecha de inicio de las actividades.
13. ENTREGABLES	13.1 El presente servicio se realizará en dos armadas: - Primer Entregable: El proveedor deberá presentar la siguiente documentación como primer entregable, correspondiente a la <u>primera etapa</u> del servicio, en un plazo máximo de 5 días calendarios una vez finalizado el servicio. - Comprobante de pago - Registro fotográfico antes, durante y después del traslado. - Acta o Guía de traslado debidamente suscrita por el proveedor y el responsable de servicios generales de la primera etapa. - Segundo Entregable: El proveedor deberá presentar la siguiente documentación como segundo entregable correspondiente a la <u>segunda etapa</u> del servicio en un plazo máximo de 5 días calendarios una vez finalizado el servicio. - Comprobante de pago - Registro fotográfico antes, durante y después del traslado. - Acta o Guía de traslado debidamente suscrita por el proveedor y el responsable de servicios generales de la segunda etapa. Dicha documentación deberá ser presentada a través de la mesa de partes virtual o presencial de la entidad: https://mesapartesvirtual.ofis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio
14. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El contratista será responsable directo y absoluto por la correcta ejecución de todas las actividades del servicio, ya sea que estas se realicen de manera directa o a través de su personal, debiendo responder íntegramente por la calidad y resultados del servicio brindado. Asimismo, todo daño o perjuicio que se ocasione al bien de la Entidad o de terceros como consecuencia de la ejecución de los trabajos será de entera y exclusiva responsabilidad del contratista, quien deberá subsanar de manera inmediata los daños ocasionados o, de corresponder, reponer o reemplazar los bienes afectados. Los trabajos de resane, reparación o reposición que resulten necesarios deberán ejecutarse de tal forma que los bienes intervenidos queden en las mismas condiciones existentes antes de la ejecución del servicio, no siendo aceptables acabados deficientes o distintos a los originalmente encontrados.

15. 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. 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.
16. 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.

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

17. 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.
18. PROPIEDAD INTELECTUAL	NO APLICA
19. 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.
20. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Con la finalidad de asegurar el adecuado cumplimiento de las prestaciones contratadas, la Entidad realizará acciones de control durante la ejecución del servicio, a fin de verificar que el traslado de los bienes se realice de manera segura y eficiente. 1. Medidas de control La Entidad efectuará supervisiones durante la ejecución del servicio, las cuales podrán realizarse en cualquier momento, con el objeto de verificar: • El cumplimiento de las actividades programadas.

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

	• La presencia del personal técnico del contratista. 2. Coordinación con el contratista El contratista deberá coordinar todas las actividades del servicio con el encargado de Servicios Generales y/o el personal designado por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial (UACP), quienes actuarán como único canal de coordinación entre la Entidad y el proveedor. 3. Área responsable de la supervisión y control La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial (UACP) será la responsable de: • Realizar las acciones de supervisión y control del servicio. • Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas y contractuales. • Comunicar al contratista cualquier observación o incidencia detectada durante la ejecución del servicio. 4. Responsable de emitir la conformidad del servicio La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial (UACP) será responsable de emitir la conformidad del servicio, previa verificación del cumplimiento las obligaciones establecidas. La conformidad se emitirá en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el entregable. La simple recepción del informe técnico no constituye conformidad del servicio. De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.
21. FORMA DE PAGO (obligatorio)	El pago al Contratista se realizará conforme a lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, garantizando que dicho pago se efectúe de manera oportuna luego de verificarse la correcta ejecución de las prestaciones contratadas. El pago se realizará en dos armadas previa emisión de la conformidad por parte de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, según el siguiente detalle: - Primer Pago: El proveedor deberá presentar la documentación señalada en el numeral 13 correspondiente a la <u>primera etapa</u> del servicio. - Segundo Pago: El proveedor deberá presentar la documentación señalada en el numeral 13 correspondiente a la <u>segunda etapa</u> del servicio. La Entidad efectuará el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del otorgamiento de la conformidad, pudiendo prorrogarse dicho

	plazo por única vez hasta por cinco (05) días hábiles adicionales, previa justificación sustentada. 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].
22. FÓRMULA DE REAJUSTE	NO APLICA.
23. PENALIDAD POR MORA	Si el Contratista no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$ Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40 ✓ La Entidad se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista. ✓ La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. ✓ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto del entregable correspondiente. ✓ Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los artículos 119 y 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
24. OTRAS PENALIDADES APLICABLES	No aplica.
25. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	La conformidad otorgada por la Entidad no limita ni afecta su derecho a reclamar con posterioridad por defectos, fallas o vicios ocultos que pudieran advertirse con posterioridad a la recepción del servicio.

	En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad del servicio ofertado, así como por los vicios ocultos que se presenten, por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, de conformidad con la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado. Para el presente servicio, se establece que el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (01) año, contado a partir de la fecha de otorgamiento de la conformidad del servicio por parte de la Entidad.
26. GARANTÍAS (Obligatorio)	NO APLICA
27. GESTIÓN DE RIESGOS (Obligatorio)	✓ Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar las 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 de la contratación.
28. 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. Se puede resolver el contrato por: a) Incumplimiento de alguna de LAS PARTES de las obligaciones asumidas en los términos de referencia para lo cual la parte perjudicada con el incumplimiento deberá notificar a la otra parte comunicando b) Mutuo acuerdo entre el proveedor y el OFIS previa solicitud del área usuaria. c) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite al OFIS de manera definitiva continuar con la contratación. d) Incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
29. 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.
30. ANEXOS	- Lista de bienes - Formato de guía de traslado

ANEXO 1 – LISTA DE BIENES PARA TRASLADO

N°	De:	Hacia	de bienes patrimoniales	6° Piso	8° Piso
1	Edificio Palacio, Jr. de la Unión N.º 264, Cercado de Lima	Av. Las Flores N.º 242, distrito de San Isidro	Archivador de melamina	12	5
			Cajonera Rodable	105	55
			Escritorio de malamina	105	55
			Estabilizador	50	10
			Ups 1 kva	50	23
			Monitor	90	47
			Unidad central de procesor CPU	90	47
			Gabinete 12 ru	1	
			laptops	12	
			Teclados	120	47
			Estante aereo	8	2
			Refrigerador	3	2
			Dispensadores de agua	3	
			Horno Microhondas	5	2
			Meza de reuniones	2	
			Mesa de metal cuadrada 120x120	5	
			Silla Giratoria	145	15
			Silla Fija	20	
			Cajas embaladas	150	50
			Aire acondicionados	8	6
			Condensador de AC	8	6
			Estante de metal 4 nieles	32 cuerpos	
			Separadores de oficina estructura de metal	10	
			Estantes Altos	10	5
2	Edificio Palacio, Jr. de la Unión N.º 264, Cercado de	Av. Las Flores N.º 242, distrito de San	Utiles de oficina		
			Papel Bond x 10	3	
			Cajas embaladas	50	
			Cajas con archivadores	2	
3	Edificio Palacio, Jr. de la Unión N.º 264, Cercado de	Av. Las Flores N.º 242, distrito de San Isidro	Materiales de limpieza		
			Papel higuienico 550 m x6	15	
			Papel toalla x6	17	
			Perfumador en gls	30	
			Cajas otros	25	
			Total	1531	

ANEXO 2- GUÍA DE TRASLADO

ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD:

ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL

FECHA:

NF 0001

TIPO:	SALIDA		REINGRESO		DESPLAZAMIENTO INTERNO	
-------	--------	--	-----------	--	---------------------------	--

MOTIVO	MANTENIMIENTO		COMISION		CAPACITACION Y/O EVENTO		PERMANENTE	
--------	---------------	--	----------	--	----------------------------	--	------------	--

DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO:
JEFE QUE AUTORIZA

DATOS DEL RESPONSABLE				DESTINO	
Nombres y apellidos		N° CUI		Representante Proveedor/Usuario	
Correo electrónico				Dirección	
Órgano o Unidad Orgánica				Proveedor/Órgano o Unidad Orgánica	
Local o Sede				Local o Sede	

[illegible]

(5) El estado es consignado en base a la siguiente escala: buena, regular, malo.

Responsabile del traffico

Jefe inmediato

Vº Bº Oficina de Control Patrimonial

V¹ R² de Seguridad