

<b>ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y DESPLIEGUE TERRITORIAL
<b>ACTIVIDAD DEL POI / ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:</b>	ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS RESPECTO DEL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE LA CSE
<b>META:</b>	0007
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE STICKER VINIL ADHESIVO, DE CUADERNILLOS DE TRABAJO Y LAPICEROS CON LOGO INSTITUCIONAL PARA ACTIVIDADES DE TALLERES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PRESENCIAL, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2025.

### 1. FINALIDAD PÚBLICA

De acuerdo al Art. 38° "Funciones de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial" Inc. "b) Definir los mecanismos y las estrategias para el fortalecimiento de capacidades y competencias en actores vinculados en acciones relacionadas al proceso de focalización y sus normas de funcionamiento".

La contratación del servicio tiene como propósito contribuir al cumplimiento del Inc. "e) Impartir capacitación a los servidores de las entidades públicas que participan en el SINAFO y/o la gestión de sus instrumentos".

Definir y proponer los mecanismos y las estrategias para el desarrollo del fortalecimiento de capacidades y competencias en actores vinculados al proceso de focalización, del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del OFIS".

Asimismo, contribuir al cumplimiento de metas del Plan de Incentivos Municipales (PI) del MEF que es, mejorar la efectividad y eficiencia de la gestión municipal sobre el Compromiso 3: Fortalecimiento y ampliación del Registro de información Social (RIS) "Buenas prácticas en la municipalidades para el empadronamiento y actualización de la Clasificación Socioeconómica (CSE) de los hogares en sus jurisdicciones, en el marco del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal 2025.

### 2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Fortalecer el desarrollo, implementación y supervisión de los programas de capacitación en su modalidad presencial y virtual del OFIS. Mejorar los conocimientos y competencias respecto del proceso de determinación de la clasificación socioeconómica de hogares y la promoción de las actividades de capacitación y asistencia técnica presencial, en el marco del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal 2025.

### 3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Se requiere el diseño e impresión de acuerdo a los modelos adjuntos, los mismos que tendrán las siguientes características:

#### ITEM 01: BLOCK DE NOTAS

Cantidad	producto	Especificaciones Técnicas
750 unid.	Block de notas	<b>Formato:</b> A5 (14.8cm x 21cm)
		<b>Tamaño:</b> 21cm de alto x 14.8cm de ancho
		<b>Impresión:</b> Full color / Alta resolución
		<b>Material:</b> Carátula y contra carátula en foldcote C 14 con impresión de logos (ver anexo 1).
		<b>Interiores:</b> 50 páginas papel bond A5 de 75 gr de 14.8cm x 21cm - con impresión de logos en cada página interior (Ver anexo)
		▪ Medida de la hoja 21 cm x 15 cm
		<b>Impresión:</b> Carátula Full color (interior color blanco). Hojas interiores a un color (tira/retira).
		<b>Acabado:</b> Plastificado mate por tira de la carátula y contra carátula.
		Pegado de hojas Encolado
		<b>Anexo 1:</b> <a href="https://drive.google.com/drive/folders/15Aow4L7UCrAlh1QkXCenolxxBd_kCFyh?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/15Aow4L7UCrAlh1QkXCenolxxBd_kCFyh?usp=drive_link</a>

**ITEM 02: STICKER**

Cantidad	producto	Especificaciones Técnicas
2,000 unid.	Sticker adhesivo vinil con logo del OFIS letras negras fondo blanco	<b>Material:</b> Vinil adhesivo
		<b>Formato:</b> Tamaño del Sticker adhesivo: 12 mm de alto y 62 mm de ancho. (Anexo N° 02) Logo del OFIS con fondo blanco y letras de color negro.
2,000 unid.	Sticker adhesivo vinil con logo del OFIS letras blancas fondo rojo	<b>Material:</b> Vinil adhesivo
		<b>Formato:</b> Tamaño del Sticker adhesivo: 15 mm de alto y 80 mm de ancho. (Anexo N° 02) Logo del OFIS con fondo rojo y letras de color blanco.
2,000 unid.	Sticker adhesivo vinil con dirección del OFIS letras blancas fondo rojo	<b>Material:</b> Vinil adhesivo
		<b>Formato:</b> Tamaño del Sticker adhesivo: 22 mm y 120mm de ancho (Anexo N° 02) Logo con fondo rojo y letras blancas, las cuales serán la dirección de la entidad y los números telefónicos, anexos y pagina web.
		<b>Anexo 2:</b> <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1KrZqJ9wYvQ6KS_YSG0Y5AHxUr2DSiwWwE?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1KrZqJ9wYvQ6KS_YSG0Y5AHxUr2DSiwWwE?usp=sharing</a>

**ITEM 03: LAPICERO**

Cantidad	Producto	Especificaciones Técnicas
1,000 unid.	Lapicero de color azul con logo del OFIS	<b>Material:</b> Material sostenible, papel, metal o plástico biodegradable o reciclado.
		<b>Características:</b> Tamaño: 14 cm x 1.0 cm (Anexo N° 03) Logo del OFIS: con fondo transparente y letras de color negro.
		<b>Anexo 3:</b> <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1CwAcgwkAewHbOXan8Vxu0Les6iPyDvL3?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1CwAcgwkAewHbOXan8Vxu0Les6iPyDvL3?usp=sharing</a>

**4. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES Y/O NORMAS TÉCNICAS**

No aplica

**5. VISITA Y MUESTRAS**

El plazo para de la ejecución de las etapas de las muestras, se contabilizará a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, de acuerdo a lo siguiente:

ACCIÓN	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD Y PLAZO
Entrega de diseños de block de notas, lapiceros y stickers vinil adhesivo para folder	OFIS - SFA	Incluido en los términos de referencia mediante link drive en el numeral III del presente término de referencia, los diseños se darán por recibidos a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de servicio.
Entrega de muestras físicas, con la finalidad de desarrollar la verificación de: pruebas de color/ dimensiones/ tamaño/ textura/ de block de notas, lapiceros y sticker vinil adhesivo para folder	Proveedor	Hasta los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de haberse recibido los diseños. La coordinación de la entrega física de las muestras será mediante correo electrónico a: <a href="mailto:mmoreno@ofis.gob.pe">mmoreno@ofis.gob.pe</a> y <a href="mailto:fgallo@ofis.gob.pe">fgallo@ofis.gob.pe</a> , <a href="mailto:laurquizo@ofis.gob.pe">laurquizo@ofis.gob.pe</a> (áreas usuarias).
Aprobación de muestras físicas/ pruebas de color/ dimensiones/ tamaño/ textura de block de notas, lapicero y sticker vinil adhesivo para folder	OFIS-SFA	Al día siguiente de recibidas las muestras físicas /pruebas de color/ dimensiones/ tamaño/ textura. La aprobación de las muestras serán verificadas físicamente.
Entrega de cuadernos tipo block, lapicero y stickers vinil adhesivo para folder	Proveedor	A los cinco (05) días calendario, a partir del día siguiente de la aprobación de las muestras/pruebas de color/ dimensiones/ tamaño/ textura, por parte del área usuaria.

## 6. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR

### EXPERIENCIA DEL POSTOR

#### Requisitos:

El postor en su cotización debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6,000.00 soles (Seis mil con 00/100 Soles), por la contratación de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los 08 años anteriores a la fecha de la presentación de cotizaciones que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Servicio de impresión en general y/o diseño de cuadernillos, lapiceros y/o block o merchandising.

La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente.

## 7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

#### **Lugar:**

La entrega de los bienes será en el Almacén del OFIS, ubicada en Jr. de la Unión N° 264 Piso 6°, cercado de Lima dentro del plazo pactado, en el horario de lunes a viernes, de 9:00 am a 4:00 pm.

#### **Plazo para la entrega de los impresos:**

El plazo para la entrega de los trabajos a realizar será hasta los cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la Aprobación de las muestras, de acuerdo a lo siguiente:

ACCIÓN	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD Y PLAZO
--------	-------------	---------------------

Entrega de diseños de block de notas, lapiceros y stickers vinil adhesivo para folder	OFIS - SFA	Incluido en los términos de referencia mediante link drive en el numeral III del presente término de referencia, los diseños se darán por recibidos a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de servicio.
Entrega de muestras físicas, con la finalidad de desarrollar la verificación de: pruebas de color/ dimensiones/ tamaño/ textura/ de block de notas, lapiceros y sticker vinil adhesivo para folder	Proveedor	Hasta los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de haberse recibido físicamente los diseños. La entrega física de las muestras será coordinada mediante correo electrónico a: <a href="mailto:mmoreno@ofis.gob.pe">mmoreno@ofis.gob.pe</a> y <a href="mailto:fgallo@ofis.gob.pe">fgallo@ofis.gob.pe</a> , <a href="mailto:laurquizo@ofis.gob.pe">laurquizo@ofis.gob.pe</a> (áreas usuarias).
Aprobación física de muestras/ pruebas de color/ dimensiones/ tamaño/ textura de block de notas, lapiceros y sticker vinil adhesivo para folder	OFIS-SFA	Al día siguiente de recibidas físicamente las muestras /pruebas de color/ dimensiones/ tamaño/ textura. La aprobación de las muestras serán verificadas físicamente (se coordinará mediante correo electrónico).
Entrega de cuadernos tipo block, lapiceros y stickers vinil adhesivo para folder	Proveedor	A los cinco (05) días calendario, a partir del día siguiente de la aprobación de las muestras/pruebas de color/ dimensiones/ tamaño/ textura, por parte del área usuaria.

## 8. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

La recepción conforme de los bienes por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la ley de Contrataciones del Estado y 144 de su Reglamento.

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

## 9. CONFIDENCIALIDAD

- ✓ El contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
- ✓ En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información<sup>1</sup> (las cuales serán entregadas por la Unidad de Abastecimiento en la oportunidad de la notificación de la orden de compra o firma contrato, según corresponda). Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.
- ✓ El contratista responderá por los daños que puedan causarse en caso de producirse la violación de la confidencialidad, durante y luego de culminada la prestación

## 10. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- ✓ EL contratista y el OFIS declaran y reconocen que cualquier intercambio de datos personales (los que podrían contener datos sensibles) que pueda producirse entre ellos, en el marco del cumplimiento de la prestación, serán sometidas a los principios, medidas y disposiciones previstas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

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

- ✓ 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.

#### **11. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Obligatorio)**

- ✓ A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.
- ✓ Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.
- ✓ Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>2</sup> 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 contrato<sup>3</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de

<sup>2</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>3</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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 Marco<sup>4</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>5</sup>.

## 12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

### ○ Áreas que coordinarán con el proveedor:

- La Subdirección de Formación y Acreditación: La coordinación será con la Sr. Johnny Mejía Caballero, con correo electrónico [jmejia@ofis.gob.pe](mailto:jmejia@ofis.gob.pe).

### ✓ Responsable(s) que brindará(n) la conformidad:

La conformidad será emitida por la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial con VB° de la Subdirección de Formación y Acreditación del OFIS.

- ✓ La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.
- ✓ De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.
- ✓ Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios 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.

## 13. FORMA DE PAGO (obligatorio)

El pago se efectuará en pago único, en moneda nacional (soles), de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Único pago: correspondiente al 100% del total contratado, a la presentación de la entrega, previo otorgamiento de la conformidad por el área usuaria.

Para efectos del pago se deberá presentar la siguiente documentación:

- Guía de remisión consignando la recepción de los bienes
- Comprobante de pago (factura original)
- Conformidad del área usuaria.

- ✓ El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.
- ✓ Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes al pago establecidas en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

### **Importante:**

- ✓ En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incluirá la siguiente cláusula de COMPROMISO DE PAGO DE MULTA:

<sup>4</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>5</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

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].

#### 14. 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.

#### 15. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

- ✓ No aplica.

#### 16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

- ✓ La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.
- ✓ En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo, así se haya determinado en la estrategia de contratación.
- ✓ Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada

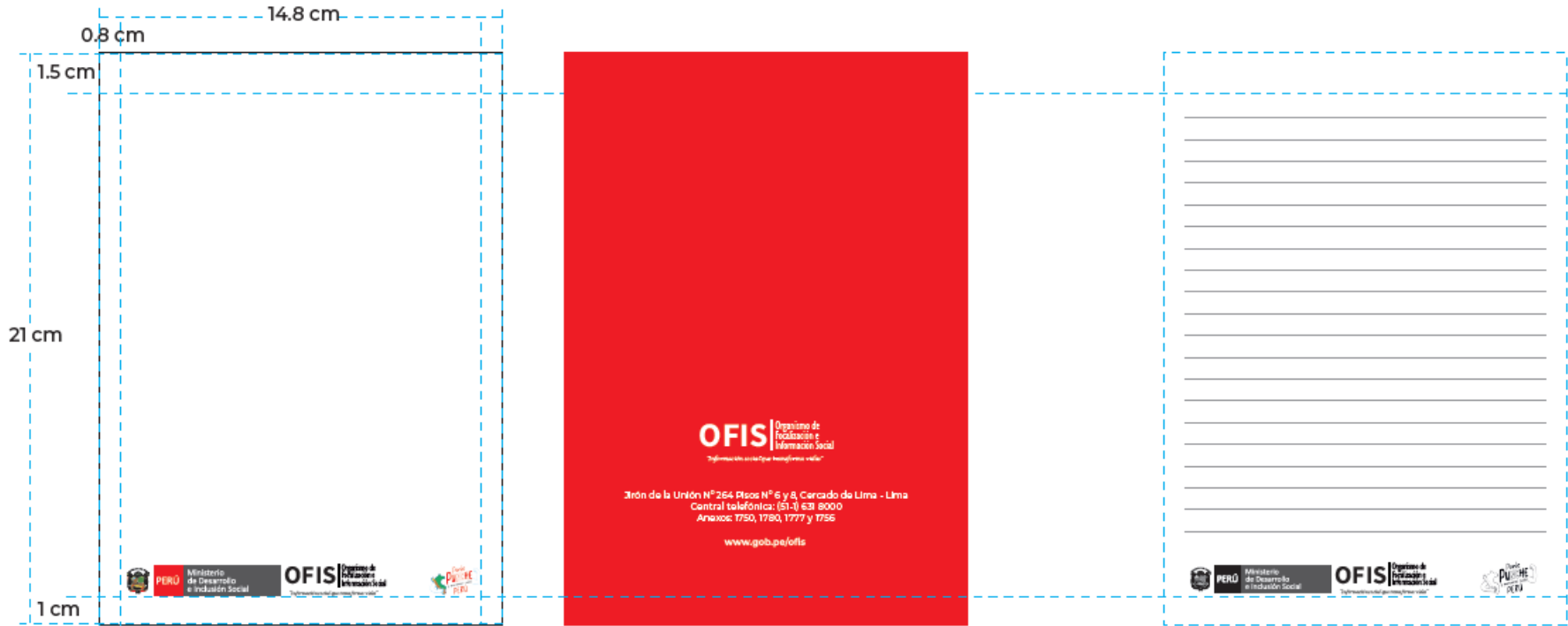
#### 17. GARANTÍAS (Obligatorio)

##### DE CORRESPONDER:

- ✓ El cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la Ley 32069 y su Reglamento, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.
- ✓ Para el caso de los contratos de bienes y servicios la garantía de fiel cumplimiento se mantiene vigente hasta la conformidad de la prestación a cargo del contratista.
- ✓ Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en el artículo 61 de La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos 138 y 139 del Reglamento.
- ✓ Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección

<p>por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</p> <p>✓ Asimismo, tampoco se otorga garantía de fiel cumplimiento en caso el objeto contractual sea el arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad privada.</p>
<p><b>18. GESTIÓN DE RIESGOS (Obligatorio)</b></p>
<p>LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación</p>
<p><b>19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO (Obligatorio)</b></p>
<p>✓ Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>✓ De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p> <p>✓ En el caso de usar el pago por disponibilidad, se debe señalar como una de las causales la verificación por parte de la entidad de que el contratista incumple con mantener la rotación, stock o capacidad de respuesta, según corresponda al objeto contractual, de acuerdo con lo establecido en el inciso d) del artículo 285 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>
<p><b>20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)</b></p>
<p>✓ Las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley.</p>
<p><b>21. ANEXOS</b></p>
<p>Anexo 1: Modelo y características de Block de Notas (Cuadernillo)</p> <p>Anexo 2: Modelo de Diseño y dimensiones de los Sticker</p> <p>Anexo 3: Modelo y características de lapiceros</p>

# ANEXO 1: BLOCK DE NOTAS (CUADERNILLO)



## Anexo 02

Diseño y dimensiones de los Sticker de vinil adhesivo que se colocará a los Folder para ser utilizados como materiales de capacitación durante el taller Plan de Incentivos Municipales - PI

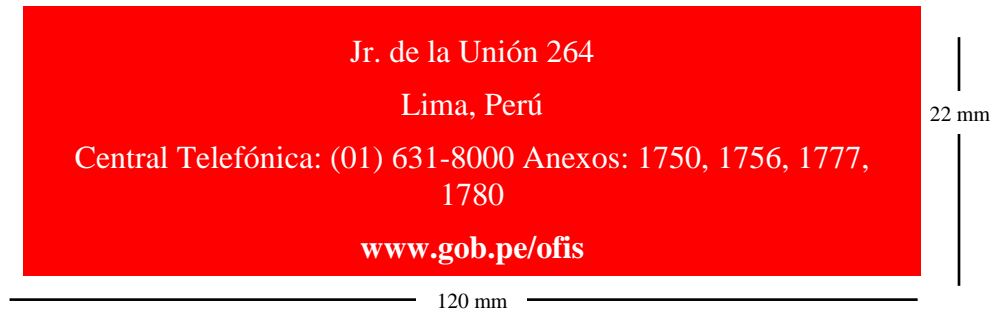
- a. Primer Sticker de vinil adhesivo (cantidad requerida: 2,000 unidades)



- b. Segundo Sticker de vinil adhesivo (cantidad requerida: 2,000 unidades)



- c. Tercer Sticker de vinil adhesivo (cantidad Requerida: 2,000 unidades)



## DESCRIPCIÓN DE USO

### Stickers de vinil adhesivo para el Folder “Gobierno del Perú”

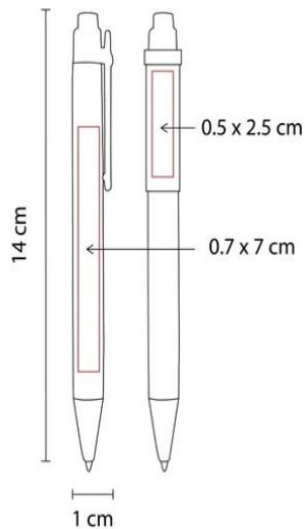
Modelo de Folder en Almacén	Diseño y dimensiones del Sticker	Descripción del uso
<p><b>Lado Anverso</b></p> 	<p>Logo OFIS fondo blanco, letras negras en stickers de vinil adhesivo; cuyas dimensiones son:</p> 	<p>Tiene la finalidad de cubrir la frase: “El Perú Primero”, en la parte inferior derecha.</p> <p>Se requiere dos mil (2,000) Sticker de vinil adhesivo.</p> 
<p><b>Lado Reverso</b></p> 	<p>Logo OFIS fondo rojo, letras blancas en sticker de vinil adhesivo; cuyas dimensiones son:</p>  <p>Logo fondo rojo, letras blancas en stickers de vinil adhesivo, para cubrir la dirección, central telefónica y dirección de página web del MIDIS, manteniendo las direcciones de las redes sociales del MIDIS.</p> <p>Sus dimensiones son:</p> 	<p>Tiene la finalidad de cubrir la frase: “El Perú Primero” en el centro del lado reverso del folder.</p> <p>Y en la parte inferior cubrir la dirección y dirección web del MIDIS.</p> <p>Se requiere dos mil (2,000) sticker de vinil adhesivo de cada uno.</p> 

## ANEXO 03

### Diseño y características del lapicero color azul con logo del OFIS

Cantidad	Producto	Especificaciones Técnicas
1,000 unid.	Lapicero de color azul con logo del OFIS	<p><b>Material:</b> Material sostenible, papel, metal o plástico biodegradable o reciclado.</p> <p><b>Características:</b> Tamaño: 14 cm x 1.0 cm (Anexo N° 03) Logo del OFIS: con fondo transparente y letras de color negro.</p> <p><b>Anexo 3:</b> <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1CwAcgwkAewHbOXan8Vxu0Les6iPyDvL3?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1CwAcgwkAewHbOXan8Vxu0Les6iPyDvL3?usp=sharing</a></p>

### CARÁCTERÍSTICAS Y DIMENSIONES



### LOGO DEL OFIS

**OFIS** | Organismo de Focalización e Información Social

*"Información social que transforma vidas"*

### MODELO DE LAPICERO



Imagen referencial