

SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Sistemas de Información Social
ACTIVIDAD DEL POI / ACCIÓN ESTRATEGICA PEI:	Conducción estratégica y administrativa de la dirección
META:	017
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Servicio de alquiler de impresoras multifuncionales.
2. FINALIDAD PÚBLICA	Contar con el servicio de alquiler de impresoras multifuncionales que permita al Organismo de Focalización e Información Social - OFIS soportar sus procesos operacionales de impresión y fotocopiado a fin de que los órganos y unidades orgánicas cumplan sus funciones oportunamente; garantizando la continuidad y disponibilidad del servicio de impresión y fotocopiado, minimizando costos en repuestos y mantenimientos correspondientes.
3. ANTECEDENTES	Actualmente, el Organismo de Focalización e Información Social - OFIS no dispone de impresoras multifuncionales en sus instalaciones, lo que dificulta el cumplimiento de las funciones operativas y genera retrasos en la gestión de documentos. La ausencia de estos equipos ha incrementado la dependencia de servicios externos para impresión y fotocopiado, lo que resulta en costos adicionales y en una gestión menos eficiente. Por lo tanto, es imperativo contar con un servicio de alquiler de impresoras multifuncionales que permita satisfacer esta necesidad de forma eficiente y económica.
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	<p>✓ Objetivo General: Contratar un servicio de alquiler de impresoras multifuncionales, incluyendo mantenimiento preventivo, correctivo y suministro de repuestos y consumibles, que permita a la Dirección de Sistemas de Información Social contar con equipos operativos de impresión y fotocopiado, garantizando la continuidad de los procesos operacionales.</p> <p>✓ Objetivo Específico:</p> <p>Asegurar la disponibilidad inmediata de impresoras multifuncionales de alta calidad para el desarrollo de las actividades operativas del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS).</p> <p>Optimizar los costos operativos a través de la contratación de un servicio de alquiler que incluya mantenimiento y suministro de consumibles, evitando la compra de equipos propios.</p> <p>Garantizar el funcionamiento continuo de los equipos con un servicio técnico integral que permita la atención oportuna de fallos y el mantenimiento preventivo.</p> <p>Reducir los tiempos de espera y los costos adicionales derivados del uso de servicios de impresión externos.</p>
5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Servicio de alquiler de impresoras multifuncionales incluido mantenimiento preventivo, correctivo y suministros de repuestos y consumibles

5.1. ACTIVIDADES

a) Instalación y suministro de consumibles

- El contratista deberá de entregar el Cronograma de instalación de los equipos, en un plazo no mayor a tres días (03) calendario computado a partir del día siguiente de la firma del contrato.
- Instalación de cuatro (04) equipos multifuncionales conforme a las características técnicas, referidas en los presentes Términos de Referencia, en las ubicaciones que indique el Organismo de Focalización e Información Social - OFIS y según el cronograma de instalación a cuyo término el proveedor y la Dirección de Sistemas de Información Social suscribirán el Acta de Inicio del Servicio.
- El contratista será responsable de la configuración de los equipos en la oficina donde se instalen los equipos (opciones de impresión y escáner en red).
- El servicio constará del aprovisionamiento de todos los insumos e instalación de los mismos para un adecuado servicio de impresión y fotocopiado, que incluye básicamente el suministro de papel bond tamaño A4 de 75 gr. (aprox.), tóner, módulos xerográficos, fusor, revelador y demás materiales o accesorios que sean necesarios para su correcto funcionamiento.
- La producción mensual de impresiones o copias será de 22,500 páginas. a cantidad de impresiones y/o fotocopias de los 3 equipos multifuncionales monocromáticos no deberá exceder las 22,500 hojas mensuales.
- La cantidad de impresiones y/o fotocopias del equipo multifuncional a color no deberá exceder las 1000.00 hojas mensuales.
- La distribución de impresiones y/o copias mensuales será la siguiente:

Oficina	Equipo	Sede	Consumo mensual de papel bond 75 gr. (aprox.)
Piso 6 color	1	LIMA CERCADO	1000
Piso 6 BN	1	LIMA CERCADO	7500
Piso 6 BN	1	LIMA CERCADO	7500
Piso 8 BN	1	LIMA CERCADO	7500
TOTAL	4		23500

- El contratista debe asegurar la reposición puntual de papel e insumos para los equipos multifuncionales y mantener una provisión de insumos necesarios de reserva (back-up) en las oficinas donde se ubique cada uno de los equipos, para prever contingencias de reposición inmediata cuando se requiera.
- Las impresiones y copias deben ser de óptima calidad, no debiendo mostrar o presentar rayas, franjas, imágenes fantasmas, puntos negros, arrugas, entre otros defectos de impresión y fotocopiado, que se deriven por fallas en los componentes del equipo multifuncional. De suceder esto, no se considerará en el conteo de impresiones y copias emitidas para el pago mensual del servicio y deberá ser informado en el reporte de incidencias.
- El contratista deberá llevar el control de las copias e impresiones, de manera que no se presente un exceso de copias y/o impresiones. El OFIS no reconocerá un pago por el exceso de copias y/o impresiones realizadas.
- Plazo de entrega e instalación de los equipos de impresión multifuncional será de 15 días calendario desde el día siguiente firmada el contrato, esto incluye presentación de plan de trabajo, entrega de los equipos, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos. Una vez concluida la instalación se realizará la firma de acta de inicio del servicio.

b) Cantidad y Características técnicas del equipamiento en alquiler

- Cuatro (04) impresoras multifuncionales con las siguientes características:

Ítem	Cantidad	Características Mínimas
Multifuncional Monocromática	3	- Funciones: copia, impresión, escaneado
		- Panel digital (Pantalla táctil).
		- Velocidad de copiado/impresión: 60 ppm
		- Tecnología de procesamiento transferencia: láser y/o led
		- Resolución: 600 DPI, con calidad mejorada de hasta 1200 DPI)
		- Formato de Papel: A4 y A3
		- Volumen mensual máximo: 50,000 copias y/o impresiones
		- Manejo de impresión: dúplex incluido
		- Conectividad: tarjeta de red incluido
		- Scanner de red tamaño A3, A4
		- Alimentador de originales (ADF)
		- 03 caseteras o bandeja de papel (1 de 100 hojas y 2 de 520 ho
		- Simultaneidad: Escanea mientras imprime
		- Escaneo enviado a correo electrónico y carpeta de red
- Reducción y ampliación de copias: 25 - 400%		
Multifuncional a color	1	- Funciones: copia, impresión, escaneado
		- Reducción/ampliación (25%-400%)
		- Velocidad de copiado/impresión a color: 21 ppm o superior
		- Velocidad de escaneo: hasta 30 ipm (B/N) / 23 ipm (color) (300 A4); Resolución: hasta 1200 dpi
		- Tecnología de procesamiento transferencia Láser.
		- Resolución 600 x 600 dpi; 1200 x 1200 dpi
		- Manejo de papel A4
		- Impresión por lotes
		- Touch Panel de LCD Full Color
		- Capacidad de restringir el uso de color.
		- Volumen mensual máximo: 30,000 copias y/o impresiones.
		- Manejo de impresión de Dúplex incluido.
		- Scanner de red Tamaño A4
		- Alimentador de originales (ADF).
- Bandejas: 60-163 g/m ² ; MPT: 60-220 g/m ² ; Dúplex: 60-120 g/ (A5R-A4)		
- Ethernet Gigabit, USB 2.0 (Hi-Speed), USB host, Wi-Fi opciona		
- Bandeja de 250 hojas + bandeja multipropósito de 50 hojas. 550		

- Los equipos ofrecidos deben ser de una misma marca y tener una antigüedad no mayor a tres (03) años de su fecha de fabricación.

c) Mantenimiento preventivo y correctivo

- El contratista debe prestar el servicio de mantenimiento preventivo de los equipos multifuncionales, el mismo que incluye el servicio de limpieza general de las partes, lubricación, engrase, ajuste general de partes y componentes de cada uno de los equipos durante el tiempo de ejecución del contrato, de acuerdo con las condiciones del fabricante, para asegurar la continuidad del servicio que prestan los

equipos. La frecuencia del mantenimiento preventivo deberá ser presentada como documento para el perfeccionamiento del contrato por el postor ganador de la buena pro.

- Si se presentará algún desperfecto sea este por causa mecánica del mismo equipo, fallas de fabricación, por el uso o desgaste natural del equipo, el proveedor deberá asumir los costos de esta reparación.
- El contratista prestará el mantenimiento correctivo cada vez que sea requerido por la Dirección de Sistemas de Información Social vía telefónica o correo electrónico, y que puede incluir la reposición o cambio de piezas y reemplazo de equipo multifuncional en caso estas presenten fallas técnicas que demorarían su reparación.
- Los equipos multifuncionales que reporten fallas técnicas, las cuales serán reportadas vía correo electrónico, en más de dos ocasiones al mes serán necesariamente reemplazados por otro de igual o superior tecnología, para lo cual el contratista deberá realizar un acta de instalación para el equipo de reemplazo y un acta de salida para el equipo reemplazado.
- Para el soporte y mantenimiento de las impresoras, el contratista debe contar con personal técnico calificado necesario de acuerdo a lo señalado en el presente TDR.
- Los gastos por traslado del personal técnico del contratista, así como por el traslado de equipos a los talleres del contratista, o hacia la sede de OFIS, serán asumidos por el contratista, todas las veces que resulte necesario. Cualquier otro gasto que implique mantener operativo el equipo, será asumido por el contratista.
- El Contratista deberá presentar conjuntamente con el plan de trabajo la documentación para el inicio efectivo del servicio y deberá contener lo siguiente:
 - Números Telefónicos, dirección de correo electrónico de su mesa de ayuda y de su personal Técnico que formará parte de la etapa de ejecución del servicio.
 - Programación del mantenimiento preventivo, de ser requerido por el contratista.

d) Niveles de servicio

- Los tiempos máximos de atención por requerimiento de la Entidad, son los siguientes:

Tiempo máximo de respuesta para atención de incidencia	02 horas
El plazo se computará desde la fecha y hora en que la Subdirección de Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica genere el pedido de servicio, hasta la fecha y hora en que el personal técnico del contratista ingrese a la sede del OFIS correspondiente. Dicho cómputo se realizará únicamente dentro del horario de oficina. La comunicación del requerimiento podrá efectuarse por correo electrónico, teléfono o mediante la generación de un ticket, según el medio que indique el proveedor.	
Tiempo máximo de reparación in situ	02 horas
Está considerado como el tiempo total de solución del problema o incidencia, computa desde la fecha y hora de ingreso del personal técnico del contratista hasta la fecha y hora de reparación del equipo en la sede del OFIS que corresponde (computado dentro del horario de oficina).	
Tiempo máximo de entrega de insumos o suministros	01 día calendario
El plazo de entrega se computará desde la fecha y hora en que la Subdirección de Gestión de los Servicios e Infraestructura Tecnológica de la Dirección de Sistemas de Información Social genere el pedido de los insumos o suministros, hasta la fecha y hora de entrega en la sede del OFIS correspondiente. Este cómputo se realiza	

	<p>dentro del horario de oficina. La comunicación del requerimiento podrá llevarse a cabo por correo electrónico, teléfono o mediante la generación de un ticket, según el medio que el proveedor indique.</p> <table border="1" data-bbox="532 281 1495 348"> <tr> <td data-bbox="532 281 1092 348">Tiempo máximo de reparación en talleres del contratista</td> <td data-bbox="1092 281 1495 348">07 días calendario</td> </tr> </table> <p>El tiempo máximo de reparación en los talleres del contratista se computará desde el día siguiente al retiro del equipo hasta la fecha de entrega del equipo reparado en la sede del OFIS correspondiente, en perfecto estado de funcionamiento. Durante este período, el contratista deberá proporcionar un equipo de respaldo (backup) con características técnicas similares o superiores. El equipo reparado será entregado con un informe detallado sobre la solución al problema presentado, el cual deberá ser revisado por el OFIS. La entrega se formalizará con una guía o acta de devolución del equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se considera horario de oficina desde las 08:30 a.m. hasta las 05:30 p.m. • El contratista es el único autorizado para realizar los ajustes y/o reparaciones que eventualmente requieran los equipos. • Los equipos multifuncionales serán operados por personal del OFIS, quienes deberán ser capacitados por el contratista en su manejo. • El contratista deberá capacitar en dos tiempos a cinco (05) personas de soporte técnico de la Dirección de Sistemas de Información Social, acerca del funcionamiento y manejo de las impresoras antes de culminar el primer mes de iniciado el servicio. <p>e) Otras características y condiciones del servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • El OFIS se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, vía correo electrónico, la separación del personal del contratista que no cumpla con mantener un trato cordial y educado con el personal del OFIS. El contratista dispondrá del reemplazo correspondiente, de tal manera que no se vea interrumpido el servicio contratado. El personal de reemplazo debe cumplir los requerimientos mínimos establecidos en lo relacionado a la experiencia mínima solicitada. • El contratista debe presentar una solución que permita al OFIS realizar el control de copias por usuario utilizando claves personales; así como generar reportes del uso realizado por usuario, el cual debe ser de revisión exclusiva del OFIS, detallando como mínimo: Nombre de usuario que imprimió, cantidad de copias realizadas en total, nombre y tipo de archivo impreso, cantidad de hojas impresas por archivo; debe tener la capacidad de generar una copia de los archivos impresos para un grupo de usuarios especificados, en caso se desee implementar. • El contratista deberá brindar al OFIS acceso al contador de impresiones y copias para verificación. • Al culminar el servicio, el contratista deberá retirar los equipos multifuncionales previa firma de acta de desinstalación y conteo de impresiones y copias de cada equipo, firmado por el contratista y la Dirección de Sistemas de Información Social. 	Tiempo máximo de reparación en talleres del contratista	07 días calendario
Tiempo máximo de reparación en talleres del contratista	07 días calendario		
<p>5.2. PROCEDIMIENTO</p>	<p>El servicio se desarrollará conforme a las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación de plan de trabajo por parte del contratista, cronograma de instalación de los equipos, 3 días calendario posteriores a la firma de contrato. ✓ Instalación física y configuración de los equipos según el cronograma aprobado por OFIS. ✓ Suscripción del Acta de Inicio del Servicio. ✓ Provisión continua de insumos y consumibles. ✓ Ejecución del mantenimiento preventivo conforme a la programación aprobada. ✓ Atención inmediata de mantenimientos correctivos ante incidencias reportadas. 		

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Control y monitoreo mensual de volúmenes de impresión y copiado. ✓ Reporte mensual de uso por equipo y por usuario, según corresponda. ✓ Retiro de los equipos previa firma de Acta de Desinstalación. ✓ Presentación del reporte final de copias/impresiones.
5.3. PLAN DE TRABAJO	<p>El contratista entregará un plan de trabajo detallando las actividades a realizar, el cronograma de entrega de equipos e instalación. El plazo para la entrega del plan de trabajo será hasta los tres (03) días calendario contabilizados al día siguiente de firmado el contrato.</p> <p>La Dirección de Sistemas de Información Social del Organismo de Focalización e Información Social - OFIS tendrá para su aprobación u observación, hasta un (01) día calendario contabilizados desde el día siguiente de recibido dicho plan. De aprobarse el Plan de Trabajo será comunicado por la Dirección de Sistemas de Información Social al contratista por correo electrónico. Se suscribirá un Acta de aprobación del Plan de Trabajo. Caso contrario, la Dirección de Sistemas de Información Social informará la observación de dicho entregable a la Unidad de Administración quien comunicará al contratista el plazo para subsanar hasta dos (02) días calendario contabilizados desde el día siguiente de notificado a dicho contratista. La Dirección de Sistemas de Información Social revisará y aprobará el plazo hasta un (01) día calendario contabilizado desde el día siguiente de recibido dicho plan.</p>
5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR	<p>El contratista será responsable de proveer la totalidad de equipos, repuestos, insumos y consumibles requeridos para la operación del servicio, lo que incluye de manera expresa el suministro mensual de papel bond A4 (75 g/m²) tóner, módulos xerográficos, fusores, reveladores y cualquier otro material necesario para garantizar la continuidad del servicio. Asimismo, deberá proveer el software de control de impresiones y el personal técnico calificado para instalación, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo, sin costo adicional para el OFIS.</p>
5.5. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD	<p>La Entidad (OFIS) proporcionará los espacios físicos adecuados para la instalación de los equipos, acceso a la red eléctrica y de datos en cada punto de instalación, personal de contacto para la coordinación y recepción de trabajos, facilidades de acceso a las áreas donde se ubicarán los equipos y las autorizaciones necesarias para su instalación y configuración. La provisión de estos recursos y facilidades no implica, en ningún caso, asumir obligaciones de mantenimiento, suministro de insumos ni responsabilidad sobre los equipos, lo cual corresponde íntegramente al contratista.</p>
5.6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES Y/O NORMAS TÉCNICAS	<p>El servicio de alquiler de impresoras multifuncionales deberá cumplir con los estándares técnicos de calidad reconocidos internacionalmente (por ejemplo: normas ISO/IEC para rendimiento de cartuchos y velocidad de impresión), así como con la normativa nacional vigente en materia ambiental y de seguridad. Para efectos de acreditación, el proveedor, al momento de la firma del contrato, deberá presentar una declaración jurada en la que garantice que los insumos y repuestos suministrados serán originales o de calidad equivalente, asegurando la continuidad y confiabilidad del servicio durante el periodo contratado de 12 meses.</p>
5.7. IMPACTO AMBIENTAL	No aplica
5.8. SEGUROS	No Aplica
5.9. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL	<p>El contratista deberá cumplir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proveedor deberá contar con un (01) técnico especialista capacitado en mantenimiento de impresoras multifuncionales deberá presentar una constancia o certificación en la marca ofertada. • El proveedor a deberá contar con personal técnico con experiencia mínima de 3 años en servicios de mantenimiento o reparación de impresoras, o equipos multifuncionales en general.

	<ul style="list-style-type: none"> • El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 60,000.00 (sesenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios similares al objeto de la contratación. Se entenderán como servicios similares aquellos relacionados con impresión, fotocopiado, alquiler de impresoras láser o equipos multifuncionales, mantenimiento de equipos multifuncionales, digitalización de imágenes, y servicios de outsourcing de impresión o fotocopiado. • Durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • 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.
5.10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<p>Lugar</p> <p>El resto de los equipos deberá entregarse en la Sede Central del OFIS, ubicada en Jr. de la Unión N.º 264 – Lima Piso 6 y Piso 8.</p> <p>Plazo</p> <p>El periodo de ejecución del servicio será de 365 días calendario (12 meses), contados a partir del día siguiente de la Instalación de los equipos, para ello se suscribirá el acta de inicio de servicio emitida tras la validación conjunta entre el proveedor y el área usuaria.</p>
5.11. ENTREGABLES	<p>El Contratista deberá presentar los siguientes entregables ante Mesa de Partes de OFIS (Jr. de la Unión N.º 264 – Lima, de lunes a viernes de 9:00 am a 17:30 pm) o mediante la Mesa de Partes Virtual https://mesapartesvirtual.ofis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2*mesadepartes</p> <p>Entregable Inicial (único, dentro de los 7 días calendario posteriores al inicio del servicio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de inicio de servicio. • Acta de aprobación del Plan de Trabajo. • Declaración Jurada de cumplimiento de normas técnicas y uso de insumos originales o de calidad equivalente. • Informe detallado del consumo de impresiones y copias del primer mes. <p>Entregables Mensuales (dentro de los 7 días calendario posteriores al término de cada periodo mensual):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe detallado del consumo de impresiones y copias mensual, por equipo.
5.12. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<p>No Aplica</p>
5.13. CONFIDENCIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. ✓ En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información¹ (las cuales serán entregadas por la Unidad de Abastecimiento en la oportunidad de la notificación de la orden de servicio o firma contrato, según corresponda). Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido

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

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
<p>5.14 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
<p>5.15 ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Obligatorio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
5.16. PROPIEDAD INTELECTUAL	No Aplica
5.17. LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
5.18. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato. ✓ De preverse, se deberá indicar en los TDR si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál

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

	<p>será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asimismo, deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad: <ul style="list-style-type: none"> ○ Áreas responsables de las medidas de control: Subdirección de Gestión de los Servicios e Infraestructura Tecnológica de la Dirección de Sistemas de Información Social. ✓ Responsable(s) que brindará(n) la conformidad: La conformidad será otorgada por la Dirección de Sistemas de Información Social, previo informe técnico de la Sub Dirección de los Servicios e Infraestructura Tecnológica, respecto al cumplimiento de lo solicitado en el término de referencia. ✓ 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.
<p>5.19. FORMA DE PAGO (obligatorio)</p>	<p>El monto por la prestación del servicio deberá estar expresado en soles (S/.) y los pagos se efectuarán de manera mensual, en un total de doce (12) pagos durante la vigencia del contrato, bajo la modalidad de mes vencido. El ciclo de facturación será consignado en el Acta de Inicio del Servicio.</p> <p>El costo del servicio incluye el alquiler de impresoras multifuncionales, mantenimiento preventivo y correctivo, así como el suministro de repuestos y consumibles. Los pagos se efectuarán conforme a las condiciones contractuales, previa conformidad del servicio otorgada por Dirección de Sistemas de Información Social.</p> <p>Para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de conformidad emitido por la Dirección de Sistemas de Información Social de OFIS, sustentado en el cumplimiento de los entregables (numeral 5.11).

	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes mensuales de consumo detallado. • Comprobante de pago correspondiente al periodo facturado. <p>✓ 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.</p> <p>✓ Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes al pago establecidas en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>Importante:</p> <p>✓ 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:</p> <p>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.</p> <p>✓ 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].</p>
<p>5.20. FÓRMULA DE REAJUSTE</p>	<p>No Aplica</p>
<p>5.21 PENALIDAD POR MORA</p>	<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> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>✓ La Entidad se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista.</p> <p>✓ La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.</p> <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.</p>

✓ 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.

5.22. OTRAS PENALIDADES APLICABLES	Nº	Supuesto de aplicación	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
	1	Incumplimiento en la reposición de insumos (papel, tóner, módulos, etc.) dentro del plazo máximo establecido de un (01) día calendario.	S/ 50 por cada día de retraso.	Verificación mediante el registro de requerimiento realizado por el OFIS y el acta o guía de entrega de insumos.
	2	Incumplimiento en el tiempo máximo de atención de incidencias (2 horas de respuesta y 2 horas de reparación in situ).	S/ 50 por cada evento de incumplimiento	Verificación a través del reporte de incidencias emitido por la Dirección de Sistemas de Información Social y/o acta o guía de atención técnica.
	3	No instalación o puesta en funcionamiento de equipos dentro del plazo contractual (15 días calendario).	S/ 50 por cada día de retraso.	Contabilizado desde el día siguiente de la firma del contrato entre el proveedor y el OFIS.
	4	Reincidencia de fallas técnicas en un mismo equipo en más de dos ocasiones en un mes, sin reemplazo oportuno.	S/ 30 por cada evento de incumplimiento	Verificación mediante los reportes de incidencias y/o acta o guía de reemplazo de equipo.
	5	Uso de insumos no originales o de calidad inferior a lo declarado.	S/ 100 por cada evento comprobado.	Inspección de la Entidad y reporte técnico que evidencie el uso de insumos falsificados o no autorizados.
	6	No entrega oportuna de entregables obligatorios, reportes mensuales.	S/ 50 por cada día de retraso hasta la entrega efectiva.	Revisión documental por la Dirección de Sistemas de Información Social.

5.23. 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.

5.24. 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

	<p>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 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>
5.25. GESTIÓN DE RIESGOS (Obligatorio)	<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>
5.26. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO (Obligatorio)	<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>
5.27. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)	<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>
5.28. NORMATIVA ESPECÍFICA	No Aplica
6. ANEXOS	No aplica