

## TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y DESPLIEGUE TERRITORIAL
<b>ACTIVIDAD DEL POI</b>	AOI00176800020: Conducción de las Actividades de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial
<b>META PRESUPUESTAL</b>	007
<b>1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	Servicio de apoyo en asistencia administrativa y gestión documental para la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial
<b>2. FINALIDAD PÚBLICA</b>	<p>La Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial es responsable de organizar y realizar el despliegue en el territorio de las acciones del OFIS, así como de capacitar, acreditar conocimientos, brindar asistencia técnica y acompañamiento en el proceso de recojo de información.</p> <p>El presente proceso tiene como finalidad contar con el servicio de auxiliar administrativo en las labores de asistencia para la atención oportuna de la gestión administrativa tales como organizar la agenda, coordinación de reuniones, redacción y organización de documentos de gestión, apoyo en las gestiones de archivos y elaboración de reportes de seguimiento documental lo que contribuirá al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial; para lo cual resulta necesaria la contratación del servicio de auxiliar administrativo en los procesos de gestión documental.</p>
<b>3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN</b>	<p>Contar con una (01) persona natural que preste el “Servicio de apoyo en asistencia administrativa y gestión documental para la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial”.</p> <p>Objetivo General Contar con el servicio de un apoyo administrativo que brinde apoyo en la gestión documental, coordinación de reuniones, organización de archivos y elaboración de reportes, a fin de contribuir a la eficiencia administrativa y operativa de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial, garantizando el cumplimiento oportuno de sus funciones y objetivos institucionales.</p>
<b>4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	El servicio tiene por alcance brindar apoyo administrativo a la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial, a través de actividades de asistencia en la elaboración y seguimiento de documentos de gestión, coordinación de reuniones, organización de archivos y elaboración de reportes. Asimismo, comprende el apoyo en trámites administrativos necesarios para la gestión operativa de las acciones de la Dirección, contribuyendo a una atención oportuna y eficiente de los procesos internos y de despliegue en territorio.
<b>4.1. ACTIVIDADES A REALIZAR</b>	<p>El proveedor del servicio deberá realizar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyo en proyectar documentos (Oficios, Cartas, Informes, Memorandos y Memorandos Múltiples) de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial (Sustentado con reporte del Sistema de Gestión Documental - SGD).</li> <li>b) Apoyo en realizar el seguimiento y coordinación de la documentación saliente de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial.</li> <li>c) Apoyo en elaboración de reporte de seguimiento documentario de pendientes de atención de la en las subdirecciones de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial (Elaborar 03 reportes en Excel; uno por cada mes)</li> <li>d) Coordinar salas y agendar reuniones del personal de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial con las diferentes unidades orgánicas (Elaborar 03 en Excel; uno por cada mes)</li> <li>e) Realizar el seguimiento del cumplimiento de los reportes de avance mensual del Plan Operativos Institucional de las subdirecciones de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial.</li> <li>f) Apoyar los trámites administrativos que deban realizarse para la gestión operativa de las acciones en territorio a nivel nacional, como trámites de pasajes, viáticos, envíos y otros.</li> </ol>

<p><b>4.2. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b><u>Formación Académica:</u></b> Estudiante universitario que esté cursando como mínimo el quinto ciclo de las carreras de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Ingeniería de Sistemas.</li> <li>✓ <b><u>Experiencia:</u></b>  <b>Experiencia General:</b> 1 año en sector público y/o privado, en trabajos relacionados a labores de secretariado o asistencia administrativa en entidades del sector público.  Se considera como parte de la experiencia las prácticas pre profesionales y profesionales.  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.</li> <li>✓ <b><u>Capacitación y/o entrenamiento:</u></b>  Capacitación en Excel (mínimo 30 horas) Capacitación en asistencia administrativa. (mínimo 24 horas)</li> <li>✓ <b><u>Otros:</u></b> Contar con RNP vigente No tener impedimento de contratar con el estado.</li> </ul>
<p><b>4.3. ENTREGABLES</b></p>	<p>El contratista presentará tres (03) entregables:</p> <p>Primer Entregable: A ser entregado hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la Orden de Servicio, deberá presentar un informe debidamente acreditado de acuerdo de las actividades señaladas en el ítem 4.1.</p> <p>Segundo Entregable: A ser entregado hasta los sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la Orden de Servicio, deberá presentar un informe debidamente acreditado de acuerdo de las actividades señaladas en el ítem 4.1.</p> <p>Tercer Entregable: A ser entregado hasta los ochenta (80) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la Orden de Servicio, deberá presentar un informe debidamente acreditado de acuerdo de las actividades señaladas en el ítem 4.1.</p> <p>La documentación deberá ser presentada en la Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en Av. Jirón de la Unión N° 246, Primer Piso, Lima, o a través de la Mesa de Partes virtual link: <a href="https://mesapartesvirtual.ofis.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesadepartes">https://mesapartesvirtual.ofis.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesadepartes</a></p>
<p><b>4.4. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b></p>	<p><b>Lugar</b></p> <p>La prestación del servicio se realizará en las instalaciones del Organismo de Focalización e Información Social - Sede Central: Jirón de la Unión 264, pisos 6 y 8 - Lima - Lima - Lima – Perú o en la dirección que funcione la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial.</p> <p><b>Plazo</b></p> <p>El plazo de ejecución será de hasta ochenta (80) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.</p>
<p><b>4.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR</b></p>	<p><b>NO APLICA</b></p>

<p><b>4.6. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD</b></p>	<p>En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad otorgue al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.</p> <p>El OFIS podrá otorgar de manera temporal a la persona natural acceso a los sistemas informáticos internos de la Entidad para el desarrollo de sus actividades, la persona natural se hace responsable por el buen uso y la confidencialidad de la información que se produzca como consecuencia de la asignación de dichos accesos.</p> <p>En ese sentido, se solicita acceso a los recursos informáticos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación y configuración de un correo electrónico institucional.</li> <li>• Creación de usuario para Sistema de Gestión Documental (SGD).</li> </ul>
<p><b>4.7. FORMA DE PAGO</b></p>	<p>La forma de pago se realizará en un tres pagos de acuerdo con el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer pago: Se realizará el pago correspondiente a 35% del total del servicio a la presentación del Entregable N° 01, previa revisión del informe y la respectiva conformidad del servicio por parte del Director (a) de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial.</li> <li>• Segundo pago: Se realizará el pago correspondiente a 35% del total del servicio a la presentación del Entregable N° 02, previa revisión del informe y la respectiva conformidad del servicio por parte del Director (a) de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial.</li> <li>• Tercer pago: Se realizará el pago correspondiente a 30% del total del servicio a la presentación del Entregable N° 03, previa revisión del informe y la respectiva conformidad del servicio por parte del Director(a) de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial.</li> </ul> <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><b>Importante:</b></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:</p> <p>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><b>4.8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Áreas que coordinarán con el proveedor:</b> Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial: La coordinación será con el director de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial.</p> <p><b>Responsable(s) que brindará(n) la conformidad:</b> La conformidad será emitida por el</p>

	<p>Director de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, 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.</li> <li>✓ De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, 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.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>
<p><b>4.9. CONFIDENCIALIDAD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.</li> <li>✓ 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> (<b>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</b>). 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.</li> <li>✓ El contratista responderá por los daños que puedan causarse en caso de producirse la violación de la confidencialidad, durante y luego de culminada la prestación.</li> </ul>
<p><b>4.10. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>4.11. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Obligatorio)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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 un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los</li> </ul>

<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.

	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> .
<b>4.12. CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - LEY N° 31227</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el caso que corresponda al objeto de contratación, se debe de indicar en los términos de referencia la obligación del contratista de conocer los alcances de la Ley N° 31227 y su Reglamento aprobado por Resolución de la Contraloría N° 158-2021-CG, respecto a la presentación, contenido y oportunidad de la obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses.</li> <li>✓ El contratista se obliga a presentar su Declaración Jurada de Intereses en los plazos previstos en el artículo 5° de la referida Ley.</li> <li>✓ Constituye causal de sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de la República, el incumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Intereses o la presentación tardía, incompleta o falsa.</li> </ul>
<b>4.13. LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO - LEY N° 31564</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El contratista se compromete a cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público, y artículo 16 de su Reglamento, esto es: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.</li> <li>○ No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.</li> <li>○ Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.</li> <li>○ No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.</li> </ul> </li> <li>✓ Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.</li> </ul> <p>Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.</p>
<b>4.14. LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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</li> </ul>
<b>4.15. PENALIDAD POR MORA</b>	<p>Si el Contratista no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p>

<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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Entidad se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista.</li> <li>✓ La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.</li> <li>✓ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>
<b>4.16. OTRAS PENALIDADES APLICABLES</b>	NO APLICA.
<b>4.17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>
<b>4.18. GARANTÍAS (Obligatorio)</b>	NO APLICA.
<b>4.19. GESTIÓN DE RIESGOS (Obligatorio)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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</li> </ul>
<b>4.20. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO (Obligatorio)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>
<b>4.21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> </ul>
<b>5. ANEXOS</b>	NO APLICA.