


ANEXO N° 01

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS Y CONSULTORÍAS	Versión:	
		Fecha de aprobación:	

DETALLE DEL REQUERIMIENTO	
Área usuaria / Área técnica estratégica	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	Aprobación de modificaciones al cuadro multianual de necesidades N° 00000068
Objetivo estratégico	C0122: CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE LOS CANALES DE ATENCIÓN.
Denominación de la Contratación	Servicio de confección e instalación de material institucional para el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE.
<i>Compatibilización del requerimiento</i>	<i>No aplica</i>

En caso se trate de una consultoría, indicar lo siguiente:

<i>Indicar tipo de consultoría</i>	<i>No aplica</i>
<i>Tipo de información de la consultoría</i>	<i>No aplica</i>

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

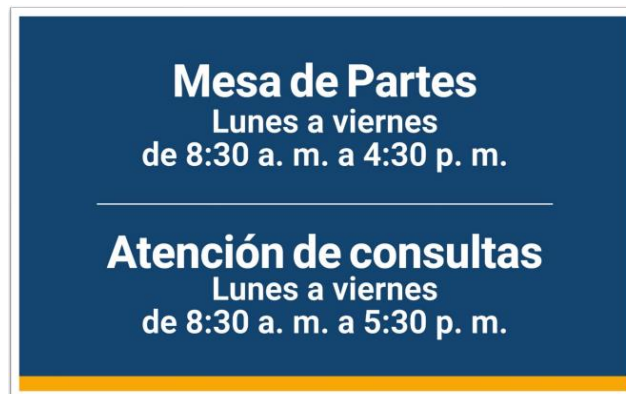
FINALIDAD PÚBLICA	La contratación del “Servicio de confección e instalación de material institucional para el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE” tiene por finalidad garantizar una adecuada identificación visual y orientación institucional, contribuyendo al buen funcionamiento de la entidad y la atención eficiente a los usuarios, en el marco de lo dispuesto por la Ley N°32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Contratar a una persona natural o jurídica para que brinde el Servicio de confección e instalación de material institucional para el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE, con el fin de renovar y adecuar la señalética institucional conforme a los lineamientos de imagen institucional y operatividad establecidos por la normativa, en cumplimiento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO <i>(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)</i>	

ÍTEM	TIPO	DIMENSIONES	CANTIDAD
01	LETRERO LIBRO DE RECLAMACIONES – SEDE EL REGIDOR	42 cm x 30 cm	01
02	LETRERO HORARIO DE ATENCIÓN – SEDE EL REGIDOR	34 cm x 21 cm	02
03	CUADRO SEDES OECE - SEDE EL REGIDOR	100 cm x 70 cm	01
04	LETRERO DE LOGO OECE – SEDE EL REGIDOR	1m de ancho y alto a proporción	02
05	VINIL NUMERACIÓN ATENCIÓN– SEDE EL REGIDOR	18 cm x 24cm	06
06	VINIL NUMERACIÓN TCP– SEDE EL REGIDOR	18 cm x 24cm	02
07	VINIL PARA MÓDULOS– SEDE EL REGIDOR	30 cm x 12cm	03
08	VINIL LATERAL PARA MÓDULOS– SEDE EL REGIDOR	80 cm x 100.5 cm	04
09	LETRERO ATENCIÓN PREFERENCIAL – SEDE EL REGIDOR	42 cm x 30 cm	01
10	CUADRO MISIÓN Y VISIÓN - SEDE EL REGIDOR	65 cm x 50 cm	01

- 1) **LETRETO LIBRO DE RECLAMACIONES– SEDE EL REGIDOR**
Impresión en vinil laminado sobre celtex o pvc de 3mm a una sola cara. Con vinil volteado a los 4 lados
Medidas: 42 cm x 30 cm
Cantidad: 01
Requiere: instalación
Imagen:



- 2) LETRERO HORARIO DE ATENCIÓN – SEDE EL REGIDOR
Acrílico transparente de 3mm + vinil laminado con bordes boleados Respaldo: Vinil blanco fondeado
Medidas: 34 m x 21 cm
Cantidad: 02
Requiere: instalación
Imagen:



- 3) CUADRO SEDES OECE - SEDE EL REGIDOR
Material: Impresión en vinil c/laminado mate pegado en pvc de 5 mm a una sola cara. Con vinil volteado a los 4 lados
Medidas: 100 cm x 70 cm
Cantidad: 01
Requiere: instalación
Imagen:



4) LETRERO DE LOGO OECE - SEDE EL REGIDOR

Material: Letras troqueladas en acrílico transparente de 3mm armadas con encajonado de 5 cm aprox. Con tapa de mdf en la parte de atrás, Brandeado con vinil Arclard laminado Arclard,

Cantidad: 02

Requiere: Incluye instalación en pared.

Medidas: 1.00 m de ancho x el alto a proporción.

Imagen:



5) VINIL NUMERACIÓN ATENCIÓN- SEDE EL REGIDOR

Material: vinil adhesivo, laminado mate pegados en el módulo.

Requiere: Retiro de viniles de numeración existentes e instalación en los módulos.

Cantidad: 06

Medidas: 18 cm x 24cm

Imagen:



6) VINIL NUMERACIÓN TCP- SEDE EL REGIDOR

Material: vinil adhesivo, laminado mate pegados en el módulo.

Requiere: Retiro de viniles de numeración existentes e instalación en los módulos.

Cantidad: 02

Medidas: 18 cm x 24cm

Imagen:



7) VINIL PARA MÓDULOS- SEDE EL REGIDOR

Material: vinil adhesivo, laminado mate pegados en el módulo.

Requiere: Instalación en los módulos.

Cantidad: 03

Medidas: 30 cm x 12cm

Imagen:



8) VINIL LATERAL PARA MÓDULOS- SEDE EL REGIDOR

Impresión en vinil laminado sobre celtex o pvc de 5mm a una sola cara.

Cantidad: 04

Medidas: 80 cm x 100.5 cm

Requiere: Retiro de material existente e instalación en los módulos.

Imagen





9) LETRERO ATENCIÓN PREFERENCIAL – SEDE EL REGIDOR

Impresión en vinil laminado sobre celtex o pvc de 3mm a una sola cara.

Requiere instalación.

Cantidad: 01

Medidas: 42 cm x 30 cm

Imagen



10) CUADRO MISIÓN Y VISIÓN - SEDE EL REGIDOR

Impresión en vinil c/laminado mate pegado en pvc de 5 mm a una sola cara. Con vinil volteado a los 4 lados.

Requiere instalación.

Cantidad: 01

Medidas: 65 cm x 50 cm

Imagen



Adicionalmente, para el caso de los letreros institucionales, el contratista deberá realizar el develado de los mismos en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y Unidad de Comunicaciones.

CONSIDERACIONES DEL SERVICIO

- Incluye el retiro y la instalación de todo el material publicitario descrito en el punto de “características del servicio”.
- Los proveedores podrán realizar una visita técnica.
- El sistema de contratación del servicio es a suma alzada (incluye mano de obra y materiales).
- El contratista debe coordinar con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y Unidad de Comunicaciones cualquier tema relacionado con el servicio.
- El contratista debe efectuar durante todo el transcurso del servicio la limpieza permanente del área de intervención, eliminando especialmente desperdicios y materiales en desuso procedentes de los trabajos en ejecución.
- El contratista deberá realizar los trámites ante la municipalidad cuando requiera ocupar la vía pública para la ejecución de los trabajos.
- El contratista debe eliminar desmonte y desperdicios procedentes de los trabajos realizados.
- El OECE no se responsabiliza por los daños que pudiera sufrir el personal técnico durante los trabajos de mantenimiento, por negligencias en las medidas de seguridad por parte del Contratista.
- Antes de inicio del servicio, el postor ganador deberá presentar la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión), el mismo que deberá

<p>estar vigente durante toda la ejecución del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El personal técnico deberá contar con equipos de protección personal (EPP's) completos y apropiados para la actividad a realizar. 	
<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR</p>	<p>La experiencia del postor será acreditada con un monto de facturación de S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) en la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación. Entiéndase por similares a los servicios de instalación de letreros, viniles y otros.</p> <p>La acreditación será mediante contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o constancia de prestación o comprobantes de pago debidamente canceladas por el contratante o acompañada de documentos que acredite la cancelación.</p>
<p>PERSONAL CLAVE</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Un (1) Operario: Deberá contar con certificado de estudios secundarios y experiencia en la materia, las mismas que serán acreditadas con declaración jurada.</p>
<p>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</p>	<p>Lugar: El Regidor, ubicado en Av. Punta del Este Sub Lote 69-B Zona Comercial del Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María.</p> <p>Plazo: El plazo de ejecución del servicio será de dos (02) días calendario. El plazo del servicio computará a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.</p>

<p>ENTREGABLES:</p>
<p>Un informe del trabajo realizado con fotografías del antes y después del servicio realizado.</p> <p>El plazo de entrega será dos (02) días calendarios como máximo, desde el día siguiente de haber cumplido la fecha máxima del servicio.</p>

<p>CONFORMIDAD:</p>
<p>La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental con visto bueno de la Unidad de Comunicaciones.</p> <p>La conformidad del servicio se otorgará en un plazo que no excederá de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el entregable completo, a través de la Mesa de Partes (presencial o digital). De verificarse observaciones, estas serán comunicadas al proveedor para su levantamiento en el plazo que establezca el OECE.</p>

PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación (como referencia):

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el OECE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ \text{F} \times \text{plazo en días}$$

Donde F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

OTRAS PENALIDADES (Opcional)

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	ACREDITACIÓN DE LA PENALIDAD
1	Presentación del entregable fuera de la fecha solicitada	S/. 50.00 por la ocurrencia	El registro de la fecha de la presentación del entregable

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

Forma: La contraprestación por el servicio será cancelada en un solo pago, correspondiente al 100 % (cien por ciento) del monto contratado, una vez que se haya verificado el cumplimiento total del servicio y se haya otorgado la conformidad por parte de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Para proceder con el pago, el proveedor deberá presentar obligatoriamente la siguiente documentación:

- Entregable.
- Comprobante de Pago

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (La recepción conforme de la prestación por parte del OECE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y 144 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es 1 año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por el OECE.)

CLÁUSULAS ESPECIALES

a) RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El OECE puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- i. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/o por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- ii. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- iii. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- iv. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- v. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- vi. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- vii. Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- viii. Por mutuo acuerdo entre las partes, de forma parcial o total, previa opinión del área usuaria y/o área técnica estratégica, en los casos de contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales, bajo locación de servicios.

b) ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OECE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OECE:

<https://www.gob.pe/institucion/oece/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-oece>

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación del requerimiento, conformidad de los contratos derivados u otros documentos o actuaciones que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores.

El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

c) CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasa a propiedad del OECE. El proveedor debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

d) CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564).

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. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplica la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

e) ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener la reserva de toda información privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades derivadas de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, no puede revelar por ningún medio, ya sea oral, escrito o de cualquier otra forma, hechos, datos, procedimientos, documentación o información de acceso restringido (confidencial), obtenidos a partir del inicio de la prestación del servicio, debiendo preservar su carácter confidencial de manera permanente.

Asimismo, el contratista se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO/IEC 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OECE, las Políticas de Seguridad de la Información del OECE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OECE queda facultado a iniciar las acciones judiciales o extrajudiciales que resulten necesarias a fin resarcir los perjuicios ocasionados. La obligación de confidencialidad permanecerá vigente mientras la información conserve su carácter confidencial.

f) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación.

g) GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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. Los riesgos identificados se encuentran descritos en el Anexo N° 4 del presente requerimiento.

NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL ÁREA USUARIA / ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA
FECHA: Lima, 05 de diciembre de 2025