


OECE - OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS Y CONSULTORÍAS	Versión:	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación:	

DETALLE DEL REQUERIMIENTO	
Área usuaria / Área técnica estratégica	Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes -OECE
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	Anexo 1 – Reporta de necesidades del área usuaria
Objetivo estratégico	C0074 - Emisión y notificación de ordenes menores a 8 UITs en 3 días hábiles de culminada la indagación de mercado.
Denominación de la Contratación	Servicio de asistencia administrativa en control patrimonial para la Unidad de Abastecimiento
Compatibilización del requerimiento	No aplica

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

Indicar tipo de consultoría	No aplica
Tipo de información de la consultoría	No aplica

**TÉRMINOS DE REFERENCIA:**

<b>FINALIDAD PÚBLICA</b>	La presente contratación permitirá lograr el cumplimiento de las metas de productividad y eficiencia institucional, con la finalidad de salvaguardar y realizar una excelente gestión sobre los bienes muebles patrimoniales de la Entidad
<b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	Contratar los servicios de una persona natural para que brinde el servicio de Asistencia Administrativa con el objetivo de mejorar el control interno sobre los activos de la Entidad; así como gestionar las bajas, altas, actos de disposición, saneamiento de bienes muebles patrimoniales, actualización del inventario de bienes de la institución.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistencia administrativa en la elaboración de la documentación Informe Técnico y Resolución de baja y/o disposición final de los bienes muebles patrimoniales de la Entidad (equipos informáticos y eléctricos) - RAEE.</li> <li>Asistencia administrativa en la actualización de los sistemas SIGA Patrimonio y SINABIP (altas, bajas, disposición final, movimiento y asignaciones).</li> <li>Asistencia administrativa en la elaboración de la documentación Informe Técnico y Resolución de disposición final de los bienes muebles patrimoniales de la Entidad dados de baja por excedencia, obsolescencia técnica, u otras causales.</li> <li>Asistencia administrativa en el registro, seguimiento y reporte del avance de actualización del Módulo Muebles del SINABIP y Modulo Patrimonio del SIGA MEF.</li> <li>Asistencia administrativa en la Elaboración y proyecto de documentos varios, memorandos, oficio, carta e informe técnico.</li> <li>Asistencia administrativa en Realizar la corrección de los errores de data a través del sistema o mediante ticket de soporte, según corresponda.</li> </ol>	

**Nota:** Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, de corresponder.

## REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 1. Formación Académica:

Título profesional en las carreras de Derecho y/o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial y/o Economía, el mismo que se acreditará con copia simple del grado.

### 2. Experiencia:

#### Experiencia General:

Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en entidades públicas o privadas, en contratación pública y/o logística y/o abastecimiento

#### Experiencia Específica:

Experiencia laboral específica no menor de uno (01) año desarrollando labores en el área o unidad u oficina de Control Patrimonial en el sector público y/o privado.

### 3. Capacitación:

- Programa o Cursos sobre Gestión y Saneamiento Patrimonial y Presentación del Inventario Anual a la DGE del MEF y/o Gestión de Bienes muebles y/o inmuebles de Propiedad Estatal mínimo de ochenta (80) horas lectivas acumuladas

Se acreditará con constancias y/o certificados y/u órdenes de servicio con su respectiva conformidad, y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida

### 4. Otros:

- Contar con conocimiento en Ofimática. Acreditar mediante constancias y/o certificados y/o declaración jurada).
- Contar con RNP vigente.
- RUC habido.

### LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

*(expresar el plazo en días calendario)*

Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes– OECE, Edificio Sede Central Av. Gregorio Escobedo cdra.7 s/n Residencial San Felipe, del Distrito de Jesús María, el servicio se desarrollará de manera presencial

Hasta 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

### ENTREGABLE:

- Primer Entregable: Hasta treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, Informe que contenga el desarrollo de las características del servicio.
- Segundo Entregable: Hasta sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, Informe que contenga el desarrollo de las características del servicio.

<b>CONFORMIDAD:</b>
La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.
<b>PENALIDADES</b>
<p><b><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación</u></b></p> <p>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:</p> <p>Penalidad diaria = 0.10 x monto F x plazo en días</p> <p>Donde F = 0.40.</p> <p>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.</p>
<b>OTRAS PENALIDADES (Opcional)</b>
No aplica
<b>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>
<p>El Pago se hará efectivo en dos (02) armadas, después de ejecutada la prestación, previa conformidad por parte de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, por cada entregable, se realizará el pago a favor del contratista, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer Pago: De 50% previa presentación del informe de actividades correspondiente al primer entregable y su conformidad.</li> <li>• Segundo Pago: De 50% previa presentación del informe de actividades correspondiente al segundo entregable y su conformidad.</li> </ul> <p>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.</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</b> <i>(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.</i></p> <p><i>El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por el OECE.</i></p>

## **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.

<b>NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL ÁREA USUARIA / ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA</b>
<b>DULA ZORAIDA BLACIDO OBREGÓN</b>
<b>FECHA: 23 de diciembre de 2025</b>