



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Órgano y/o Dirección	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Actividad del POI:	Gestión Administrativa
Denominación de la contratación:	Adquisición de mobiliario de Melamina Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión (OEDI)

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación de mobiliario de oficina para los servidores civiles de esta entidad pública tiene como finalidad pública garantizar condiciones adecuadas de trabajo que contribuyan a la eficiencia y el bienestar del personal, permitiéndoles desempeñar sus funciones de manera óptima. Esta adquisición responde a la necesidad institucional de contar con un entorno laboral seguro, funcional y ergonómico, que asegure el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, en cumplimiento de los principios establecidos por la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la presente contratación es adquirir mobiliario de oficina adecuado y funcional para los servidores civiles de la entidad pública, con el fin de mejorar las condiciones laborales, optimizar el desempeño de sus funciones y garantizar un entorno de trabajo ergonómico y seguro.

III. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión (OEDI), creado formalmente a finales de 2023, es una entidad pública ejecutora adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros, cuya misión es contribuir al cierre de brechas en infraestructura y acceso a servicios públicos mediante la asistencia técnica en la elaboración de estudios de preinversión y expedientes técnicos para gobiernos regionales y locales.

Al ser una entidad nueva, el OEDI no cuenta con mobiliario suficiente ni adecuado para el desempeño eficiente de sus servidores civiles. El mobiliario es un insumo esencial para garantizar condiciones laborales óptimas, ergonómicas y seguras, indispensables para el desarrollo de actividades técnicas y administrativas requeridas en la gestión de proyectos de inversión pública.

La adquisición de mobiliarios permitirá:

- **Garantizar condiciones adecuadas de trabajo:** El personal podrá desempeñar sus funciones en un entorno seguro, funcional y confortable, lo que impacta positivamente en la productividad y calidad del trabajo.
- **Cumplir con estándares de calidad y eficiencia:** El mobiliario adecuado es fundamental para el uso eficiente de los recursos y la prestación oportuna de servicios técnicos, en línea con la misión institucional del OEDI.
- **Fortalecer la gestión institucional:** Contar con los insumos necesarios contribuye al fortalecimiento de la gestión interna y al logro de los objetivos estratégicos de la entidad.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- **Cumplir con la normativa de contrataciones públicas:** La contratación se realizará conforme a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, asegurando la transparencia, eficiencia y uso responsable de los recursos públicos.

En conclusión, la contratación de mobiliarios para todo el personal del OEDI es imprescindible para el inicio y desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la mejora continua de los servicios que presta al Estado y a la ciudadanía.

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

4.1 Descripción de los bienes a contratar

Ítem	Cantidad	Unidad Medida	Descripción del bien
01	40	Unid.	Escritorio de melamina Recto de 1.20 m x 60 cm x .075 cm
02	40	Unid.	Cajonera de melamina con ruedas 40 cm X 50 cm X 70 cm
03	03	Unid.	Escritorio de melamina en L, 1.50 x 1.50 M, 60 cm X 75 cm

4.2 Características técnicas del bien

1. Escritorio Recto de 1.20m x 60cm x 75cm

- Cantidad: Cuarenta (40) Unidades.
- Medidas: 1.20 m (largo) x 60 cm (ancho) x 75 cm (Altura).
- Mueble de melamina de 18 mm. de color gris con tablero color gris claro.
- El tablero de melamina regruessado (25mm) tendrá un acabado de melamina por ambos lados y llevará tapacanto grueso de 3mm color gris claro.
- Las uniones serán realizadas con tornillos para melamina de 4 x 50 y las cabezas de los tornillos, llevarán tapas a presión o adhesivas de acuerdo al color utilizado.
- El tablero estará unido al resto del mueble por escuadras metálicas en la parte inferior del mueble. Cabe precisar que en la parte superior del tablero no se debe colocar ningún tornillo.
- El Escritorio debe contar con un Faldón de 55 cm de color del tablero para dar más estabilidad al escritorio.
- El mueble lleva antideslizantes de PVC color negro.
- El mueble lleva dos (02) accesorio pasacables PVC de diámetro 5 cm. Color gris claro o similar al tablero.
- El mueble lleva faldón de melamina de 0.35 m de alto de lado a lado.

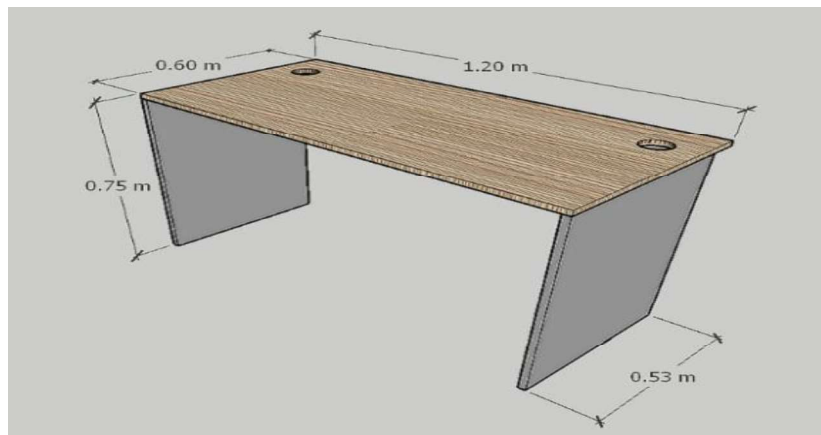


Imagen N° 01: Imagen referencial de escritorio.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

2. Cajonera rodable de melamina 40 cm X 50 cm X 70 cm

- Cantidad: Cuarenta (40) Unidades
- Medidas: 40 cm (ancho) x 50 cm (profundidad) x 70 cm (altura)
- Cajonera móvil. Llevará 03 cajones con corredera telescópica y jalador de acero satinado con chapa en cajón. El largo de las cajoneras será de 47 cm.
- Mueble de melamina de 18 mm color gris claro con garruchas de rueda de nylon (color gris) con rodaje de 2” (entre las 4 ruedas deberán cargar 100 kg).
- Los cajones y tablero superior llevaran tapacanto grueso color gris.
- Las demás piezas llevan tapacanto delgado color gris.
- Las uniones serán realizadas con tornillos para melamina de 4 x 50 y las cabezas de los tornillos. Llevarán tapas a presión o adhesivas color gris.
- El fondo de cajonera será de melamina de 18m.

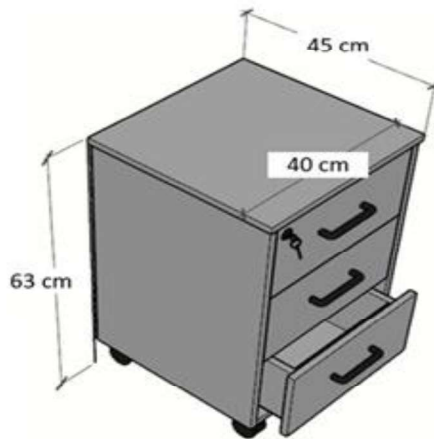


Imagen N° 02: Imagen referencial de escritorio.

3. Escritorio de melamina en L, 1.50 x 1.50 M, 60 cm X 75 cm

- Cantidad: Tres (03) Unidades.
- Medidas: Escritorio de melamina en L, 1.50 x 1.50 M, 60 cm X 75 cm.
- Mueble de melamina de 18 mm. de color gris con tablero color gris claro.
- El tablero de melamina regresado (25mm) tendrá un acabado de melamina por ambos lados y llevará tapacanto grueso de 3mm color gris claro en el cuerpo del escritorio.
- Modulo auxiliar para-CPU del lado izquierdo del escritorio: (diseñar el módulo de forma que no quite espacio entre las cajoneras y que no reduzca el tamaño al sentarse).
- 02 Cajoneras fijas en ambas esquinas del escritorio de 40 cm de ancho.
- Cajonera del lado derecho de 03 gavetas con ruedas.
- Cajonera del lado izquierdo de 02 gavetas suspendida.
- Bordes de escritorio curvos.
- Con sistema de correderas telescópicas.
- Tiradores de metal cromado y chapa trampa.
- Acabado integral en tapa canto grueso de 3mm.
- Diseño para usar la PC frente al escritorio.
- Medidas: 1.50x1.50 x Fondo 0.60 parte frontal y 0.45 en lateral x Alto 0.75cm.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Imagen N° 03: Imagen referencial de escritorio

Los colores y tipo de melamina, así como las manijas y garruchas deberán ser aprobados previamente por la entidad con las muestras en físico, para posterior a ello solicitar de manera formal dicha validación.

4.3 Condiciones de operación

No corresponde.

4.4 Embalaje y rotulado

4.4.1 Embalaje: original del fabricante

No corresponde.

4.4.2 Rotulado

No corresponde.

4.5 Sistema de entrega para bienes y servicios

4.5.1 Llave en mano

No corresponde.

4.5.2 Llave en mano con mantenimiento

No corresponde.

4.5.3 Suministro con comodato.

No corresponde.

4.6 Transporte

El contratista es responsable del adecuado traslado y/o transporte de los equipos, los mismos que no deberán sufrir ningún tipo de daño en el traslado y/o transporte de los mismos.

4.7 Seguros

No corresponde.

4.8 Recursos u obligaciones a ser provistos por la entidad

No corresponde.

4.9 Garantía comercial

4.9.1 Alcance de la garantía: La garantía comercial, comprende contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

4.9.2 Condiciones de la garantía: Para la atención de la garantía, el contratista deberá contar con una línea telefónica fija o móvil para las coordinaciones que correspondan, cuyo horario de atención debe ser de lunes a viernes de 8:30 - 18:00 horas.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

El plazo máximo para la entrega de los bienes a reemplazar, serán dentro de cinco (5) días calendario computados a partir del día siguiente de la notificación al contratista. La notificación será efectuada por el responsable de Abastecimiento o el que haga sus veces a través de correo electrónico que fue autorizado por el contratista.

Los bienes para reemplazar deben ser nuevos y debe tener las mismas características del bien contratado. Todos los gastos deberán ser cubiertos por el contratista.

4.9.3 Período de garantía: La garantía mínima es de un (1) año, computados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad.

4.10 Disponibilidad de servicios y repuestos

No corresponde.

4.11 Visitas y muestras:

4.11.1 Visitas

No corresponde.

4.11.2 Muestras

No corresponde.

4.12 Prestaciones accesorias a la prestación principal

4.12.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No corresponde.

4.12.2 Soporte técnico

No corresponde.

4.12.3 Capacitación y/o entrenamiento

No corresponde.

4.13 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

4.13.1 Lugar

La entrega de los bienes será en Av. Javier Prado Oeste N° 2108, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:30 horas, salvo feriado.

4.13.2 Plazo de ejecución contractual

Los bienes deberán ser entregados en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o suscrita el contrato, según corresponda.

4.13.3 Entregable

No corresponde.

V. REQUISITOS Y RECURSOS PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

5.1 Requisitos del proveedor

- Contar con RUC activo y habido en la SUNAT.
- Registro Nacional de Proveedores en los casos que la contratación supere una (1) UIT.
- Código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al RUC.
- Persona natural y/o jurídica.
- No debe tener impedimentos para contratar con el Estado.
- Correo electrónico para efectos de notificación durante la etapa de ejecución contractual.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

5.2 Requisitos del proveedor

No corresponde.

5.3 Personal

No corresponde.

VI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

6.1 Adelantos

No corresponde.

6.2 Modalidades de pago

De conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones, el sistema de contratación es de **Suma Alzada**.

6.3 Conformidad de los bienes

6.3.1 Órgano quien brindará la conformidad

El responsable de la Oficina de Administración en calidad de área usuaria, es el competente para emitir la conformidad donde, en caso corresponda deberá señalar los días de retraso injustificado u otras penalidades que incurrió el contratista, para efectos que el OEC proceda con la determinación el importe a penalizar.

El Coordinador o especialista o el que haga sus veces de servicio especializado de sistemas de la información, será responsable de emitir un informe detallado de verificación de los bienes adquiridos, asegurando su conformidad con las especificaciones técnicas y los requisitos establecidos en la contratación.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la recepción de los bienes.

6.3.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

No corresponde.

6.4 Forma y requisitos de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles y en un (01) **pago único**.

Asimismo, de manera excepcional, se permitirá que el pago se realice de forma total o parcial al inicio de la vigencia contractual, siempre que dicha modalidad constituya una condición de mercado indispensable para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor, ya sea para la entrega de bienes o la prestación de servicios. Esta disposición se aplicará conforme a lo establecido en la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de recepción por parte del Especialista de Patrimonio y Almacén.
- La conformidad emitida por el área usuaria.
- La guía de remisión.
- 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 hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

6.5 Fórmula de reajuste

No corresponde.

6.6 Penalidades

El contrato establece la penalidad por mora y otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

6.6.1. Penalidad por Mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene el siguiente valor:

$$F = 0.40$$

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.

6.6.2. Otras penalidades aplicables

No corresponde.

6.7 Garantía de fiel cumplimiento

De conformidad con lo establecido en el artículo 139 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, la entidad declara que los contratos menores de bienes y servicios están exceptuados de la obligación de presentar garantía de fiel cumplimiento, tanto para la prestación principal como para las prestaciones accesorias.

En tal sentido, para los contratos que se encuentren dentro de dicho rango económico, no será requisito la presentación de garantía de fiel cumplimiento, sin perjuicio de que la entidad pueda adoptar otras medidas de control conforme a su política interna y normativa aplicable.

6.8 Gestión de Riesgos

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.

6.9 Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de la Entidad Contratante no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos,



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año (consignar plazo no menor de un año) contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad Contratante.

6.10 Resolución de contrato por incumplimiento en los contratos menores

La Entidad a través de la DEC podrá requerir al contratista mediante carta simple el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, otorgando para ello un plazo de uno (1) a cinco (5) días calendario. Si vencido dicho plazo, el incumplimiento continúa, la Entidad puede resolver la Orden de Compra, Orden de Servicio u Contrato en forma total o parcial, comunicando la decisión al contratista mediante carta simple.

La Entidad y/o el contratista puede resolver el contrato, la O/C u O/S en los siguientes casos:

- Cuando se haya llegado a acumular la sumatoria del monto máximo de la penalidad por mora y otras penalidades, en la ejecución de la prestación a cargo del contratista.
- 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.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.
- Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y previa opinión del área usuaria, a fin de que la DEC formalice la resolución total o parcial. Debe precisarse con claridad que parte de la prestación queda resuelta, de no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.

El OEDI puede resolver la orden de compra, orden de servicio y/o el contrato, sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, previa opinión favorable del área usuaria, cuando se deba a la acumulación de la sumatoria del monto máximo de penalidad por mora y otras penalidades, o cuando la situación de cumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos basta comunicar al contratista mediante carta simple de la DEC, vía correo electrónico, la decisión de resolver.

Mientras no resulte obligatorio la utilización de la Pladicop, las resoluciones antes señaladas, se gestionarán mediante los mecanismos señalados en los párrafos precedentes.

6.11 Solución de controversias

En los contratos menores, todas las controversias que pudieran derivarse entre las partes respecto a la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia contractual serán resueltas mediante un procedimiento de conciliación, conforme a lo establecido en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069.

6.12 Normas de Anticorrupción y Antisoborno

A la suscripción de este contrato, **El Contratista** declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, **El Contratista** se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, **El Contratista** se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹ 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 contrato². 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 Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

6.13 Seguridad de la información

El contratista se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por la entidad con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, el **Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión – OEDI**, autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el Contratista para la presente contratación, así como el contratista será supervisado

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente. Una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por el OEDI deberá ser devuelta por el contratista.

6.14 Confidencialidad y propiedad intelectual

La información y material producido bajo las especificaciones técnicas de este bien, tales como: escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la prestación, pasará a propiedad del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión. El contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

En caso de que el contratista incumpla el acuerdo de confidencialidad, la Entidad, a su sola discreción podrá adoptar las acciones legales que correspondan.

6.15 Acuerdos de confidencialidad

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso el contratista incumpliera las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OEDI está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

6.16 Anexo

No corresponde

FUNCIONARIO SOLICITANTE	
Apellidos y Nombres:	ZAMBRANO GASTIABURÚ ALBERTO
Cargo:	JEFE (E) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 <p>Firmado digitalmente por ZAMBRANO GASTIABURU Alberto Gonzalo FAU 20612529587 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.05.2025 10:20:20 -05:00</p> <p>Firma Electrónica</p>	