


OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	
		Fecha de aprobación	

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### **SERVICIO DE CONFECCIÓN E INSTALACIÓN DE MATERIAL INSTITUCIONAL PARA EL ORGANISMO ESPECIALIZADO PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS EFICIENTES - OECE**

**1. ÁREA USUARIA (Obligatorio)**

Unidad de Abastecimiento – Unidad de Comunicaciones.

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**

Servicio de confección e instalación de material institucional para el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE.

**3. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**

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.

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**

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.

**5. ACTIVIDAD DEL POI (Obligatorio)**

C0120: ATENCIÓN DE INCIDENCIAS DE SERVICIOS GENERALES QUE NO REQUIERAN CONTRATACIÓN DE ALGÚN BIEN O SERVICIO MÁXIMO EN 3 DÍAS HÁBILES DE RECIBIDA LA NOTIFICACIÓN.

## 6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	01	SERVICIO	CONFECCIÓN E INSTALACIÓN DE MATERIAL INSTITUCIONAL PARA EL OECE (según los ítems descritos en el numeral 6.1)

### 6.1. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO: (Obligatorio)

El servicio se deberá realizar a TODO COSTO según el siguiente detalle:

#### 6.1.1. ITEM N°01- MATERIAL INSTITUCIONAL

ÍTEM	TIPO	DIMENSIONES	CANTIDAD
01	BANNER PUERTA – SEDE CENTRAL	2.14 m x 39 cm	01
02	VINIL LOGO EN BLANCO – SEDES CENTRAL Y EL REGIDOR	92.1 cm x 21.6 cm	02
03	TARJETERO EN ACRILICO CON VINIL LAMINADO Y CINCO BOLSILLOS PARA FOTOCHECKS DE SEDE CENTRAL Y EL REGIDOR	80 cm x 60 cm	02
04	PASE DE VISITA (TIPO FOTOCHECK) PARA LA SEDE CENTRAL Y EL REGIDOR, INCLUYE BASE PORTA FOTOCHECK	Pase de Visita: 8.6 cm x 5.4 cm Portafotocheck: 9 cm x 5.5 cm	135
05	VITRINA MURAL EXTERIOR – SEDE CENTRAL	1.80 m x 1.21 m	01
06	ACRÍLICOS PROHIBICIONES (TRES MODELOS) – SEDE CENTRAL Y EL REGIDOR	30 cm x 40 cm	11
07	LETRERO LOGO PARA ENTRADA DE TRIBUNAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS – SEDE CENTRAL	38 cm x 84 cm	01
08	VINIL CON ACRÍLICO TRANSPARENTE PUERTA DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS – SEDE CENTRAL	34 cm x 15 cm	01
09	VINIL CON ACRÍLICO TRANSPARENTE – SEDE CENTRAL Y EDIFICIO EL REGIDOR	40 cm x 25 cm	04
10	CAMBIAR EL PAVONADO EN MESA DE PARTES – EL REGIDOR	12.85 m x 30 cm	01
11	VINIL CON ACRÍLICO TRANSPARENTE MESA DE PARTES – EL REGIDOR	34 cm x 15 cm	01
12	MOSTRADOR DE DOCUMENTOS DE ORIENTACIÓN PRESENCIAL – CAMBIO DE LOGO Y COLOR DE ESTRUCTURA A AZUL– EL REGIDOR	78 cm x 1.00 m	01

ÍTEM	TIPO	DIMENSIONES	CANTIDAD
13	MOSTRADOR DE DOCUMENTOS DE ORIENTACIÓN PRESENCIAL – CAMBIO DE LOGO Y COLOR DE ESTRUCTURA A AZUL– EL REGIDOR	60 cm x 2.10 m	01
14	NUMERACIÓN DE MODULO DE ATENCIÓN – EL REGIDOR	25 cm x 46 cm	24
15	TARECOS PARA ATENCIÓN AL USUARIO – EL REGIDOR	15 cm x 34 cm	6
16	SEÑALIZADOR RIGIDO DE CANALES DIGITALES DEL OSCE – EL REGIDOR	2.00 m x 80 cm	01
17	AFICHE SOBRE CANAL DE DENUNCIAS A3 – EL REGIDOR	A3	02
18	LETREROS COLGANTES MESA DE PARTES x 3 – EL REGIDOR	1.20 m x 25 cm	03
19	AFICHES PARA BAÑOS DE MESA DE PARTES PRESENCIAL – EL REGIDOR	A4	10 (5 juegos de 2 modelos)
20	LETRERO LIBRO DE RECLAMACIONES – EL REGIDOR	34cm x 15cm + 4cm A la izquierda con dobléz a 90°	01
21	AFICHE DE LIBRO DE RECLAMACIONES – EL REGIDOR	42 cm x 30 cm	01
22	AFICHE DE DISCAPACITADOS – EL REGIDOR	42 cm x 30 cm	01
23	VITRINA MURAL EXTERIOR – SEDE REGIDOR 1– EL REGIDOR	1.40 m x 86 cm	01
24	VITRINA MURAL EXTERIOR – EL REGIDOR	1.40 m x 86 cm	01
25	VITRINA CON ACRÍLICOS TRANSPARENTE – EL REGIDOR	34 cm x 15 cm	04
26	VINIL CON ACRÍLICO TRANSPARENTE PODIO – SEDE CENTRAL	38 cm x 15 cm	01
27	BACKING VINIL PARA DOS PAREDES DE SALA PRESIDENCIA – SEDE CENTRAL	4.95 m x 1.90m	01
28	CUBO DIDÁCTICO DE POLIESTIRENO EXPANDIDO	45 cm de lado	06
29	LETRERO OECE PARA VITRINA DE LA SEDE CENTRAL	180 cm x 40 cm	01
30	LETRERO RETROILUMINADO EXTERIOR PARA EL PISO 1 - SEDE EL REGIDOR	5.00 m x 50 cm x 25cm.	01

1) BANNER PUERTA – SEDE CENTRAL

Retiro de banner existente

Impresión en vinil laminado 1140 sobre PVC de 5mm a una sola cara Cantidad: 01

Medidas: 2.14 m x 39cm

Imagen:



2) VINIL LOGO EN BLANCO – SEDE CENTRAL Y EDIFICIO EL REGIDOR

Retiro de vinil existente

Vinil blanco ploteado con instalación Cantidad: 02

Medidas: 92.1 cm x 21.6 cm

Imagen:



3) TARJETEROS EN ACRÍLICO PARA SEDE CENTRAL Y EL REGIDOR Y FOTOCHECK (PASE DE VISITA)

Material: Acrílico de 3mm con vinil laminado 1440 dpi

Diseño: Tarjetero de con bolsillos de 05 niveles y soporte a los 04 lados.

Impresión: Brandeo con vinil + logo en letras ploteadas

Medidas: 80 cm de ancho x 60 cm de alto

Cantidad: 02 unidades

Imagen referencial de tarjetero



- 4) PASE DE VISITA (TIPO FOTOCHECK) PARA LA SEDE CENTRAL Y EL REGIDOR, INCLUYE BASE PORTA FOTOCHECK

**Pase de Visita (Tipo Fotocheck)**

Material de fotocheck: PVC

Impresión a full color

Dimensiones: 8.6 cm x 5.4 cm

Cantidad total - 135 unidades - divididos de acuerdo a lo siguiente manera:

- Fotochecks para Sede Central:  
Cantidad: 75 unidades de acuerdo a lo siguiente:
  - Sede Central: 15 unidades
  - Piso 02: 15 unidades
  - Piso 03: 15 unidades
  - Piso 04: 15 unidades
  - Presidencia: 15 unidades
  
- Fotochecks para Sede El Regidor:  
Cantidad: 60 unidades
  - Sede El Regidor: 10 unidades
  - Piso 02: 10 unidades
  - Piso 03: 10 unidades
  - Piso 04: 10 unidades
  - Piso 05: 10 unidades
  - Piso 06: 10 unidades

## Porta Fotocheck con Yoyo Retráctil

Portafotocheck:

Material: Acrílico transparente

Medidas: 9 x 5.5 c.m.

Cantidad: 135

Deberá incluir yoyoretráctil transparente con logo del OECE  
Transparente

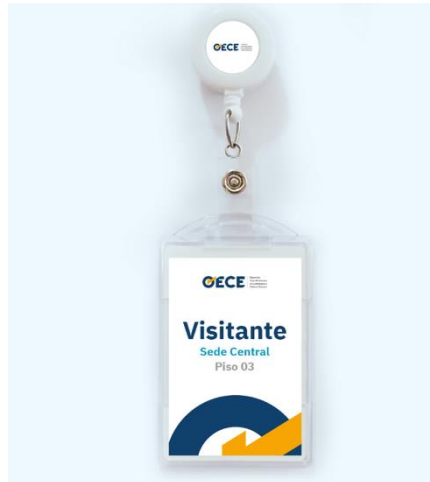


Imagen referencial de Pase de visita con el portafotocheck

### 5) VITRINA MURAL EXTERIOR – SEDE CENTRAL

Cambio de franela celeste con serigrafía de isotipo en una esquina, en coordinación con la UCO y cambio de accesorios oxidados y cambio de un paño de vidrio que se encuentra rajado.

Cantidad: 01

Medidas: 1.80 m x 1.21 m

Imagen existente

MEDIDAS 180 cm x 121 cm



FRANELA CELESTE  
C:81 M:15 Y:15 K:0

6) ACRÍLICOS PROHIBICIONES – SEDE CENTRAL Y EL REGIDOR

Retiro de acrílico existente

Acrílico con vinil a full color, por un lado

Cantidad: 11

(4 juegos de 2 modelos: “Prohibido el ingreso con armas” y “Prohibido fumar”, 3 juegos de 1 modelo: “Prohibido el uso de celulares, gorras y lentes de sol”.)

Medidas: 30 cm x 40 cm

Imagen:



7) LETRERO LOGO PARA ENTRADA DE TRIBUNAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS – SEDE CENTRAL

Impresión en vinil a full color sobre Material MDF

Cantidad: 01

Medidas: 38 cm x 84 cm

Imagen



8) VINIL CON ACRÍLICO TRANSPARENTE PUERTA DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS – SEDE CENTRAL

Retiro de acrílico existente

Acrílico transparente de 3mm, vinil laminado con bordes boleados

Cantidad: 01

Medidas: 34 m x 15 cm

Imagen



9) VINIL CON ACRÍLICO TRANSPARENTE – SEDE CENTRAL Y EDIFICIO EL REGIDOR

Retiro de acrílico existente

Acrílico transparente de

3mm Cantidad: 04

Medidas: 40 cm x 25 cm

Imagen



10) CAMBIAR EL PAVONADO DEL LOGO DEL OSCE EN MESA DE PARTES – EL REGIDOR

Retiro de pavonado existente

Impresión e instalación de Vinil con logo del OECE

Cantidad: 01

Longitud total referencial - 12.85 m x 30 cm que se divide en 03 tramos:

- Tramo 1: 4.60 m x 30 cm – contiene 04 logos
- Tramo 2: 4.60 m x 30 cm – contiene 04 logos
- Tramo 3: 3.65 m x 30 cm – contiene 04 logos

Imagen



El contratista deberá verificar las medidas exactas en campo antes de la impresión, asegurar una instalación del vinil tipo pavonado sin burbujas ni pliegues, con correcta alineación en cada panel. Además, deberá contar con todos los insumos, herramientas y materiales necesarios para realizar la instalación sin afectar la operatividad del local.

11) VINIL CON ACRÍLICO TRANSPARENTE MESA DE PARTES – EL REGIDOR

Retiro de acrílico existente

Acrílico transparente de 3mm, vinil laminado con bordes  
boleados Cantidad: 01

Medidas: 34 m x 15 cm

Imagen



12) MOSTRADOR DE DOCUMENTOS DE ORIENTACIÓN PRESENCIAL – CAMBIO DE LOGO Y COLOR DE ESTRUCTURA A AZUL – EL REGIDOR

Retiro de acrílico existente Acrílico transparente de 6mm

Cantidad: 01

Medidas: 78 cm x 1.00 m

Imagen



13) MOSTRADOR DE DOCUMENTOS DE ORIENTACIÓN PRESENCIAL –EL REGIDOR

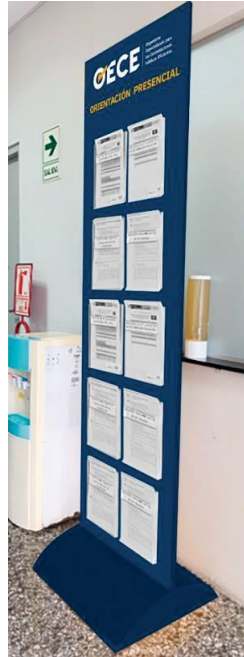
Elaboración de tottem en bastidor de madera, forrado con mdf de 5mm ambas caras.

Cantidad: 01

Medidas: 60 cm x 2.10 m

Acabado: pintado de color azul y garruchas para su fácil traslado. Logo: Vinil ploteado

Incluye acrílico tamaño A4 para documentos



14) NUMERACIÓN DE MODULO DE ATENCIÓN – EL REGIDOR

Retiro de vinil existente

Vinil adhesivo, laminado mate pegados en el módulo Cantidad: 24

Medidas: 25 cm x 46 cm

Imagen



15) TARECOS PARA ATENCIÓN AL USUARIO – EL REGIDOR

Tarecos acrílicos de 3mm, según

diseño Cantidad: 6

Medidas: 15 cm x 34 cm

Imagen existente



16) SEÑALIZADOR RIGIDO DE CANALES DIGITALES DEL OSCE – EL REGIDOR

Impresión directa con tintas UV en Celtex de 5 mm a una sola cara

Cantidad: 01

Medidas: 2 m x 80 cm

Imagen



17) AFICHE SOBRE CANAL DE DENUNCIAS A3 – EL REGIDOR

Impresión directa con tintas UV en Celtex de 5 mm a una sola cara.

Cantidad: 02

Medida: A3

Imagen



18) LETREROS COLGANTES MESA DE PARTES x 3 – EL REGIDOR

Retiro de letrero existente

Impresión directa con tintas UV en Celtex de 5 mm a una sola cara, considerar instalación.

Cantidad: 03

Letrero 1: Mesa de Partes / Letrero 2: Mesa de partes del TCP / Letrero 3:

Orientación presencial

Medidas: 1.20 m x 25 cm

Imagen



19) AFICHES PARA BAÑOS DE LA MESA DE PARTES PRESENCIAL – EL REGIDOR

Retiro de afiches existente

Impresión directa con tintas UV en Celtex de 5 mm a una sola cara, considerar instalación con cinta de doble contacto.

Cantidad: 10 (5 juegos de 2 Modelos)

Medidas: A4

Imagen



20) LETRERO DE LIBRO DE RECLAMACIONES – EL REGIDOR

Retiro de letrero existente

Impresión directa con tintas UV en Celtex de 5 mm a una sola cara, considerar instalación.

Cantidad: 01

Medidas: 34 cm x 15 cm + 4cm a la izquierda con doblez a 90°

Imagen



21) AFICHE DE LIBRO DE RECLAMACIONES – EL REGIDOR

Retiro de afiche existente

Impresión directa con tintas UV en Celtex de 5 mm a una sola cara, considerar instalación con cinta de doble contacto.

Cantidad: 01

Medidas: 42 cm x 30 cm

Imagen



22) AFICHE DE DISCAPACITADOS – EL REGIDOR

Impresión directa con tintas UV en Celtex de 5 mm a una sola cara, considerar instalación con cinta de doble contacto.

Cantidad: 01

Medidas: 42 cm x 30 cm

Imagen



23) VITRINA MURAL EXTERIOR – SEDE REGIDOR 1– EL REGIDOR

Cambio de franja amarilla por celeste con serigrafía del isotipo en la esquina y cambio de accesorios oxidados.

Cantidad: 01

Medidas: 1.40 m x 86 cm

Imagen



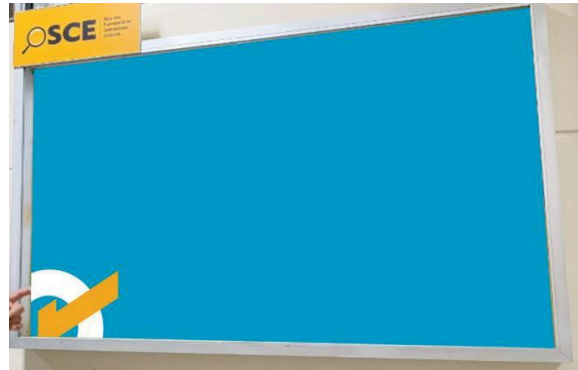
24) VITRINA MURAL EXTERIOR – EL REGIDOR

Cambio de franela amarilla por celeste con serigrafía del isotipo en la esquina y cambio de accesorios oxidados y cambio de cartel de logo de acrílico con vinil, tamaño 40 x 17 cm.

Cantidad: 01

Medidas: 1.40 m x 86 cm

Imagen existente



25) VITRINA CON ACRÍLICOS TRANSPARENTE – EL REGIDOR

Acrílico transparente de 3mm en la medida de 15 cm x 34 cm + vinil laminado con bordes boleados, considerar instalación con cinta de doble contacto.

Cantidad: 04

Medidas: 34 cm x 15 cm



## 26) VINIL CON ACRÍLICO TRANSPARENTE PODIO – SEDE CENTRAL

Retiro de acrílico existente

Acrílico transparente de 3mm, vinil laminado con bordes

boleados Cantidad: 01

Medidas: 38 m x 15 cm

Imagen



## 27) BACKING VINIL PARA DOS PAREDES DE SALA PRESIDENCIA

Vinil black-out laminado sobre la pared.

Cantidad: 01

Medidas - 4.95m de longitud total x 1.90m de altura dividida en dos tramos:

- Tramo 1 - Pared izquierda: 225 cm x 190 cm de altura
- Tramo 2 - Pared derecha: 270 cm x 190 cm de altura

Reubicación del control, cableado y canaletas de Ecran, en coordinación con la Unidad de Prensa e Imagen Institucional.

Imagen



## 28) CUBOS DIDÁCTICOS DE POLIESTIRENO EXPANDIDO

- Material: Tecnopor
- Impresión a full color en vinil adhesivo en resolución 1440 dpi
- Laminado Mate
- Medidas: 45 cm por cada lado Imagen referencial
- Cantidad: 06 unidades



## 29) LETRERO OECE PARA VITRINA DE LA SEDE CENTRAL

- Impresión en vinil laminado 1140 dpi sobre PVC de 5mm a una sola cara
- Cantidad: 01
- Medidas: 180 cm x 40 cm
- Instalado  
Imagen referencial



### 30) LETRERO RETROILUMINADO EXTERIOR PARA EL PISO 1 - SEDE EL REGIDOR

- Medida: 5.00 metros (largo) x 50 cm (altura) x 25 cm (fondo).
- Estructura: Ángulo de 1 pulgada cubierto con planchas galvanizada los cuatro lados y doblado a los cantos.
- Fondo en nordex con ángulos de aluminio
- Acceso para mantenimiento por la parte inferior.
- Cantidad: 01 unidad
- Brandeado: Lona + vinil ploteado a full color 1440 dpi
- Instalación de iluminación con luces Led de alta calidad
- Revisión y mantenimiento del sistema temporizado con timmer y contactor.
- Programación: encendido: 18:00 h y apagado: 23:00 h.



Letrero final El Regidor (1er piso)

Adicionalmente, para el caso de los letreros institucionales, el contratista deberá realizar el develado de los mismo en coordinación con la Unidad de Comunicaciones.

### CONSIDERACIONES DEL SERVICIO

- Incluye el retiro y la instalación de todo el material publicitario descrito en el numeral 6.1.1.
- 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 Servicios Generales y la 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 antes 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 contratista, deberá apersonarse a la Entidad, en el plazo máximo de hasta 2 días calendario siguientes a la notificación de la Orden de servicio, para presentar la prueba de colores, en base al arte remitido, a fin que la Unidad de comunicaciones apruebe el mismo día de presentado,** en caso cumpla con lo solicitado.
- La entidad realizara la Entrega del Arte, como máximo hasta 01 día calendario siguiente de notificada la orden de servicio, previa coordinación con el contratista.
- 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.

### **GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)**

Doce (12) meses contados a partir de la conformidad del servicio

## **7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO (Obligatorio)**

### **7.1. Experiencia del Proveedor:**

- La experiencia del postor será acreditada con un monto de facturación de S/ 30,000.00 (Treinta mil y 00/100 Soles) en la prestación de servicios similares al objeto de la contratación, entendiéndose como tal a la prestación de servicios en mantenimiento y/o confección y/o fabricación de letreros y/o anuncios publicitarios en general e instalación de los mismos. Tal 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.

### **7.2. Experiencia del Personal Clave:**

- Acreditar para la supervisión del servicio un (01) profesional y/o técnico en diseño gráfico y/o similares con experiencia en supervisión y/o ejecución de servicios de mantenimiento de letreros y/o anuncios publicitarios. Tal acreditación será con constancias o certificados de trabajo.
- Acreditar dos (02) operarios con experiencia mínima de dos (02) años en servicios de mantenimiento de letreros y/o anuncios publicitarios. Tal acreditación será con constancias o certificados de trabajo.

### **7.3. Formación Académica:**

- El supervisor del servicio deberá contar con estudios profesionales o técnicos. Para el caso del profesional deberá acreditarse con copia de título profesional.  
Para el caso de técnico deberá acreditarse con copia de título y/o certificado.
- El operario deberá contar con estudios secundarios o estudios técnicos. Deberá acreditar con declaración jurada.

#### **7.4. Capacitación:**

- No corresponde.

#### **7.5. Otros:**

- Antes de inicio del servicio, el postor ganador deberá presentar la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud-Pensión, en la que figure todo su personal que efectuará el trabajo (Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud).
- Las pólizas deben estar vigentes durante todo el período de ejecución del servicio y deberán ser presentadas el día previo al inicio de los trabajos.

### **8. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)**

#### **8.1. Lugar:**

- 1) Sede Central, Av. Gregorio Escobedo cuadra 7 sin número Residencial San Felipe Jesús María.
- 2) El Regidor, ubicado en Av. Punta del Este Sub Lote 69-B Zona Comercial del Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María.

#### **8.2. Plazo:**

Quince (15) días calendario el cual se computarán a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

### **9. ENTREGABLES**

Un informe Técnico del trabajo realizado con fotografías del antes y después del servicio realizado.

El plazo de entrega será cinco (05) días calendarios como máximo, desde el día siguiente de haber cumplido la fecha máxima del servicio acreditándose la culminación del servicio mediante un Acta de recepción del servicio.

### **10. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:**

El entregable puede presentarse, a elección, a través de las siguientes modalidades:

- Mesa de Partes Virtual del OSCE en el link siguiente:  
<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>
- Mesa de Partes del OSCE: Av. Punta del Este s/n Edificio "El Regidor".

### **11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Comunicaciones, previo informe favorable de Servicios Generales, en un plazo máximo de siete (7) días calendarios desde la presentación del entregable.

### **12. FORMA DE PAGO:**

El 100% del pago se realizará previa conformidad por Unidad de Abastecimiento y la Unidad de comunicaciones.

Para tal efecto, el contratista deberá presentar 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.

### 13. PENALIDADES APLICABLES

#### 13.1. Penalidades por mora:

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el numeral 7.8.3.1 de la Directiva N° 001-2025-OSCE/SGE.

#### 13.2. Otras Penalidades: (De conformidad)

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

### 14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)

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 OECE. El/La proveedor 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.

### 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

### 16. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564). (Obligatorio)

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 aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

#### **17. COMPROMISO ANTISOBORNO: (Obligatorio)**

- 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-gesti%C3%B3n-del-oece>
- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relaciónal 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 de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- 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 del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OECE.

#### **18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: (Obligatorio)**

- 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.
- De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 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 que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OECE 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.

### **19. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION (ANEXO N°4 DE LA DIRECTIVA N°002-2024-OSCE/SGE) (Obligatorio)**

En el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del OECE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano:

(<https://denuncias.servicios.gob.pe/> ).

Ejemplos:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
4. Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incursos en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?, COMUNÍCANOS.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.

- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OECE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

## **20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA (obligatorio)**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

## **21. ANEXOS: (De corresponder)**

**No corresponde**

## **22. GARANTÍAS: *No corresponde***

## **23. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:**

A la suscripción de este contrato y/o notificación de la presente orden de servicio, 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.

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 contratación<sup>1</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.

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 contrato.

**24. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:**

CONFORME LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N°001-2025-OSCE/SGE, PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, Y LEY N°32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO

**25. GESTIÓN DE RIESGOS:**

Debido a las condiciones de servicio y cuantía a contratar, en el marco de lo establecido en el numeral 42.1 del Reglamento de la Ley 32069, no corresponde efectuar la segmentación para la calificación de la contratación; en ese sentido, no corresponde determinar el proceso de gestión de riesgos para la presente contratación.

---

**Firma y Sello  
Responsable del Área  
Usuaría**