


ANEXO N° 01

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 del OECE
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	CMN Inicial: 609500010003 – Mantenimiento preventivo de ascensores y similares
Objetivo estratégico	C0075: ATENCIÓN DE INCIDENCIAS DE SERVICIOS GENERALES QUE NO REQUIERAN CONTRATACIÓN DE ALGÚN BIEN O SERVICIO, MÁXIMO EN 3 DÍAS HÁBILES DE RECIBIDA LA NOTIFICACIÓN
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL ASCENSOR DE LA SEDE CENTRAL Y LA SEDE EL REGIDOR DEL OECE
Compatibilización del requerimiento	No corresponde

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

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

FINALIDAD PÚBLICA	Garantizar un medio de traslado adecuado y seguro entre los diferentes pisos de la institución, así como salvaguardar la integridad del personal mediante el adecuado mantenimiento y correcta operación de los ascensores existentes en las distintas sedes del OECE. Asimismo, el servicio permitirá minimizar los riesgos derivados de posibles fallas de dichos equipos, asegurando la continuidad de las actividades institucionales y el normal funcionamiento de la Entidad.
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Contar con una persona natural o jurídica especializada que realice el mantenimiento preventivo de los ascensores ubicados en la sede Central y en la sede El Regidor del OECE, en la ciudad de Lima, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento, reducir la ocurrencia de fallas y asegurar la continuidad del servicio de traslado vertical, permitiendo un desplazamiento seguro y eficiente del personal y usuarios de la Entidad.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	Mantenimiento preventivo del ascensor de la sede Central y del ascensor de la sede El Regidor del OECE

Características de los ascensores

Sedes	Orden de Equipo	Aparato	Carga	Paradas	Puerta Exterior	Puerta de la Cabina	Marca
CENTRAL	36021	Principal	560 kg.	4	Automática	Automática	THYSSENKRUPP ELEVADORES
EL REGIDOR	1949	Principal	900 kg.	6	Automática	Automática	SCHINDLER

Nota: Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N.º 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 con lo establecido en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, de corresponder

- No corresponde a un servicio de consultoría.

1. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

1.1. PRESTACIONES Y SERVICIOS INCLUIDOS

1.1.1. VISITAS PERIÓDICAS DE MANTENIMIENTO

El mantenimiento será realizado por personal técnico calificado del contratista, quien dedicará especial atención a los dispositivos de seguridad y elementos vitales del aparato elevador.

Las actividades se realizarán dentro de la jornada laboral:

- Lunes a viernes: 08:30 a 17:30 horas
- Sábados: 08:30 a 14:00 hora

1.1.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El contratista realizará mantenimiento preventivo mensual de todas las partes constitutivas del ascensor que lo requieran, incluyendo entre otros:

- Máquina de tracción
- Motor eléctrico
- Polea de tracción y reenvío
- Regulador de velocidad
- Selector de pisos
- Sistema de freno electromecánico

- Contactores y relés de control
- Sistema de guidores de cabina
- Sistema operador de puertas
- Cables de tracción
- Botoneras de cabina y pisos

En caso se detecte desgaste, fallas o necesidad de reparación de componentes, el contratista deberá informar oportunamente al OECE mediante informe técnico, con la finalidad de contratar un mantenimiento correctivo en base a lo encontrado.

Los insumos necesarios para la ejecución del mantenimiento preventivo serán asumidos por el contratista.

1.1.3. ENGRASE

El contratista realizará el engrase de los elementos que lo requieran utilizando lubricantes específicos para el equipo.

Asimismo, suministrará sin costo adicional:

- Lubricantes
- Lámparas de indicación
- Fusibles
- Pernos de fijación
- Ruedas de jebe de cierres dictadores

1.1.4. ATENCIÓN DE AVISOS DE AVERÍAS

- Las 24 horas del día, los 365 días del año incluyendo domingos y feriados; por personal técnico del Contratista, para corregir las averías que se produzcan en las instalaciones sin costo alguno por la mano de obra.
- Para efecto de atención de averías, el contratista debe enviar a su personal técnico calificado:
 - **Cuando haya personas atrapadas**, en un lapso no mayor de una (1) hora de realizada la llamada, para lo cual el tiempo contará a partir de realizada una llamada o por mensajería instantánea a la persona designada por el contratista.
 - **Para reportar desperfectos de funcionamiento del ascensor**, en un lapso no mayor a tres (3) horas de realizada la llamada, para lo cual el tiempo contará a partir de realizada una llamada o por mensajería instantánea a la persona designada por el contratista.
- También entregará un reporte del incidente ocurrido en recepción de puerta principal de la sede Central o de la sede El Regidor, y/o al personal designado por la Unidad de Abastecimiento.

1.1.5. RESPONSABILIDAD CIVIL DEL CONTRATISTA

- Debe ser cubierta mediante póliza suscrita con una compañía de seguros, el cual deberá ser presentado por correo al personal designado por la Unidad de Abastecimiento, una vez notificada la Orden de Servicio y/o firmado el Contrato.

1.1.6. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- Está obligado a reportar, como consecuencia de las revisiones que forman parte del Plan de Mantenimiento, cualquier tipo de avería, desgaste o mal funcionamiento de piezas o partes del equipo que pudieran requerir reparaciones mayores, con la debida anticipación.

1.1.7. TRABAJOS Y SUMINISTRO EXCLUIDOS

- Las reparaciones o sustituciones de elementos deteriorados motivados por negligencia o mal trato de la(s) instalación(es) o por cualquier otra causa no imputable a EL CONTRATISTA.
- Los trabajos y suministros motivados por las modernizaciones o reformas solicitadas por el OECE, o que en un futuro puedan exigirse por organismos oficiales del rango local, provincial, nacional o internacional, compañías de seguros, compañías suministradoras de electricidad, etc., así como los trabajos que se deriven de manipulaciones en la(s) instalación(es) por personal ajeno al CONTRATISTA.
- La limpieza exterior de la cabina, puertas exteriores o cualquier otro dispositivo expuesto al deterioro por parte de los usuarios.

1.1.8. DISPOSICIONES GENERALES

- En el supuesto que el OECE esté disconforme con el servicio prestado, comunicará por correo electrónico dicha disconformidad y los motivos, con el fin de que el Contratista pueda tomar las medidas correctivas oportunamente.
- En caso el OECE observe deficiencias en el servicio, comunicará la disconformidad mediante correo electrónico al contratista.
- En caso, como resultado de la evaluación o revisión del ascensor, se determine la necesidad de reemplazar algún componente o realizar una reparación, el contratista deberá presentar un informe técnico que incluya el diagnóstico y el presupuesto correspondiente, en un plazo máximo de dos (2) días calendario, contados a partir de la fecha de ingreso del personal técnico a las instalaciones del OECE, la cual será registrada por el personal de seguridad de la Entidad y servirá como referencia para el cómputo del plazo señalado.

1.2. PLAN DE MANTENIMIENTO

1.2.1. MANTENIMIENTO MENSUAL

- a) Revisión del recorrido.
- b) Revisión del timbre de emergencia.
- c) Revisión de lámparas y zumbadores.
- d) Revisión de los botones de cabina.
- e) Revisión del freno y limpieza de polea.
- f) Revisión y ajuste de los relés de arrancador y control.
- g) Revisión del motor de tracción, motogenerador y alza de temperatura en sus cojinetes.

- h) Revisión de interruptores de puerta, botones de emergencia de cabina cierre combinado de puertas.
- i) Revisión de nivelación
- j) Revisión de lubricación en la sala de máquinas.
- k) Lubricación de graseras.
- l) Revisión de escobillas y colector.
- m) Revisión de operador de puerta.
- n) Limpieza de techo de cabina y pozo.
- o) Lubricación y ajuste del cierre de puertas.
- p) Revisión de la tensión de los cables.
- q) Lubricación del gobernador y de las poleas.
- r) Revisión, limpieza y lubricación del selector de interruptores de nivelación.

1.2.2. MANTENIMIENTO BIMESTRAL

- a) Limpieza y revisión del soporte de puerta de cojinetes y cables.
- b) Revisión de zapatas y puertas.
- c) Revisión y ajuste de zapatas, guía de cabina y contrapeso.
- d) Revisión interior de guía de cierre combinado de interruptores de puerta de cabina y puertas de piso.
- e) Revisión y ajuste en el recorrido de los cables aéreos.
- f) Revisión y lubricación de interruptores en el pozo.
- g) Revisión y limpieza de botoneras de cabina y piso.
- h) Revisión y ajuste de frenos.

1.2.3. MANTENIMIENTO TRIMESTRAL

- a) Revisión de interruptores en pozo y techo de cabina y ajuste de sus posiciones.
- b) Cuidado de escobillas, conmutador del motor de puertas.
- c) Eliminación del polvo en la sala de máquinas y paneles interiores.
- d) Limpieza y lubricación de dispositivos de seguridad.
- e) Revisión y ajuste de voltaje de control.
- f) Revisión de interruptores de nivelación.

1.2.4. MANTENIMIENTO SEMESTRAL

- a) Revisión de desgaste del gobernador (limitador de velocidad) y las zapatas de guía.
- b) Engrase de cojines de máquina de rotación y revisión de goteo de aceite
- c) Revisión de ruptura, desgaste, estiramiento y oxidación de los cables de tracción.

1.2.5. MANTENIMIENTO ANUAL

- a) Revisión y limpieza interior de botoneras de piso e indicadores.
- b) Revisión y ajuste de terminales en pozo y cajas de unión.
- c) Revisión de desgaste y precisión de motor de tracción, engranaje de cojinetes de empuje y eje.
- d) Revisión y ajuste de terminales de cables en la sala de máquinas.
- e) Revisión y ajuste de dispositivos de seguridad.
- f) Examen general de freno y su ajuste.
- g) Examen general y revisión de control.

- h) Revisión de paracaídas y regulador de velocidad.
- i) Revisión de ranuras de polea de máquina de tracción.
- j) Cambio de aceite de los engranajes.

1.3. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- a) Antes del inicio del servicio, el postor ganador deberá presentar la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) – Salud y Pensión, en la que figure todo su personal que efectuará el trabajo.
- b) Las pólizas deben estar vigentes durante todo el período de ejecución de cada servicio y deberán ser presentadas el día previo al inicio de cada servicio.
- c) El sistema de contratación del servicio es a suma alzada (incluye mano de obra y materiales).
- d) Será responsable de dotar a su personal de los EPP y demás medios de seguridad necesarios, antes del inicio de cada servicio, a fin de evitar accidentes.
- e) Deberá proteger las áreas en que se trabajará, siendo responsable del deterioro del piso, muros u otros.
- f) Capacitación y entrenamiento

El contratista deberá brindar dos (2) sesiones de capacitación durante la vigencia del servicio, dirigidas al personal designado por la Unidad de Abastecimiento del OECE.

Cada sesión tendrá una duración aproximada de treinta (30) a cuarenta (40) minutos y abordará, como mínimo, los siguientes temas:

- Uso adecuado y seguro del ascensor.
- Recomendaciones para el correcto funcionamiento del equipo.
- Procedimientos básicos ante fallas o detención del ascensor.
- Buenas prácticas para prevenir daños ocasionados por el uso indebido del equipo.

Las fechas y horarios de las capacitaciones serán coordinadas previamente con el personal designado por la Unidad de Abastecimiento, con una participación máxima de cinco (5) personas por sesión.

1.4. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No aplica.

1.5. GARANTÍA DEL SERVICIO

El contratista deberá otorgar una garantía de doce (12) meses por cada mantenimiento ejecutado, contados desde la conformidad del servicio de cada mes, debiendo subsanar sin costo adicional cualquier falla atribuible al servicio realizado.

1.6. SOPORTE TÉCNICO

Permanente durante la ejecución del servicio.

1.7. PLAN DE TRABAJO:

No aplica.

1.8. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago es Suma alzada

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá cumplir con las siguientes condiciones mínimas:

1. Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el rubro correspondiente al objeto de la contratación, de ser aplicable.
2. No encontrarse incurso en impedimentos para contratar con el Estado, conforme a la Ley N.º 32069, lo cual se acredita mediante declaración jurada.
3. Contar con capacidad legal para contratar, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Contar con RUC activo y habido, de corresponder. Para la suscripción del contrato o la emisión de la Orden de Servicio, el contratista deberá presentar el detalle del precio unitario por cada sede.

Experiencia del proveedor

1. DEL PROVEEDOR:

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado mínimo de S/ 15,000.00 (Quince mil y 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación.

Se consideran **servicios similares** a los siguientes:

- Instalación de ascensores y/o montacargas.
- Mantenimiento preventivo y/o correctivo de ascensores para carga y/o pasajeros.
- Venta e instalación de ascensores y/o montacargas.

2. DEL PERSONAL

Requisitos:

El contratista deberá contar con (01) personal técnico calificado en electricidad o electrónica o mecánica, con experiencia mínima de un (1) año en trabajos similares al objeto de la contratación, tales como:

- Servicios de instalación de ascensores y/o montacargas.
- Servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de ascensores para carga y/o pasajeros.

RESPONSABILIDAD SOBRE EL PERSONAL

El contratista será responsable de garantizar que su personal cumpla con las medidas de seguridad y salud en el trabajo, así como de proporcionar los equipos de protección personal (EPP) necesarios para la ejecución del servicio. En ese sentido, el OECE no se responsabiliza por los daños o accidentes que pudiera sufrir el personal del contratista durante la ejecución de los trabajos, cuando estos se deriven del incumplimiento de las medidas de seguridad correspondientes.

Acreditación de la experiencia

- La formación académica se acreditará mediante copia del título técnico o constancia de egresado.
- La experiencia deberá ser acreditada según el siguiente párrafo.

Las experiencias se acreditarán mediante copia simple de:

- (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o
- (ii) constancias o
- (iii) certificados o
- (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar:

El servicio se realizará en las siguientes sedes del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), ubicadas en el distrito de Jesús María, Lima:

- Sede Central: Av. Gregorio Escobedo Cdra. 6 s/n, Conjunto Residencial San Felipe.
- Sede El Regidor: Av. Punta del Este, Sub Lote 69-B, Zona Comercial del Conjunto Residencial San Felipe.

Plazo de ejecución del servicio:

El plazo de ejecución del servicio será de veintiséis (26) meses, contados a partir del mes de abril de 2026, conforme al cronograma de mantenimiento que forma parte de los presentes Términos de Referencia

Plazo de ejecución del servicio:

Plazo de ejecución del servicio será de veintiséis (26) meses, los mismos que se contabilizarán a partir del mes de abril de 2026, de acuerdo con el siguiente detalle:

Nº DE MANTENIMIENTOS	MES/AÑO	
	SEDE CENTRAL	SEDE EL REGIDOR
1	Abril de 2026	
2	Mayo de 2026	
3	Junio de 2026	Junio 2026
4	Julio de 2026	Julio de 2026
5	Agosto de 2026	Agosto de 2026
6	Setiembre de 2026	Setiembre de 2026
7	Octubre de 2026	Octubre de 2026
8	Noviembre de 2026	Noviembre de 2026
9	Diciembre de 2026	Diciembre de 2026
10	Enero de 2027	Enero de 2027
11	Febrero de 2027	Febrero de 2027
12	Marzo de 2027	Marzo de 2027
13	Abril de 2027	Abril de 2027
14	Mayo de 2027	Mayo de 2027
15	Junio de 2027	Junio de 2027
16	Julio de 2027	Julio de 2027
17	Agosto de 2027	Agosto de 2027
18	Setiembre de 2027	Setiembre de 2027
19	Octubre de 2027	Octubre de 2027
20	Noviembre de 2027	Noviembre de 2027
21	Diciembre de 2027	Diciembre de 2027
22	Enero de 2028	Enero de 2028
23	Febrero de 2028	Febrero de 2028
24	Marzo de 2028	Marzo de 2028
25	Abril de 2028	Abril de 2028
26	Mayo de 2028	Mayo de 2028

Plazo para la ejecución de cada mantenimiento:
Los servicios de mantenimiento preventivo se ejecutarán en un (1) día calendario, el cual puede ser realizado en el mes correspondiente, previa coordinación con el personal designado por la Unidad de Abastecimiento.

ENTREGABLES
<p>El contratista deberá de entregar un informe mensual indicando los trabajos realizados y adjuntando evidencia fotográfica y los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de operatividad de cada uno de los equipos intervenidos. • Acta de conformidad de servicio o documento que haga sus veces. • Póliza de seguro SCTR (Salud y Pensión) vigente durante las atenciones programadas y/o incidencias reportadas. • Deberá adjuntar el correo electrónico e informe que presentó a consecuencia de la avería que fue reportada o que se detectó en el mantenimiento preventivo, de corresponder. <p>El plazo de presentación de cada entregable será de cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado cada servicio.</p>

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

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

- Mesa de Partes Virtual del OECE en el link siguiente:
<https://apps.oece.gob.pe/mesa-partes-digital/>
- Mesa de Partes del OECE: Av. Punta del Este s/n Edificio "El Regidor" 108 (piso 1) - Residencial San Felipe - Jesús María

CONFORMIDAD

La conformidad del servicio por cada mantenimiento será emitida por la Unidad de Abastecimiento, previa visación del responsable del equipo de Servicios Generales. Dicha conformidad contará con la firma de la Ejecutiva de la Unidad de Abastecimiento y será otorgada en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados desde la presentación del entregable correspondiente.

PENALIDADES

Penalidad por mora (Referencial)

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones, se aplica penalidad diaria conforme a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 × monto

F × plazo en días

Donde **F = 0.40**.

Límite máximo de penalidades

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 229.2 del artículo 229 del Reglamento de la Ley N.º 32069, modificado mediante Decreto Supremo N.º 001-2026-EF, el monto máximo acumulado de penalidades no podrá exceder el diez por ciento (10%) del monto del **contrato menor correspondiente**.

La aplicación de penalidades no se encuentra supeditada exclusivamente al incumplimiento de entregables, sino al incumplimiento de las obligaciones y/o plazos contractuales establecidos en los Términos de Referencia y en el contrato, según corresponda.

OTRAS PENALIDADES (Opcional)

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Para efecto de atención de averías, el contratista debe enviar a su personal técnico calificado, en un lapso no mayor al tiempo indicado en el numeral 1.1.4.	S/.50.00 por ocurrencia.	Formato de ingreso de del personal de vigilancia.
	Envío del reporte fuera del plazo de cinco (05) días calendario a partir del día siguiente de realizado el servicio.	S/. 30.00 soles por ocurrencia	Fecha del reporte de mantenimiento recibido por mesa de partes.
3	Presentación del entregable fuera de la fecha solicitada.	S/. 30.00 soles por ocurrencia	El registro de la fecha de la presentación del entregable.
4	Por no efectuar la capacitación en las fechas propuestas.	S/. 100.00 soles por cada mes de retraso	Informe de conformidad.

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en forma mensual, luego de ejecutada la prestación, previa emisión de la conformidad por parte del área usuaria.

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 de 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:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g) Por 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.
- h) Por mutuo acuerdo entre las partes, las partes pueden resolver el contrato de forma parcial o total, previa opinión del área usuaria y/o área técnica estratégica.

b) 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 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 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. 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 Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

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 con relación al servicio a prestarse o 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

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.

NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL ÁREA USUARIA / ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA
FECHA: