


ANEXO N° 01

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

DETALLE DEL REQUERIMIENTO	
Área usuaria / Área técnica estratégica	Unidad de Abastecimiento – Oficina de Administración
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	ANEXO 04-Aprobación de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades - N° 27 Item-071100381837
Objetivo estratégico	C0304 – Emisión y notificación de órdenes menores a 8UIT en 1 día hábil de aprobada la certificación presupuestal.
Denominación de la Contratación	Servicio Especializado en Patrimonio para la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes-OECE.
<i>Compatibilización del requerimiento</i>	<i>No corresponde</i>

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

<i>Indicar tipo de consultoría</i>	NO CORRESPONDE
<i>Tipo de información de la consultoría</i>	NO CORRESPONDE

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

FINALIDAD PÚBLICA	El presente servicio tiene por finalidad brindar el soporte especializado en Patrimonio para la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes, con la finalidad de salvaguardar y realizar la gestión eficiente sobre los bienes muebles patrimoniales de la Entidad.
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Contratación de una (1) persona natural, a quien en adelante se le denominará el CONTRATISTA, para brindar servicios especializados en patrimonio para la Unidad de Abastecimiento de de la Oficina de Administración del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes, a fin 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.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	

1. Elaboración de la documentación Informe Técnico y Resolución de baja y/o disposición final de los bienes muebles patrimoniales en la Entidad (equipos informáticos y eléctricos) – RAEE. Mínimo dos (2) documentos por entregable.
2. Actualización de los sistemas SIGA Patrimonio y SINABIP (altas, bajas, disposición final, movimiento y asignaciones), según corresponda.
3. 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. Mínimo dos (2) documentos por entregable.
4. Registro, seguimiento y reporte del avance de actualización del Módulo Muebles del SINABIP y Módulo Patrimonio del SIGA MEF. Mínimo un (1) reporte por entregable.
5. Elaboración y proyecto de documentos varios, memorandos, oficio, carta e informe técnico. Mínimo tres (3) documentos por entregable.
6. Realizar la corrección de data a través del sistema o mediante ticket de soporte, según corresponda.

La Entidad:

Brindará la colaboración y el equipamiento necesario para la correcta ejecución del servicio por parte de EL LOCADOR.

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

Formación Académica:

- *Título y/o bachiller en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial o Contabilidad.*

Se acreditará con copia del diploma respectivo de la formación académica requerida

Experiencia Laboral

- **Experiencia laboral general** no menor de cuatro (04) años, en entidades públicas y/o privadas.
- **Experiencia laboral específica** no menor de un (01) año realizando actividades en temas de control patrimonial en entidades Públicas.

Capacitación

- *Curso y/o Programa de Especialización y/o Diplomado en materia de Control Patrimonial, con un mínimo de ciento cincuenta (150) horas lectivas.*
- *Cursos y/o Programa de Especialización y/o diplomados en materia de Gestión Pública y/o en Gestión de las Contrataciones del Estado, con un mínimo de ochenta (80) horas lectivas.*

Otros

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.

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: La prestación del servicio se realizará de manera presencial, en las instalaciones de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del

<i>(expresar el plazo en días calendario)</i>	<p>Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes, ubicada en el Edificio Sede Central, Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n, Residencial San Felipe, distrito de Jesús María.</p> <p><i>Plazo:</i> <i>Hasta sesenta (60) días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de notificada la Orden de Servicio.</i></p>
---	---

<p>ENTREGABLES</p>
<p>Informe que contenga el desarrollo de las actividades señaladas en las características del servicio del presente Términos de Referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primer Entregable: Hasta treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la orden de servicio. - Segundo Entregable: Hasta sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la orden de servicio. <p>PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES: El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes presencial o mesa de partes virtual de partes Digital del OECE, disponible en https://apps.OECE.gob.pe/mesa-partes-digital/ , dirigida a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del OECE.</p>

<p>CONFORMIDAD</p> <p>La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Área usuaria y/o área técnica estratégica: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. 2. Requisitos: <i>Presentación del informe de labores debidamente acompañado de la documentación que sustente su contenido.</i>

<p>PENALIDADES</p> <p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación</u> 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.</p> <p>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.</p>

- 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)- NO APLICA

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

1. Forma:

El pago se realizará en dos (2) armadas dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del entregable y de entregada la factura o recibo correspondiente por el proveedor, según el siguiente detalle:

Primer pago: *El 50% del monto total contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al primer entregable.*

Segundo pago: *El 50% del monto total contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al segundo entregable.*

2. Condiciones:

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 contado a partir de la conformidad otorgada por el OECE.)

CLÁUSULAS ESPECIALES

a) RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

b) CLAUSULA 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-sistemaintegrado-de-gestion-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.

CHURANO NOREÑA GIANCARLOS

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

FECHA: 02/06/2026