


## ANEXO N° 02

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES	Versión:	 <small>Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes</small>
		Fecha de aprobación:	

DETALLE DEL REQUERIMIENTO	
Area usuaria / Área técnica estratégica	Oficina de Recursos Humanos
Objetivo estratégico	Modernizar la Gestión Institucional/Fortalecer la gestión institucional
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	710600110082 B PORTA CREDENCIAL DE ACRILICO
Denominación de la Contratación	Portafotocheck de acrílico vertical en color transparente
Compatibilización del requerimiento	No aplica

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

<b>FINALIDAD PÚBLICA</b>	Proporcionar a los servidores civiles un carnet de identificación denominado fotocheck, que lo acredite como trabajador del OECE
<b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	Otorgar a cada servidor civil un carnet de identificación denominado fotocheck, que lo acredita como trabajador de la entidad.

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** *(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad)*

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
1	500	Unid.	Portafotocheck de acrílico vertical en color transparente.

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

Portafotocheck de acrílico vertical en color transparente, debe presentar las siguientes características:

- Portafotocheck vertical fabricado en material acrílico transparente de alta resistencia, diseñado para proteger credenciales institucionales contra desgaste, doblez, humedad y manipulación continua.
- Libre de materiales quebradizos
- Acabado transparente cristalino
- Formato: Vertical.
- Color: Transparente.
- Espesor: 0.8 mm. - 1.0 mm.
- Compatible con credencial estándar
- Resistir uso frecuente y manipulación diaria.
- Resistir flexión moderada sin quiebre.
- Presentar alta resistencia al rasgado en la zona de sujeción
- Compatible con lanyard, cinta o sujetador metálico.

- Bordes redondeados.
- Transparencia uniforme sin burbujas ni deformaciones.
- Superficie lisa y de fácil limpieza.
- Con adecuada uniformidad y resistencia estructural.

Portafotocheck de acrílico vertical en color transparente, se adjunta imagen referencial.



#### **EMBALAJE, ROTULADO O ETIQUETADO**

Producto embalado en cajas de cartón nuevas e integra que garantiza la integridad, orden, conservación, transporte, distribución y adecuado almacenamiento del bien.

#### **TRANSPORTES Y SEGUROS**

Los gastos de transporte del mobiliario corren por cuenta del contratista, siendo que este es responsable durante el tránsito que el vehículo de transporte cumpla con las características de aislamiento de las condiciones climáticas, condiciones de seguridad y de contar con el personal mínimo necesario para la carga y descarga de los bienes.

- Visita técnica: No aplica.
- Instalación: No aplica.
- Pruebas de puesta en funcionamiento: No aplica.

**REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS** *(De corresponder, señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)*

No aplica

**ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN** *(De corresponder, indicar en caso se requiera instalación)*

No aplica

**ENTREGABLES** *(De corresponder, detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)*

No aplica

**GARANTÍA COMERCIAL** *(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de esta.)*

Un (01) mes, contados a partir del día siguiente de la emisión de conformidad del bien por parte de la Unidad de Abastecimiento.

**PRESTACIONES ACCESORIAS** (*De corresponder, de acuerdo con las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias*)

No aplica

**REQUISITOS DEL PROVEEDOR** (*De corresponder, se puede detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso de que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de estos*)

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500.00 (Quinientos y 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad. Para sustentar dicha experiencia deberá adjuntar la Orden de compra o contrato con su respectiva factura cancelada.

**LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA**  
(*expresar el plazo en días calendario*)

**Lugar:** La entrega de los bienes debe ser en el Almacén Central del OECE, (tercer piso), ubicado en Av. Punta del Este s/n Edificio "El Regidor" 108, Residencial San Felipe, Jesús María, Lima.

**Plazo de entrega:** Tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.

**CONFORMIDAD** (*Indicar el área o áreas responsables de otorgar la conformidad del bien y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad*)

La conformidad de la adquisición del bien será otorgada por la Oficina de Recursos Humanos, previa verificación del bien acorde a las características técnicas. Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendarios, desde el día siguiente de la entrega del bien.

**PENALIDADES**

**Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación** (*como referencia*):

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el OECE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde 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.

**OTRAS PENALIDADES (Opcional)**

No aplica

**FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** (*Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago*)

El pago único se realizará después de recibido los bienes, previa conformidad de la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles siguientes de recibida la conformidad por la entrega del total de los bienes y la recepción de la factura del proveedor.

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 bien 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 un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.*

## 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.

### b) ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OECE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OECE:

<https://www.gob.pe/institucion/oece/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-oece>

El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

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 conducta 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.

**c) CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

La información y material producido bajo los términos de esta contratación, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la contratación, 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 aplicará 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 de la contratación. 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 de la contratación, 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 permanece 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.

<b>NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL ÁREA USUARIA / ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA</b>
<b>CARLOS RICARDO WONG VELARDE</b> Jefe de la Oficina de Recursos Humanos OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
<b>FECHA:</b> Lima, 01 de junio de 2026