



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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA – LOCADOR DE SERVICIO**

<b>Órgano y/o Dirección:</b>	Dirección de Asistencia Técnica y Capacitación del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión (OEDI)
<b>Actividad del POI:</b>	Implementación de aspectos técnicos/operativos y ejecución del servicio de capacitación.
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Contratación del Servicio de apoyo en la difusión y ejecución de Talleres de Capacitación en las regiones de Apurímac, Lima y Callao, Amazonas y Lambayeque de la Dirección de Asistencia Técnica y Capacitación del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión (OEDI).

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>
El presente proceso tiene como finalidad fortalecer la difusión y mejorar la ejecución de los talleres de capacitación a los gobiernos regionales y gobiernos locales y el Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión (OEDI), en el marco del Plan de Capacitación a Gobiernos Regionales o Locales.
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
Contratar un servicio de apoyo en la difusión y ejecución de las acciones para los talleres de capacitación a los gobiernos regionales y locales en las regiones de Apurímac, Lima y Callao, Amazonas y Lambayeque para la Dirección de Asistencia Técnica y Capacitación del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión (OEDI), el cual busca construir relaciones institucionales sostenibles, actuando como enlace entre la OEDI y los gobiernos subnacionales, generando confianza y compromiso.
<b>III. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN</b>
<p>El Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión (OEDI) es un organismo público ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, creado mediante el Decreto Legislativo N.º 1615, con autonomía funcional, administrativa, técnica y económica, conforme a la Ley N.º 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Su finalidad es brindar asistencia técnica y elaborar estudios de preinversión, expedientes técnicos y documentos equivalentes vinculados a proyectos de inversión pública.</p> <p>El OEDI fue creado para contribuir a mejorar la eficiencia, calidad y oportunidad en la ejecución de proyectos de infraestructura pública, especialmente en gobiernos regionales y locales. A partir del año 2023, el gobierno formalizó su implementación institucional, en el marco de una estrategia nacional orientada a dinamizar el cierre de brechas.</p> <p>En ese contexto, el OEDI ha previsto en su Plan Estratégico Institucional 2025–2030 el fortalecimiento de sus capacidades técnicas, contemplando un Plan de Capacitaciones dirigido a los gobiernos subnacionales. Para alcanzar dichos objetivos, se requiere la contratación de un servicio de apoyo orientado a la difusión y gestión de talleres de capacitación dirigidos a los gobiernos regionales y locales de las regiones de Apurímac, Lima y Callao, Amazonas y Lambayeque.</p>
<b>IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR</b>
<p><b>4.1 Actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la ejecución del Plan de Capacitaciones a los gobiernos regionales y locales.</li> </ul>

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

- Apoyar en la difusión de los talleres de capacitación, realizando invitaciones a los gobiernos regionales o locales a través de llamadas y/o correo y/u otro canal de difusión.
- Apoyar en la búsqueda de auditorios para la ejecución de los Talleres de Capacitación, considerando el Plan de Capacitación y las condiciones óptimas y adecuadas para el desarrollo.
- Apoyar en la búsqueda de proveedores para los distintos servicios que se deben ejecutar en el Taller de Capacitación.
- Apoyar en la coordinación con Comunicaciones para la creación de piezas digitales de invitación, mailing y publicaciones en redes sociales y página web de la institución.
- Apoyar en la búsqueda de alianzas con otras entidades para la difusión de los talleres de Capacitación.
- Apoyar en la gestión de requerimientos y rendiciones de viáticos del personal DATEC que participa en los talleres de capacitación.
- Apoyar en la elaboración de directorio de los talleres de capacitación y el seguimiento de la emisión de oficios de invitación a los gobiernos subnacionales.
- Apoyar en la gestión del envío de merchandising a los talleres de capacitación, coordinando previamente con comunicaciones y almacén.
- Apoyar en la creación de formularios de registro y de satisfacción por cada taller de capacitación.
- Apoyar en la emisión de informes de conformidad de los servicios adquiridos para los talleres de capacitación.

Las actividades antes mencionadas tienen un carácter temporal y no son de naturaleza laboral. Además, estas actividades se realizan sin subordinación, por lo que su contratación no establece una relación laboral con el OEDI, y no otorga ninguno de los beneficios previstos en la legislación laboral.

**4.2 Plan de trabajo**

No corresponde

**4.3 Seguros**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), el contratista deberá contar con una póliza vigente de SCTR (cobertura de salud y pensión) durante todo el plazo de prestación del servicio; es decir, desde que inicia a realizar las actividades contratadas hasta la emisión de la última conformidad.

Dicho documento deberá ser presentado través de Mesa de Partes virtual de la Entidad: <https://sgd.oedi.gob.pe/mpvdoc/inicio.do>, dentro de los cinco (5) días calendario computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

**4.4 Recursos u obligaciones a ser provistos por la entidad**

En caso de que el cumplimiento de las actividades para las que fue contratado requiera el traslado del contratista a nivel nacional, los gastos inherentes a dichas actividades, incluyendo pasajes aéreos o terrestres, movilidad local, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto, serán cubiertos por el OEDI. Estos gastos serán de acuerdo a los importes señalados en la Directiva de viáticos aprobados por el OEDI.

**4.5 Lugar y plazo de prestación del servicio****4.5.1 Lugar de prestación**

El servicio se ejecutará en las instalaciones de la Entidad, esta se llevará a cabo en Av. Javier Prado Oeste Nro. 2108, Urb. Santa Rosa, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima o según lo coordinado previamente con la DATEC.

**4.5.2 Plazo de ejecución contractual**



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

El plazo para la ejecución del servicio es de **hasta sesenta (60)** días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscrito el contrato, según corresponda.

**4.5.3 Entregable**

ENTREGABLE		
Número	Plazo	Contenido
Primer entregable	Hasta 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio	Emisión de un (01) reporte que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de las coordinaciones realizadas con el equipo de comunicaciones respecto a la planificación, elaboración y difusión de piezas gráficas y contenidos vinculados a los talleres de capacitación.</li> <li>- Reporte de oficios de préstamo de auditorios gestionados para los talleres de capacitación.</li> <li>- Reporte de requerimientos y rendiciones de viáticos tramitados para el personal de la Dirección de Asistencia Técnica y Capacitación (DATEC) participante en los talleres de capacitación.</li> <li>- Reporte de la difusión realizada en cada taller, detallando las entidades subnacionales convocadas y los canales utilizados para la invitación.</li> </ul>
Segundo entregable	Hasta 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio	Emisión de un (01) reporte que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de las coordinaciones realizadas con el equipo de comunicaciones respecto a la planificación, elaboración y difusión de piezas gráficas y contenidos vinculados a los talleres de capacitación. (contenido diferente a lo presentado en el primer entregable).</li> <li>- Reporte de oficios de préstamo de auditorios gestionados para los talleres de capacitación. (contenido diferente a lo presentado en el primer entregable).</li> <li>- Reporte de requerimientos y rendiciones de viáticos tramitados para el personal de la Dirección de Asistencia Técnica y Capacitación (DATEC) participante en los talleres de capacitación. (contenido diferente a lo presentado en el primer entregable).</li> <li>- Reporte de la difusión realizada en cada taller, detallando las entidades subnacionales convocadas y los canales utilizados para la invitación. (contenido diferente a lo presentado en el primer entregable).</li> </ul>

Todos los entregables deberán ser presentados a través de Mesa de Partes virtual de la Entidad, <https://sgd.oedi.gob.pe/mpvdoc/inicio.do>, en los plazos y fechas establecidas en los Términos de Referencia.



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

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).
- 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.

5.1 Requisitos mínimos del locador

5.1.1 Formación académica

A. Nivel Educativo:		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Técnico básico y/o superior	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="text"/>	<input checked="" type="text"/>

B. Grado o título profesional		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título
<hr/> Profesional en Administración		

C. ¿Colegiatura?	D. ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No

**Nota importante**

- Cuando el área usuaria y/o el área técnica estratégica, en función de sus necesidades, disponga en los términos de referencia la obligatoriedad de que el personal cuente con colegiatura y/o habilitación profesional vigente, dicha exigencia será de estricto cumplimiento.
- Los documentos que acrediten la colegiatura y/o habilitación profesional deberán ser presentados de manera previa al inicio de la participación efectiva del personal en la ejecución del servicio.
- Esta obligación es aplicable tanto a profesionales titulados en el Perú como a aquellos titulados en el extranjero. En el caso de títulos obtenidos en el extranjero, se deberá presentar la documentación correspondiente que acredite la validez y habilitación para ejercer en el país, conforme a la normativa vigente<sup>1</sup>.

**Acreditación:**

<sup>1</sup> Opinión N° 225-2017/DTN y Opinión N° 099-2020/DTN



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

El **grado o título profesional** requerido, será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación, según corresponda.

En caso el **grado o título profesional** requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el proveedor/postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

### 5.1.2 Experiencia general y específica

N°	Experiencia general
01	No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica		
N°	Descripción	Requisitos
01	Detalle el trabajo, puesto, cargo o servicio relacionado con la actividad solicitada:	Tener experiencia en actividades de gestiones administrativas y/o contrataciones públicas y/o como auxiliar administrativo y/o asistente administrativo y/o apoyo administrativo y/o recepcionista.
02	Experiencia mínima:	No menor de tres (03) años en el sector público.
03	Inicio del cómputo de experiencia específica y en general:	Se computa desde la obtención del Bachiller.

La DATEC debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo, Administración de Negocios Globales, Administración Empresarial u otras denominaciones).

#### Nota importante

- Para el inicio de cómputo de experiencia de todo profesional que ejerza labores propias de ingeniería y de docencia de la ingeniería, la experiencia será computada a partir de la obtención de la colegiatura<sup>2</sup>.
- Se reconoce como **experiencia laboral** (pública y privada) las **prácticas preprofesionales de educación superior**, siempre que duren al menos tres meses o hasta que el estudiante egrese<sup>3</sup>.
- Se reconoce como **experiencia laboral** (pública y privada) las **prácticas profesionales que egresados de educación superior realicen por un máximo de 24 meses**<sup>4</sup>.
- La experiencia **NO** debe ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- En ningún caso corresponde exigir al personal, simultáneamente, experiencia **en más de un cargo**.
- El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecuta las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se debe validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

<sup>2</sup> Pronunciamiento N.º 70-2021/OSCE-DGR.

<sup>3</sup> Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.

<sup>4</sup> Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.



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

**Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contrato u orden de servicio 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.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

**5.1.3 Capacitación:**

Capacitación		
N°	Indicar materia o área de la capacitación	Horas de capacitación
01	Diplomado y/o Especialización y/o curso en Gestión Pública y/o Recursos Humanos y/o Comunicación Efectiva	Noventa (90) horas lectivas o académicas o cronológicas

***Nota importante***

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas, según la normativa de la materia.*

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de una constancia o certificado.

**VI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**6.1 Modalidades de pago**

De acuerdo con el objeto contractual y lo determinado en la estrategia de contratación, la modalidad de pago es **Suma Alzada**.

**6.2 Conformidad de la prestación**

El **Director de Asistencia técnica y Capacitación del OEDI** 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 la DEC proceda con la determinación el importe a penalizar.

La conformidad del servicio se emitirá en un plazo máximo de siete (7) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el entregable conforme o, en su caso, de la recepción de la última subsanación realizada por el locador.

**6.3 Forma y requisitos de pago**

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

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en función a la presentación de los entregables detallados en el numeral 4.6.3 del presente documento y de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLES	MONTO A CANCELAR (%)
Primer Entregable	50% del monto contratado
Segundo Entregable	50% del monto contratado

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

- La conformidad emitida por el área usuaria.
- Entregable
- Comprobante de pago.
- Suspensión de 4ta categoría (de corresponder)

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.

#### 6.4 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.

##### 6.4.1. 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.

##### 6.4.2. Otras penalidades aplicables

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento y medios de verificación



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

01	No presentación del SCTR	S/ 50.00 soles por cada día de retraso	El área usuaria emitirá un informe indicando el incumplimiento y el medio de verificación será la fecha de presentación a través del SGD del OEDI.
----	--------------------------	--	--

#### 6.5 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.

#### 6.6 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, 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** contado a partir de la conformidad otorgada por la **Entidad Contratante**.

#### 6.7 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



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

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.

#### **6.8 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.

#### **6.9 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 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>5</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<sup>6</sup>. 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<sup>7</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>8</sup>.

#### **6.10 Seguridad de la información**

<sup>5</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>6</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>7</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>8</sup> 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”

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 ejecución de la presente contratación, así como el contratista será supervisado 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.

**6.11 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.

**6.12 Acuerdos de confidencialidad**

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera durante 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 que incumpliera con cualquiera de 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.

**6.13 Anexo**

Se adjunta plan de capacitaciones aprobado por Resolución Jefatural N°000045-2025-OEDI/JEF.

FUNCIONARIO SOLICITANTE	
<b>Nombres y Apellidos:</b>	Anthony Iván Flores Gálvez
<b>Cargo:</b>	Director de Asistencia Técnica y Capacitación
 Firmado digitalmente por FLORES GALVEZ Anthony Ivan FAU 20612526997 soft. Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16.06.2025 18:21:31 -05:00	



**PERÚ**

**Presidencia de Consejo de Ministros**

**Organismo de Estudios y Diseño de  
Proyectos de Inversión**

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

**Firma Electrónica**