

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	
Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	170100030921 SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA AUTOMATICO DE IDENTIFICACION BIOMETRICA.
Objetivo estratégico	Servicio de soporte técnico y actualización de los registros de marcaciones para el control de asistencia, contando con el soporte técnico de empresa especializada para dicho fin.
Denominación de la Contratación	Contratación del servicio de soporte técnico y actualización de los registros de marcaciones para el control de asistencia.
Compatibilización del requerimiento	N/A

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

1- FINALIDAD PÚBLICA	Sistematizar los procesos de la Oficina de Recursos Humanos, con la finalidad de controlar los registros de marcaciones a través de los equipos biométricos y/o lectores de huella, para un adecuado control de la asistencia del personal, los cuales contribuirán al logro de los objetivos y metas institucionales.								
2- OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Servicio de soporte técnico especializado y actualización de los registros de marcaciones para el control de asistencia, contando con el soporte técnico de empresa especializada para dicho fin.								
3- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO <i>(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)</i>									
A. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIO (Obligatorio)									
<table><tr><th>ITEM</th><th>CANTIDAD</th><th>UNIDAD MEDIDA</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr><tr><td>1</td><td>01</td><td>Unidad</td><td>Servicio de soporte técnico y actualización de los registros de marcaciones para el control de asistencia.</td></tr></table>		ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	1	01	Unidad	Servicio de soporte técnico y actualización de los registros de marcaciones para el control de asistencia.
ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN						
1	01	Unidad	Servicio de soporte técnico y actualización de los registros de marcaciones para el control de asistencia.						
1- Descripción del Servicio:									
La contratación del servicio de soporte técnico y actualización de los registros de marcaciones para el control de asistencia, tiene como finalidad de contar con Soporte Técnico Especializado y mantener actualizada la versión de la interfaz de registro de marcaciones para los procesos de control de asistencia:									
2- Alcances del Servicio:									

El servicio comprende de:

- a) El sistema debe permitir la actualización automática de la base de datos del sistema de Control de Asistencia con el que cuenta el OECE, con los registros de todos los equipos de marcación.
- b) El sistema deberá permitir la actualización automática de la fecha y hora de control y marcación, tanto de manera individual como grupal, cada vez que se recojan las marcaciones, a fin de asegurar la sincronización de datos.
- c) El sistema deberá proporcionar mediante una vista o interfaz (Ver Anexo 1) la información del registro de asistencia diario de las marcaciones de las sedes desconcentradas y de las sedes de Lima, la misma que será consumida por el sistema de Control de Asistencia con el que cuenta el OECE.
- d) El sistema debe bastar solo con el registro en un dispositivo, dicha información debe poder ser replicada en todos los equipos que conforman la solución en la sede Central y El Regidor. Asimismo, para el caso de las 23 sedes desconcentradas, el registro deberá realizarse directamente en cada una de sus respectivas interfaces de marcación.
- e) El servicio debe de contar con una aplicación web centralizada y que cuente mínimo con dos tipos de perfiles (administrador, supervisor), el perfil de administrador debe permitir la edición, modificación y visualización de todos los usuarios registrados (personal de la sede Central y El Regidor y de las 23 sedes desconcentradas), y el perfil supervisor deberá permitir el registro de huellas dactilares. Los datos recogidos y mostrados deberán estar almacenados en una base de datos segura generando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- f) Traslado, instalación, configuración y distribución física de relojes biométricos entre la sede Central y El Regidor, según necesidad de área usuaria.
- g) Servicio de Soporte Técnico y mantenimiento preventivo de los equipos biométricos con los que cuenta el OECE:
 - En las sedes de Lima (Sede Central y en El Regidor), se cuenta con 06 equipos Biométricos para el control de asistencia por huella digital y/o facial.

Características Técnicas	
Pantalla	3" táctil color LCD
Capacidad de huellas	5,000 huellas 3000 rostros 1'000.000 marcaciones.
Comunicación	TCP_IP
Fuente de Poder	12v/3A UPS 12v

- Por otro lado, en las sedes desconcentradas se cuenta con 23 interfaz de marcación con lectores de huellas por USB.

Características Técnicas	
Sensor	Óptico
Resolución	Resolución 500 DPI / 256 Escala de grises
Área de lectura	Área de lectura 18 x 22 mm
Tamaño Imagen	Tamaño de imagen 280*360 pixeles
Interface	Interface USB, longitud de cable mínimo 1.8 metros.

Compatibilidad	Sistema Operativo compatible con W10 , W11 /32 o 64 bits
Instalación	Instalación Plug&Play, además deberá incluir todo lo necesario (drivers y software), para interconectarse por medio de la red del OECE (se cuenta con una VPN de 2 mbps), a la sede central para garantizar su administración
Operación	Temperatura de operación: 0°C a 55°C Humedad de operación de 20% - 80% Preparado para trabajar en altura (Sierra).

B. Visitas Técnicas:

El OECE brindará facilidades para que los participantes realicen las visitas técnicas de reconocimiento físico, quedará a disposición de cada participante la posibilidad de visitar las instalaciones bajo las siguientes consideraciones:

- Con el fin de informarse debidamente sobre la ubicación, equipamiento, partes, accesorios y otros insumos requeridos para la implementación del servicio solicitado.
- Queda a criterio del participante la necesidad de realizar o no estas visitas para que tomen conocimiento y con el fin de informarse debidamente sobre todo cuanto pudiera influir en la formulación del precio de la oferta.
- Los participantes interesados en realizar las visitas, deberán coordinar las mismas previamente con la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico y la Oficina de Recursos Humanos, con la debida anticipación por los correos: sosporte@oece.gob.pe y ccerf@oece.gob.pe

C. Soporte Técnico – Garantía:

❖ Soporte de Software y Aplicación:

- Mantenimiento, actualización y sincronización de la base de datos centralizada de control de asistencia. El sistema debe garantizar la replicación automática de registros entre la Sede Central, Sede El Regidor y las 23 sedes desconcentradas, asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información en todo momento.
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos:
 - Sede Central y El Regidor:
Mantenimiento preventivo programado y correctivo para 06 equipos biométricos (huella/facial).
 - Sedes Desconcentradas:
Soporte técnico para 23 interfaces de marcación USB.
- Movilidad Técnica:
Traslado, instalación y configuración física de los equipos biométricos entre las sedes de Lima, conforme a los requerimientos emitidos por la Oficina de Recursos Humanos.
- Gestión de Perfiles:
La aplicación web centralizada deberá soportar, como mínimo, dos niveles de acceso diferenciados: Administrador (gestión total de registros y usuarios) y Supervisor (registro de huellas), garantizando la trazabilidad de las acciones mediante logs de auditoría.
- Soporte técnico que cubra errores o defectos de operación que impidan el correcto funcionamiento del sistema.

❖ Soporte Técnico – Niveles de Servicio (SLA):

- El servicio comprende garantizar el correcto funcionamiento de todas las opciones descritas en el numeral 3 acápite 2 “Alcances del Servicio”, durante el periodo de doce (12) meses.
- La atención deberá ser presencial y/o remota con la finalidad de dar atención

basados al SLA propuesto. c) Ante una avería o incidente comunicado por el OECE al proveedor, el tiempo de respuesta y/o subsanación se contabilizará de la siguiente manera: El proveedor deberá cumplir los siguientes tiempos de atención ante incidentes: Nivel 1 (Reporte y Asignación): El proveedor debe asignar un ticket de atención en un plazo máximo de una (01) hora desde la comunicación del OECE. Nivel 2 (Solución de Averías - Sedes Lima y Sedes Desconcentradas): El plazo máximo de solución de cualquier incidente (remoto o presencial) es de ocho (08) horas hábiles contadas desde la generación del ticket.	
4- REQUISITOS DEL PROVEEDOR <i>(Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)</i>	
1. Experiencia del Proveedor El proveedor deberá acreditar un monto facturado equivalente a veinte mil soles (S/. 20,000.00) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, tales como, el licenciamiento de softwares de Gestión de Recursos Humanos, herramientas informáticas que cumplen las funciones del control de asistencia, durante los últimos cuatro (4) años. Tal acreditación será mediante: (i) Contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV. (iii) En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación. 2. Experiencia del Personal Clave • No aplica 3. Formación Académica • No aplica 4. Capacitación • No aplica 5. Otros • No estar impedido de contratar con el Estado. • Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.	
5- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION <i>(expresar el plazo en</i>	Lugar: El servicio se prestará principalmente en la Oficina de Recursos Humanos del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE, ubicadas en la Sede Principal, Av. Gregorio Escobedo cuadra 7, S/N, y en la sede del edificio El Regidor, Residencial San Felipe Jesús María, Lima.

<i>días calendario</i>	Plazo: El plazo de ejecución del servicio de soporte técnico y mantenimiento será de doce (12) meses. 1. Inicio del Cómputo: El plazo se contabilizará a partir del día siguiente de la aprobación del Acta de Puesta en Marcha. 2. Gestión del Acta: El contratista deberá emitir el "Acta de Puesta en Marcha" en un plazo máximo de siete (07) días calendario posteriores a la recepción de la Orden de Servicio. 3. Conformidad: El Acta de Puesta en Marcha deberá ser suscrita obligatoriamente tanto por el responsable del área usuaria de la Oficina de Recursos Humanos como por el representante del contratista para formalizar el inicio del servicio.
6- ENTREGABLES <i>(De corresponder, detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</i>	
El contratista deberá presentar dos (02) entregables durante el periodo de ejecución contractual, bajo el siguiente detalle: A. Primer Entregable (Inicio del Servicio) • Contenido: 1. Informe técnico que detalle la implementación y activación del servicio, según lo especificado en el numeral 3 acápite 2 "Alcances del Servicio". 2. Matriz de escalamiento para la gestión y reporte de incidencias. 3. Cronograma detallado de mantenimiento preventivo. • Plazo de presentación: El contratista deberá presentar este entregable en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de Puesta en Marcha". • Gestión inicial: El contratista cuenta con un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio, para iniciar la activación del servicio y presentar el cronograma de mantenimiento preventivo. B. Segundo Entregable (Fin del Primer Semestre) • Contenido: 1. Informe situacional del servicio ejecutado durante el primer semestre (incluyendo reportes de averías, consultas, requerimientos e incidencias de los usuarios), de acuerdo al siguiente detalle: • Nombre del Usuario que realizó la solicitud • Medio por el cual se realizó la solicitud • Fecha de la solicitud • Descripción de la solicitud • Tipo de solicitud: 1. Consulta 2. Requerimiento 3. Incidencia • Descripción de la atención recibida • Estado de la solicitud	

2. Comprobante de pago correspondiente.
- **Plazo de presentación:** El contratista deberá presentar este entregable en un plazo máximo de **siete (07) días calendario**, contados a partir del día siguiente de finalizado el primer semestre de ejecución.

C. Disposiciones Generales para la Presentación

- **Canal oficial:** Todos los informes, documentación técnica y comprobantes de pago deberán ser presentados exclusivamente a través de la **Mesa de Partes Digital del OECE**.
- **Validez:** La documentación presentada debe cumplir con las formalidades exigidas en el portal de la Mesa de Partes Digital.

LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de Partes presencial del OECE, sita en el primer piso del edificio El Regidor – Residencial San Felipe o Mesa de Partes Digital del OECE, disponible en: <https://apps.oece.gob.pe/mesa-partes-digital/> dirigida a la Oficina de Recursos Humanos.

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

La conformidad del servicio estará a cargo de Oficina de Recursos Humanos, previo informe favorable del Analista de Administración de Personas de la ORH, y el visado técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información.

- La conformidad del primer entregable (actividades realizadas, producto de la implementación y activación del Servicio); estará a cargo de Oficina de Recursos Humanos, previo informe favorable del Analista de Administración de Personas de la ORH, y el visado técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información, debido a la implementación y activación del Servicio.
- La conformidad del segundo informe (estado situacional del servicio ejecutado durante el primer semestre) estará a cargo de Oficina de Recursos Humanos, previo informe favorable del Analista de Administración de Personas de la ORH.

Las conformidades se otorgarán en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción del primer Informe (actividades realizadas, producto de la implementación y activación del Servicio); y segundo informe (estado situacional del servicio ejecutado durante el primer semestre), respectivamente.

8- 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:

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

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.

9- OTRAS PENALIDADES

SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
No cumplir con presentar el primer entregable en el plazo establecido.	1.0.% de la UIT vigente por cada día que exceda el tiempo de presentación del entregable 1.	Informe del área usuaria que acredite la fecha efectiva de presentación del entregable.
No cumplir con presentar el segundo entregable en el plazo establecido	1.0 % de la UIT vigente por cada día que exceda el tiempo de presentación del entregable 2.	Informe del área usuaria que acredite la fecha efectiva de presentación del entregable.

10- 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 se efectuará en dos (02) armadas iguales, previa conformidad de la Oficina de Recursos Humanos e informe favorable del Analista de Administración de Personas de la ORH, o quien haga sus veces, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de dicha conformidad. Para efectos de concretar el pago, el contratista deberá presentar:

- **Primer Pago:**
El contratista deberá presentar el primer informe (01/02), en el cual detallará las actividades realizadas, producto de la implementación y activación del Servicio. Asimismo, deberá presentar su comprobante de pago correspondiente, el cual deberá ser entregado a través de mesa de partes virtuales del OECE, en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de suscripción del Acta de Puesta en Marcha.
- **Segundo Pago:**
El contratista deberá presentar el segundo informe (02/02), en el cual detallará el estado situacional del servicio ejecutado durante el primer semestre (reportes de avería, consultas, requerimientos, incidencias de los usuarios, otros). Asimismo, deberá presentar su comprobante de pago correspondiente, los cuales deberán ser entregados a través de mesa de partes virtual del OECE, en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de finalizado el primer semestre del servicio.

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.

11- 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] UN año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por el OECE.)

12- CLÁUSULAS ESPECIALES

a) RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/o por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- 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.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- 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

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de OECE

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 OECE.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga al OECE 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 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/>)

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

1. El contratista se obliga a mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre toda la información, datos, procedimientos y archivos (físicos o digitales) a los que tenga acceso con motivo de la prestación.
2. Protección de Datos Biométricos:

En cumplimiento de la Ley N° 29733, el contratista garantiza que el tratamiento de datos biométricos (huellas y rostros) es exclusivo para los fines del servicio. Está prohibida la extracción, descarga, copia o uso de dicha base de datos para fines distintos.

3. La vulneración de la seguridad de la información será causal de resolución inmediata del contrato, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes. La obligación de confidencialidad es permanente, incluso tras la culminación del contrato.

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
--

CARLOS RICARDO WONG VELARDE Jefe de la Oficina de Recursos Humanos OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
--

FECHA: Lima, 14 de julio de 2026

ANEXO 1

Tables requeridas por el Sistema de Control de Asistencia con el que cuenta el OECE.

MARCACION

NOMBRE DE COLUMNA	TIPO DE DATO
Usuario	int
Dispositivo	int
Marcacion	int
fechaMarcacion	datetime
Fecha	datetime
HoraMarcacion	char(5)
status	int
nrotarjeta	char(10)

USUARIO

NOMBRE DE COLUMNA	TIPO DE DATO
Usuario	int
Apellidos	varchar(50)
Nombres	varchar(50)
DNI	varchar(20)