

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN CONTROL PATRIMONIAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

1. ÁREA USUARIA

Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes -OECE.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de servicio de asistencia administrativa en Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación permitirá lograr el cumplimiento de las metas de productividad y eficiencia institucional, con la finalidad de salvaguardar y realizar una excelente gestión sobre los bienes muebles patrimoniales de la Entidad.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural para que brinde el servicio de Asistencia Administrativa con el objetivo 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.

5. ACTIVIDAD DEL POI

C0119: Emisión y notificación de ordenes menores a 8UITS en 3 días hábiles de culminada la indagación de mercado.

6. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicio	Servicio de asistencia administrativa en Control Patrimonial para la Unidad de Abastecimiento

Nota: De acuerdo a lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el contratista NO se constituye como SUJETO OBLIGADO para presentar la Declaración Jurada de Interés, de acuerdo a lo señalado en los literales del artículo 3 de la Ley N° 31227.

Asimismo, se precisa que la presente contratación no corresponde a una consultoría en general.

6.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

Realizar las actividades de acuerdo a los siguientes contratos asignados:

- 6.1 Analizar la situación técnico legal de los bienes patrimoniales de la OECE. La entidad cuenta con 01 bien mueble erróneamente registrado, por lo que, deberá realizar su corrección en un plazo de 30 días. Mediante la emisión de la Resolución administrativa correspondiente y su registro en los sistemas SIGA Patrimonio y SINABIP.
- 6.2 Asistencia administrativa en la realización y proyección de informe técnico de acuerdo a los procedimientos de administración de baja y disposición de bienes patrimoniales. Patrimonio cuenta con 25 bienes en custodia que ya no son de utilidad en el depósito de control patrimonial, por lo que, deberá aprobarse en un plazo de 30 días la baja de los mismos.
- 6.3 Asistencia administrativa en la elaboración de Informe técnico y la Resolución de disposición final de los bienes muebles patrimoniales. La entidad cuenta con 03 bienes muebles dados de baja pendientes de disposición, por lo que, deberá aprobar en un plazo de 45 días la disposición de los mismos.
- 6.4 Asistencia administrativa en el saneamiento de los bienes muebles del OECE, resultado del inventario 2024, en el cual tiene 462 bienes muebles sobrantes, por lo que, deberá efectuar el saneamiento administrativo de corresponder en un plazo de 60 días. También se cuenta con 240 bienes muebles faltantes, por lo que, se deberá efectuar el saneamiento administrativo de corresponder en un plazo de 60 días.
- 6.5 Asistencia administrativa en la elaboración de Informes Técnicos para la baja y disposición final de bienes muebles patrimoniales, bajo las causales de mantenimiento oneroso, excedencia, obsolescencia técnica y considerados Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.
- 6.6 Asistencia administrativa en actualizar los bienes muebles con asignación en uso desactualizada su asignación en un plazo de 60 días hábiles conforme al anexo 03 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y registrarlo en los aplicativos correspondientes.
- 6.7 Asistencia administrativa en la actualización de la información del detalle técnico y su registro en Módulo Muebles del SINABIP y SIGA patrimonio MEF en un plazo de 90 días.
- 6.8 Asistencia Administrativa en la actualización del acervo documental digital del área de Control Patrimonial de los desplazamientos por concepto de asignaciones, devoluciones, salidas y entregas de cargo de bienes muebles patrimoniales.

7 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL: NO APLICA

8 REQUISITOS DE EL/LA PROVEEDOR/A

8.1 Formación académica

- Título profesional en las carreras de Derecho o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Economía, el mismo que se acreditará con copia simple del grado.

8.2 Experiencia laboral

- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en entidades públicas o privadas, en contratación pública, logística y/o abastecimiento.
- Experiencia laboral específica no menor de uno (01) año desarrollando labores en el área o unidad u oficina de Control Patrimonial en el sector público y/o privado.

- 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.

8.3 Capacitación

- Programa o Cursos sobre Gestión y Saneamiento Patrimonial y Presentación del Inventario Anual a la DGE del MEF y/o Gestión de Bienes muebles y/o inmuebles de Propiedad Estatal mínimo de ochenta (80) horas lectivas acumuladas.

8.4 Otros

- Conocimiento en Ofimática. Acreditar mediante constancias y/o certificados y/o declaración jurada).
- Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de gestión Administrativa – SIGA Módulo Patrimonial. Acreditar mediante constancias y/o certificados.
- RUC habido.
- Contar con RNP vigente.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes -OECE, Edificio Sede Central Av. Gregorio Escobedo cdra.7 s/n Residencial San Felipe, del Distrito de Jesús María.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Hasta noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

11. ENTREGABLES

- **Primer Entregable:** Hasta treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. Deberá presentar un informe con el desarrollo de las actividades descritas en los numerales 6.1 y 6.2.
- **Segundo Entregable:** Hasta sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. Deberá presentar un informe con el desarrollo de las actividades descritas en los numerales 6.3, 6.4 y 6.5.
- **Tercer Entregable:** Hasta noventa (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. Deberá presentar un informe con el desarrollo de las actividades descritas en los numerales 6.6, 6.7 y 6.8.

11. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE

El entregable será presentado a través de la mesa de partes digital del OECE <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/> y Mesa de partes de la Oficina de Trámite Documentario ubicada en Av. Punta del Este s/n, Edificio "El Regidor", primer piso N° 108 zona comercial del conjunto Residencial San Felipe – Jesús María.

12. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento, previo informe del responsable de patrimonio, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

14. FORMA DE PAGO

El Pago será en tres (3) armadas iguales, previa recepción del entregable con su comprobante de pago respectivo y conformidad de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.

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

15. ADELANTOS: NO APLICA

16. PENALIDADES APLICABLES

16.1 Penalidad por mora:

Se aplicará la penalidad por mora o retraso injustificado de acuerdo a lo indicado en el artículo 120 del Reglamento de la ley General de Contrataciones Publicas

16.2 Otras Penalidades: No aplica

17. 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, pasará a propiedad del OECE. El/La proveedor 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.

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad por vicios ocultos será de un año, se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 69.2 literal c) de la Ley 32069.

El contratista será responsable por vicios ocultos por 01 año, contabilizados a partir del día siguiente de la emisión de la conformidad por parte de la entidad.

19. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564). (Obligatorio)

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.

20. CLAUSULA 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-sistemaintegrado-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 en relación al servicio a prestarse 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 <http://www.denuncias.servicios.gob.pe/>

21. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION (ANEXO N°4 DE LA DIRECTIVA N°004-2022- OSCE/SGE)

En el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes, promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del OECE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

Ejemplos:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
4. Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incurso en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.

7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?, COMUNÍCANOS.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OECE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

21. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en 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.

De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 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 que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OECE 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.

22. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

23. GARANTÍAS: *No corresponde*

24. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

A la suscripción de este contrato y/o notificación de la presente orden de servicio, 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 contratación¹ 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 contrato².

25. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO: CONFORME LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 001-2025-OSCE/SGE, para contrataciones

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, y la ley N° 32069, Ley General De Contrataciones Públicas y su reglamento

26. GESTIÓN DE RIESGOS: Debido a las condiciones de servicio y cuantía a contratar, en el marco de lo establecido en el numeral 42.1 del Reglamento de la Ley 32069, no corresponde efectuar la segmentación para la calificación de la contratación; en ese sentido, no corresponde determinar el proceso de gestión de riesgos para la presente contratación.

27. ANEXOS: no aplica

JEFE DEL ÁREA USUARIA