


ANEXO N° 01

OECE – OAD – UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

SERVICIO DE ASISTENCIA EN ACTIVIDADES DE PATRIMONIO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

1. ÁREA USUARIA

Unidad de Abastecimiento

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Asistencia en actividades de patrimonio de la Unidad de Abastecimiento.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Abastecimiento del OECE, mediante el apoyo en actividades relacionadas con el traslado, verificación, control y registro de bienes, asistencia en procesos logísticos, y soporte en tareas administrativas. Este servicio busca fortalecer la operatividad institucional y garantizar el desarrollo eficiente y oportuno de los procedimientos internos que respaldan la gestión pública, en el marco de las disposiciones vigentes.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el Servicio de Asistencia en actividades de patrimonio de la Unidad de Abastecimiento del OECE, con el propósito de contar con soporte auxiliar para la Unidad de Abastecimiento, a través de la ejecución de actividades como el apoyo en el traslado, verificación, control y distribución de bienes, así como su organización de ambientes operativos, apoyo en la gestión documental, y demás tareas logísticas y administrativas que permitan optimizar el funcionamiento diario de los procesos de Abastecimiento, en el marco de las competencias asignadas a dicha unidad.

5. ACTIVIDAD DEL POI (Obligatorio)

C0119-Emisión y notificación de ordenes menores a 8 uits en 3 días hábiles de culminada la indagación de mercado

6. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO (Obligatorio)

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicio	Servicio de Asistencia en actividades de Patrimonio de la Unidad de Abastecimiento

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.

*Este servicio no es una consultoría

6.1 Actividades a desarrollar:

- Apoyo en el traslado, reubicación o acondicionamiento de bienes muebles y equipos institucionales.
- Apoyo en el levantamiento de información patrimonial, mediante fichas, listados físicos o verificación en campo.
- Apoyo en la conciliación de inventarios físicos con registros documentales o digitales.
- Apoyo en la organización y clasificación de documentos logísticos y patrimoniales.
- Apoyo en el archivo físico o digital de formatos, fichas, actas u otros documentos del área.
- Apoyo en el embalaje, rotulado o acondicionamiento de bienes para traslado, custodia o baja patrimonial.
- Apoyo en la atención de requerimientos menores relacionados con logística o abastecimiento interno.
- Apoyo en la verificación visual de bienes asignados a oficinas o usuarios, previa coordinación.
- Apoyo en el ordenamiento de almacenes, depósitos o espacios temporales de resguardo.
- Apoyo en la elaboración de cuadros de apoyo, listados de control u hojas de trabajo.
- Apoyo en la revisión y clasificación de materiales logísticos en ambientes de uso compartido.
- Apoyo en el seguimiento simple de tareas encargadas por los responsables del área.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (obligatorio)

7.1 Formación Académica.

Grado de bachiller o estudios técnicos en carreras como Administración y/o Logística y/o Ingeniería Industrial y/o Ciencias Marítimas y/o Mantenimiento y/o Electricidad.

Acreditación:

Copia simple del grado de bachiller y/o estudios técnicos.

7.2 Experiencia:

- **Experiencia General**
Contar con una experiencia laboral general no menor de tres (03) años en actividades operativas y/o logísticas y/o administrativas o de mantenimiento.
- **Experiencia específica**

Contar con experiencia específica no menor de dos (02) años en funciones de de apoyo logístico y/o supervisión de servicios generales y/o traslado y organización de bienes y/o mantenimiento básico y/o control de almacenes y/o apoyo en unidades de abastecimiento.

Acreditación: Copia simple de los certificados, constancia, ordenes de servicio u otro documento que acredite lo solicitado.

7.3 Capacitación: No aplica

7.4 Otros: No aplica

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (obligatorio)

8.1 Plazo: El servicio se ejecutará en un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

8.2 Lugar: El servicio será prestado en los siguientes locales del Organismo Especializado de Contrataciones Eficientes (OECE):

- Sede Central y Estacionamiento: Av. Gregorio Escobedo cuadra 7 s/n, Conjunto Residencial San Felipe, distrito de Jesús María, Lima.
- Edificio El Regidor y Estacionamiento: Sublote 69-B, Conjunto Residencial San Felipe, distrito de Jesús María, Lima.

9. ENTREGABLES / PRODUCTO

Un (01) informe de actividades realizadas, que incluya una descripción de las tareas ejecutadas durante el servicio, acompañado de fotografías u otros medios de verificación que demuestren su cumplimiento. Este informe deberá ser entregado al término del servicio, a los cuarenta y cinco (45) días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

10. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES (obligatorio)

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de Partes Digital del OSCE, disponible en <https://apps.oece.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del OECE.

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento previo informe del responsable de Patrimonio, la cual verificará que el locador haya cumplido con las actividades encomendadas y presentado el informe de actividades realizadas con la documentación de sustento correspondiente (fotografías u otros medios de verificación). La conformidad deberá emitirse en un plazo que no exceda de siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

12. FORMA DE PAGO (obligatorio)

El pago se realizará **en un solo pago**, equivalente al **100 % del monto total contratado**, dentro de los **siete (07) días calendario** siguientes de otorgada la conformidad del servicio por la Unidad de Abastecimiento.

Para la realización del pago, el proveedor deberá presentar de manera obligatoria:

- La **conformidad del servicio** emitida por la Unidad de Abastecimiento.
- El **comprobante de pago** correspondiente (recibo por honorarios).

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.

13. PENALIDADES APLICABLES: (obligatorio)

13.1 Penalidad por mora: (obligatorio)

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 120.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

13.2 Otras Penalidades: (De corresponder)

No aplica

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (obligatorio)

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.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de 1 año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. 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.

17. COMPROMISO ANTISOBORNO: (obligatorio)

- 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 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 actual 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.

18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: (obligatorio)

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.

19. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION (ANEXO N°4 DE LA DIRECTIVA N°002-2024-OSCE/SGE) (obligatorio)

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.

20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA (Obligatorio)

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.

21. ANEXOS: (De corresponder)

22. GARANTÍAS: (De corresponder)

23. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO: (obligatorio)

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.

24. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO: (obligatorio)
CONFORME LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 001-2025-OSCE/SGE, PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, Y LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO

25. GESTIÓN DE RIESGOS: (De corresponder)

Firma y Sello
Responsable del Área Usuaria

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.