

**SERVICIO DE SUPERVISION DE ACONDICIONAMIENTO DE OFICINAS PARA LOS VOCALES DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL OSCE**

**1. ÁREA USUARIA:**

Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

**2. FINALIDAD PÚBLICA:**

La presente contratación permitirá lograr una supervisión adecuada al servicio de acondicionamiento de oficinas para los vocales del tribunal de Contrataciones del OSCE para el área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, con la finalidad de supervisar la correcta ejecución, realizar las coordinaciones correspondientes y brindar asesoramiento técnico para le mejor ejecución de las actividades relacionadas de esta contratación con la empresa a cargo de su ejecución.

**3. OBJETO**

Contratar una (01) persona natural para la supervisión de acondicionamiento de oficinas para los vocales del tribunal de contrataciones del OSCE para el área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE

**4. ACTIVIDAD DEL POI:**

C0225: ATENCIÓN DE INCIDENCIAS DE SERVICIOS GENERALES QUE NO REQUIERAN CONTRATACIÓN DE ALGÚN BIEN O SERVICIO MÁXIMO EN 3 DÍAS HÁBILES DE RECIBIDA LA NOTIFICACIÓN.

**5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:**

| ITEM | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCION  |
|------|----------|------------------|--|
| 1    | 1        | UNIDAD           | <b>SERVICIO DE SUPERVISION DE ACONDICIONAMIENTO DE OFICINAS PARA LOS VOCALES DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL OSCE</b> |

Nota:

**De acuerdo a las actividades y al objeto de contratación, la persona natural a contratar NO se constituye como sujeto obligado a presentar declaración jurada de intereses, de acuerdo a lo establecido en el numera t) del artículo 3 de la Ley N° 31227.**

**\* Este servicio no es una consultoría**

**5.1 Actividades a desarrollar:**

- Coordinar con la empresa a cargo de la ejecución de la ejecución del Servicio de Acondicionamiento de Oficinas para los Vocales del Tribunal de Contrataciones del

OSCE.

- Supervisar la correcta ejecución de actividades del servicio de acondicionamiento. Es preciso indicar que solo para los ítems 3 – Instalaciones eléctricas y el ítem 7 – Instalaciones de Red será supervisado por el personal del OSCE. Por tal motivo, deberá coordinar con estos profesionales para su correcta ejecución.
- Realizar inspecciones diarias para garantizar que los trabajos se cumplan según los estándares requeridos del servicio de acondicionamiento.
- Deberá coordinar con el personal designado de la Unidad de Abastecimiento, Oficina de Administración o Unidad de Arquitectura y Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la correcta ejecución del servicio.
- Deberá verificar y supervisar con la documentación proporcionada por la Unidad de Abastecimiento para la correcta ejecución como: Contrato, Bases Integradas, Propuesta de la empresa, entre otros.
- Verificar que el servicio sea ejecutado según la normativa de construcción y seguridad vigentes.
- Poner en conocimiento a la Unidad de Abastecimiento del avance de los trabajos de acondicionamiento.
- Emitir opinión, de corresponder, sobre las reducciones o adicionales que se requieran producto de la ejecución del servicio de acondicionamiento.
- El Supervisor deberá participar en las reuniones que la Entidad programe.
- Emitir el informe que recomiende emitir la conformidad de cada entregable, el cual debe contemplar la ejecución de las partidas del primer y segundo entregable u observaciones que se puedan presentar, según corresponda.

**6 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:**  
NO APLICA

**7 PLAN DE TRABAJO:**  
NO APLICA

**8 REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

**8.1 Formación Académica:**

Titulado de la carrera universitaria de Ingeniería Civil o Arquitectura, colegiado y habilitado.

**8.2 Experiencia Laboral**

- Experiencia laboral General no menor de cuatro (04) años en entidades públicas o privadas.
- Experiencia laboral Específica no menor de tres (03) años de supervisor o residente en servicios de elaboración de informes técnicos y/o expedientes técnicos de obras y/o supervisor o residente de obras y/o ingeniero de costos o presupuestos.

Se acreditará el perfil solicitado con copia simple de certificados, grados, constancias, contratos, conformidades, órdenes de servicio y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

**8.3 Capacitación**

No aplica

#### 8.4 Otros:

- Contar con RNP vigente.
- Ruc habido.

#### 9 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Hasta Sesenta (60) días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio de acondicionamiento.

#### 10 ENTREGABLES / PRODUCTO

- **Primer Entregable:** Hasta treinta (30) días calendario desde el día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio de acondicionamiento, deberá presentar un informe que contenga el desarrollo de las actividades:
  - Informe Técnico que contenga las actividades ejecutadas en el numeral 5.1.
- **Segundo Entregable:** Hasta Sesenta (60) días calendario desde el día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio de acondicionamiento, deberá presentar un informe que contenga el desarrollo de las actividades:
  - Informe Técnico que contenga las actividades ejecutadas en el numeral 5.1.

#### 11 LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES:

El entregable puede presentarse, a elección, a través de las siguientes modalidades:

- Mesa de Partes Virtual del OSCE en el link siguiente: <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>
- Mesa de Partes del OSCE: Av. Punta del Este s/n Edificio "El Regidor" 108 (piso 1) - Residencial San Felipe - Jesús María

#### 12 LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

- **Sede Central**, ubicada en Av. Gregorio Escobedo cuadra 7 s/n Residencial San Felipe, Jesús María.

#### 13 CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, previo informe y visto bueno del responsable de Servicios Generales 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

Después de ejecutada la prestación, luego de la conformidad otorgada por la Unidad de Abastecimiento, se realizará el pago a favor del contratista, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Primer Pago (2024):** El 50% del monto total del servicio, previa presentación del informe de actividades correspondiente al primer entregable y su conformidad.
- **Segundo Pago (2025):** El 50% del monto total del servicio, previa presentación del informe de actividades correspondiente al segundo entregable y su conformidad.

El pago se realizará dentro de los siete (07) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del entregable y de entregada la factura o recibo correspondiente por el proveedor.

**15 ADELANTO:**

El presente servicio no establece adelantos, dado que por su naturaleza no lo requiere.

**16 PENALIDADES APLICABLES:**

16.1 **Penalidad por mora:** Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 OSCE. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

**18 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará por un (01) año de conformidad con lo establecido en el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**19 COMPROMISO ANTISOBORNO:**

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE:  
<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-delsistemaintegrado-de-gestion-del-osce>.
- 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 OSCE.

**20 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).**

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”.

## **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 OSCE, las Políticas de Seguridad de la Información del OSCE, 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 OSCE 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 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 Supervisor de las Contrataciones del Estado 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 OSCE, 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 (OSCE, 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.

Jefa de Unidad de Abastecimiento

**ANEXO N° 05  
FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACION DE SERVICIOS DE  
TERCEROS Y/O CONSULTORIAS**

| AREA SOLICITANTE              | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  |
|-------------------------------|---|
| <b>SERVICIO SOLICITADO</b>    | <b>SERVICIO DE SUPERVISION DE ACONDICIONAMIENTO DE OFICINAS PARA LOS VOCALES DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL OSCE</b>  |
| <b>FINALIDAD DEL SERVICIO</b> | La presente contratación permitirá lograr una supervisión adecuada al servicio de acondicionamiento de oficinas para los vocales del tribunal de Contrataciones del OSCE para el área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, con la finalidad de supervisar la correcta ejecución, realizar las coordinaciones correspondientes y brindar asesoramiento técnico para le mejor ejecución de las actividades relacionadas de esta contratación con la empresa a cargo de su ejecución.  |
| <b>PERFIL DEL PROVEEDOR</b>   | <p><b>8.1 Formación Académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado de la carrera universitaria de Ingeniería Civil o Arquitectura, colegiado y habilitado.</li> </ul> <p><b>8.2 Experiencia Laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral General no menor de cuatro (04) años en entidades públicas o privadas.</li> <li>• Experiencia laboral Específica no menor de tres (03) años de supervisor o residente en servicios de elaboración de informes técnicos y/o expedientes técnicos de obras y/o supervisor o residente de obras y/o ingeniero de costos o presupuestos.</li> </ul> <p>Se acreditará el perfil solicitado con copia simple de certificados, grados, constancias, contratos, conformidades, órdenes de servicio y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.</p> <p><b>8.3 Capacitación:</b><br/>No aplica</p> <p><b>8.4 Otros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con RNP vigente.</li> <li>• RUC habido.</li> </ul> |
| <b>PLAZO DEL SERVICIO</b>     | Hasta Sesenta (60) días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio de acondicionamiento.  |
| <b>MONTO DEL SERVICIO</b>     | S/. 10,000.00 (Diez Mil con 00/100 soles)   |