

**SERVICIO DE APOYO EN ACTIVIDADES OPERATIVAS DE
SERVICIOS GENERALES Y ABASTECIMIENTO EN EL OECE**

1. ÁREA USUARIA

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

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Abastecimiento, que forma parte de Servicios Generales del OECE, mediante el apoyo en actividades operativas relacionadas con el control, traslado 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.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento es responsable de programar y realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios para el cumplimiento de los objetivos institucionales. En ese contexto, se ha previsto la contratación de un servicio de apoyo en actividades operativas de Servicios Generales y Abastecimiento del OECE.

4. ACTIVIDAD DEL POI

C0120-Atencion 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	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	SERVICIO DE APOYO EN ACTIVIDADES OPERATIVAS DE SERVICIOS GENERALES Y ABASTECIMIENTO DEL OECE

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 numeral t) del artículo 3 de la Ley N° 31227.

Dicho servicio no corresponde a una consultoría

5.1 Actividades a desarrollar:

- Apoyo en actualizar la asignación de los bienes muebles pendientes de los usuarios (fichas de asignación por usuario), teniendo como mínimo 300 fichas.
- Entregar las trecientos (300) fichas debidamente llenadas para su procesamiento en el acervo documental de patrimonio.
- Apoyo para la asignación de los bienes muebles patrimoniales a cada usuario y/o responsable, según el formato. Nota: Todas las hojas de captura deben ser estar visadas por lo responsables.
- Apoyo para etiquetar y registrar en el SINABIP Y SIGA MEF las adquisiciones realizadas mediante orden de compra.
- Actualizar las asignaciones (adquisiciones) de los bienes muebles patrimoniales pendientes de los usuarios en los sistemas SIGA Patrimonio y SINABIP, debidamente firmadas.
- Apoyar activamente en las comisiones de inventario físico 2025 de los bienes patrimoniales "in situ", asegurando la correcta ubicación de los bienes, reportes e informes.
- Completar la información del detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, módulo Patrimonio y el sistema SINABIP (bienes adquiridos años anteriores).
- Prestar apoyo en el traslado de bienes muebles entre las sedes institucionales motivado por la necesidad del servicio, reparación o mantenimiento de las áreas usuarias.

Nota: La contratación del presente servicio, no busca cubrir puestos o funciones de carácter permanente, no existiendo subordinación, dependencia, ni vínculo laboral para la prestación del servicio.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

NO APLICA

7. REQUISITOS DE EL/LA PROVEEDOR/A

7.1 Formación Académica

- Estudios técnicos y/o cursos en Administración y/o Logística y/o Ingeniería Industrial y/o Ciencias Marítimas y/o mantenimiento y/o Electricidad.

7.2 Experiencia Laboral

- Contar con experiencia específica no menor de seis (06) meses 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.

La experiencia se acreditará con los siguientes documentos: 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.

7.3 Capacitación

NO APLICA

7.4 Otros

NO APLICA

8. 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, el servicio se desarrollará de manera presencial.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Hasta ciento doce (112) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificado la Orden de servicio

10. ENTREGABLES / PRODUCTO

Primer Entregable:

- Hasta veintiocho (28) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la Orden de servicio, debe elaborar un informe que contenga la siguiente información:
 - Detalle setenta y cinco (75) fichas realizadas para la asignación por usuario (como mínimo).
 - Actualización de setenta y cinco (75) fichas (como mínimo) en el acervo documental digital de Patrimonio de los movimientos de bienes muebles patrimoniales por concepto de asignaciones, devoluciones, salidas y entregas de cargo, las cuales deben estar debidamente llenadas y ordenadas para su procesamiento.
 - Registre las demás actividades descritas en el numeral 5.1.

Segundo Entregable

- Hasta cincuenta y seis (56) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la Orden de servicio, debe elaborar un informe que contenga la siguiente información:
 - Detalle setenta y cinco (75) fichas realizadas para la asignación por usuario (como mínimo).
 - Actualización de setenta y cinco (75) fichas (como mínimo) en el acervo documental digital de Patrimonio de los movimientos de bienes muebles patrimoniales por concepto de asignaciones, devoluciones, salidas y entregas de cargo, las cuales deben estar debidamente llenadas y ordenadas para su procesamiento.
 - .
 - Registre las demás actividades descritas en el numeral 5.1.

Tercer Entregable

- Hasta ochenta y cuatro (84) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la Orden de servicio, debe elaborar un informe que contenga la siguiente información:
 - Detalle setenta y cinco (75) fichas realizadas para la asignación por usuario (como mínimo).
 - Actualización de setenta y cinco (75) fichas (como mínimo) en el acervo documental digital de Patrimonio de los movimientos de bienes muebles patrimoniales por concepto de asignaciones, devoluciones, salidas y entregas de cargo, las cuales deben estar debidamente llenadas y ordenadas para su procesamiento.
 - Registre las demás actividades descritas en el numeral 5.1.

Cuarto Entregable

- Hasta ciento doce (112) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la Orden de servicio, debe elaborar un informe que contenga la siguiente información:
 - Detalle setenta y cinco (75) fichas realizadas para la asignación por usuario (como mínimo).
 - Actualización de setenta y cinco (75) fichas (como mínimo) en el acervo documental digital de Patrimonio de los movimientos de bienes muebles patrimoniales por concepto de asignaciones, devoluciones, salidas y entregas de cargo, las cuales deben estar debidamente llenadas y ordenadas para su procesamiento.
 - Registre las demás actividades descritas en el numeral 5.1.

11. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

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

12. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

13. FORMA DE PAGO

Cuatro (04) pagos iguales, después de ejecutada la prestación, previa conformidad por parte de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, se realizará el pago a favor del contratista, de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer Pago: previa presentación del informe de actividades correspondiente al primer entregable y su conformidad.
- Segundo Pago: previa presentación del informe de actividades correspondiente al segundo entregable y su conformidad.
- Tercer Pago: previa presentación del informe de actividades correspondiente al tercer entregable y su conformidad.
- Cuarto Pago: previa presentación del informe de actividades correspondiente al tercer entregable y su conformidad.

El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del entregable y de entregada la factura o recibo correspondiente por el proveedor

14. ADELANTO:

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

15. PENALIDADES APLICABLES:

15.1. Penalidad por mora: Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el

Términos de Referencia

artículo 120.1 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

15.2. Otras Penalidades: No aplica

16. 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.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

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

18. CLAUSULA 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 aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

19. COMPROMISO 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-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 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.

20. 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

Términos de Referencia

(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.

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 – OECE, 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 incursos 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.

Términos de Referencia

- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para
- (5) 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.).
- (6) La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

22. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante conciliación.

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 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:** Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas,

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

Términos de Referencia

aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

26. GESTIÓN DE RIESGOS: De acuerdo a lo establecido en el artículo 44.3 del Reglamento, al elaborar el requerimiento se inicia la identificación y evaluación de riesgos asociados al proceso de contratación, así como su asignación a alguna de las partes, lo cual sirva de insumo para la elaboración de la estrategia de contratación.

- Retraso en la entrega de información para la ejecución del servicio.
- Resolución de la orden de servicio.

27. ANEXOS:
NO APLICA

JEFE DEL ÁREA USUARIA