

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS DEL OSCE

1. AREA USUARIA:

Unidad de Abastecimiento.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Proveer a las oficinas administrativas del OSCE el servicio para la digitalización y fotocopiado de documentos, facilitando así el cumplimiento eficiente de sus funciones inherentes. De este modo, se contribuye al desarrollo adecuado de las metas institucionales y al logro de los objetivos propuestos.

3. OBJETO:

El OSCE requiere contratar el servicio de digitalización y fotocopiado de documentos de diversas dependencias en la Sede Central y el edificio El Regidor, para un período de 12 meses, a fin de optimizar el acceso, almacenamiento y gestión de la documentación institucional.

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. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	01	Servicio	Servicio de digitalización y fotocopiado de documentos del OSCE.

- 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.
- No corresponde a un servicio de consultoría.

5.1 CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

5.1.1. DEL SERVICIO

ITEM	MESES	CANTIDAD MENSUAL	CANTIDAD ANUAL	DESCRIPCIÓN
1	12	15,000	180,000	Digitalización de documentos
	12	10,600	127,200	Fotocopias de documentos

- a) El servicio de digitalización y fotocopiado diario de los documentos requeridos por la Sede Central y Sede el Regidor, para tal efecto el

contratista asignará un operador para realizar la digitalización y fotocopiado en la Sede Central, cuyos honorarios deberán ser asumidos por la empresa ; asimismo el servicio será brindado de lunes a viernes de 08:30 horas a 17:30 horas con una hora de refrigerio.

- b) El servicio debe ser a todo costo, el cual deberá influir : tóner, dotación de hojas de papel bon A4 de 75grs. Satinado y resistente al fotocopiado en ambas caras , transporte, instalación y desinstalación de los equipos de inicio y termino del servicio en caso que estos requieran ser sustituidos por otros de similares características, así como el servicio técnico especializado permanente durante el horario de la jornada de trabajo.
- c) No se contabilizarán aquellas hojas que no se fotocopien correctamente por causas atribuidas al equipo o al operador.
- d) Realizar el cierre de los contómetros el último día útil de cada mes, cuyos reportes serán entregados ese mismo día al área de Servicios Generales para su verificación y recepción. Los cargos de estos reportes deben ser presentados como parte del entregable mensual del servicio, especificando la cantidad consumida de la digitalización y el fotocopiado de documentos.
- e) El contratista garantizará la calidad de copias las mismas que no deberán tener ninguna mancha o rayas.
- f) El contratista brindará el servicio de mantenimiento preventivo de manera mensual obligatoriamente, para lo cual presentará un cronograma de atenciones mensuales al inicio del servicio, debiendo coordinar con servicios generales durante el mes el día y hora de ingreso para dicha acción.
- g) El contratista es la responsable de la instalación de cada una de las maquinas, así como de su configuración.

5.1.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS:

- a) Las máquinas ofrecidas deberán ser digitales con pantalla táctil a color, impresión monocromática y escaneo a color.
- b) Las máquinas deberán ser nuevas, no remanufacturadas, de primer uso, con fecha de fabricación mínimo de 2019 (indicar año de fabricación en su propuesta).
 - El año de fabricación de los equipos será acreditado con Carta del fabricante, o carta del representante de la marca en el Perú, o carta del distribuidor autorizado u otro documento relacionado que acredite fehacientemente el año de fabricación de los equipos.
 - En el acta de instalación se colocará la cantidad de copias que reflejen los contómetros de todos los equipos, número desde el cual se iniciará el conteo del servicio.
- c) Las máquinas deberán estar en óptimo estado para su uso, desde el momento en que son entregadas hasta el término de la vigencia del contrato.
- d) Los equipos tendrán una velocidad mínima:
 - Tipo A: 75 copias x minuto
 - Tipo C: 30 copias x minuto
- e) Contar con bandeja o plataforma deslizante o bypass.
- f) Contar con alimentador manual.
- g) Mínimo: RAM 1GB y Disco Duro de 128GB.

- h) Las máquinas deberán contar con procesadores de doble núcleo (dual core).
- i) Reducción al 50%.
- j) Ampliación al 200%.
- k) Contar como mínimo con 2 alimentadoras de papel o bandejas: para tamaño A4 y tamaño oficio. Adicionalmente, los equipos tipo A deberán sacar copias en tamaño A3.
- l) Contar con unidad dúplex.
- m) Alimentador de Originales: 50 hojas como mínimo.
- n) Los equipos deberán contar con un sistema de claves que permita el control de copias y escaneos por áreas.
- o) Los equipos deberán contar con la función de escaneo en red (a través de la máquina se podrá remitir el escaneo efectuado al correo del usuario mediante los cables de red). **El servicio de escaneo será habilitado en todos los equipos de fotocopiado.**
- p) Equipos preparados para conexión a 220V. En caso cuente con transformador, este no deberá permitir la desconexión del mismo. Es entera responsabilidad del contratista salvaguardar la seguridad de sus fotocopiadoras.
- q) Las máquinas deberán contar con una etiqueta que permita identificarlas como “Bienes de terceros”, indicando el nombre de la empresa dueña del servicio.

5.1.3. Condiciones del servicio:

- a) El OSCE proporcionará, un espacio físico al contratista a fin que pueda almacenar sus materiales, repuestos y accesorios para la correcta ejecución del servicio.
- b) El postor debe asignar un coordinador de cuenta cuyos datos (nombre completo, teléfono y correo electrónico) deben ser indicados en su oferta. En caso la empresa requiera cambiar de coordinador, deberá comunicarlo al OSCE mediante carta, señalando los datos correspondientes y en un plazo máximo de dos (02) días hábiles previos al cambio.

Las funciones del coordinador de cuenta son:

- Realizar las coordinaciones con Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento relacionadas a la supervisión del servicio solicitado.
 - Verificar que el mantenimiento se realice de acuerdo a la frecuencia solicitada.
 - Verificar el cambio de tóners en los plazos solicitados.
 - Comunicar los posibles cambios de los operadores, de corresponder.
 - Verificar el buen funcionamiento de los equipos.
 - Coordinar la remisión de la Factura y entregables.
 - Otras relacionadas directamente con el servicio requerido.
- c) El ganador de la Buena Pro entregará los equipos funcionando correctamente, para lo cual efectuará las pruebas que sean necesarias.

El OSCE, a través de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, indicará el lugar de instalación de los equipos.

- d) Suministro de tóner, cilindro y papel.
- e) Repuestos y materiales en general.
- f) En caso de requerirse el traslado de algún equipo, para reparación o cambio, éste se efectuará sin costo para el OSCE.
En caso el traslado para reparación dure más de diez (10) días calendario, deberá ser cambiado por otro equipo con las mismas características técnicas de aquél y cumpliendo los requisitos previstos en los presentes Términos de Referencia.
- g) En caso de reubicar o trasladar un equipo a otro ambiente el mismo lo realizará la empresa sin costo alguno para el OSCE.
- h) Realizar el cierre de los contómetros el último día útil de cada mes, cuyos reportes serán entregados ese mismo día al área de Servicios Generales para su verificación y recepción. Los cargos de estos reportes deben ser presentados como parte del entregable mensual del servicio.
- i) El operario de fotocopiado deberá revisar constantemente el nivel de tóner de todas las fotocopiadoras para evitar que las mismas se queden vacíos.
- j) El cambio de tóner y cilindro de las fotocopiadoras se realizará en un máximo de dos (02) horas de reportada la falta de dichos suministros al correo del coordinador de la empresa por parte del área de Servicios Generales.
- k) La atención del reporte de fallas menores de las máquinas de fotocopiado deberá realizarse en un plazo no mayor a dos (02) horas desde la notificación del correo electrónico al coordinador de cuenta por parte del área de Servicios Generales.
Si la falla requiere cambio de repuestos, el proveedor deberá indicarlo el mismo día en un informe y efectuar el cambio en un plazo no mayor de dos (02) días calendario.
- l) Cuando alguno de los equipos tenga desperfectos irreparables o haya presentado desperfectos por más de dos (02) ocasiones durante el mes, el OSCE podrá solicitar mediante correo electrónico del área de Servicios Generales al coordinador de cuenta de la empresa la sustitución del equipo por otro de similares características con el que fue adjudicado, lo cual será atendido por el proveedor en un plazo no mayor de dos (02) días calendario desde el envío del correo.

5.1.1. Del personal requerido:

- a) La empresa deberá designar dos (01) operadores de fotocopiadoras.
 - Un (01) operador para el Tribunal de Contrataciones del Estado
- b) El horario será de lunes a viernes de 8:30 hasta las 17:30 horas (con 1 hora de refrigerio por cada uno entre las 13:00 y 15:00 horas), a fin de apoyar a los trabajadores del OSCE en el fotocopiado de documentos.
- c) El personal asignado para la prestación del servicio deberá tener el siguiente perfil:
 - Experiencia: Un (01) año en servicios de fotocopiado de documentos o reparación o mantenimiento de fotocopiadoras.

- Capacitación: Diez (10) horas lectivas en los últimos tres (03) años, a la fecha de presentación de la propuesta, en reparación de problemas técnicos de primer nivel y/o mantenimiento de fotocopiadoras.
- Los operadores no deberán tener antecedentes policiales ni penales
- El personal de la empresa que realice esta labor deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) Salud y Pensión.

NOTA.- El perfil del personal será acreditado documentalmente.

- d) La empresa deberá contar con personal necesario para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos y otras ausencias del personal destacado al OSCE, garantizando la continuidad del servicio. En caso de reemplazos, la empresa deberá remitir una carta al OSCE con la documentación que acredite al nuevo personal, según lo señalado en el literal c) del numeral 5.1.3 de los Términos de Referencia, con una anticipación mínima de tres (03) días calendario a la fecha del cambio, se precisa que no se producirá ningún cambio sin la autorización previa del OSCE. En caso de fuerza mayor, mediante correo electrónico, la empresa deberá comunicar el hecho al área funcional de Servicios Generales, adjuntando una Declaración Jurada que indique que el personal propuesto cumple con el perfil establecido en los Términos de Referencia. El área funcional de Servicios Generales deberá autorizar el ingreso del personal de reemplazo, el mismo día mediante correo electrónico.
- e) La empresa es responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones de los bienes del OSCE que pudiera ocasionar el personal destacado en la operación y mantenimiento en la ejecución de sus labores, debiendo repararlo o reemplazarlo en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de reportado el daño al coordinador de cuenta, en caso contrario se descontará el valor de la reparación o reposición de los importes pendientes de pago.
- f) Al OSCE no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudiera ocurrir durante la ejecución del contrato.
- g) Ni los operadores ni el coordinador de cuenta que sean destacados para la prestación del servicio podrán tener ningún vínculo ni relación laboral con el OSCE durante la vigencia del contrato.
- h) La empresa es responsable de pagar al personal asignado las remuneraciones y aquello que pudiera devengarse por concepto de las leyes y beneficios sociales, conforme a los dispositivos legales vigentes.
- i) A requerimiento del OSCE, la empresa se obliga a realizar los cambios y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas establecidas por el OSCE.
- j) La empresa deberá dotar al personal destacado de uniformes, los cuales deben incluir como mínimo:
- Camisa y/o chompa con el logo de la empresa, de acuerdo a la estación, además, deberán contar con una identificación de su

empresa (carnet o fotocheck) la cual será portada a la altura del pecho.

5.1.2. Ubicación de equipos por áreas:

N° EQUIPO	AREA	TIPO	UBICACIÓN
1	Unidad de Abastecimiento	A	Tercer piso Sede Central
2	Órgano de Control Institucional	A	Cuarto piso Sede Central
3	Secretaria del Tribunal 1	A	Segundo piso Sede Central
4	Presidencia del Tribunal	C	Segundo piso Sede Central
5	Comedor	A	Cuarto piso edificio El Regidor

5.2. Garantía del Servicio:

No aplica.

5.3. Mantenimiento Preventivo y Correctivo:

La empresa es responsable de efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos con la finalidad de garantizar su operatividad.

- **El mantenimiento preventivo:**

- Se realizará como mínimo una (01) vez cada tres meses contados de iniciado el servicio, se efectuará sin costo alguno para el OSCE y deberá realizarse, previa coordinación con el área de Servicios Generales, debiendo de remitir un correo previo.
- No sólo se refiere al mantenimiento propiamente dicho (recomendado por el fabricante), sino que también es necesario que el Contratista revise, verifique y/o realice distintas actividades mensuales para el óptimo funcionamiento de los equipos, así como configuraciones y otros que requiera el OSCE.
- Al término del mantenimiento se suscribirá el formato correspondiente entre el técnico encargado del mismo y el personal que el área de Servicios Generales designe para la verificación.
- El personal de la empresa que realice esta labor deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) y la póliza deberá remitirse al OSCE hasta un (01) día antes de cada mantenimiento.

- **El mantenimiento correctivo:**

En caso el equipo presente algún desperfecto en su normal funcionamiento, deberá realizarse el mantenimiento correctivo, cuyo costo será asumido por la empresa contratista.

5.4. Soporte Técnico:

Soporte técnico permanente durante el servicio.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL:

No aplica.

7. PLAN DE TRABAJO:

No aplica.

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del Proveedor:

La experiencia del postor será acreditada con un monto de facturación de S/ 40,000.00 (Cuarenta mil y 00/100 Soles) en la prestación de servicios de alquiler de fotocopiadoras y/o servicio de fotocopiado y/o impresiones y/o digitalización. Será mediante (i) Contratos u Órdenes de Servicios con su respectiva conformidad o (ii) constancia de prestación o (iii) comprobantes de pago debidamente canceladas por el contratante o acompañada de documentos que acrediten la cancelación.

8.2. Del personal

El personal asignado para la prestación del servicio deberá tener el siguiente perfil:

Experiencia: Un (01) año en servicios de fotocopiado de documentos o reparación o mantenimiento de fotocopiadoras.

Capacitación: Diez (10) horas lectivas en los últimos tres (03) años, a la fecha de presentación de la propuesta, en reparación de problemas técnicos de primer nivel y/o mantenimiento de fotocopiadoras y/o escáner.

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.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Doce (12) meses o hasta que se agote la cantidad de copias indicadas en el numeral 5.1.1 de los presentes Términos de Referencia, lo que ocurra primero, **la misma que se contabilizará a partir de suscrito el acta de instalación del servicio.**

El plazo máximo de entrega e instalación de los equipos es de **cinco (5) días calendario**, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

9.1. Entregables:

Dentro de los cinco (05) días calendario siguiente al cierre de contómetros que será el último día de cada mes, mediante Carta la empresa remitirá al OSCE un informe conteniendo:

- La liquidación mensual por cada equipo, así como la impresión de los contómetros y el consumo de las copias y digitalización de documentos por código o clave, desde la fecha del inicio hasta la fecha de cierre de contómetros.

El consumo será detallado por área y se considerará las fotocopias y digitalización de documentos.

- Copia del informe de mantenimiento preventivo en caso corresponda.
- Copia del SCTR de su personal destacado.
- Copia del cuaderno de asistencia.

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- **Sede Central**, ubicada en Av. Gregorio Escobedo cuadra 7 s/n, Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María
- **Edificio El Regidor**, ubicada en Sublote 69-B, Zona Comercial del Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

La conformidad del servicio será emitida por la Unidad de Abastecimiento, previo informe de Servicios Generales.

12. FORMA DE PAGO:

Se efectuará mensualmente y por la cantidad de copias y digitalización de documentos producidas, previa conformidad de la Unidad de Abastecimiento.

13. ADELANTOS:

No aplica

14. PENALIDADES APLICABLES:

14.1. Penalidad por Mora:

Se aplicará de acuerdo al artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14.2. Otras penalidades:

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD A APLICAR	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
No efectuar el mantenimiento preventivo de las fotocopiadoras como mínimo una (01) vez cada tres meses.	S/. 40.00 por equipo	Cuaderno de registro de visitas de ingreso al OSCE
No efectuar el cambio o sustitución de equipo de fotocopiado (plazo máximo 02 días calendarios), según lo indicado en el literal l) del numeral 5.1.2	S/. 50.00 por cada día de atraso	Comunicación al contratista y guía de remisión
Atraso en la atención de cambios de repuestos (plazo máximo 02 días calendarios), según lo indicado en el literal k) del numeral 5.1.2	S/. 30.00 por ocurrencia.	Correo electrónico al coordinador o reporte de incidencias
Atraso en la atención del cambio de tóner y cilindro de las fotocopiadoras o en la atención de fallas menores según lo indicado en los literales j) y k) del numeral 5.1.2	S/. 20.00 por ocurrencia.	Correo electrónico al coordinador de corresponder
Tardanza de los operarios y/o retiro antes que se cumpla el horario de atención de 08:30 – 17:30 h de lunes a viernes.	S/. 10.00 por hora o fracción de tardanza o retirarse antes de su horario establecido.	Registro de asistencia del personal.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

“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:

- 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-del-sistemaintegrado-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 (<https://apps.osce.gob.pe/anticorrupcion-denuncia/>).

18. 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.

19. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCION EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN (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?, COMUNICANOS.

NOTA:

- 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.

JEFE DEL ÁREA USUARIA