



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Secretaría General

**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO**

<b>Número:</b>	Directiva N° 001-2025-OSCE/SGE	<b>N° Resolución:</b>	Resolución N° D000037-2025-OSCE-SGE	<b>Fecha de Emisión:</b>	07/04/2025
<b>Reemplaza a:</b>	Directiva N° 009-2022-OSCE/SGE	<b>N° Resolución:</b>	Resolución N° D000115-2022-OSCE-SGE	<b>Fecha de Emisión:</b>	21/12/2022
<b>Órgano / Unidad Administrador:</b>	Oficina de Administración/Unidad de Abastecimiento				
<b>Elaborado por:</b>	UABA	<b>Revisado por:</b>	UOYM- UPPR-OAJ-OAD	<b>Aprobado por:</b>	Secretaría General

**I. FINALIDAD**

Establecer las disposiciones para regular la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Entidad.

**II. ALCANCE.**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad que participen en los procesos de contratación por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5. Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- 3.6. Ley N° 31559, Ley que crea el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado
- 3.7. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.11. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.12. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.13. Decreto Supremo N° 076-2016-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE.
- 3.14. Resolución de Contraloría N° 323-2024-CG, aprueban la Directiva N° 013-2024-CG/PREVI



Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Sandra Patricia FAU 20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.03.2025 09:22:27 -05:00



Firmado digitalmente por ALCALA NEGRON Christian Nelson FAU 20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2025 18:04:55 -05:00



Firmado digitalmente por PADILLA REYES DE ARGUEDAS Judith Johana FAU 20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2025 14:48:36 -05:00



Firmado digitalmente por TABOADA TIMANA Marina Elizabeth FAU 20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20.03.2025 09:56:21 -05:00



Firmado digitalmente por VERGARA FLORES Franklin Eulolio FAU 20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.03.2025 19:13:39 -05:00



“Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado”.

- 3.15. Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, aprueban la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”, así como sus Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04, N° 05 y N° 06.
- 3.16. Resolución N° D000057-2024-OSCE/SGE, que aprueba el “Manual Integrado de los Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad de la Información y Antisoborno del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, versión 13”.
- 3.17. Resolución N° D000035-2022-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva N° 002-2022-OSCE/SGE “Directiva para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE”.
- 3.18. Resolución N° D000118-2021-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva N° 013-2021-OSCE/SGE “Directiva para la gestión del planeamiento y del presupuesto del Pliego 059: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso, e incluso las normas que reemplacen su totalidad a las descritas en la base legal.

#### IV. DEFINICIONES

Para los fines de la presente directiva se tienen las siguientes definiciones:

- 4.1 Área Técnica: Órganos y unidades orgánicas de la Entidad, especializados en el bien, servicio o consultoría, materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria; en virtud a su especialidad y función, canalizan los requerimientos formulados por los usuarios, establecen las especificaciones técnicas o términos de referencia y consolidan para su programación y/o atención.
- 4.2 Área Usuaria: Órganos y unidades orgánicas de la Entidad, cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canalizan los requerimientos formulados por sus órganos y unidades orgánicas.
- 4.3 Bienes: Objetos que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- 4.4 Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco: Es un método especial de contratación, el cual se realiza sin mediar procedimiento de selección, siempre y cuando los bienes y/o servicios formen parte de dichos catálogos. El acceso a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se realiza en forma electrónica, a través de PERU COMPRAS.
- 4.5 Certificación de Crédito Presupuestario (CCP): Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- 4.6 Comité de Investigación: Colegiado conformado por tres (3) integrantes, encargado de realizar el procedimiento de investigación ante las denuncias de hostigamiento sexual remitidas por la Unidad de Recursos Humanos y de emitir el Informe de Investigación, a



través del cual propone al área competente las medidas correctivas y de protección del presunto/a hostigado/a o, de lo contrario, el archivo del caso. Su implementación está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

- 4.7 Conformidad de la Prestación: Documento emitido por la/el funcionaria/o responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.
- 4.8 Consultoría: Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.
- 4.9 Contratación: Acción que realiza la Entidad para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición de contratante.
- 4.10 Contratista: Proveedor/a que celebra un contrato con la Entidad, para la provisión de bienes, servicios o consultorías.
- 4.11 Contrato de Adjudicación Sin Proceso: Es aquel contrato cuyo monto de ejecución contractual total no supera las 8 (ocho) Unidades Impositivas Tributarias, el cual se adjudica sin que medie alguno de los procedimientos de selección señalados en la normativa de la materia. Se suscribe cuando el plazo de ejecución de prestaciones supera el año fiscal de su suscripción.
- 4.12 Cotización: Documento que determina el costo de la prestación del bien, servicio o consultoría, presentado por potenciales proveedoras/es, en el que se expresa también el cumplimiento de las condiciones requeridas en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- 4.13 Cuadro comparativo: Documento elaborado por la/el especialista del Órgano Encargado de las Contrataciones a cargo del respectivo proceso de contratación, en el cual se plasman los proveedores, montos ofertados, plazos de ejecución, garantías y/o mejoras u otros a fin de obtener la oferta ganadora.
- 4.14 Cuadro Multianual de Necesidades (CMN): Producto final de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO), el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la Entidad por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos, en concordancia con la normativa vigente sobre la materia.
- 4.15 Especificaciones Técnicas: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a adquirir. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.



- 4.16 Estructura de Costos: Es una fuente de información que se utiliza para determinar el valor de la contratación, dicha fuente se establece en virtud de los costos de cada componente o partida del bien, servicio o consultoría a contratar. Debe incluir los conceptos por utilidades, tributos y todo costo que incida en el precio.
- 4.17 Finalidad Pública: Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio de las áreas usuarias de la Entidad y de los ciudadanos.
- 4.18 Indagación de mercado: Proceso mediante el cual el Órgano Encargado de las Contrataciones, a través del uso de diversas fuentes, determina las posibilidades que ofrece el mercado respecto del bien o servicio o consultoría a adquirir o contratar, según corresponda.
- 4.19 Invitación Abierta: Son las solicitudes de cotización que se realizan a través del aplicativo web de gestión de las contrataciones para montos menores o iguales a 8 UIT. Las solicitudes de cotización se realizan a diversos proveedores inscritos en el RNP en forma aleatoria, de acuerdo al CUBSO y la ubicación geográfica de la contratación. La contratación se difunde en el buscador público, de tal manera que todo/a proveedor/a pueda presentar su cotización.
- 4.20 Invitación Cerrada: Se realiza a través del aplicativo web de gestión de las contrataciones para montos menores o iguales a 8 UIT y se requiere contar como mínimo con una (1) invitación y una (1) cotización válida. La Entidad invita en forma manual, el/los potencial/es proveedor/es invitado/s presenta/n su cotización. La entidad debe justificar el motivo de la invitación cerrada.
- 4.21 Orden de servicio/ orden de compra: Documento que perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultoría, emitido por el Órgano Encargado de las Contrataciones para la contratación de servicios o consultorías o adquisición de bienes.
- 4.22 Órgano: Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica, encontrándose los Órganos de Alta Dirección, Órgano Consultivo, Órgano de Control, Órgano de Defensa Jurídica, Órgano de resolución de Controversia, Órgano de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados.
- 4.23 Prestación: Obligación contractual a cargo del contratista, consistente en la realización de la consultoría, del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente directiva.
- 4.24 Previsión presupuestaria: Constituye un documento que prevé que el pliego debe garantizar la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los Bienes, Servicios y Consultorías, en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la priorización, reserva de los recursos y la realización del registro en el módulo correspondiente.
- 4.25 Proveedor: Persona natural, jurídica o de patrimonio autónomo, nacionales o extranjeras, que vende, arrienda bienes, presta servicios y/o consultorías en general a la Entidad.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las  
Contrataciones del Estado

Secretaría General

- 4.26 Requerimiento: Solicitud del bien, servicio y/o consultoría formulada por el área usuaria de la Entidad, canalizada a través del SGD, la cual comprende las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como otros documentos que pudiesen corresponder, según la naturaleza de la contratación.
- 4.27 Servicio: Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general.
- 4.28 Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas - SIGA MEF: Es el aplicativo informático en el cual se registra la información relacionada con el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA); su uso es obligatorio por parte de las entidades del Sector Público; asimismo, el monitoreo y seguimiento de su implementación se encuentra a cargo de la Dirección General de Abastecimiento (DGA).
- 4.29 Términos de Referencia: Descripción elaborada por las Áreas Usuarias de la Entidad, que contiene las características técnicas y las condiciones en que se efectúa la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultorías, la descripción incluye, además, los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como la obligación de la Entidad de suministrar información básica, con el objeto de facilitar a las/los proveedoras/es de consultoría la preparación de ofertas.
- 4.30 Unidad orgánica: Es la unidad de organización de tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.

## V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Todos los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 5.2 La Unidad de Abastecimiento es responsable de gestionar los recursos materiales, bienes y servicios requeridos por los órganos de la Entidad, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado; así como ejecutar las funciones de órgano encargado de las contrataciones.
- 5.3 El área usuaria tiene la responsabilidad de verificar que sus necesidades de bienes, servicios y consultorías se encuentren programadas dentro del CMN del ejercicio correspondiente, en función al Plan Operativo Institucional (POI). Asimismo, de presentarse necesidades no programadas, será responsable de gestionar la asignación presupuestal y autorización de modificación del CMN correspondiente; siendo estos alineados al cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.
- 5.4 Las áreas usuarias son responsables de que las solicitudes de modificación del CMN, tanto para inclusiones como exclusiones, se gestionen mediante el Anexo N° 5 de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01.

En el caso de la inclusión de necesidades, debe contar con el visto bueno de la Unidad de



Planeamiento y Presupuesto, para efectos del control presupuestario.

- 5.5 El/la Titular de Entidad u órgano de la entidad o el/el funcionario/a a quien se hubiera delegado dicha facultad aprueba las modificaciones al CMN del año en curso, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Abastecimiento (DGA), a través del Anexo N° 6 de la Directiva N° 0005-2021- EF/54.01.
- 5.6 La Unidad de Abastecimiento, previa verificación que los requerimientos de las áreas usuarias se encuentran programados en el CMN, atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación y realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- 5.7 La Oficina de Planeamiento y Modernización es responsable de emitir la Certificación de Crédito Presupuestario solicitada por la Unidad de Abastecimiento, para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT. En caso de superar el ejercicio fiscal, emite también, previa evaluación, la previsión presupuestal suscrita por el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Modernización y el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las contrataciones programadas o no programadas, reguladas en la presente directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT y, en consecuencia, se realizan mediante acciones directas. No requieren procedimientos de selección, no obstante, se encuentran sujetos a supervisión, de acuerdo con la normativa aplicable sobre la materia.
- 6.2 Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y/o el Plan Estratégico Institucional.
- 6.3 No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 6.4 El área usuaria verifica que los requerimientos de las contrataciones de bienes, servicios o consultorías, bajo el ámbito de la presente directiva, no constituyan un supuesto de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos en la normativa aplicable sobre la materia.
- 6.5 Las áreas usuarias son responsables de que en el requerimiento no se haga referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que cuente con el respectivo procedimiento de estandarización y/o informe técnico que lo sustente. En dichos casos, en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda, se agregan las palabras “o equivalente” a continuación de dicha referencia.
- 6.6 En caso de que las áreas usuarias requieran la contratación de bienes, servicios o consultorías, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, las especificaciones técnicas o los términos de referencia deben contar con el visto



bueno de éstas, conforme a lo siguiente:

- a. Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por la/el Jefa/e de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- b. Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por la/el Jefa/e de la Oficina de Comunicaciones.
- c. Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, por la/el Jefa/e de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, previo visto bueno del Responsable de Servicios Generales.
- d. Para el caso de servicio de archivo documental, por la/el especialista de archivo y la/el Jefa/e de la Unidad de Atención al Usuario.
- e. Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevarán a cabo sólo con proveedoras/es que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.2 Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben contener los documentos señalados en el numeral 7.5.1 de la presente Directiva y estar incluidos en el CMN, asimismo, deben alinearse al Plan Operativo Institucional. Cuando se trate de requerimientos no programados en el CMN, se debe desarrollar el procedimiento previsto en los numerales 5.3 y 5.4 de la presente directiva, en concordancia con lo establecido en la Directiva N° 0005-2021- EF/54.01.
- 7.3 La Unidad de Abastecimiento solo inicia el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la presente Directiva; caso contrario, se procede a la devolución de la documentación a las áreas usuarias.
- 7.4 El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, que asegure la calidad técnica y reduzca la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.
- 7.5 Del requerimiento de contratación y la indagación de mercado, el cual debe seguir el siguiente procedimiento:
  - 7.5.1 El área usuaria formula su requerimiento y lo remite a la Oficina de Administración a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), el cual contiene la siguiente documentación:
    - a) Memorando de solicitud de requerimiento, suscrito por los/las responsables de los órganos y/o unidades de la Entidad.



- b) Términos de referencia o especificaciones técnicas, visados por el área usuaria y/o técnica y suscritos por los/las responsables de los órganos y/o unidades de la Entidad (Anexo N° 01, 02, 03, 04 y 05, de corresponder).
- c) Informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
- d) Resolución de estandarización y/o informe técnico, de corresponder.
- e) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.
- f) Anexo N° 04: CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (para aprobación y publicación) o Anexo N° 06 APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, según corresponda.
- g) Para el caso de consultoría, los términos de referencia deberán contar con la estructura de costos respectiva.

Antes de formular el requerimiento, el área usuaria, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, verifica si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación del Listado de Requerimientos Homologados implementado por PERÚ COMPRAS, una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

Los requerimientos efectuados por las unidades orgánicas deben contar con la aprobación del responsable del órgano al cual pertenecen.

- 7.5.2 El memorando de solicitud de requerimiento para la contratación de pasajes aéreos internacionales, incluye los nombres y apellidos completos del/de la pasajero/a, número de DNI, correo electrónico y números de teléfono de contacto, adjuntando la Resolución Ministerial de autorización, de corresponder.
- 7.5.3 No requieren de formulación de Términos de Referencia las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza.
- 7.5.4 Para el caso de servicios de locación de servicios, el área usuaria, en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos. De ser el caso, propone el/los potenciales/es proveedor/es del servicio, en mérito al tipo de invitación que corresponda.
- 7.5.5 La Oficina de Administración o la que haga sus veces, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de recibido el requerimiento, lo remite a la Unidad de Abastecimiento; que, de encontrar observaciones, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de recibido el requerimiento procede a la devolución del mismo a través del SGD, a fin de que el área usuaria realice la subsanación de las mismas dentro del plazo de un (1) día hábil. Si la Unidad de Abastecimiento no formula observaciones, procede a dar inicio a la indagación de mercado a través de las solicitudes de cotizaciones, las cuales se pueden efectuar según los siguientes parámetros:



Tipo de Invitación	Condición
Invitación Abierta	Son las invitaciones abiertas generadas por el aplicativo web de gestión de las contrataciones para montos menores o iguales a 8 UIT.
Invitación Cerrada	Es la solicitud de cotización requerida, como mínimo, a un solo proveedor a través del aplicativo web de gestión de las contrataciones para montos menores o iguales a 8 UIT

- El plazo de respuesta de solicitud de cotizaciones dependerá de la complejidad del objeto de la contratación.

7.5.6 La Unidad de Abastecimiento determina el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

- a) Cotizaciones del Mercado
- b) Precios Históricos de la Entidad
- c) Precios del SEACE
- d) Estructura de costos
- e) Otras fuentes, que considere pertinente.

7.5.7 La Unidad de Abastecimiento realiza las indagaciones del mercado, de acuerdo a lo siguiente:

- a) **Invitaciones Cerradas:** Para determinar el valor de la contratación se requiere contar como mínimo con una (1) invitación y una (1) cotización válida. La Unidad de Abastecimiento verifica la actividad económica del/de la proveedor/a, mediante la Consulta RUC de la SUNAT y Registro Nacional de Proveedor, de ser el caso.

En el caso de contratación de servicios técnicos, profesionales y/o especializados, prestados por una persona natural bajo locación de servicios, se realizará a través de invitaciones cerradas; para lo cual, el área usuaria es la responsable de determinar el perfil, de establecer los montos en función de la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado. Dicha información es consolidada en los Anexos N° 01 y N° 05 de la presente directiva, autorizados por los órganos y unidades orgánicas correspondientes. A tal efecto, el área usuaria adjunta a su requerimiento, entre otros, los Anexos N° 01 y N° 05, y dado el conocimiento técnico y experiencia que estas poseen sobre el objeto de la contratación brinda a la Unidad de Abastecimiento la información sobre el/los potencial/es proveedor/es propuesto/s a través del anexo N° 05.

De no remitir el área usuaria el Anexo N°05, con la información sobre el/los potencial/es proveedor/es propuesto/s a contratarse para que preste el servicio requerido, la Unidad de Abastecimiento, realizara la contratación a través de invitaciones abiertas por el aplicativo de contrataciones menores y/o iguales a 8 UIT.

- b) **Invitaciones abiertas:** Para determinar el valor de la contratación, se requiere contar con invitaciones generadas por el aplicativo de contrataciones menores y/o iguales



a 8 UIT y una (1) cotización válida. La Unidad de Abastecimiento verifica la actividad económica del/de la proveedor/a, mediante la Consulta RUC de la SUNAT y Registro Nacional de Proveedor, de ser caso.

- c) La Unidad de Abastecimiento, busca potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, internet u otro medio que considere necesario o a través del manual.

7.5.8 La Unidad de Abastecimiento recibe y verifica las cotizaciones de los/las proveedores/as, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Verifica el sustento del cumplimiento de los requisitos descritos en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. Para dicho fin, la Unidad de Abastecimiento, en los casos en que no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, podrá solicitar a las áreas usuarias y/o áreas técnicas la validación técnica de las cotizaciones recibidas, remitiendo la documentación que sustenta las mismas al área usuaria, para su respectiva revisión y validación, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su validación.
- b) Verifica la razón social, domicilio, número de RUC, código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico y Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.
- c) Verifica que la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, salvo que el/la proveedor/a indique su validez por un plazo mayor.
- d) Verifica el cumplimiento del contenido de los documentos solicitados debidamente suscritos para la validación de las ofertas presentadas.

7.5.9 Para la determinación del valor de la contratación, se tiene en consideración lo siguiente:

- a) El valor de la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT es determinado en función a la estructura de costos, cotizaciones, ofertas de los catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria.
- b) La Unidad de Abastecimiento, con las fuentes obtenidas para la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios señalando las fuentes empleadas, así como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, el mismo que debe estar suscrito por el/la jefe/a de la Unidad de Abastecimiento y el/la especialista en indagación de mercado.
- c) El postor adjudicado es aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que su oferta maximice el uso



de los recursos públicos en términos de eficacia, eficiencia y economía.

## 7.6 Disponibilidad presupuestal

7.6.1 La Unidad de Abastecimiento una vez determinado el valor de la contratación, registra en el SIAF la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y solicita a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
- b) Cuadro Comparativo de Precios.
- c) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- d) Inclusión al CMN a través del Anexo N° 4 o 6, de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, según corresponda.

7.6.2 La Unidad de Planeamiento y Presupuesto analiza la solicitud de disponibilidad presupuestal y, de ser el caso, emite la propuesta de Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente, que es suscrito por el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Modernización. Mediante dicho documento garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación.

Con la aprobación de la OPM, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto procesa la aprobación de la CCP en el aplicativo habilitado por el MEF, previo a la remisión a la Unidad de Abastecimiento.

7.6.3 La Unidad de Abastecimiento puede rebajar o anular el CCP o, de ser el caso, modificar la descripción de su objeto, siempre y cuando esté debidamente justificada.

7.6.4 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por el/lajefe/a de la Oficina de Planeamiento y Modernización y el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

## 7.7 Del Perfeccionamiento Contractual

7.7.1 Para la emisión de la orden de compra o servicio o contrato, se verifica la siguiente información:

- a) Documento de requerimiento (especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
- b) Solicitudes de cotizaciones.
- c) Cotizaciones de los/las proveedores/as (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
- d) Estructura de costos, cuando corresponda.
- e) Catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria, cuando corresponda.
- f) Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido.



- g) Constancia RNP vigente, de corresponder.
- h) Cuadro comparativo de precios.
- i) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
- j) Certificación y/o previsión presupuestal.
- k) Búsqueda en la plataforma de debida diligencia.
- l) Búsqueda en la Ficha Única de proveedor
- m) Vigencia poder, de corresponder (persona jurídica)
- n) Documentación requerida de acuerdo al objeto de la contratación

7.7.2 La orden de compra o de servicio contiene como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto de la Contratación.
- b) Monto de la contratación, incluidos impuestos de Ley, de corresponder.
- c) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- d) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- e) Área usuaria.
- f) Número de la Certificación de Crédito Presupuestario.
- g) Nombre del órgano y/o unidad orgánica que emite la conformidad del bien o servicio solicitado.
- h) Cláusula de cumplimiento compromisos Antisoborno del OSCE, que consignará: “El CONTRATISTA declara conocer y cumplir con los compromisos antisoborno del OSCE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión, aprobado por Resolución N° 087-2020- OSCE/PRE, bajo apercibimiento de resolver el contrato”.
- i) Cláusula anticorrupción.
- j) Cláusula de confidencialidad, de ser el caso.
- k) Cláusula de cumplimiento de la Directiva para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, que consignará: “El CONTRATISTA declara conocer y cumplir lo establecido en la Directiva N° 001-2019- OSCE/SGE “Directiva para prevenir, Investigar y Sancionar el hostigamiento sexual en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE”, aprobada mediante Resolución N° 058-2019- OSCE/SGE, bajo apercibimiento de resolverse el contrato”.
- l) Referencia: las demás condiciones de la contraprestación se encuentran detallados en los términos de referencia o especificaciones técnicas remitidos por el área usuaria.

7.7.3 La Unidad de Abastecimiento, notifica la orden de compra o de servicio al/a la proveedor/a, adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas, y demás documentación en caso corresponda, a través del correo electrónico proporcionado en su cotización, con copia al área usuaria correspondiente.

7.7.4 En caso corresponda la emisión de un contrato, la suscripción de contrato será gestionada por la Unidad de Abastecimiento y el Contratista.

## 7.8 De la Ejecución Contractual

La ejecución de la contratación de bienes, servicios o consultoría, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden de compra o servicio, o suscripción del contrato, salvo condición establecida en las especificaciones técnicas o términos de



referencia, según corresponda.

#### 7.8.1 La conformidad de la prestación es realizada de la siguiente manera:

- a) En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento a través del Responsable de Almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la orden de compra, con el visto bueno del responsable del órgano y/o unidad orgánica, según corresponda; asimismo, debe verificarse la cantidad de bienes a internar teniendo a la vista la orden de compra y la guía de remisión.

La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

- b) La conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías está a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, con el visto bueno del/de la responsable del órgano y/o unidad orgánica, según corresponda. Sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad es emitida de forma conjunta.
- c) La conformidad de la prestación se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendario de la recepción del bien y/o de la culminación de la prestación del servicio.

#### 7.8.2 Las observaciones de la prestación se realizan teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando existan observaciones en la ejecución de las prestaciones, estas serán consignadas en un acta o informe u otro documento, indicando claramente el sentido de las mismas y el plazo para su subsanación conforme a lo señalado en el literal b) del numeral 7.8.2 de la presente Directiva, siendo remitidas a la Unidad de Abastecimiento para la notificación a la/el contratista a través de correo declarado por el contratista para notificaciones durante la ejecución contractual, documentación que deberá ser adjuntada en el expediente de conformidad por parte del área usuaria.
- b) De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. El plazo se computa desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal cursada por la Unidad de Abastecimiento.
- c) Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad. Si a pesar del plazo otorgado, el/la contratista no cumple con la subsanación, la entidad puede otorgar al/a la contratista períodos adicionales para las correcciones pertinentes, en cuyo caso se aplica la penalidad por mora correspondiente, desde el vencimiento del plazo de subsanación otorgado conforme al párrafo anterior.
- d) Si a pesar del plazo otorgado, el/la contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que



correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

- e) Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerar como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas y/o acciones que corresponda.

7.8.3 Penalidades en la ejecución de la prestación son realizadas teniendo en cuenta lo siguiente:

#### 7.8.3.1 Penalidad por mora

- a) La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- b) La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta y/o del pago final.
- c) La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la normativa aplicable sobre la materia. la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.25.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

#### 7.8.3.2 Otras penalidades

Será de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas, para lo cual se debe establecer como mínimo: supuesto de aplicación de penalidad (distintas al retraso o mora), forma de cálculo de penalidad para cada supuesto y procedimiento mediante el cual se verifique el supuesto a penalizar.

La penalidad por mora se aplica hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta y/o del pago final.

7.8.4 El pago de la prestación se realiza teniendo en cuenta lo siguiente:



- a) La Entidad realiza el pago de las contrataciones pactadas a favor del/de la contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes y servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.
- b) El expediente para el pago es gestionado por la Unidad de Abastecimiento, debiendo remitirlo a la Unidad de Finanzas, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles, de recibido el expediente de pago sin observaciones por parte del área usuaria.

#### 7.8.5 Modificaciones del contrato, se aplica en los siguientes supuestos:

- a) Por ampliaciones de plazo.
  - En caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impida al/a la contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato.
  - Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al/a la contratista.

El/la contratista solicita la ampliación del plazo a la Oficina de Administración o la que haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación. La Oficina de Administración o la que haga sus veces, a través de la Unidad de Abastecimiento, remite al área usuaria la solicitud presentada por el/la contratista, a fin que emita su opinión en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. Con la opinión del área usuaria, y el informe de la Unidad de Abastecimiento, la Oficina de Administración o la que haga sus veces resuelve la solicitud y notifica al contratista, vía correo electrónico, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de recibida la solicitud de ampliación de plazo. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del/de la contratista.

- b) Por acuerdo entre las partes, siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin generar un costo adicional, previo informe del área usuaria; para lo cual se suscribe la adenda respectiva.
- c) Por hecho hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no sean imputables a alguna de las partes, y que permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto, que generen un incremento de monto contractual, derivado del incremento de la remuneración mínima vital. Para el presente caso, la Oficina de Administración es la competente para autorizar modificaciones contractuales en contratos menores o iguales a 8 UIT, previo sustento del área usuaria correspondiente, informe técnico de la Unidad de Abastecimiento; para lo cual se suscribe la adenda respectiva.

#### 7.8.6 Causales de resolución de contrato

Se resuelve el contrato en los siguientes casos:

- a) Cuando el/la contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales,



- legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Cuando el/la contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
  - c) Cuando el/la contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
  - d) Cuando el Comité de Investigación, a través de su informe, resuelva que existió hostigamiento sexual por parte del/de la contratista.
  - e) Cuando el/la contratista incumpla los compromisos Antisoborno establecidos en la Política del Sistema Integrado de Gestión del OSCE.
  - f) Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.
  - g) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el/la contratista justifique las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra y/o servicio).

Para los literales a), b) y c), la Oficina de Administración, mediante carta simple notificada al correo electrónico declarado por el contratista, requiere al/a la contratista que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, se comunica a través de correo electrónico, mediante carta simple, la decisión de resolver el contrato.

Para los casos de hostigamiento sexual producidos por prestadores de servicios sujetos a normas del Código Civil, se someterán al procedimiento establecido en la Directiva N° 002-2022-OSCE/SGE “Directiva para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE”, aprobada mediante Resolución N° 035-2022-OSCE/SGE.

Para los literales f) y g) la Unidad de Abastecimiento, a través de la Oficina de Administración o la que haga sus veces, solicita al área usuaria la opinión respectiva antes de proceder a la resolución.

Para tal efecto, la Unidad de Abastecimiento a través de la Oficina de Administración, notificara por correo electrónico al contratista el documento de la resolución del contrato.

#### 7.8.7 Nulidad de contrato

La Entidad podrá declarar la nulidad del contrato en los siguientes casos:

- a) Por haberse perfeccionado el contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Cuando se verifique la transgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del/la contratista, para el cual se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles.
- c) Cuando se acredite que el/la contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado



pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión, antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.

7.8.8 Constancia de prestación. La Oficina de Administración o la que haga sus veces otorga dicho documento a petición del/de la contratista, previa revisión del expediente de contratación.

La constancia de prestación debe contener como mínimo:

- a) Número de la orden de compra o servicio.
- b) Identificación del objeto del contrato.
- c) Identificación del/de la contratista.
- d) Monto correspondiente.
- e) Plazo contractual.
- f) Penalidades incurridas por el/la contratista, cuando corresponda

7.8.9 Con relación al expediente de la contratación en estado culminado, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

El expediente de contratación en estado culminado es digitalizado por la/el especialista asignado, el mismo que debe obrar en la carpeta compartida de la Unidad de Abastecimiento, el cual debe incluir todos los documentos generados por cada etapa de la contratación ordenados cronológicamente y como mínimo debe contar con la siguiente información:

- a) Documento de requerimiento (especificaciones técnicas o términos de referencia, pedido de compra o pedido de servicio y certificación presupuestal).
- b) Documentación foliada y rubricada por el/la especialista a cargo de la contratación.
- c) Solicitudes de cotizaciones.
- d) Cotización de los/las proveedores/as.
- e) Orden de servicio u orden de compra.
- f) Notificación de la orden de servicio u orden de compra.
- g) Documento de conformidad.
- h) Carta de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder.
- i) Formato de seguimiento de ejecución contractual de la orden de compra u orden de servicio.
- j) Copia de comprobante de pago.
- k) Copia de constancia de prestación, de corresponder.
- l) Carta de resolución de contrato, de corresponder.
- m) Acuerdo de las partes de resolución de contrato, de corresponder.
- n) Adenda al contrato por modificación contractual, de corresponder.
- o) Agregar los documentos del requerimiento y demás documentación correspondiente a la contratación

7.8.10 Para los casos en los cuales no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de la orden de compra u orden de servicio o contrato, el expediente debe indicar el estado de "En Ejecución", por lo que corresponde la emisión de una nueva



orden en el ejercicio siguiente.

7.8.11 De acuerdo a lo establecido en la normativa de contrataciones, se debe registrar en el SEACE o en la plataforma digital que la norma establezca las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el organismo técnico especializado.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA:** La presente directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

**SEGUNDA:** Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características no fueron programados se atienden, de corresponder, previa evaluación técnica y legal, con el Fondo Fijo para Caja Chica, de acuerdo a la Directiva de caja chica vigente, salvo que, con fecha posterior a la aprobación de la presente Directiva, se emita disposición en contrario.

**TERCERA:** Para todo lo no previsto en la presente directiva, serán de aplicación supletoria la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sus modificatorias o normas que le pudiesen suceder, demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil.

**CUARTA:** Con la finalidad de impulsar las acciones que permitan acelerar los procedimientos administrativos internos en la Unidad de Abastecimiento, se establece que los expedientes de contratación menores a 8 UIT serán archivados en un repositorio digital dispuesto por la citada Unidad, siendo esta la responsable de implementar y/o coordinar los controles que permitan garantizar la seguridad de la información.

## IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de Términos de Referencia para la contratación de locadores de servicio.
- Anexo N° 02: Formato de Términos de Referencia para la contratación de servicios en general.
- Anexo N° 03: Formato de Términos de Referencia para la contratación de Servicios de Consultoría.
- Anexo N° 04: Formato de Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes.
- Anexo N° 05: Formato de propuesta para la contratación de locación de servicios técnicos, profesionales y/o especializados, prestados por una persona natural..
- Anexo N° 06: Formato de solicitud de cotización.
- Anexo N° 07: Declaración Jurada para Contratación por montos iguales o inferiores a 8 UIT.
- Anexo N° 08: Formato de Oferta Económica.
- Anexo N° 09: Formato de Carta – Autorización (PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR).
- Anexo N° 10: Compromiso de confidencialidad y propiedad intelectual.
- Anexo N° 11: Consentimiento para el tratamiento de datos personales.
- Anexo N° 12: Acuerdo de confidencialidad
- Anexo N° 13: Material de orientación para denunciar presuntos actos de corrupción en los procesos de contratación.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Secretaría General

- Anexo N° 14: Cartilla antisoborno.
- Anexo N° 15: Notificación electrónica durante la ejecución contractual.
- Anexo N° 16: Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades.
- Anexo N° 17: Acta de conformidad para prestación de servicios en general y consultorías.

### ANEXO N° 01

OSCE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO	Versión	 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
		Fecha de aprobación	

#### 1. ÁREA USUARIA (Obligatorio)

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

*(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)*

#### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

*(Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación)*

#### 5. ACTIVIDAD DEL POI (Obligatorio)

*(Las áreas usuarias deben indicar el código y la denominación de la actividad POI de la contratación conforme lo establecido en su Programación Multianual de Contrataciones)*

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

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicio	

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.

### 6.1 Actividades a desarrollar: (Obligatorio)

*(Las áreas usuarias deben indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el locador, las cuales no deben ser de naturaleza permanente)*

## 7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (obligatorio)

### 7.1 Formación Académica.

*Estudios Secundarios, Egresado o Grado Académico (Bachiller o título profesional o maestría o doctorado o Título Técnico)*

### 7.2 Experiencia:

*(La experiencia y el plazo requerido deberán guardar relación con el servicio solicitado)*

- **Experiencia General**
- **Experiencia específica**

### 7.3 Capacitación

*En los estudios complementarios (Diplomado y/o curso y/o taller y/o seminario) (considerar 1 o más según sea requerido), se debe consignar la cantidad mínima de horas lectivas requeridas*

### 7.4 Otros

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

**8.1 Lugar:** *(Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación)*

**8.2 Plazo:** *(Las áreas usuarias deben expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, sea el caso).  
(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)*

## 9. ENTREGABLES / PRODUCTO (obligatorio)

*(Las áreas usuarias deben indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)*

## 10. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES (obligatorio)

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes presencial o mesa



de partes virtual de partes Digital del OSCE, disponible en <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la..... (*consignar el nombre del órgano y/o unidad orgánica del área usuaria*). El horario para la recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 23:59 horas

## **11. CONFORMIDAD DE SERVICIO (obligatorio)**

La conformidad del servicio estará a cargo de ..... (*consignar el órgano y/o unidad orgánica responsable de otorgar la conformidad del servicio y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad*), en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

## **12. FORMA DE PAGO (obligatorio)**

*(Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos, así como el porcentaje o proporción a ser cancelados en cada pago)*

*(Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)*

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 numeral 7.8.3.1 de la presente directiva.

### **13.2 Otras Penalidades: (De corresponder)**

*(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)*

## **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 OSCE. 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 .... (*consignar plazo no menor de un año*), contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **16. 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). (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 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.

#### **18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: (obligatorio)**

El contratista se compromete 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 CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION (ANEXO N°4 DE LA DIRECTIVA N°002-2024-OSCE/SGE) (obligatorio)**

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.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las  
Contrataciones del Estado

Secretaría General

¿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.

## **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)**

---

**Firma y Sello  
Responsable del  
Área Usuaría**



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las  
Contrataciones del Estado

Secretaría General

## ANEXO N° 02

OSCE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
		Fecha de aprobación	

### 1. ÁREA USUARIA (Obligatorio)

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

### 3. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

*(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)*

### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

*(El área usuaria deberá indicar cuál es el objetivo de la contratación que permita conocer al proveedor claramente que beneficios pretende obtener el OSCE mediante la adecuada ejecución de las prestaciones).*

### 5. ACTIVIDAD DEL POI (Obligatorio)

*(Las áreas usuarias deben indicar el código y la denominación de la actividad POI de la contratación conforme lo establecido en su Programación Multianual de Contrataciones)*

### 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIO (Obligatorio)

*El área usuaria deberá indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la Entidad para la ejecución del servicio.*

*En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico o capacitaciones.*

*De haberse aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, deberá indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado, asimismo, se deberá adjuntar el respectivo documento aprobatorio.*

### 7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO (Obligatorio)

*(Las áreas usuarias deben precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria)*



*(Tratándose de persona jurídica, se debe identificar al personal que realiza el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento)*

*(En los casos de arrendamiento de Local, se debe adjuntar: i) Copia de la inscripción de propiedad del inmueble, emitido por SUNARP, sin gravámenes y acreditar que no existen deudas municipales u otra de cualquier índole y ii) copias del documento de identidad del propietario del inmueble, poder del representante del propietario, RUC habilitado y RNP vigente)*

### **7.1 Experiencia del Proveedor**

*(La experiencia y el plazo requerido deberán guardar relación con el servicio solicitado)*

### **7.2 Experiencia del Personal Clave**

*(La experiencia y el plazo requerido deberán guardar relación con el servicio solicitado)*

### **7.3 Formación Académica**

*Estudios Secundarios, Egresado o Grado Académico (Bachiller o título profesional o maestría o doctorado o Título Técnico)*

### **7.4 Capacitación**

*En los estudios complementarios (Diplomado y/o curso y/o taller y/o seminario) (considerar 1 o más según sea requerido), se debe consignar la cantidad mínima de horas lectivas requeridas*

### **7.5 Otros**

## **8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)**

**8.1 Lugar:** *(Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación)*

**8.2 plazo:** *(Las áreas usuarias deben expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, sea el caso).*

*(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)*

## **9. ENTREGABLES (Obligatorio)**

*(Las áreas usuarias deben indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)*

## **10. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES (Obligatorio)**

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes presencial o mesa de partes virtual de partes Digital del OSCE, disponible en



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las  
Contrataciones del Estado

Secretaría General

<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la..... *(consignar el nombre del órgano y/o unidad orgánica del área usuaria)*. El horario para la recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 23:59 horas

## **11. CONFORMIDAD DE SERVICIO (Obligatorio)**

La conformidad del servicio estará a cargo de ..... *(consignar el órgano y/o unidad orgánica responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)*.

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

## **12. FORMA DE PAGO (Obligatorio)**

*(Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos, así como el porcentaje o proporción a ser cancelados en cada pago)*

*(Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)*

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 numeral 7.8.3.1 de la presente directiva.

### **13.2 Otras Penalidades: (De corresponder)**

*(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)*

## **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 OSCE. 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 .... (*consignar plazo no menor de un año*), contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **16. 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). (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 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-sistema-integrado-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.

#### **18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: (Obligatorio)**

El contratista se compromete 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 CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION (ANEXO N°4 DE LA DIRECTIVA N°002-2024-OSCE/SGE) (Obligatorio)**

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:

11. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
12. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
13. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
14. Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
15. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
16. 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.
17. 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.
18. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
19. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
20. Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las  
Contrataciones del Estado

Secretaría General

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

Notas:

- (6) La denuncia puede ser anónima.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) 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.).
- (10) 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)**

---

**Firma y Sello  
Responsable del  
Área Usuaria**



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las  
Contrataciones del Estado

Secretaría General

### ANEXO N° 03

OSCE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA	Versión	 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
		Fecha de aprobación	

#### 1. ÁREA USUARIA (Obligatorio)

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

*(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)*

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

*(El área usuaria deberá indicar cuál es el objetivo de la contratación que permita conocer al proveedor claramente que beneficios pretende obtener el OSCE mediante la adecuada ejecución de las prestaciones).*

#### 5. ACTIVIDAD DEL POI (Obligatorio)

*(Las áreas usuarias deben indicar el código y la denominación de la actividad POI de la contratación conforme lo establecido en su Programación Multianual de Contrataciones)*

#### 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA (Obligatorio)

*El área usuaria deberá indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo de la consultoría, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el consultor y por la Entidad para la ejecución de la consultoría.*

#### 7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO (Obligatorio)

*(Las áreas usuarias deben precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria)*

*(Tratándose de persona jurídica, se debe identificar al personal que realiza la consultoría, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento)*

##### 7.1 Experiencia del Proveedor

*(La experiencia y el plazo requerido deberán guardar relación con la*



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las  
Contrataciones del Estado

Secretaría General

*consultoría solicitada)*

## 7.2 Experiencia del Personal Clave

*(La experiencia y el plazo requerido deberán guardar relación con la consultoría solicitada)*

## 7.3 Formación Académica.

*Estudios Secundarios, Egresado o Grado Académico (Bachiller o título profesional o maestría o doctorado o Título Técnico)*

## 7.4 Capacitación

*En los estudios complementarios (Diplomado y/o curso y/o taller y/o seminario) (considerar 1 o más según sea requerido), se debe consignar la cantidad mínima de horas lectivas requeridas*

## 7.5 Otros

## 8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA (Obligatorio)

**8.1 Lugar:** *(Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación)*

**8.2 plazo:** *(Las áreas usuarias deben expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, sea el caso).*

*(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio de consultoría, se debe precisar dicho plazo)*

## 9. ENTREGABLES (Obligatorio)

*(Las áreas usuarias deben indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)*

## 10. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES (Obligatorio)

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes presencial o mesa de partes virtual de partes Digital del OSCE, disponible en <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la..... *(consignar el nombre del órgano y/o unidad orgánica del área usuaria)*. El horario para la recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 23:59 horas

## 11. CONFORMIDAD DE SERVICIO (Obligatorio)

La conformidad del servicio de consultoría estará a cargo de ..... *(consignar el órgano y/o unidad orgánica responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el*



*otorgamiento de la conformidad).*

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

## **12. FORMA DE PAGO (Obligatorio)**

*(Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos, así como el porcentaje o proporción a ser cancelados en cada pago)*

*(Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)*

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 numeral 7.8.3.1 de la presente directiva.

### **13.2 Otras Penalidades: (De corresponder)**

*(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)*

## **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 OSCE. 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 .... *(consignar plazo no menor de un 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 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 con el 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 OSCE.

### **18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: (Obligatorio)**

El contratista se compromete 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 CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION (ANEXO N°4 DE LA DIRECTIVA N°002-2024-OSCE/SGE) (Obligatorio)**

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:

21. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
22. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
23. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
24. Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
25. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
26. 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.
27. 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.
28. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
29. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
30. 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:

- (11) La denuncia puede ser anónima.
- (12) 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



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las  
Contrataciones del Estado

Secretaría General

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.

(13) 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.

(14) 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.).

(15) 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 (Obligatorio)**

Anexo 01: Estructura de costos de la consultoría (Obligatorio)

---

**Firma y Sello  
Responsable del  
Área Usuaría**



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Secretaría General

**ANEXO N° 04**

OSCE – OAD - UABA	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES	Versión	 <small>Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado</small>
		Fecha de aprobación	

**1. ÁREA USUARIA (Obligatorio)**

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**

**3. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**

*(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)*

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**

*(El área usuaria deberá indicar cuál es el objetivo de la contratación que permita conocer al proveedor claramente que beneficios pretende obtener el OSCE mediante la adquisición del bien).*

**5. ACTIVIDAD DEL POI (Obligatorio)**

*(Las áreas usuarias deben indicar el código y la denominación de la actividad POI de la contratación conforme lo establecido en su Programación Multianual de Contrataciones)*

**6. DESCRIPCIÓN DEL (DE LOS) BIEN(ES) (Obligatorio)**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
1			
2			
3			

**7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL BIÉN (Obligatorio)**

*Las áreas usuarias deben detallar las características físicas y técnicas del bien para satisfacer la necesidad de la entidad, tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros).*

**8. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)**

*De ser el caso, las áreas usuarias deben indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los*



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las  
Contrataciones del Estado

Secretaría General

*trabajos de instalación)*

## **9. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)**

*(Las áreas usuarias deben indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)*

## **10. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**

*(Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se debe precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorga, según la prestación solicitada).*

## **11. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO (Obligatorio)**

*De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)*

*(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, las áreas usuarias deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)*

### **11.1 Experiencia del Proveedor (Obligatorio)**

*(La experiencia y el plazo requerido deberán guardar relación con el bien solicitado)*

### **11.2 Del Personal (De corresponder)**

*(Se podrá considerar cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)*

## **12. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)**

**12.1 Lugar:** *(Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la entrega de los bienes)*

**12.2 Plazo:** *(Las áreas usuarias debe indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o de la suscripción del contrato, sea el caso).*

*(En caso que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se debe precisar dicho plazo)*

## **13. CONFORMIDAD DEL BIEN (Obligatorio)**

La conformidad de la adquisición del bien será emitida por ..... *(consignar el órgano y/o unidad orgánica responsable de otorgar la conformidad del bien y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad).*



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las  
Contrataciones del Estado

Secretaría General

Dicha conformidad se otorgará 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 (Obligatorio)**

*(Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos, así como el porcentaje o proporción a ser cancelados en cada pago)*

*(Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)*

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 bien respectiva y presentación del comprobante de pago.

#### **15. PENALIDADES APLICABLES: (Obligatorio)**

##### **15.1 Penalidad por mora: (Obligatorio)**

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

##### **15.2 Otras Penalidades: (De conformidad)**

*(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)*

#### **16. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)**

La información y material producido bajo las especificaciones técnicas de este bien, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la prestación, pasará a propiedad del OSCE. 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 (Obligatorio)**

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

#### **18. 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.

#### **19. COMPROMISO ANTISOBORNO: (Obligatorio)**

- 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.

#### **20. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: (Obligatorio)**

El contratista se compromete 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.

## **21. 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 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:

31. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
32. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
33. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
34. Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
35. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
36. 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.
37. 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.
38. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
39. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
40. 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:

(16) La denuncia puede ser anónima.

(17) 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.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las  
Contrataciones del Estado

Secretaría General

- (18) 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.
- (19) 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.).
- (20) La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

## **22. 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.

## **23. ANEXOS: (De corresponder)**

---

**Firma y Sello  
Responsable del  
Área Usuaría**



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las  
Contrataciones del Estado

Secretaría General

**ANEXO N° 05**

OSCE – OAD - UABA	FORMATO DE PROPUESTA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS, PRESTADOS POR UNA PERSONA NATURAL	Versión	 <small>Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado</small>
		Fecha de aprobación	

Servicio de *(Indicar la denominación del servicio)*

Señores

**Unidad de Abastecimiento**

El área Usuaria *(Indicar el nombre de la Dirección y/u Oficina)* del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) – Unidad Ejecutora 1275, señala a continuación el monto de la contratación y los datos del/los profesional/es propuesto/s para el Servicio *(indicar el nombre del servicio)*, conforme al siguiente detalle:

Monto de la Contratación	
Nombres y Apellidos del Profesional Propuesto	
DNI	
RUC	
Teléfono	
Dirección	
<b>Correo Electrónico</b>	

Lima, *(fecha)*

---

**Firma y Sello  
Responsable del  
Área Usuaria**



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las  
Contrataciones del Estado

Secretaría General

## ANEXO N° 06

OSCE – OAD - UABA	FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN	Versión	 <b>OSCE</b> Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
		Fecha de aprobación	

Señor(es)

(*nombre o razón social*)

Correo electrónico:

Teléfono:

Presente. -

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización para el (*denominación de la contratación*), de acuerdo al cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, detalladas en el archivo adjunto.

En ese sentido, la cotización a presentar deberá de indicar expresamente que se someten en su integridad al requerimiento por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, a fin de ser validadas.

### CONDICIONES GENERALES

Del Postor:

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido.

De la Cotización:

- Dirigida a nombre de: ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE (RUC N° 20419026809).
- Especificar nombre de la persona natural o jurídica y Número de RUC.
- Los precios deben estar expresados en soles, incluir impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien, servicio o consultoría.
- Indicar plazo de entrega en días calendarios.
- Indicar cuenta de detracción de ser el caso.
- Garantía si corresponde.
- Registro Nacional de Proveedores – RNP (de corresponder).

Entrega: Mediante correo electrónico dirigido a (*correo electrónico*), o en mesa de partes sito en la Av. Punta del Este s/n Edificio "El Regidor" 108, piso 1, Residencial San Felipe, Jesús María, Lima.

Plazo de entrega de la cotización: **Hasta el** (*fecha*), **hasta las** (*hora*).

Consultas: Las consultas se podrán realizar al (*correo electrónico*).

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar al presente.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Secretaría General

(Nombre del Especialista)

Unidad de Abastecimiento

ANEXO N° 07

OSCE – OAD - UABA	DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT	Versión	
		Fecha de aprobación	

Señores

**ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n Jesús María

Presente. -

Atención : Unidad de Abastecimiento

Mediante el presente la/el suscrita/o, prestadora/or y/o Representante Legal de ....., declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y conocer los compromisos Antisoborno del OSCE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión.
5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. No percibir doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No contar con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentren prestando servicios en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
8. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
9. Tener conocimiento de la Ley N° 28496 "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2055-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
10. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, .....

.....

Firma  
Nombre y Apellidos:  
RUC:



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las  
Contrataciones del Estado

Secretaría General

N° Telefónico:  
Correo electrónico:



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Secretaría General

**ANEXO N° 08**

OSCE – OAD - UABA	FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA	Versión	 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
		Fecha de aprobación	

Señores  
 ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE  
 Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n Jesús María  
 Presente. -

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Referencia: (Denominación de la Contratación)

Es grato dirigirme a ustedes, para hacer de su conocimiento, que, de acuerdo a su solicitud, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD (Para contratación de bienes)	PRECIO UNITARIO (Para contratación de bienes)	PRECIO DE LA OFERTA
(Denominación de la Contratación)			S/

El monto total de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

Plazo de ejecución del servicio	:	
Validez de la oferta (días calendario)	:	30 días calendarios
Forma de pago	:	
Nombre o Razón Social del Proveedor	:	
R.U.C. Del Proveedor	:	
Domicilio Legal	:	
Correo	:	
Teléfonos / Móvil	:	

Finalmente, preciso que cumpla con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas establecidas para la citada prestación, a los cuales me someto en su integridad.

Lima, .....

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Secretaría General

**ANEXO N° 09**

OSCE – OAD - UABA	FORMATO DE CARTA – AUTORIZACIÓN (PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)	Versión	 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
		Fecha de aprobación	

Lima, .....

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO  
Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n Jesús María.  
Presente. -

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) es:

N° CCI <sup>1</sup>		Banco	
		Tipo de moneda	
Titular de la cuenta <sup>2</sup>		Número de RUC	
NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización			

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo, dejen constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.

Lima, .....

.....  
Firma del proveedor o de su representante legal N° telefónico:  
Correo electrónico:

<sup>1</sup> Código de Cuenta Interbancaria, consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar el banco de procedencia y el tipo de moneda.

<sup>2</sup> Deberá consignar la razón social (persona jurídica) o el nombre del titular (persona natural).



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Secretaría General

**ANEXO N° 10**

OSCE – OAD - UABA	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL	Versión	 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
		Fecha de aprobación	

Yo, (Nombre(s) y Apellidos), identificado con (tipo y número de documento de identidad), en representación de (persona jurídica, de corresponder), suscribo el presente y me comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de mis funciones, tareas y demás actividades como parte del Servicio de (Denominación del servicio), no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tengo acceso a partir del inicio de mis funciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

De igual manera me comprometo 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.

Asimismo, de corresponder, aceptó expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la contratación corresponden únicamente a OSCE con exclusividad y a todos los efectos.

En todo lo no previsto en el presente compromiso, me someto a lo establecido por las normas del Decreto Legislativo N° 822, Ley de Derechos de Autor, Código Civil y demás del sistema jurídico que resulten aplicables.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OSCE y el contratista están autorizados 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.

Lima, .....

.....

Nombres y Apellidos

DNI N° .....

RUC N° .....



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Secretaría General

**ANEXO N° 11**

OSCE – OAD - UABA	CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión	 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
		Fecha de aprobación	

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento, relativo a la protección de la información de las personas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y el consentimiento de estos, y siguiendo las recomendaciones e instrucciones emitidas por la Autoridad Nacional de Datos Personales.

SE INFORMA:

- Los datos de carácter personal solicitados y facilitados por usted, son incorporados en los bancos de datos personales pertenecientes a OSCE como único destinatario.
- Solo serán solicitados aquellos datos estrictamente necesarios para prestar adecuadamente los servicios solicitados al OSCE o en el cumplimiento de las funciones de la entidad establecidas en el artículo 52 del Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, pudiendo ser necesario recoger datos de contacto de terceros, tales como tutores, o personas a cargo designadas por los mismos.
- Todos los datos recogidos cuentan con el compromiso de confidencialidad, con las medidas de seguridad establecidas legalmente, y bajo ningún concepto son cedidos o tratados por terceras personas, físicas o jurídicas, sin el previo consentimiento del ciudadano, tutor o representante legal, salvo en aquellos casos en los que fuere imprescindible para la correcta prestación del servicio y en obligación de ser comunicado.
- Una vez finalizada la relación entre OSCE y el ciudadano, los datos serán archivados y conservados con la confidencialidad y seguridad de la información definida por la ley y su reglamento.

Manifiesto mi consentimiento ante la información comunicada. También se me ha informado de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) y derecho de información, indicándolo por escrito a través de los canales formales para su presentación.

Finalmente he sido informado de la Política de Privacidad de OSCE para ejercer mis derechos sobre mi información personal.

Lima, .....

.....  
 Nombres y Apellidos  
 DNI N° .....  
 RUC N° .....



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Secretaría General

**ANEXO N° 12**

OSCE – OAD - UABA	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	Versión	 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
		Fecha de aprobación	

Yo, (.....) identificado con DNI (.....), suscribo el presente y me comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de mis funciones, tareas y demás actividades como parte de ....., según alcance indicado en los Términos de Referencia, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tengo acceso a partir del inicio de mis funciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

De igual manera me comprometo 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. Los cuales se encuentran en los siguientes enlaces respectivamente:

- <https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/1130248-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-osce>
- <https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/4601947-062-2023-osce-sge>

Los cuales deben ser verificados para su estricto cumplimiento, en caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OSCE y el contratista están autorizados 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.

Fecha,

.....

Nombres y Apellidos

DNI N° .....

RUC N° .....



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Secretaría General

ANEXO N° 13

OSCE – OAD - UABA	MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	Versión	
		Fecha de aprobación	

**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?, 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 a cerca 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.

.....  
 Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
 Representante legal o común, según corresponda  
 DNI  
 FECHA



ANEXO N° 14

OSCE – OAD - UABA	CARTILLA ANTISOBORNO SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión	 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
		Fecha de aprobación	

ANEXO N° 14

# CARTILLA ANTISOBORNO

Sistema de Gestión Antisoborno

Con la finalidad de fortalecer las buenas prácticas y la cultura de integridad, así como mejorar el desempeño de la administración y minimizar los riesgos de soborno, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) ha decidido implementar un **Sistema de Gestión Antisoborno** bajo la norma internacional ISO 37001. Dicho sistema forma parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG), que pretende fomentar políticas que prohíban el soborno y combatan cualquier práctica relacionada con éste al interior de los procesos y actividades propias de su quehacer institucional, promoviendo así los principios y valores éticos definidos en su Código de Ética y su Código de Conducta.

### Compromiso Antisoborno, según la Política Integrada del OSCE

- Prohibir cualquier intento o acto de soborno en todas sus formas.
- Promover que se planteen inquietudes de buena fe, mediante los canales de denuncias sobre hechos o conductas sospechosas; garantizando su confidencialidad y la protección del denunciante ante cualquier tipo de amenaza.
- Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes a quienes incumplan con las disposiciones establecidas.
- Garantizar la autoridad e independencia del Comité de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.

### Compromisos aplicables a las/los proveedoras/es

Con la finalidad de cumplir con los compromisos establecidos en la Política Integrada del OSCE, se establece lo siguiente:



**Compromiso:**  
 Todo/a proveedor/a se compromete a cumplir con nuestra política integrada, que incluye compromisos Antisoborno; así como a actuar en todo momento -y en especial, durante la ejecución del servicio- con honestidad, probidad, veracidad e integridad.

**Sobre los regalos y similares:**  
 Las y los servidores del OSCE:

1. No recibimos ningún tipo de regalos, atenciones, donaciones ni beneficios o atenciones similares.
2. No aceptamos pagos para facilitar las operaciones institucionales.
3. No realizamos actividades de proselitismo político.

**Reportar todo conflicto de interés:**  
 Todo/a proveedor/a que se encuentre en un conflicto de intereses con el OSCE está impedido/a de participar en un proceso de contratación convocado por esta entidad, independientemente del régimen legal aplicable.  
 En el caso de ser testigo de cualquier presunto acto de soborno, utilice el siguiente canal de denuncia:

Ingresa a la web: [denuncias.servicios.gob.pe](https://denuncias.servicios.gob.pe)

PLATAFORMA DIGITAL ÚNICA DE DENUNCIAS DEL CIUDADANO

ACABAR CON  
 — LA CORRUPCIÓN —  
 ESTÁ EN NUESTRAS MANOS



Versión 01



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las  
Contrataciones del Estado

Secretaría General

**ANEXO N° 15**

OSCE – OAD - UABA	NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Versión	 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
		Fecha de aprobación	

Mediante el presente, el suscrito toma conocimiento y acepta la validez que, durante la ejecución de las prestaciones correspondientes a la Orden de Servicio/Orden de Compra/Contrato según corresponda, la Entidad notifica vía electrónica los actos y documentación vinculada a ella, las mismas que surten efectos desde su recepción. Asimismo, asumo la responsabilidad de verificar el adecuado funcionamiento del correo electrónico brindado y de la correcta revisión de las bandejas de recepción, incluida la carpeta de “NO DESEADOS”.

Para efectos de lo anteriormente indicado, consigno el siguiente correo electrónico:

La modificación del correo electrónico antes consignado debe efectuarse cuando menos, con siete (07) días hábiles de anticipación.

Lima, .....

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda  
DNI:



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Secretaría General

ANEXO N° 16

OSCE – OAD - UABA	DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES	Versión	 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
		Fecha de aprobación	

Señores

**ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n Jesús María

Presente. -

Atención : Unidad de Abastecimiento

Mediante el presente el/la suscrito/a, prestador/a y/o Representante Legal de .....  
identificado/a con DNI N° ....., declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Lima, .....

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda  
DNI:



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Secretaría General

ANEXO N° 17

OSCE – OAD - UABA	ACTA DE CONFORMIDAD PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS	Versión	 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
		Fecha de aprobación	

DATOS DEL CONTRATISTA							
Razón Social:							
N° R.U.C.							
DATOS DEL CONTRATO							
Descripción del Objeto del Contrato							
Procedimiento de Selección	ASP						
N° Contrato (de corresponder)	—	N° de Orden de Servicio		Monto del Contrato y/o Orden de Servicio			
Fecha de suscripción del Contrato o de la Orden de Servicio		Fecha de Inicio de la Ejecución del Servicio		Fecha de Culminación de la Ejecución del Servicio			
Plazo de ejecución del Servicio		Plazo de la Ejecución Principal		Plazo de Ejecución de la Prestación Accesorio o u otro (de corresponder)			
Prestación (marcar con x)	Prestación Principal			Prestación Principal y Accesorio			
Indicar Cantidad de Entregas del Contrato	Indicar N° Entregas de la Prestación Principal del Contrato			Indicar N° Entregas de la Prestación Accesorio del Contrato (de corresponder)			
Monto de la Prestación del Servicio	Monto de la Prestación Principal del Contrato (de corresponder)			Monto de la Prestación Accesorio del Contrato (de corresponder)			
Plazo de Soporte y/o mantenimiento (de corresponder)							
Periodo de Garantía (de corresponder)							
Mejoras (Detallar las mejoras ofrecidas por el Contratista)							
VERIFICACIÓN REALIZADA EN LA EJECUCIÓN							
DE LA PRESTACION PRINCIPAL (de corresponder)							
Número de entregas del Servicio		Fecha programada para la entrega del Servicio		Fecha de recepción del Servicio		Días de Retraso de corresponder	
Entrega de mejoras (si/no)		Fecha programada para la entrega de mejoras		Fecha de recepción de la mejora		Días de Retraso de corresponder	
Corresponde Aplicación de Penalidad (marcar con x)	SI			NO			
Observaciones							
OTRAS PENALIDADES (de Corresponder)							
En caso de haberse detectado el incumplimiento de otras penalidades según contrato debiera detallar							
Detalle del Incumplimiento							
Corresponde Aplicación de Penalidad (marcar con x)	SI			NO			
Observaciones							
CONFORMIDAD DE LA PRESTACION							
N° de Informe de la Conformidad							
Área o áreas que brindan la Conformidad							
<b>OBSERVACIONES</b> (De corresponder la aplicación de penalidad por mora y/o otras penalidades, especificar los hechos que generarán su aplicación) y /o (Otros hechos que suscitarán demora en la entrega de la prestación), consignar una síntesis. Además, adjuntar al presente formato, las copias de las actas de las observaciones que existieron en la prestación (de corresponder)							
Fecha de Conformidad							
Firma y sello del responsable del Área Técnica y/o funcional que brinda la conformidad							
<b>Importante de acuerdo con lo establecido:</b> <b>Ley de Contrataciones del Estado</b> Artículo 8. Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones. (...) b) El Área Usuaría que es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad. (...)							
<b>Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</b> Artículo 143. Recepción y conformidad 143.1. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección. 143.2. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento. 143.3. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días. 143.4. De existir observaciones, la Entidad debe comunicárselas al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Tratándose de consultorías y de contratos bajo modalidad mixta el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas. 143.5. En el caso de las contrataciones bajo modalidad mixta, una vez subsanadas las observaciones por el contratista, se suscribe el Acta de Recepción de la Infraestructura o áreas de terreno entregadas al inicio de la ejecución contractual y, dentro de los sesenta (60) días siguientes, este debe presentar un informe final a la Entidad. El contrato concluye con la conformidad del informe final, la misma que se emite en un plazo máximo de veinte (20) días. 143.6. Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.							
Artículo 146.- Vicios ocultos La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato.							