

**SERVICIO DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS QUE BRINDE ASESORÍA LEGAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL PARA LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TECNOLÓGICO (UIN)**

**1. AREA USUARIA:**

Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico (UIN)

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de un Abogado Especialista en Contrataciones Públicas que brinde asesoría legal y gestión contractual para la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico (UIN).

**3. FINALIDAD PÚBLICA:**

El servicio permitirá a la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico (UIN) gestionar y dar seguimiento de manera adecuada, a las actuaciones durante la etapa de ejecución contractual y administrativas derivadas de la normativa de contrataciones del estado, así como la atención de manera oportuna de los informes, absolución de consultas y evaluación de documentos derivados de contratos en el marco de Proyecto BID a fin que emita opinión técnica; que permitan fortalecer el cumplimiento de las funciones de la Entidad, en el marco del cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

**4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar el servicio de un abogado especialista en contrataciones públicas que brinde asesoría legal a la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico (UIN) para la gestión contractual, a fin que le permita sustentar legalmente las actuaciones en la etapa de ejecución de los contratos, para que éstos sean atendidos adecuadamente conforme a la normativa de contratación pública y en el marco del Proyecto BID.

**5. ACTIVIDAD DEL POI:**

Aseguramiento de la Disponibilidad de los Servicios de Tecnologías de la Información.

**6. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO**

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
01	01	Unidad	<i>Servicio de un Abogado Especialista en contrataciones públicas que brinde asesoría legal y gestión contractual para la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico (UIN)</i>

De acuerdo a lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el contratista no se constituye como SUJETO OBLIGADO para presentar la Declaración Jurada de Interés, de acuerdo a lo señalado en los literales del artículo 3 de la Ley N° 31227

- La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) proveerá al contratista de las facilidades necesarias a fin de ejecutar satisfactoriamente el servicio.
- Todas las actividades que se desarrollen durante el servicio serán coordinadas y/o supervisadas por la UIN.
- El presente requerimiento del servicio no constituye un contrato de consultoría.

El servicio a ser prestado por el profesional deberá desarrollar las siguientes actividades

- 6.1. Coordinar con la Jefatura de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico (UIN), los aspectos normativos, legales relacionados a las nuevas contrataciones en los requerimientos que se realicen y/o a la ejecución de los contratos que se encuentran vigentes a cargo de la UIN, para dar cumplimiento con los plazos establecidos según la normativa aplicable. Deberá presentar un (01) reporte y/o cuadro resumen de las atenciones brindadas sobre los plazos de los mismos.
- 6.2. Gestionar acciones conjuntas y/o el intercambio de información con otras unidades funcionales en los temas de índole legal vinculados a las controversias originadas en la ejecución de los servicios contratados; para lo cual deberá asistir a las reuniones pactadas por el personal o equipo de la UIN encargadas por la Jefatura. Deberá presentar una (01) relación de las acciones o gestiones realizadas.
- 6.3. Efectuar seguimiento y monitoreo de las nuevas contrataciones y/o de los contratos vigentes que se encuentren a cargo de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico (UIN). Deberá presentar un (01) cuadro de seguimiento contractual.
- 6.4. Asesorar en materia legal, administrativa a la Jefatura y a los especialistas de la UIN, sobre los expedientes y vinculados a las actuaciones a realizarse durante la etapa contractual de todos aquellos contratos bajo cualquier modalidad, que se encuentren a cargo de la UIN. Deberá presentar reporte y/o cuadro de los documentos o expedientes que brinde atención a la Jefatura y/o Especialistas detallando la asistencia legal brindada hasta cinco (5) documentos.
- 6.5. Revisar los Informes y/o documentos derivados de los entregables presentados por los Contratistas derivados de los contratos en el marco de la normativa de contrataciones, y revisar los documentos que se emiten para la opinión favorable derivados de los contratos del Proyecto BID. Deberá presentar un Cuadro de revisión de hasta cinco (5) Informes y/o documentos de los expedientes que sean revisados.

## **7. PLAN DE TRABAJO:**

No aplica.

## **8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

### **8.1. Formación académica:**

Profesional titulado en la carrera de Derecho. Colegiado y habilitado.

Se acreditará con copia del documento al momento de la presentación de la cotización.

### **8.2. Experiencia General:**

Experiencia laboral general mínima de al menos ocho (08) años en el Sector Público y/o Privado.

La experiencia se acreditará con los siguientes documentos: (i) constancias; (ii) certificados o, (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

### **8.3. Experiencia Específica:**

Experiencia específica mínima de siete (07) años en el sector público realizando actividades relacionadas a la Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o

especialista en contrataciones y/o especialista en ejecución contractual y/o en actividades relacionadas como coordinación.

La experiencia se acreditará con los siguientes documentos: (i) constancias; (ii) certificados o, (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

#### **8.4. Capacitación:**

8.4.1. Estudios de Maestría en Gestión o Gerencia Pública, se acredita con copia simple de la constancia de estudios del último ciclo o constancia de egresado de la maestría.

8.4.2. Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública.

Se acredita con copia simple de las constancias, diplomas y/o certificados, que acrediten un mínimo de 120 horas lectivas acumulativas.

#### **8.5. Otros:**

Contar con RNP de servicios Vigente, RUC habido y no estar impedido de contratar con el estado.

### **9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

**9.1. Lugar:** La prestación del servicio se realizará en coordinación con la UIN de la Oficina de Tecnologías de la Información.

De realizarse labores presenciales, estas se desarrollarán en la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico (UIN) de la Oficina de Tecnologías de la Información ubicada en el 4to piso de la sede del OECE ubicada en la Av. Punta del Este S/N Edificio el Regidor Residencial San Felipe, Jesús María.

**9.2. Plazo:** Hasta setenta y cinco (75) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

- Entregable N° 01: Hasta veinticinco (25) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
- Entregable N° 02: Hasta cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
- Entregable N° 03: Hasta setenta y cinco (75) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio

### **10. ENTREGABLES/PRODUCTO:**

El contratista deberá PRESENTAR su entregable de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Plazo	Descripción
Entregable N° 01	Hasta 25 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la	Deberá presentar: - Un (01) reporte y/o cuadro resumen de las atenciones brindadas sobre los plazos de las nuevas contrataciones y/o de los contratos vigentes detallando la atención brindada.

Entregable	Plazo	Descripción
	notificación de la orden de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una (01) relación de las gestiones o acciones realizadas con las áreas usuarias sobre los servicios contratados.</li> <li>- Un (01) cuadro de seguimiento contractual.</li> <li>- Un (01) reporte y/o cuadro de los documentos o expedientes que brinde atención a la Jefatura y/o Especialistas detallando la asistencia legal brindada hasta cinco (5) documentos</li> <li>- Cuadro de revisión de hasta cinco (5) Informes y/o documentos de los expedientes que sean revisados.</li> </ul>
Entregable N° 02	Hasta 50 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	<p>Deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) reporte y/o cuadro resumen de las atenciones brindadas sobre los plazos de las nuevas contrataciones y/o de los contratos vigentes detallando la atención brindada.</li> <li>- Una (01) relación de las gestiones o acciones realizadas con las áreas usuarias sobre los servicios contratados.</li> <li>- Un (01) cuadro de seguimiento contractual.</li> <li>- Un (01) reporte y/o cuadro de los documentos o expedientes que brinde atención a la Jefatura y/o Especialistas detallando la asistencia legal brindada hasta cinco (5) documentos</li> <li>- Cuadro de revisión de hasta cinco (5) Informes y/o documentos de los expedientes que sean revisados.</li> </ul>
Entregable N° 03	Hasta 75 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	<p>Deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) reporte y/o cuadro resumen de las atenciones brindadas sobre los plazos de las nuevas contrataciones y/o de los contratos vigentes detallando la atención brindada.</li> <li>- Una (01) relación de las gestiones o acciones realizadas con las áreas usuarias sobre los servicios contratados.</li> <li>- Un (01) cuadro de seguimiento contractual.</li> <li>- Un (01) reporte y/o cuadro de los documentos o expedientes que brinde atención a la Jefatura y/o Especialistas detallando la asistencia legal brindada hasta cinco (5) documentos</li> <li>- Cuadro de revisión de hasta cinco (5) Informes y/o documentos de los expedientes que sean revisados.</li> </ul>

**11. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE:**

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de Partes Digital del OECE, disponible en <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico (UIN).

**12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Luego de la recepción formal de cada entregable, Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico (UIN), otorgará la conformidad de la prestación dentro del plazo que no exceda los siete (07) días calendario de recibido cada entregable.

**13. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará en 03 partes conforme al porcentaje detallado siguiente; después de ejecutada la prestación, previa conformidad del servicio emitida por el área usuaria, en un plazo que no excederá los siete (07) días calendario siguientes conforme el siguiente detalle:

- **Primer Pago:** será del 35% del monto total de la Orden de Servicio, previa presentación del Entregable N° 01 señalado en el numeral 10 y su respectiva conformidad.
- **Segundo Pago:** será del 34% del monto total de la Orden de Servicio, previa presentación del Entregable N° 02 señalado en el numeral 10 y su respectiva conformidad.
- **Tercer Pago:** será del 31% del monto total de la Orden de Servicio, previa presentación del Entregable N° 03 señalado en el numeral 10 y su respectiva conformidad.

Los pagos se realizarán con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) hasta siete (07) días calendario después de otorgada la conformidad, siempre que el proveedor haya presentado el recibo correspondiente.

#### 14. ADELANTO:

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

#### 15. PENALIDADES APLICABLES:

**15.1. Penalidad por mora:** Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 120.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**15.2. Otras Penalidades:** No aplica

#### 16. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del OECE. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

#### 17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad por vicios ocultos será de un año, se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 69.2 literal c) de la Ley 32069.

#### 18. COMPROMISO ANTISOBORNO:

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

### [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 OECE.

## **19. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

## **20. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:**

El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OECE, las Políticas de Seguridad de la Información del OECE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OECE está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

## **21. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION (ANEXO N°4 DE LA DIRECTIVA N°004-2022-OSCE/SGE)**

### **MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN 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 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.

## **22. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA**

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. GARANTÍAS:**

*No corresponde*

### **24. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:**

A la suscripción de este contrato y/o notificación de la presente orden de servicio, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>1</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>2</sup>.

### **25. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:**

Conforme lo establecido en la Directiva N° 001-2025-OSCE/SGE, para contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, y la ley N° 32069, Ley General De Contrataciones Públicas y su reglamento

<sup>1</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>2</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

---

**26. GESTIÓN DE RIESGOS:**

Debido a las condiciones de servicio y cuantía a contratar, en el marco de lo establecido en el numeral 42.1 del Reglamento de la Ley 32069, no corresponde efectuar la segmentación para la calificación de la contratación; en ese sentido, no corresponde determinar el proceso de gestión de riesgos para la presente contratación.

**27. ANEXOS:**

No aplica

---

**Vº Bº Y SELLO  
JEFE DEL ÁREA USUARIA**