


**ANEXO N° 01**

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

**1. ÁREA USUARIA (Obligatorio)**

Dirección del Registro Nacional de Proveedores

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

SERVICIO ESPECIALIZADO DE REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES PARA LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES DEL ORGANISMO ESPECIALIZADO PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS EFICIENTES

**3. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**

Contribuir al fortalecimiento de la gestión y funcionamiento de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores (RNP) del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), a fin de coadyuvar a las acciones orientadas a la gestión de la información registral.

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

Contratar el servicio especializado de revisión y elaboración de documentos legales, así como realizar las coordinaciones y gestiones que faciliten la remisión de documentos e información a diferentes unidades orgánicas en el marco de las actividades de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores

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

C0118: ANALISIS FUNCIONAL PARA MEJORAS EN LAS HERRAMIENTAS DEL RNP.

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

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicio	SERVICIO ESPECIALIZADO DE REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES PARA LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES DEL ORGANISMO ESPECIALIZADO PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS EFICIENTES

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.

- Este servicio no es una consultoría.

## **6.1 Actividades a desarrollar: (Obligatorio)**

Descripción de las condiciones específicas del servicio donde el contratista tendrá que realizar:

- Revisar y/o elaborar proyectos de documentos legales, tales como memorandos, cartas, oficios, informes con contenido legal y/o resoluciones, entre otros, de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores relacionados con la implementación y aplicación de la Ley N° 32069 y su Reglamento.
- Participar en reuniones presenciales y/o virtuales relacionadas a coordinaciones interinstitucionales, despliegue de requerimientos, pruebas de implementación de mejoras y/o actualizaciones a productos digitales.
- Efectuar el seguimiento a los requerimientos funcionales emitidos para la incorporación de mejoras y/o mantenimientos y/o actualizaciones de los productos digitales del RNP.
- Revisar y/o elaborar protocolos y/o lineamientos para la gestión de los procedimientos y trámites a cargo de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores.

## **7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (obligatorio)**

### **7.1 Formación Académica.**

- Título de Abogado(a).
- Egresado y/o Grado de Magister en Gestión Pública y/o Gestión de Políticas Públicas y/o afines.
- Experiencia mínima de seis (06) años en el sector público en procedimientos administrativos y/o contrataciones con el Estado.

Se acreditará con copia simple de títulos, constancias, certificados u otros documentos según corresponda.

### **7.2 Experiencia:**

- **Experiencia General**  
Ocho (8) años de experiencia laboral en sector público o privado.
- **Experiencia específica**  
Seis (06) años de experiencia en el sector público en procedimientos administrativos y/o contrataciones con el Estado

### **7.3 Capacitación**

- Diplomado o Programa de Especialización en Gestión de Proyectos y/o Inversión Pública (mínimo 90 horas lectivas).
- Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública (mínimo 90 horas lectivas).
- Curso y/o capacitación en Contrataciones del Estado (mínimo 40 horas lectivas).

### **7.4 Otros**

No aplica

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

### **8.1 Lugar:**

Dirección del Registro Nacional de Proveedores

Sede Central: Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n Jesús María (3er Piso)

### **8.2 Plazo:**

Como máximo hasta noventa (90) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

## **9. ENTREGABLES / PRODUCTO (obligatorio)**

### **El 1er entregable contendrá:**

Un informe que contenga:

- Un reporte detallado, de la elaboración de siete (7) proyectos de documentos legales y/o administrativos, tales como memorandos, cartas, oficios, informes con enfoque legal y/o resoluciones, entre otros, de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, relacionados con la implementación y aplicación de la Ley N° 32069 y su Reglamento.
- Un reporte detallado, de la participación en reuniones presenciales y/o virtuales relacionadas a coordinaciones interinstitucionales, despliegue de requerimientos, pruebas de implementación de mejoras y/o actualizaciones a productos digitales.
- Un reporte detallado, que incluya el seguimiento de requerimientos funcionales emitidos para la incorporación de mejoras en el RNP y en la ficha única del proveedor.
- Un reporte detallado, que incluya la revisión y/o elaboración de los protocolos y lineamientos a cargo de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores

Plazo: hasta 30 días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

### **El 2do entregable contendrá:**

Un informe que contenga

- Un reporte detallado, de la elaboración de siete (7) proyectos de documentos legales y/o administrativos, tales como memorandos, cartas, oficios, informes con enfoque legal y/o resoluciones, entre otros, de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, relacionados con la implementación y aplicación de la Ley N° 32069 y su Reglamento.
- Un reporte detallado, de la participación en reuniones presenciales y/o virtuales relacionadas a coordinaciones interinstitucionales, despliegue de requerimientos, pruebas de implementación de mejoras y/o actualizaciones a productos digitales.
- Un reporte detallado, que incluya el seguimiento de requerimientos funcionales emitidos para la incorporación de mejoras en el RNP y en la ficha única del proveedor.
- Un reporte detallado, que incluya la revisión y/o elaboración de los protocolos y lineamientos a cargo de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores.

Plazo: hasta sesenta (60) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

**El 3er entregable contendrá:**

Un informe que contenga

- Un reporte detallado, de la elaboración de siete (7) proyectos de documentos legales y/o administrativos, tales como memorandos, cartas, oficios, informes con enfoque legal y/o resoluciones, entre otros, de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, relacionados con la implementación y aplicación de la Ley N° 32069 y su Reglamento.
- Un reporte detallado, de la participación en reuniones presenciales y/o virtuales relacionadas a coordinaciones interinstitucionales, despliegue de requerimientos, pruebas de implementación de mejoras y/o actualizaciones a productos digitales.
- Un reporte detallado, que incluya el seguimiento de requerimientos funcionales emitidos para la incorporación de mejoras en el RNP y en la ficha única del proveedor.
- Un reporte detallado, que incluya la revisión y/o elaboración de los protocolos y lineamientos a cargo de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores.

Plazo: hasta noventa (90) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

**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 OECE, disponible en <https://apps.OECE.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la Dirección del Registro Nacional de Proveedor. 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 Dirección del Registro Nacional de Proveedores, 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)**

- 33% a la conformidad del 1er entregable.
- 33% a la conformidad del 2do entregable.
- 34% a la conformidad del 3er entregable

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 artículo 120.1 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones publicas

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

No aplica.

**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 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.

**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 un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**16. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN 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 OECE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OECE:  
<https://www.gob.pe/institucion/oece/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-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 actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OECE.

**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 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.

## **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 OECE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

Ejemplos:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
4. Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están 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 (OECE, 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)**

No aplica

## **22. GARANTÍAS: (De corresponder)**

No aplica

## **23. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO: (obligatorio)**

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

---

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

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>.

**24. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO: (obligatorio)**

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 LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO

**25. GESTIÓN DE RIESGOS: (De corresponder)**

No aplica

---

**Firma y Sello  
Responsable del  
Área Usuaria**

---

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