


ANEXO N° 01

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS Y CONSULTORÍAS	Versión:	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación:	

DETALLE DEL REQUERIMIENTO	
Área usuaria / Área técnica estratégica	Dirección Técnica Normativa - DTN
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	Si
Objetivo estratégico	OEI.02 FORTALECER EL DESEMPEÑO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y DE LAS/LOS PROVEEDORAS/ES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS
Denominación de la Contratación	Servicio de revisión, análisis, conclusión, evaluación y opinión para la atención de expedientes referente a certificaciones de los compradores públicos
<i>Compatibilización del requerimiento</i>	--

En caso se trate de una consultoría, indicar lo siguiente:

<i>Indicar tipo de consultoría</i>	--
<i>Tipo de información de la consultoría</i>	--

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

FINALIDAD PÚBLICA	<i>El servicio de revisión, análisis, conclusión, evaluación y opinión para la atención de expedientes referente a certificaciones de los compradores públicos permitirá la certificación de compradores públicos y resolver la nulidad de las certificaciones de compradores públicos o la atención de otros expedientes relacionados a la certificación de los compradores públicos; así como garantizar la idoneidad de los mismos.</i>
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	<i>Contratar un servicio de revisión, análisis, conclusión, evaluación y opinión para la atención de expedientes referente a certificaciones de los compradores públicos.</i>
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los expedientes referentes a los informes de presunta nulidad de certificación derivados por la Subdirección de Desarrollo de Capacidades. 2. Evaluar los descargos presentados por los administrados a fin de determinar si procede o no la nulidad de la certificación de comprador público otorgada a los mismos. 3. Evaluar los expedientes referentes a los informes de presunta nulidad de certificación, en donde los administrados no hayan presentado sus descargos. 4. Elaborar proyecto de resolución de nulidad de certificación para los casos en donde se tenga comprobación de falsedad de la documentación o falsedad de la declaración del administrado. 5. Elaborar proyecto de memorando de archivo en los casos en donde no se haya comprobado la falsedad de la documentación o declaración presentada por el administrado para su certificación, de viniente de un procedimiento de fiscalización posterior. 	

6. Elaborar el proyecto de respuesta para la atención de los recursos de apelación contra el resultado de la evaluación de los procedimientos de certificación de los compradores públicos de las Dependencias Encargadas de las Contrataciones.
7. Coordinar con el personal encargado de los envíos de las Cartas solicitando descargo de los administrados, para la actualización del registro del envío de las Cartas.
8. Actualizar el registro de los casos con las nulidades y archivos en cada carpeta y el archivo en Excel drive.
9. Elaborar Cartas dando respuesta a los administrados sobre el estado del procedimiento de nulidad, en los casos de archivo del expediente.

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

Obligaciones del Contratista

- Llevar a cabo el servicio conforme a lo previsto en el presente documento.
- La SDDC podrá comunicar al contratista vía correo electrónico y/o a través de una reunión de trabajo las acciones a implementar.

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.

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Formación Académica:

- Título profesional universitario en derecho.
- Egresado o estudios de maestría en derecho o gestión pública.
- Copia simple del certificado de concluido de estudios de maestría

Experiencia:

- **Experiencia General:** Experiencia laboral general no menor de ocho (08) años.
- **Experiencia Específica:** Experiencia laboral específica no menor de cuatro (4) años en materia relacionada a derecho administrativo y/o procedimientos administrativos y/o contrataciones del estado.

Deberá acreditar la experiencia con constancia, certificado, órdenes de servicios con su respectiva conformidad u otros documentos que lo acrediten.

Capacitación:

No aplica

Otros:

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Declaración Jurada de poseer habilidades para resolver problemas y tomar decisiones y/o manejo de conflictos mediante comunicación efectiva.
- Declaración Jurada de No tener conflicto de intereses para aplicar el examen de certificación o en el procedimiento administrativo de certificación.
- Declaración Jurada de No haber rendido el examen de certificación y de No haber obtenido la certificación en cualquier nivel.
- Declaración Jurada de No haber participado o participar en calidad de ponente, facilitador/a, expositor/a, capacitador/a y/o docente en charlas, seminarios, conferencias, talleres, cursos y/o cualquier evento académico de capacitación sobre temas relacionados directa o indirectamente con el servicio del examen de certificación y/o el procedimiento de certificación).

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>Lugar: El servicio se desarrollará en las instalaciones del OECE o en el lugar indicado por la DTN -OECE.</p> <p>Plazo: El servicio solicitado se ejecutará máximo de noventa (90) días calendario, contados desde la fecha en que la Dirección Técnico Normativa lo establezca, a través de un correo electrónico institucional posterior a la notificación de la orden de servicio.</p>
ENTREGABLES	
<p>Primer Entregable: Informe presentado hasta máximo treinta (30) días calendario de iniciado el plazo de ejecución; el cual deberá contener el reporte consolidado de los expedientes atendidos, los proyectos de resolución de nulidad de certificación o proyectos de memorando de archivo, proyectos de cartas dirigida a los administrados y proyecto de respuesta a los recursos de apelación referente a la evaluación de certificación, en formato PDF y Word.</p> <p>Segundo Entregable: Informe presentado hasta máximo sesenta (60) días calendario de iniciado el plazo de ejecución; el cual deberá contener el reporte consolidado de los expedientes atendidos, los proyectos de resolución de nulidad de certificación o proyectos de memorando de archivo, proyecto de cartas dirigidas a los administrados y proyecto de respuesta a los recursos de apelación referente a la evaluación de certificación, en formato PDF y Word.</p> <p>Tercer Entregable: Informe presentado hasta máximo noventa (90) días calendario de iniciado el plazo de ejecución; el cual deberá contener el reporte consolidado de los expedientes atendidos, los proyectos de resolución de nulidad de certificación o proyectos de memorando de archivo, proyecto de cartas dirigidas a los administrados y proyecto de respuesta a los recursos de apelación referente a la evaluación de certificación, en formato PDF y Word.</p>	

CONFORMIDAD
<p>1. Área usuaria y/o área técnica estratégica</p> <p>Dirección Técnico Normativa.</p> <p>2. Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> - El entregable debe ser presentado a través de la Mesa de partes presencial o mesa de partes virtual Digital del OECE, disponible en https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/ , dirigida a la Dirección Técnico Normativa. El horario para la recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 23:59 horas. - La conformidad del servicio se emite en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.
PENALIDADES
<p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación (como referencia): En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el OECE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente según lo establecido en el artículo 120.1 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria = 0.10 x monto F x plazo en días</p> <p>Donde F = 0.40.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.</p>

OTRAS PENALIDADES (Opcional)
No aplica
FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
<p>1. Forma</p> <p>El pago se realizará en tres (03) armadas, 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.</p> <p>2. Condiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primer Pago: 33% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del primer entregable. - Segundo Pago: 33% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del segundo entregable. - Tercer Pago: 34% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del tercer entregable.
RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS
<p><i>La recepción conforme de la prestación por parte del OECE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y 144 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</i></p> <p><i>El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por el OECE.)</i></p>

CLÁUSULAS ESPECIALES

a) RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El OECE puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- i. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/o por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- ii. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- iii. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- iv. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- v. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- vi. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- vii. Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- viii. Por mutuo acuerdo entre las partes, de forma parcial o total, previa opinión del área usuaria y/o área técnica estratégica, en los casos de contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales, bajo locación de servicios.

b) ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OECE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OECE:

<https://www.gob.pe/institucion/oece/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-oece>

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación del requerimiento, conformidad de los contratos derivados u otros documentos o actuaciones que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores.

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 de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

c) 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, pasa a propiedad del OECE. El proveedor debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

d) CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564).

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

e) ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener la reserva de toda información privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades derivadas de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, no puede revelar por ningún medio, ya sea oral, escrito o de cualquier otra forma, hechos, datos, procedimientos, documentación o información de acceso restringido (confidencial), obtenidos a partir del inicio de la prestación del servicio, debiendo preservar su carácter confidencial de manera permanente.

Asimismo, el contratista se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO/IEC 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 de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OECE queda facultado a iniciar las acciones judiciales o extrajudiciales que resulten necesarias a fin resarcir los perjuicios ocasionados. La obligación de confidencialidad permanecerá vigente mientras la información conserve su carácter confidencial.

f) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación.

g) GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación. Los riesgos identificados se encuentran descritos en el Anexo N° 4 del presente requerimiento.

NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL ÁREA USUARIA / ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA
PATRICIA MERCEDES SEMINARIO ZAVALA
FECHA: 21 de noviembre de 2025