


ANEXO N° 01

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

DETALLE DEL REQUERIMIENTO	
Área usuaria / Área técnica estratégica	<i>DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA</i>
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	<i>CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 2026, código del servicio N°070100250111</i>
Objetivo estratégico	<i>C0080: Elaboración de informe de análisis de temáticas recurrentes de riesgos en los procedimientos de contratación para retroalimentación a otras unidades orgánicas.</i>
Denominación de la Contratación	<i>Servicio de Asesoría Legal en Contrataciones del Estado para la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica.</i>
Compatibilización del requerimiento	<i>No corresponde</i>

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

<i>Indicar tipo de consultoría</i>	<i>(Consultoría, Asesoría, Estudios técnicos, Supervisiones, Proyectos, Investigaciones, Auditorías, Diseños, Inspecciones, Similares) – NO CORRESPONDE</i>
<i>Tipo de información de la consultoría</i>	<i>Precisar si tiene carácter de: Secreto, Confidencial o Reservado (con el respectivo sustento) – NO CORRESPONDE</i>

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

FINALIDAD PÚBLICA	<i>El presente servicio tiene como finalidad coadyuvar en la gestión de la supervisión y asistencia técnica orientadas a la aplicación idónea de la normativa de contratación pública, en el marco de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento; a través de la formulación, elaboración, modificación, adecuación, implementación y/o seguimiento de las herramientas de gestión necesarias para el funcionamiento de la Dirección; así como, mediante la evaluación y revisión legal de los documentos emitidos por ésta, tales como pronunciamientos, dictámenes, e informes de supervisión de oficio, entre otros.</i>
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	<i>La contratación de los servicios de una (01) persona natural para que brinde el Servicio de Asesoría Legal en Contrataciones Públicas para la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica; a quien en adelante se le denominará el LOCADOR, para brindar el soporte legal en contrataciones públicas a las unidades orgánicas</i>

competentes, y fortalecer la gestión de la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO (Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)

1. Identificar y/o proponer procedimientos, guías, directivas, planes u otros documentos de gestión relacionadas con las acciones de supervisión y asistencia técnica y/o mejoras a los documentos existentes, como mínimo un (3) documentos durante la ejecución del servicio.
2. Elaborar y/o revisar informes, dictámenes, reportes, resúmenes ejecutivos, actas, presentaciones y ayudas memoria relacionados con las acciones de supervisión y asistencia técnica, en el marco de la normativa de contratación pública, como mínimo treinta (30) documentos durante la ejecución del servicio.
3. Participar en reuniones de la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica relacionadas con las funciones de ésta, pudiendo ser internas y/o externas, en un mínimo de quince (15) durante la ejecución del servicio.
4. Contribuir con la gestión de la emisión de los pronunciamientos solicitadas a la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica, en el marco de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, debiendo cumplir un mínimo de veinte (60) documentos durante la ejecución del servicio.

La Entidad:

Brindará la colaboración y el equipamiento necesario para la correcta ejecución del servicio por parte de EL LOCADOR.

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 (Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)

Formación Académica:

- Título profesional en derecho.
- Grado de maestría en Gerencia Pública y/o Gestión Pública.

Se acreditará con copia del diploma respectivo de la formación académica requerida.

Experiencia Laboral

- **Experiencia laboral general** no menor de diez (10) años, en entidades públicas y/o privadas.
- **Experiencia laboral específica** no menor de cinco (5) años en áreas de asesoramiento y/o apoyo y/o en cargos directivos, en el sector público o privado vinculados a la normativa de contratación pública.

Se acreditará con constancias y/o certificados y/u órdenes de servicio con su respectiva conformidad, y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

Capacitación

Programa de especialización, diplomado y/o curso en Contrataciones Públicas y/o Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Sistemas Electrónicos de la Cadena de Abastecimiento Público y/u Obras, con un mínimo de cien (100) horas lectivas.

Se acreditará con copia simple de constancia, diploma y/o certificado.

<p>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (expresar el plazo en días calendario)</p>	<p>Lugar: La prestación del servicio se llevará a cabo bajo modalidad presencial en la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica, ubicada en el 5to piso de la Sede del edificio El Regidor, Av. Punta del Este S/N, del distrito de Jesús María.</p> <p>Plazo: Hasta sesenta (60) días calendario, computados a partir del 05 de enero del 2026.</p>
<p>ENTREGABLES (De corresponder, detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</p>	
<p>El servicio por contratar se desarrollará a través de dos (02) entregables, indicando la descripción de las actividades desarrolladas, según el siguiente detalle:</p> <ol style="list-style-type: none"> Primer entregable: Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1 del presente término de referencia, conteniendo como mínimo lo siguiente: (i) un (1) documento de gestión propuesto y/o una (1) mejora a un documento existente, pudiendo ser éste: procedimiento, guía, directiva o plan; (ii) diez (10) documentos elaborados y/o revisados, pudiendo ser éstos: informes, dictámenes, reportes, resúmenes ejecutivos, actas, presentaciones o ayudas memoria; (iii) cinco (5) reuniones internas o externas en las que haya participado y, (iv) veinte (20) pronunciamientos revisados. Dicho documento deberá ser presentado hasta los treinta (30) días calendario, computados a partir del 05 de enero del 2026. Segundo entregable: Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1 del presente término de referencia, conteniendo como mínimo lo siguiente: (i) un (1) documento de gestión propuesto y/o una (1) mejora a un documento existente, pudiendo ser éste: procedimiento, guía, directiva o plan; (ii) diez (10) documentos elaborados y/o revisados, pudiendo ser éstos: informes, dictámenes, reportes, resúmenes ejecutivos, actas, presentaciones o ayudas memoria; (iii) cinco (5) reuniones internas o externas en las que haya participado y, (iv) veinte (20) pronunciamientos revisados. Dicho documento deberá ser presentado hasta los sesenta (60) días calendario, computados a partir del 05 de enero del 2026. <p>El entregable deberá ser presentado a través de la Mesa de Partes Digital del OECE, disponible en (https://apps.oece.gob.pe/mesa-partes-digital/), dirigida a la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica o de manera presencial en la mesa de partes de la Oficina de Trámite Documentario ubicada en Av. Punta del Este s/n, Edificio “El Regidor”, primer piso N° 108, zona comercial del Conjunto Residencial San Felipe - Jesús María.</p>	
<p>CONFORMIDAD (Indicar el área o áreas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)</p>	
<ol style="list-style-type: none"> Área usuaria y/o área técnica estratégica: <i>Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica</i> Requisitos: <i>Presentación del informe del entregable debidamente acompañado de la documentación que sustente su contenido.</i> 	
<p>PENALIDADES</p>	

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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 y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \times \text{plazo en días}$$

Donde F = 0.40.

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.

OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, 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)

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)

1. Forma:

El pago por el servicio se realiza en dos armadas, según el siguiente detalle:

Primer pago: 50% del monto contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al primer entregable.

Segundo pago: 50% del monto contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al segundo entregable.

2. Condiciones:

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.

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (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.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 1 año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por el OECE.)

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
ANTHONY DAVID LAURA SILVA
FECHA: 22/12/2025