


ANEXO N°01

OECE - OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS Y CONSULTORÍAS	Versión:	
		Fecha de aprobación:	

DETALLE DEL REQUERIMIENTO	
Área usuaria / Área técnica estratégica	Subdirección de Desarrollo de Capacidades.
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	Anexo 02: Cuadro Multianual de Necesidades (aprobado)
Objetivo estratégico	Actividad Operativa CO: 131 – Atención de expedientes del proceso de certificación.
Denominación de la Contratación	Servicio para la gestión de la fiscalización posterior aleatoria correspondiente al segundo semestre de 2025
Compatibilización del requerimiento	No aplica

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

Indicar tipo de consultoría	No aplica
Tipo de información de la consultoría	No aplica

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

FINALIDAD PÚBLICA	El servicio de verificación de autenticidad de documentos y registro de resultados de la fiscalización posterior aleatoria del segundo semestre de 2025 permitirá realizar un control posterior de oficio sobre las declaraciones, documentos, informaciones y/o traducciones presentadas por los administrados en sus procedimientos administrativos, los cuales se acogen al principio de presunción de veracidad. De esta forma, se busca detectar oportunamente la presentación de documentación falsa o inexacta, contando con sustento para declarar la nulidad de los actos administrativos o aplicar las sanciones correspondientes en caso de comprobarse irregularidades, de acuerdo con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General), así como en la Directiva N° 06-2025-OECE-GG y los lineamientos aprobados por el Decreto Supremo N° 141-2024-PCM.
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	El objetivo de la presente contratación es para contar con una persona natural para que realice la certificación de la autenticidad de documentos y el registro de los resultados de la fiscalización posterior aleatoria a los trámites del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del OECE correspondientes al segundo semestre del año 2025.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO
<p>El contratista debe realizar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reunirse con el equipo técnico designado (Líder y miembros del Equipo Técnico de Fiscalización Posterior – ETFP) para recibir la inducción sobre el procedimiento de fiscalización posterior aleatoria y la lista de expedientes que serán materia de verificación, de acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado. 2. Verificar la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y/o traducciones presentadas de la muestra de expedientes seleccionados para la fiscalización del II semestre - 2025, solicitando información a otras Entidades de la

Administración Pública cuando sea necesario. Esta actividad comprende la revisión detallada de los expedientes del segundo semestre de 2025 y la contrastación de la información con fuentes oficiales, a fin de determinar su veracidad.

3. Elaborar documentos por cada expediente de la muestra de expedientes seleccionados para la fiscalización del II semestre – 2025, empleando los formatos establecidos (por ejemplo, formatos de evaluación de expedientes fiscalizados u otros definidos por el OECE), consolidando los hallazgos y conclusiones obtenidas en la verificación.
4. Elaborar el proyecto de informe individual en caso hallarse un documento con información falsa o inexacta.
5. Coordinar con el Líder del ETFP la consolidación de los informes individuales en un informe semestral consolidado. Participar en la mesa de trabajo convocada para revisar los resultados y lograr la aprobación del informe semestral de fiscalización posterior aleatoria, incorporando las observaciones o aportes que surjan durante dicha reunión de equipo.
6. Coordinar el registro de los resultados en la plataforma de la Central de Riesgo Administrativo (CRA) una vez culminado el proceso de fiscalización posterior. Esto implica registrar el informe semestral de resultados de la Fiscalización Posterior Aleatoria en el sistema correspondiente, así como la lista de administrados que hayan presentado documentación falsa o fraudulenta, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles después de aprobado el informe.
7. Elaborar el proyecto de informe final al término del servicio, que consolide todos los expedientes fiscalizados, los resultados obtenidos (incluyendo las irregularidades identificadas, de haberlas, y las acciones propuestas o realizadas) y las conclusiones generales de la fiscalización posterior aleatoria del primer semestre de 2025.

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

1. Formación Académica.

- Título profesional universitario en la carrera de derecho.
- Estudios y/o egresada de Maestría en derecho o gestión pública

La formación académica, se acreditará mediante copia simple del grado académico o Título profesional y/o constancia del egreso de la maestría al momento de la presentación de la cotización.

2. Experiencia:

2.1. Experiencia General

- No menor de diez (10) años en Entidades Públicas o Privadas.

La experiencia se acreditará con los siguientes documentos: 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.

2.2. Experiencia específica

- No menor de tres (3) años en materia relacionada a derecho administrativo y/o procedimientos administrativos y/o contrataciones del estado.

La experiencia se acreditará con los siguientes documentos: 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.

<p>3. Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. <p>4. Otros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persona Natural - Contar con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores. - RUC habido - No tener impedimento para contratar con el Estado. - Declaración Jurada de poseer habilidades para resolver problemas y tomar decisiones y/o manejo de conflictos mediante comunicación efectiva. - 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 de la SDDC, 2do. Piso del Edificio el Regidor s/n - Residencial San Felipe – Jesús María, este servicio también podrá ejecutarse de manera mixta de común acuerdo entre las partes (trabajo presencial en las instalaciones SDDC o trabajo remoto instalaciones del contratista).</p> <p>Plazo: Hasta los noventa (90) días calendario contados desde la fecha en que la Subdirección de Desarrollo de Capacidades lo establezca, a través de un correo electrónico institucional posterior a la notificación de la orden de servicio.</p>
-----------------------------------	---

ENTREGABLES
<p>Los entregables deben ser presentados, 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 Subdirección de Desarrollo de Capacidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primer entregable: Hasta treinta (30) días calendario, contados a partir de iniciado el plazo de ejecución, presentar el informe que contenga los numerales 1, 2, 3 y 4 de las características del servicio. - Segundo entregable: Hasta sesenta (60) días calendario, contados a partir de iniciado el plazo de ejecución, presentar el informe que contenga los numerales 2, 3 y 4 de las características del servicio. <p>Tercer entregable: Hasta noventa (90) días calendario, contados a partir de iniciado el plazo de ejecución, presentar el informe que contenga los numerales 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de las características del servicio.</p>

CONFORMIDAD
<p>1. Área usuaria y/o área técnica estratégica</p> <p>La conformidad del servicio estará a cargo del de la SDDC, previo informe del coordinador de la Unidad Funcional de Certificación de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades.</p> <p>1. Requisitos</p> <p>Prevía presentación del informe de actividades correspondiente, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.</p>
PENALIDADES

<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación</u> 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: Penalidad diaria = 0.10 x monto F x 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.</p> <p>Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
<p>OTRAS PENALIDADES</p>
<p>No Aplica</p>
<p>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</p>
<p>1. Forma Tres (03) pagos proporcionales, después de ejecutada la prestación, previo informe conformidad por parte de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades.</p> <p>2. Condiciones</p> <p>1er Pago: 33% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del primer entregable y su conformidad. 2do Pago: 33% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del segundo entregable y su conformidad. 3er Pago: 34% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del tercer entregable y su conformidad.</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>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.</p> <p>El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de NO MENOR DE UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por el OECE.)</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 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
Jorge Julio Cobian Cruz Subdirector de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades
FECHA: Lima, 09 de enero de 2026.