


## 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	Oficina de Asesoría Jurídica
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	Anexo N° 02: Cuadro Multianual de Necesidades
Objetivo estratégico	OEI.03 Modernizar la gestión institucional
Denominación de la Contratación	Servicio de apoyo de un profesional en derecho para la revisión, coordinación y/o elaboración de proyectos normativos internos y de gestión pública en el marco del proceso de tránsito del Organismo Especializado para la Contrataciones Públicas Eficientes-OECE al régimen del Servicio Civil, para la Oficina de Asesoría Jurídica.
<i>Compatibilización del requerimiento</i>	No aplica

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

<i>Indicar tipo de consultoría</i>	No aplica
<i>Tipo de información de la consultoría</i>	No aplica

### TÉRMINOS DE REFERENCIA:

<b>FINALIDAD PÚBLICA</b>	Contribuir al fortalecimiento del asesoramiento institucional, garantizando que los proyectos normativos internos y de gestión pública genere seguridad jurídica y coherencia normativa que contribuya a la gestión eficiente en el marco del proceso de tránsito del Organismo Especializado para la Contrataciones Públicas Eficientes-OECE al régimen del Servicio Civil
<b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	Servicio de apoyo de un profesional en derecho para la revisión, coordinación y/o elaboración de proyectos normativos internos y de gestión pública en el marco del proceso de tránsito del Organismo Especializado para la Contrataciones Públicas Eficientes-OECE al régimen del Servicio Civil, lo que incluye la revisión y análisis de proyectos de informes y/o actos resolutivos relacionados con los proyectos normativos institucionales.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO</b> ( <i>Indicar el detalle de las actividades a desarrollar</i> )	

1. Apoyo para el análisis jurídico en la revisión, coordinación y/o elaboración de proyectos normativos de carácter interno y de gestión pública, en el marco del proceso de tránsito del Organismo Especializado para la Contrataciones Públicas Eficientes-OECE al régimen del Servicio Civil.
2. Apoyo para la elaboración de proyectos de documentos legales (informes, actos resolutivos u otros), relacionados con los proyectos normativos de carácter interno y de gestión pública, en el marco del proceso de tránsito del Organismo Especializado para la Contrataciones Públicas Eficientes-OECE al régimen del Servicio Civil.
3. Apoyo para participar y/o acompañar en reuniones (virtuales y/o presenciales según se requiera) para la coordinación u orientación legal solicitada, relacionados en proyectos normativos internos y de gestión pública en el marco del proceso de tránsito del Organismo Especializado para la Contrataciones Públicas Eficientes-OECE al régimen del Servicio Civil.

Nota:

De acuerdo a las actividades y al objeto de la contratación, la persona natural a contratar NO se constituye como SUJETO OBLIGADO para presentar la Declaración Jurada de Interés, por no encontrarse dentro de los supuestos establecidos en el artículo 3 de la Ley N° 31227.

El presente requerimiento del servicio no constituye un contrato de consultoría, debido a que las actividades a desarrollar del presente servicio no se encuentran contenidas en la definición de "Contrato de Consultoría" señalada en el Anexo N° 1 Glosario de Términos de la Directiva N° 004- 2023-CG/PREV, Registro para el Control de Contratos de Consultoría del Estado.

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

**1. Formación Académica.**

- Titulado profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Egresado de Maestría en Recursos Humanos.

Se acreditará con las copias digitales, del Título Profesional, la Constancia u otro documento emitido por el Colegio Profesional, la Constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional y el Certificado y/o Constancia u otro documento de la Universidad que acredite haber efectuado estudios en la maestría requerida.

**2. Experiencia:**

- Experiencia General: no menor a ocho (8) años en el Sector Público y/o Privado.
- Experiencia específica no menor de cinco (5) años brindando servicios legales en el sector público y/o privado, en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Recursos Humanos.

Deberán presentar copias digitales de las constancias y/o certificados de trabajo que permitan confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada, y/o constancia de servicios correspondiente, en el que especifique fecha de inicio y término del servicio relacionado con la experiencia requerida.

### 3. Capacitación:

- Cursos o talleres o programas o diplomados o especialización en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Recursos Humanos, no menor a ciento veinte (120) horas académicas.

Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrolladas. Si la constancia y/o certificado no indica el número de horas, se puede adjuntar un documento adicional que indique y acredite el número de horas, documento que deberá ser emitido por la institución educativa en la que desarrolló los estudios.

#### LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

*(expresar el plazo en días calendario)*

**Lugar:** El servicio se prestará de manera presencial o virtual, según la necesidad del servicio. La prestación presencial se prestará en la sede principal del OECE ubicada en la avenida Gregorio Escobedo cuadra 7 s/n Jesús María.

**Plazo:** Hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato.

#### **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)*

El contratista presentará dos (2) entregables:

**1. Primer Entregable:** El primer entregable será presentado hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato, y estará conformado por un informe descriptivo que contenga:

- El detalle (tipo de documento, fecha de presentación del proyecto, denominación del proyecto normativo, área que formula y asunto del tema consultado y/o expediente bajo análisis), incorporando la información relativa a la revisión (análisis legal), a la coordinación y/o elaboración de un mínimo de tres (3) proyectos normativos de carácter interno y/o proyectos de documentos legales (informes, actos resolutiveos u otros) elaborados. El informe debe adjuntar copia de los correos electrónicos u otros medios que acrediten la remisión, coordinación o cumplimiento de dichas actividades, dirigidos al/a la jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica o, de ser el caso, a los órganos involucrados con quienes se está coordinando y/o documentos legales correspondientes.
- El detalle (fecha, hora, participantes y objeto de la reunión) de su participación de un mínimo de dos (2) reuniones (virtuales y/o presenciales según se requiera) para la coordinación u orientación solicitada por los distintos órganos de la Entidad, relacionados con proyectos normativos de carácter interno.

**2. Segundo Entregable:** El segundo entregable será presentado hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de



**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 se efectuará de la siguiente forma:

<b>N° DE PAGO</b>	<b>PORCENTAJE DE PAGO</b>
PRIMER PAGO	50% del monto total de la orden de servicio, previa presentación y conformidad por parte del área usuaria respecto del primer entregable.
SEGUNDO PAGO	50% del monto total de la orden de servicio, previa presentación y conformidad por parte del área usuaria respecto del 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 no menor de 1 año 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.

<b>NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL ÁREA USUARIA / ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA</b>
Oficina de Asesoría Jurídica
<b>FECHA:</b> 22 de enero de 2026

