

**FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE  
LOCADORES DE SERVICIO**

**1. ÁREA USUARIA**

*Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).*

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

*SERVICIO DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN*

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

*La contratación del servicio requerido permitirá a la Oficina de Tecnologías de la Información atender y elaborar de manera oportuna la atención de las diferentes solicitudes de informes y absolución de consultas legales y procedimientos administrativos de la Oficina de Tecnología de la Información, en el marco de sus competencias y respecto de la Entidad para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.*

**4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

*Contratación del servicio de un abogado especialista en gestión pública y procedimientos administrativos para la Oficina de Tecnologías de la Información, para la absolución de consultas, elaboración de informes, resoluciones, entre otros, vinculadas los procedimientos administrativos de la Oficina de Tecnologías de la Información, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.*

**5. ACTIVIDAD DEL POI**

*C0162 – Implementación de medidas en seguridad informática.*

**6. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicio	<i>SERVICIO DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN</i>

*Términos de Referencia*

**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.

**6.1 Actividades a desarrollar:**

<b>Nro.</b>	<b>Actividad</b>
1	Elaborar informes y/o memorándums y/o ayudas memoria, en materia legal para la OTI.
2	Revisión y seguimiento del cumplimiento de plazos de los procesos administrativos disciplinarios de la OTI.
3	Revisión y análisis sobre el cumplimiento de lineamientos y directivas emitidas por la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.
4	Elaboración de matrices y/o lineamientos para el cumplimiento de la Ley N° 29733 Ley de protección de datos personales en el OSCE.
5	Informar sobre los proyectos de procedimientos y/o protocolos vinculados al sistema de seguridad de la información

**7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR**

**7.1 Formación Académica.**

*Titulado en Derecho, colegiado y habilitado.*

- ✓ *La formación académica se acreditará con copia simple del grado académico o título profesional.*

**7.2 Experiencia:**

- *Experiencia general no menor de nueve (09) años en el sector público y/o privado.*
- *Experiencia específica no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado, desempeñándose como especialista en el área administrativa y/o legal en el sector público.*
- ✓ *La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.*

**7.3 Capacitación**

- *Egresado(a) de maestría en Derecho Civil y/o en Derecho y Gestión Pública. (Se acreditará con diploma y/o constancia), Cursos y/o diplomados de Derecho*

*Términos de Referencia*

*Administrativo y/o Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado, con un mínimo de ciento veinte (120) horas lectivas en total, Conocimiento en: Microsoft Office, nivel intermedio. (Se acreditará con declaración jurada).*

- ✓ *Los cursos de capacitación se acreditarán mediante constancias o certificados.*

**7.4 Otros**

- *Persona Natural.*
- *Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.*
- *RUC habido*
- *No tener impedimento para contratar con el Estado.*

**8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**8.1 Lugar:**

*El servicio será prestado bajo la modalidad mixta.*

**8.2 Plazo:**

*Hasta los treinta (30) días calendario contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.*

**9. ENTREGABLES / PRODUCTO**

<b>Entregable</b>	<b>Plazos</b>	<b>Detalle del Entregable</b>
<i>Entregable Único</i>	<i>Hasta los 30 días calendario contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.</i>	<i>El/la contratista presentará un informe que detalle las actividades realizadas según actividades descritas en el numeral 6, así mismo deberá adjuntar el sustento correspondiente.</i>

**10. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES**

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes presencial o mesa de partes virtual de partes Digital del OSCE, disponible en <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la *Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)*. El horario para la recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 23:59 horas

**11. CONFORMIDAD DE SERVICIO**

La conformidad del servicio estará a cargo de la *Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)*., 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**

*El pago a favor del contratista se realizará conforme se detalla a continuación:*

#### *Términos de Referencia*

- *Pago Único: 100% del monto total del servicio, previo Informe de conformidad por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) y presentación de factura o recibo correspondiente al Entregable Único.*

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:**

#### **13.1 Penalidad por mora:**

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **13.2 Otras Penalidades:**

*No aplica*

### **14. 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, pasará a propiedad del OSCE. 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**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de *un (01) año*, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

### **16. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, 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 aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

### **17. COMPROMISO ANTISOBORNO:**

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

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

*Términos de Referencia*

- 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 actual 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 OSCE.

**18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:**

El contratista se comprometo 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 OSCE, las Políticas de Seguridad de la Información del OSCE, 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 OSCE 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°004-2022-OSCE/SGE)**

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 OSCE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano

*Términos de Referencia*

(<https://denuncias.servicios.gob.pe/> ).2

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 incurriendo 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 incurriendo 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 (OSCE, 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**

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:**

*Términos de Referencia*

*No aplica*

---

**Firma y Sello  
Responsable del  
Área Usuaría**