

**SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA EL PROCESO DE PREPUBLICACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE DIRECTIVAS Y LINEAMIENTOS, EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO**

**1. ÁREA USUARIA**

Subdirección de Normatividad de la Dirección Técnico Normativa del OSCE.

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio especializado en materia de contrataciones públicas para el proceso de prepublicación y aprobación de los proyectos de Directivas y Lineamientos, en el marco de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

El servicio especializado permitirá cumplir con la implementación del marco normativo relacionado a la emisión de Directivas y Lineamientos en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

**4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el servicio especializado en materia de contrataciones públicas para el proceso de prepublicación y aprobación de los proyectos de Directivas y Lineamientos en el marco de la nueva Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

**5. ACTIVIDAD DEL POI**

- C0147 - IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y DOCUMENTOS DE ORIENTACIÓN, ASÍ COMO HERRAMIENTAS PARA OPTIMIZAR LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (DIRECTIVAS, BASES ESTANDARIZADAS, GUÍAS, MANUALES, INSTRUCTIVOS, CHECK LIST, ENTRE OTROS), DE ACUERDO A LA DEMANDA ANUAL.

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

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicio	Servicio especializado en materia de contrataciones públicas para el proceso de prepublicación y aprobación de los proyectos de Directivas y Lineamientos, en el marco de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

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:

### El contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- Diseñar y gestionar el proceso de prepublicación de Directivas y Lineamientos.
- Actualizar y documentar el proceso de aprobación de Directivas y Lineamientos.
- Explorar antecedentes, normativa vigente aplicable, información de fuentes primarias y secundarias sobre las materias de las Directivas y Lineamientos a analizar.
- Revisar, analizar y actualizar los proyectos de Directivas y Lineamientos, en el marco de Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento y demás normativa aplicable.
- Elaborar matrices sobre la información técnica normativa de las Directivas y/o Lineamientos.
- Analizar y concordar normativamente las disposiciones de los proyectos normativos, y proponer los ajustes pertinentes.
- Coordinar y hacer seguimiento a los órganos proponentes sobre los proyectos normativos.
- Organizar, clasificar y absolver las consultas que se formulen sobre los proyectos normativos.
- Coordinar y sostener reuniones técnicas con los órganos proponentes y demás órganos competentes.
- Formular reportes sobre el avance y estado de los productos y proyectos normativos.
- Elaborar los proyectos de informes sustentatorios correspondientes.
- Realizar otros encargos vinculados a la materia y/u objeto de la contratación.
- Realizar la presentación de los productos desarrollados ante el responsable del área usuaria a fin de obtener su validación.

## 6.2 Obligaciones Del Contratista:

- Llevar a cabo el servicio conforme a lo previsto en el presente documento.
  - La DTN podrá comunicar al contratista vía correo electrónico y/o a través de una reunión de trabajo las acciones a implementar.
- ✓ De acuerdo a lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el contratista **NO SE CONSTITUYE COMO SUJETO OBLIGADO** para presentar la declaración jurada de interés de acuerdo a lo señalado en el artículo 3 de la Ley N° 31227.
- ✓ De acuerdo a lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el servicio a contratar NO corresponde a un contrato de consultoría y por lo tanto NO procede su inclusión en el Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría del Estado-SIRICC.

## 7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

### 7.1 Formación Académica.

- Título profesional universitario en Derecho.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública, Contrataciones Públicas,

Administración con mención en cadena logística, cadena de abastecimiento o Supply Chain Management.

## 7.2 Experiencia:

### Experiencia General

Experiencia laboral general no menor de siete (7) años en entidades públicas y/o privadas.

### Experiencia específica

Experiencia laboral específica no menor de cinco (5) años en contrataciones públicas o logística del sector público.

## 7.3 Capacitación

- Programa o especialización en materia de contratación pública. No menor a ochenta (80) horas acumuladas.
- Programa o curso especializado en Derecho Administrativo. No menor a ochenta (80) horas acumuladas.
- Programa Especializado en Gestión Pública. No menor a ochenta (80) horas acumuladas.

Se acreditará con constancias y/o certificados en los que se indique el número de horas desarrolladas. En caso de no indicar expresamente las horas se puede adjuntar un documento adicional emitido por la institución educativa correspondiente que indique el número de horas cursadas.

## 7.4 Otros

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

## 8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 8.1 Lugar:

El contratista ejecutará el servicio de manera mixta, para tal fin las partes se pondrán de acuerdo (trabajo remoto en las instalaciones del proveedor y trabajo presencial en las instalaciones de la DTN - Edificio ubicado en Av. Gregorio Escobedo cuadra 7 s/n - Residencial San Felipe – Jesús María).

### 8.2 Plazo:

El servicio solicitado se ejecutará en un plazo máximo de hasta noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

## 9. ENTREGABLES / PRODUCTOS

**Primer Entregable:** Hasta treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

- Presentar un Resumen Ejecutivo, que incluya el detalle de las actividades realizadas, los proyectos de documentos formulados y/o revisados: Fichas de procesos, Directivas, Lineamientos, Informes sustentatorios y otros relacionados al objeto de la prestación, incluyendo las evidencias.

**Segundo Entregable:** Hasta sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

- Presentar un Resumen Ejecutivo, que incluya el detalle de las actividades realizadas, los proyectos de documentos formulados y/o revisados: Fichas de procesos, diagramas de flujo, Directivas, Lineamientos, Informes sustentatorios, las matrices con el análisis de comentarios y observaciones obtenidos de la pre-publicación de los proyectos normativos, y otros relacionados al objeto de la prestación; incluyendo además las evidencias.

**Tercer Entregable:** Hasta noventa (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio

- Presentar el informe final que incluya la información sobre las actividades y los productos objeto de contratación, incluyendo las fichas de procesos, diagramas de flujo, los proyectos normativos, Informes sustentatorios, matrices, PPT y demás documentos producidos, en versión editable, validados por el responsable del área usuaria.

## 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 Subdirección de Normatividad. 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 está a cargo de la Subdirección de Normatividad del OSCE y se emite en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendarios, contado desde el día siguiente de recibido el entregable correspondiente.

## 12. FORMA DE PAGO

El pago se realiza en tres (03) armadas dentro de los siete (7) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad de cada entregable, por parte de la Subdirección de Normatividad de acuerdo al siguiente detalle (el contratista debe presentar el recibo por honorarios correspondiente):

Pago	Entregable	Pago
Primer Pago	Primer entregable	33%
Segundo Pago	Segundo entregable	33%
Tercer Pago	Tercer entregable	34%

## 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: (De corresponder)**

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 1 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>
- 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 (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

### 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 incurso 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 incurso 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: No aplica

---

**Firma y Sello  
Responsable del  
Área Usuaría**