

**Servicio de un profesional especializado en derecho para la revisión, elaboración y coordinaciones para la atención de consultas y/o documentos normativos de la Oficina de Planeamiento y Modernización del OSCE**

## 1. ÁREA USUARIA

Oficina de Planeamiento y Modernización del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE.

## 2. FINALIDAD PÚBLICA

El Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización brinda asesoría a la alta dirección y demás órganos, sobre sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública, modernización de la gestión pública, así como de los asuntos de cooperación técnica nacional e internacional, conforme a las normas legales vigentes.

El presente servicio busca brindar apoyo legal en la revisión, elaboración y coordinaciones de documentos normativos de la Oficina de Planeamiento y Modernización del OSCE, así como contribuir con el respaldo legal en los procesos de implementación de la nueva Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

## 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La Oficina de Planeamiento y Modernización del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado requiere contratar una (01) persona natural profesional en derecho para la revisión, elaboración y coordinaciones de documentos normativos de la Oficina de Planeamiento y Modernización del OSCE.

## 4. ACTIVIDAD DEL POI

AOI00127500500 (C0253): Monitoreo de intervenciones y proyectos a través de tableros de control

## 5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	Servicio de un profesional especializado en derecho para la revisión, elaboración y coordinaciones para la atención de consultas y/o documentos normativos de la Oficina de Planeamiento y Modernización del OSCE

### *Términos de Referencia*

#### Nota:

De acuerdo a las actividades y al objeto de contratación, la persona natural a contratar no se constituye como sujeto obligado a presentar declaración jurada de intereses, de acuerdo a lo establecido en el numeral t) del artículo 3 de la Ley N° 31227.

Dicha contratación no corresponde a una consultoría.

#### **5.1 Actividades a desarrollar:**

Las actividades que realizará el CONTRATISTA durante la prestación del servicio son:

- Análisis legal, revisión, coordinación y elaboración de documentos normativos y/o atención de consultas que se remiten para opinión de las Unidades de Organización y Modernización, Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Modernización, en cumplimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública para el desarrollo institucional y/o documentos institucionales de la Oficina de Planeamiento y Modernización del OSCE, así como brindar apoyo legal con aquellos documentos vinculados al proceso de implementación de la nueva Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069, tales como en el proceso de elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la entidad (TUPA).
- Participación como mínimo en diez (10) reuniones (virtuales o presenciales) para la revisión, asesoría en materia legal y atención de requerimientos relacionados a los documentos normativos y/o documentos institucionales en los que participe la Oficina de Planeamiento y Modernización por encargo del jefe de dicha oficina, incluyendo aquellas vinculadas al proceso de implementación de la nueva Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069, acreditándose su participación a través de las invitaciones efectuadas mediante correo electrónico para el caso de reuniones virtuales o resumen ejecutivo remitido al jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización, para el caso de las reuniones presenciales.
- Coordinar con los funcionarios y/o servidores de la entidad y de otras entidades necesarias, de ser el caso, para el desarrollo de sus actividades.

#### **6. PLAN DE TRABAJO:**

No aplica

#### **7. REQUISITOS DE EL/LA PROVEEDOR/A**

##### **7.1 Formación Académica.**

- Profesional titulado en Derecho y/o Ciencia Política y/o Gestión Pública.
- Egresado de Maestría en Gestión Pública y/o Gerencia Pública.

##### **7.2 Experiencia: Experiencia General**

- Experiencia general mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor de cinco (5) años brindando servicios de asesoramiento legal en el sector público y/o privado, en materias de Contrataciones

*Términos de Referencia*

Públicas y/o Derecho Administrativo y/o Gestión 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.

### 7.3 Capacitación

- Capacitación en Gestión Pública por resultados y/u Organización y Funcionamiento del Estado y/o Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y/o Calidad y Técnica Legislativa y/o Ley Procedimiento Administrativo General y/o Planeamiento Estratégico y/o Modernización del Estado y/o Gestión por Procesos y/o Derecho Administrativo y/o Sistemas Integrados de Gestión y/o Auditoría, con un mínimo de veinte (20) horas lectivas.

El mismo que deberá ser acreditado a través de constancias o certificado de egresado o certificado de egresado de estudios y/o cualquier otro documento que acredite lo solicitado.

### 7.4 Otros:

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

## 8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 8.1 Lugar:

La prestación se realizará de forma presencial en las instalaciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización del OSCE y/o desarrollo de actividades remotas, de acuerdo al objeto de la contratación y/o necesidad del área usuaria.

### 8.2 Plazo:

Hasta cincuenta y cinco (55) días calendarios, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

## 9. ENTREGABLES / PRODUCTO

El presente servicio constará de dos (02) entregables:

**Primer entregable:** Informe de avance de las actividades desarrolladas señaladas en el numeral 5.1, hasta los treinta (30) días contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio y estará conformado por un informe que contenga:

- Un informe que detalle (tipo de documento, fecha de presentación del proyecto, la Unidad que formula y el asunto de la consulta) el análisis, revisión, coordinación y elaboración en materia legal de los documentos normativos y/o atención de consultas que se remiten para opinión de las Unidades de Organización y Modernización, Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Modernización, en cumplimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública y/o sobre los temas de competencia de la Oficina de Planeamiento y Modernización, en los que participe la Oficina de Planeamiento y Modernización, incluyendo aquellos vinculados al proceso de implementación de la nueva Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069, tales como en el proceso de

*Términos de Referencia*

elaboración del Reglamento de Organización y Funciones y el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la entidad (TUPA), adjuntando copia de los correo electrónicos que acrediten la remisión de las referidas revisiones al jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización.

- El detalle (fecha, hora de la reunión, participantes y objeto de la reunión) de su participación como mínimo en cinco (5) reuniones (virtuales o presenciales) para la revisión, asesoría en materia legal y atención de requerimientos relacionados a los documentos normativos y/o documentos institucionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en los que participe la Oficina de Planeamiento y Modernización, acreditándose su participación a través de las invitaciones efectuadas mediante correo electrónico para el caso de reuniones virtuales o resumen ejecutivo remitido al jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización, para el caso de las reuniones presenciales.
- El informe debe contener la descripción de las coordinaciones realizadas (fecha, funcionario y/o entidad a la que se realiza la consulta, materia de la consulta y el resultado de la absolución de la consulta) para el cumplimiento del tercer punto del numeral 5.1.

**Segundo entregable:** Informe final de las actividades desarrolladas señaladas en el numeral 5.1, hasta los cincuenta y cinco (55) días contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio y estará conformado por un informe que contenga:

- Un informe que detalle (tipo de documento, fecha de presentación del proyecto, la Unidad que formula y el asunto de la consulta) el análisis, revisión, coordinación y elaboración en materia legal de los documentos normativos y/o atención de consultas que se remiten para opinión de las Unidades de Organización y Modernización, Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Modernización, en cumplimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública y/o sobre los temas de competencia de la Oficina de Planeamiento y Modernización, en los que participe la Oficina de Planeamiento y Modernización, incluyendo aquellos vinculados al proceso de implementación de la nueva Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069 tales como en el proceso de elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la entidad (TUPA), adjuntando copia de los correos electrónicos que acrediten la remisión de los referidos revisiones al jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización.
- El detalle (fecha, hora de la reunión, participantes y objeto de la reunión) de su participación como mínimo en cinco (5) reuniones (virtuales o presenciales) para la revisión, asesoría en materia legal y atención de requerimientos relacionados a los documentos normativos y/o documentos institucionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en los que participe la Oficina de Planeamiento y Modernización, acreditándose su participación a través de las invitaciones efectuadas mediante correo electrónico para el caso de reuniones virtuales o resumen ejecutivo remitido al jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización, para el caso de las reuniones presenciales
- El informe debe contener la descripción de las coordinaciones realizadas (fecha, funcionario y/o entidad a la que se realiza la consulta, materia de la consulta y el resultado de la absolución de la consulta) para el cumplimiento del tercer punto del numeral 5.1.

*Términos de Referencia*

## 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 al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización.

## 11. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio está a cargo de la Oficina de Planeamiento y Modernización y se emite en un plazo que no exceda de los siete (7) días calendarios, contado desde el día siguiente de presentado el entregable correspondiente a satisfacción.

## 12. FORMA DE PAGO

El presente servicio será pagado en **02 armadas** iguales, el monto contratado incluye todos los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

El pago se realizará dentro de los siete (7) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del entregable por parte de la Oficina de Planeamiento.

Asimismo, se realizará en dos (02) armadas iguales, según se detalla a continuación:

N° pago	Descripción
Primer pago	Luego de presentado el primer entregable y obtenida la conformidad otorgada por parte de la Oficina de Planeamiento y Modernización
Segundo pago	Luego de presentado el segundo entregable y obtenida la conformidad otorgada por parte de la Oficina de Planeamiento y Modernización

## 13. ADELANTO:

No aplica.

## 14. PENALIDADES APLICABLES:

**14.1 Penalidad por mora:** Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**14.2 Otras Penalidades:** No aplica.

## 15. 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.

## 16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

*Términos de Referencia*

**17. CLAUSULA 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 aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

**18. 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.

**19. 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

*Términos de Referencia*

la información conserve las características para considerarse Confidencial.

## **20. 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 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 incursos 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

*Términos de Referencia*

proceso de contratación del Estado.

**21. ANEXOS:** no aplica

.....  
**JEFE DEL ÁREA USUARIA**