

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN PROFESIONAL ESPECIALISTA PARA LA ASISTENCIA EN PROGRAMACIÓN, Y PRESUPUESTO PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

1. ÁREA USUARIA

La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación de este servicio permitirá a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del OSCE, contar con un profesional para brindar asistencia y soporte en la programación de bienes, servicios y obras, en el Cuadro Multianual de Necesidades y sus modificaciones, a través del sistema SIGA MEF y en el Plan Anual de Contrataciones, correspondiente al segundo trimestre del presente año, así como brindar asistencia en temas presupuestales para la Unidad de Abastecimiento a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de un (1) profesional para brindar asistencia en programación de bienes, servicios y temas presupuestales; así como, brindar asistencia directa a los usuarios del OSCE.

4. ACTIVIDAD DEL POI

C0039: Convocatoria de procedimientos de selección OSCE de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Contrataciones.

5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN PROFESIONAL ESPECIALISTA PARA LA ASISTENCIA EN PROGRAMACIÓN, Y PRESUPUESTO PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Nota:

De acuerdo a las actividades y al objeto de contratación, la persona natural a

Términos de Referencia

contratar si 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.

El presente servicio no corresponde a una consultoría

5.1 Actividades a desarrollar:

- Soporte técnico para la verificación, formulación y valorización y consolidación de los requerimientos programados en el CMN, en coordinación con las áreas usuarias y la Oficina de Planeamiento y Modernización a fin de realizar el seguimiento del CMN ejecución de las contrataciones respectivas correspondiente al segundo trimestre del 2025.
- Asistencia técnica en la Administración del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA (coordinación con el MEF), para hacer el seguimiento de la programación de los bienes y servicios correspondiente al segundo trimestre.
- Asistencia técnica en cuanto al manejo del SIGA MEF, en sus diferentes módulos a las diferentes áreas usuarias en los distintos reportes o registros que soliciten para coadyuvar al cumplimiento de sus funciones.
- Asistencia técnica en formular, consolidar y valorizar el Plan Anual de Contrataciones del OSCE y sus modificaciones correspondientes, a fin de coadyuvar en la aprobación del órgano correspondiente, correspondiente al segundo trimestre.
- Asistencia Técnica en realizar el seguimiento, evaluación y registro del avance de la ejecución de las Actividades Operativas y su respectivo registro en la Plataforma del CEPLAN mensual y trimestral.
- Asistencia técnica y seguimiento con las áreas usuarias para el registro de la programación Multianual de Cuadro de Necesidades 2026-2028, en la primera fase de la programación – Fase de identificación.
- Asistencia técnica a las áreas usuarias para realizar gestiones y coordinaciones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario para la atención de requerimientos (Notas de modificación presupuestal, entre otros)

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL: NO APLICA

7. REQUISITOS DE EL/LA PROVEEDOR/A

7.1 Formación Académica

- Título profesional en Administración, Comercio y negocios internacionales o contabilidad o Ingeniería Industrial y/o Economía, el mismo que se acreditará

Términos de Referencia

con copia simple del Título.

7.2 Experiencia Laboral

- Experiencia laboral General no menor de cinco (05) años en entidades públicas o privadas.
- Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años desarrollando labores relacionadas a temas de abastecimiento público y/o a las contrataciones estatales, logísticas y/o sistemas informáticos públicos.

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

Curso o programa o diplomado en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado, con un mínimo de ochenta (80) horas lectivas, acreditado mediante certificado o constancia.

7.4 Otros

- Conocimiento en Ofimática. Acreditar mediante constancias y/o certificados y/o declaración jurada).
- Conocimientos en el manejo del SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado). Acreditar mediante constancias y/o certificados y/o declaración jurada).
- Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. Acreditar mediante constancias y/o certificados y/o declaración jurada).
- Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Acreditar mediante constancias y/o certificados y/o declaración jurada).
- Contar con RNP vigente.
- RUC habido.
- Contar con certificación vigente del OSCE.

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, Edificio Sede Central Av. Gregorio Escobedo cdra.7 s/n Residencial San Felipe, del Distrito de Jesús María, el servicio se desarrollará de manera presencial.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Hasta noventa (90) días calendarios, días calendarios, contados a partir del día siguiente de la orden de servicio

10. ENTREGABLES / PRODUCTO

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

Términos de Referencia

- **Segundo Entregable:** Hasta sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la orden de servicio
- **Tercer Entregable:** Hasta noventa (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la orden de servicio

11. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de Partes Digital del OSCE, disponible en <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del OSCE.

12. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

13. FORMA DE PAGO

Tres (03) pagos iguales, después de ejecutada la prestación, previa conformidad por parte de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, por cada entregable, se realizará el pago a favor del contratista, de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer Pago: previa presentación del informe de actividades correspondiente al primer entregable y su conformidad.
- Segundo Pago: previa presentación del informe de actividades correspondiente al segundo entregable y su conformidad.
- Tercer Pago: previa presentación del informe de actividades correspondiente al tercer entregable y su conformidad.

El pago se realizará dentro de los siete (07) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del entregable y de entregada la factura o recibo correspondiente por el proveedor.

14. ADELANTO:

El presente servicio no establece adelantos, dado que por su naturaleza no lo requiere.

15. PENALIDADES APLICABLES:

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

15.2 **Otras Penalidades:** No aplica

16. 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

Términos de Referencia

confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

17. 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.

18. 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.

19. 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 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 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 <https://apps.osce.gob.pe/anticorrupcion-denuncia>

20. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que

Términos de Referencia

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.

21. 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

Términos de Referencia

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.

22. 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.

23. ANEXOS: no aplica

JEFE DEL ÁREA USUARIA