

**SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL Y COORDINACIÓN SOBRE LOS PROYECTOS
NORMATIVOS DE ALCANCE GENERAL EN EL MARCO DE LA LEY N° 32069**

1. ÁREA USUARIA

El área usuaria es la Oficina de Asesoría Jurídica del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de asesoría legal y coordinación sobre los proyectos normativos de alcance general en el marco de la Ley N° 32069, de conformidad con las competencias de la Oficina de Asesoría Jurídica.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir al fortalecimiento de la gestión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de asesoría legal y coordinación sobre los proyectos normativos de alcance general en el marco de la Ley N° 32069 relacionados con: i) Supervisión de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas que resuelvan controversias en materia de contrataciones públicas, ii) Procedimiento sancionador a Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas que resuelvan controversias en materia de contrataciones públicas, iii) Casilla electrónica del OECE, iv) Disposiciones para el uso del Cuaderno de Incidencias en Obras, v) Gestión de las valorizaciones de obra a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, vi) Programa de Vigilancia Ciudadana en las Contrataciones Públicas, vii) Plan Anual de Supervisión y Asistencia Técnica, viii) Proceso de emisión de documentos metodológicos para la elaboración de expedientes técnicos de obra, ix) Ficha Única de Proveedor – FUP y/u otros documentos relacionados con asuntos en los que participe la Oficina de Asesoría Jurídica, así como otros aspectos requeridos por el/la jefe/a de dicha Oficina, con la finalidad de brindar el asesoramiento legal respectivo.

5. ACTIVIDAD DEL POI

AOI00127500014: Revisión, análisis y proyección de directivas en materia de contrataciones del estado y convenios de cooperación interinstitucional, atendidos en un plazo igual o menor a 4 días.

6. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	Servicio de asesoría legal y coordinación de propuestas de informes sobre los proyectos normativos de alcance general en el marco de la Ley N° 32069 relacionados con: i) Supervisión de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas que resuelvan controversias en materia de contrataciones públicas, ii) Procedimiento sancionador a Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas que resuelvan controversias en materia de contrataciones públicas, iii) Casilla electrónica del OECE, iv) Disposiciones para el uso del Cuaderno de Incidencias en Obras, v) Gestión de las valorizaciones de obra a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, vi) Programa de Vigilancia Ciudadana en las Contrataciones Públicas, vii) Plan Anual de Supervisión y Asistencia Técnica, viii) Proceso de emisión de documentos metodológicos para la elaboración de expedientes técnicos de obra, ix) Ficha Única de Proveedor – FUP y/u otros documentos relacionados con asuntos en los que participe la Oficina de Asesoría Jurídica, así como otros aspectos requeridos por la Jefatura de dicha Oficina, con la finalidad de brindar el asesoramiento legal respectivo.

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 004- 2023-CG/PREV, Registro para el Control de Contratos de Consultoría del Estado.

6.1 Actividades a desarrollar:

6.1.1. Análisis legal, revisión y coordinación de proyectos normativos de alcance general, y/o exposición de motivos relacionados con los siguientes temas (según lo requerido): i) Supervisión de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas que resuelvan controversias en materia de contrataciones públicas, ii) Procedimiento sancionador a Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas que resuelvan controversias en materia de contrataciones públicas, iii) Casilla electrónica del OECE, iv) Disposiciones para el uso del Cuaderno de Incidencias en Obras, v) Gestión de las valorizaciones de obra a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, vi) Programa de Vigilancia Ciudadana en las Contrataciones Públicas, vii) Plan Anual de Supervisión y Asistencia Técnica, viii) Proceso de emisión de documentos metodológicos para la elaboración de expedientes técnicos de obra, ix) Ficha Única de Proveedor – FUP; así como otros aspectos requeridos por la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica.

6.1.2. Elaboración de propuestas de informes legales, memorandos y/o resoluciones, relacionados con los proyectos normativos de alcance general mencionados en el numeral 6.1.1 y/u otros aspectos requeridos por la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica.

6.1.3. Participar en reuniones (virtuales y/o presenciales) para coordinación, absolución de consultas y/u orientación legal a los distintos órganos de la Entidad relacionados con los proyectos normativos de alcance general mencionados en el numeral 6.1.1 y/u otros aspectos requeridos por la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica; acreditándose su participación a través de las invitaciones efectuadas mediante correo electrónico para el caso de reuniones virtuales o resumen ejecutivo remitido a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, para el caso de las reuniones presenciales.

7. REQUISITOS DE EL/LA PROVEEDOR/A

7.1 Formación Académica.

- Titulado profesional de Abogado, colegiado y habilitado.

Se acreditará con las copias digitales, del Título Profesional, la Constancia u otro documento emitido por el Colegio Profesional que acredite su colegiatura, la Constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional.

7.2 Experiencia:

- Experiencia General: no menor a cinco (5) años en el Sector Público y/o Privado.
- Experiencia específica: no menor de tres (3) años brindando servicios legales en el sector público, en materias de Contrataciones Públicas y/o

Términos de Referencia

Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Arbitraje en Contrataciones públicas.

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.

7.3 Capacitación:

- Cursos o talleres o programas o diplomados o especialización en Contrataciones Públicas u otros afines, no menor o igual a cien (100) horas académicas.
- Cursos o talleres o programas o diplomados o especialización en Arbitraje en Contrataciones del Estado u otros afines, no menor a cien (100) horas académicas.
- Cursos o talleres o programas o diplomados o especialización en Derecho Administrativo u otros afines, 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.

7.4 Otros: No aplica

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1 Lugar: El servicio se llevará a cabo de manera presencial o virtual según la necesidad del servicio, la prestación presencial se llevará a cabo en la sede principal ubicada en la avenida Gregorio Escobedo cuadra 7 s/n Jesús María.

8.2 Plazo: Hasta los noventa (90) días calendario, contados a partir del 14 de julio del 2025 o desde la fecha de la notificación de la orden de servicio en caso sea posterior a la indicada fecha.

9. ENTREGABLES / PRODUCTO

El contratista presentará tres (3) entregables:

Primer Entregable: El primer entregable será presentado hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del 14 de julio de 2025 o desde la fecha de la notificación de la orden de servicio en caso sea posterior a la indicada fecha y estará conformado por un informe descriptivo que contenga:

- El detalle (tipo de documento, fecha de presentación del proyecto, denominación del proyecto normativo y el área que formula) de la

Términos de Referencia

coordinación y/o evaluación legal referida a **cuatro (4)** proyectos normativos de alcance general y/o exposición de motivos de acuerdo a las materias descritas en la actividad 6.1.1, u otros aspectos requeridos por la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, adjuntando copia de los correos electrónicos que acrediten el cumplimiento de las actividades antes mencionadas a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica y/o a los órganos involucrados con quienes se está coordinando y/o a los órganos de la entidad que soliciten asesoría legal.

- El detalle (tipo de documento, fecha de presentación del proyecto, y el asunto del tema consultado y/o expediente bajo análisis) como mínimo de **cuatro (4)** proyectos de informes legales o memorandos o resoluciones elaborados y/o revisados, o coordinaciones a través de correo electrónico u otros similares sobre las materias detalladas en el numeral 6.1.2. del presente documento, adjuntando copia de los correos electrónicos que acrediten la remisión de los referidos proyectos a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- El detalle (fecha, hora de la reunión, participantes y objeto de la reunión) de su participación como mínimo en **cuatro (4) reuniones (virtuales o presenciales)** para coordinación, absolución de consultas y/u orientación a los distintos órganos de la Entidad sobre la elaboración, y/o implementación de documentos y/o levantamiento de los comentarios y/u observaciones efectuadas a los documentos de alcance general u otros aspectos requeridos por la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre las materias detalladas en el numeral 6.1.3. del presente documento, 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 Asesoría Jurídica, para el caso de las reuniones presenciales.

Segundo Entregable: El segundo entregable será presentado hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del 14 de julio de 2025 o desde la fecha de la notificación de la orden de servicio en caso sea posterior a la indicada fecha y estará conformado por un informe descriptivo que contenga:

- El detalle (tipo de documento, fecha de presentación del proyecto, denominación del proyecto normativo y el área que formula) de la coordinación y/o evaluación legal referida a **cuatro (4)** proyectos normativos de alcance general y/o informes técnicos y/o exposición de motivos de acuerdo a las materias descritas en la actividad 6.1.1, u otros aspectos requeridos por la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, adjuntando copia de los correos electrónicos que acrediten el cumplimiento de las actividades antes mencionadas a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica y/o a los órganos involucrados con quienes se está coordinando y/o a los órganos de la entidad que soliciten asesoría legal.
- El detalle (tipo de documento, fecha de presentación del proyecto, y el asunto del tema consultado y/o expediente bajo análisis) como mínimo de **cuatro (4) proyectos** de informes legales o memorandos o

Términos de Referencia

resoluciones elaborados y/o revisados, o coordinaciones a través de correo electrónico u otros similares sobre las materias detalladas en el numeral 6.1.2. del presente documento, adjuntando copia de los correos electrónicos que acrediten la remisión de los referidos proyectos a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica.

- El detalle (fecha, hora de la reunión, participantes y objeto de la reunión) de su participación como mínimo en **cuatro (4) reuniones (virtuales o presenciales)** para coordinación, absolución de consultas y/u orientación a los distintos órganos de la Entidad sobre la elaboración, y/o implementación de documentos y/o levantamiento de los comentarios y/u observaciones efectuadas a los documentos de alcance general u otros aspectos requeridos por la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre las materias detalladas en el numeral 6.1.3. del presente documento, acreditándose su participación a través de las invitaciones efectuadas mediante correo electrónico para el caso de reuniones virtuales o resumen ejecutivo remitido a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, para el caso de las reuniones presenciales.

Tercer Entregable: El segundo entregable será presentado hasta los noventa (90) días calendario, contados a partir del 14 de julio de 2025 o desde la fecha de la notificación de la orden de servicio en caso sea posterior a la indicada fecha y estará conformado por un informe descriptivo que contenga:

- El detalle (tipo de documento, fecha de presentación del proyecto, denominación del proyecto normativo y el área que formula) de la coordinación y/o evaluación legal referida a **cuatro (4)** proyectos normativos de alcance general y/o informes técnicos y/o exposición de motivos de acuerdo a las materias descritas en la actividad 6.1.1, u otros aspectos requeridos por la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, **adjuntando copia de los correos electrónicos que acrediten el cumplimiento de las actividades antes mencionadas a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica y/o a los órganos involucrados con quienes se está coordinando y/o a los órganos de la entidad que soliciten asesoría legal.**
- El detalle (tipo de documento, fecha de presentación del proyecto, y el asunto del tema consultado y/o expediente bajo análisis) como mínimo de **cuatro (4) proyectos** de informes legales o memorandos o resoluciones elaborados y/o revisados, o coordinaciones a través de correo electrónico u otros similares sobre las materias detalladas en el numeral 6.1.2. del presente documento, adjuntando copia de los correos electrónicos que acrediten la remisión de los referidos proyectos a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- El detalle (fecha, hora de la reunión, participantes y objeto de la reunión) de su participación como mínimo en **cuatro (4) reuniones (virtuales o presenciales)** para coordinación, absolución de consultas y/u orientación a los distintos órganos de la Entidad sobre la elaboración, y/o implementación de documentos y/o levantamiento de los comentarios y/u observaciones efectuadas a los documentos de alcance general u otros

Términos de Referencia

aspectos requeridos por la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre las materias detalladas en el numeral 6.1.3. del presente documento, acreditándose su participación a través de las invitaciones efectuadas mediante correo electrónico para el caso de reuniones virtuales o resumen ejecutivo remitido a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, para el caso de las reuniones presenciales.

10. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado a través de la Mesa de partes presencial o mesa de partes Digital del OECE, disponible en <https://apps.OECE.gob.pe/mesa-partes-digital/> dirigido a la Oficina de Asesoría Jurídica, o mesa de partes de la Oficina de Trámite Documentario ubicada en Av. Eduardo Avaroa (antes Av. Punta del Este) s/n, Edificio "El Regidor", primer piso N° 108, zona comercial del Conjunto Residencial San Felipe - Jesús María.

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica del OECE, y en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario contados desde el día siguiente de recibido cada entregable.

12. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará de la siguiente forma:

N° DE PAGO	PORCENTAJE DE PAGO
PRIMER PAGO	34% del monto total de la orden de servicio, previa presentación y conformidad por parte del área usuaria respecto del primer entregable.
SEGUNDO PAGO	33% del monto total de la orden de servicio, previa presentación y conformidad por parte del área usuaria respecto del segundo entregable.
TERCER PAGO	33% del monto total de la orden de servicio, previa presentación y conformidad por parte del área usuaria respecto del tercer entregable.

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 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Términos de Referencia

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 OECE. 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 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 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-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 o 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 OECE

18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

Términos de Referencia

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 OECE, las Políticas de Seguridad de la Información del OECE, 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 OECE 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 Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes 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 OECE, 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 incursado 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

Términos de Referencia

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 (OECE, 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

22. GARANTÍAS: no aplica

23. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

A la suscripción de este contrato y/o notificación de la presente orden de servicio, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Términos de Referencia

y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato².

24. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO: Conforme lo establecido en la Directiva N° 001-2025-OSCE/SGE, para contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias, y Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento.

25. GESTIÓN DE RIESGOS: No aplica

JEFE DEL ÁREA USUARIA

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.