

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE UN PROFESIONAL ESPECIALISTA EN MATERIA LEGAL, ADMINISTRATIVA Y EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL A CARGO DE LA UAST

**1. AREA USUARIA:**

Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UAST).

**2. FINALIDAD PÚBLICA:**

El servicio permitirá a la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UAST) gestionar y monitorear de manera oportuna, los informes que sustentan las actuaciones durante la etapa de ejecución contractual derivadas de la normativa de contrataciones del estado, así como la atención de informes, absolución de consultas y evaluación de documentos derivados de contratos en el marco de Proyecto BID que la UAST emita opinión técnica; que permitan fortalecer el cumplimiento de las funciones de la Entidad, en el marco del cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

**3. OBJETIVO:**

Contratar el servicio de un profesional especialista en materia legal, administrativa y en ejecución contractual para que brinde asesoría legal especializada para la gestión contractual y administrativa, a fin que le permita a la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UAST) sustentar legalmente las actuaciones en la etapa de ejecución de los contratos, para que éstos sean atendidos adecuadamente conforme a la normativa de contratación pública y en el marco del Proyecto BID.

**4. ACTIVIDAD DEL POI:**

Aseguramiento de la Disponibilidad de los Servicios de Tecnologías de la Información.

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

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
01	01	Unidad	<i>Servicio de un profesional especialista en materia legal, administrativa y en ejecución contractual a cargo de la UAST.</i>

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 los literales del artículo 3 de la Ley N° 31227

- La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) proveerá al contratista de las facilidades necesarias a fin de ejecutar satisfactoriamente el servicio.
- Todas las actividades que se desarrollen durante el servicio serán coordinadas y/o supervisadas por la UAST.
- El presente requerimiento del servicio no constituye un contrato de consultoría.

El servicio a ser prestado por el profesional deberá desarrollar las siguientes actividades

1. Brindar asistencia legal a la Jefatura y a los especialistas de la UAST, analizando y proyectando documentos durante las etapas de la ejecución contractual respecto de los contratos y/u órdenes de servicio o de compra derivados de procedimientos de la normativa de contrataciones del estado y contrataciones menores a 8UITs, a cargo de la UAST.
2. Elaborar y analizar los documentos durante la etapa de ejecución contractual respecto de los contratos en el marco de los contratos del Proyecto BID, que estén a cargo de la UAST.

3. Reporte mediante Tablero de Control sobre las contrataciones en procedimiento de selección y/o contratos vigentes estableciendo tareas y plazos en coordinación con la Jefatura de la UAST.
4. Analizar y elaborar Informes o documentos que sustenten la implementación de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas; para lo cual deberá realizar las acciones administrativas y dar seguimiento conforme las coordinaciones realizadas con la Jefatura de la UAST.
5. Revisar los Informes Técnicos que sustentan la solicitud de Estandarizaciones de los bienes y/o servicios a cargo de la UAST.
6. Analizar y elaborar Informes en respuesta y atención a la documentación que requiera la OCI respecto de los contratos a cargo de la UAST.
7. Proyectar informes, Memorándum, y otros, en relación a los documentos, tramites derivados de la ejecución contractual de los contratos a cargo de la UAST.

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

No aplica.

## **7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

### **7.1 Formación académica:**

Profesional titulado en la carrera de Derecho. Colegiado y habilitado.

Se acreditará con copia del documento al momento de la presentación de la cotización.

### **7.2 Experiencia General:**

Experiencia laboral general mínima de al menos ocho (08) años en el Sector Público y/o Privado.

La experiencia se acreditará con los siguientes documentos: (i) constancias; (ii) certificados o, (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

### **7.3 Experiencia Específica:**

Experiencia específica mínima de siete (07) años en el sector público realizando actividades relacionadas a la Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o especialista en contrataciones y/o especialista en ejecución contractual y/o en actividades relacionadas como coordinación.

La experiencia se acreditará con los siguientes documentos: (i) constancias; (ii) certificados o, (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

### **7.4 Capacitación:**

7.4.1. Estudios de Maestría en Gestión o Gerencia Pública, se acredita con copia simple de la constancia de estudios del último ciclo o constancia de egresado de la maestría.

7.4.2. Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública.

Se acredita con copia simple de las constancias, diplomas y/o certificados, que acrediten un mínimo de 120 horas lectivas acumulativas.

### **7.5 Otros:**

Contar con RNP de servicios Vigente, RUC habido y no estar impedido de contratar con el estado.

## 8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

**8.1 Lugar:** La prestación del servicio se realizará en coordinación con la UAST de la Oficina de Tecnologías de la Información.

De realizarse labores presenciales, estas se desarrollarán en la Oficina de Tecnologías de la Información ubicada en el 4to piso de la sede del OSCE ubicada en la Av. Punta del Este S/N Edificio el Regidor Residencial San Felipe, Jesús María.

**8.2 Plazo:** Hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

- Entregable N° 01: Hasta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
- Entregable N° 02: Hasta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

## 9. ENTREGABLES/PRODUCTO:

El contratista deberá PRESENTAR su entregable de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Plazo	Descripción
Entregable N° 01	Hasta 30 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	Informe en el cual deberá presentar detalle de las actividades realizadas en relación a las actividades descritas en el numeral 5 del presente.
Entregable N° 02	Hasta 60 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	Informe en el cual deberá presentar detalle de las actividades realizadas en relación a las actividades descritas en el numeral 5 del presente.

## 10. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE:

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 Arquitectura y Soporte de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

## 11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Luego de la recepción formal de cada entregable, la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones, otorgará la conformidad de la prestación dentro del plazo que no exceda los siete (07) días calendario de recibido cada entregable.

## 12. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en 02 partes iguales después de ejecutada la prestación, previa conformidad del servicio emitida por el área usuaria, en un plazo que no excederá los siete (07) días calendario siguientes conforme el siguiente detalle:

- **Primer Pago:** previa presentación del Entregable N° 01 señalado en el numeral 9 y su respectiva conformidad.
- **Segundo Pago:** previa presentación del Entregable N° 02 señalado en el numeral 9 y su respectiva conformidad.

Los pagos se realizarán hasta siete (07) días calendario después de otorgada la conformidad, siempre que el proveedor haya presentado el recibo correspondiente.

### 13. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

- El contratista se compromete 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

### 14. DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

En atención al numeral 8.1 referido a Disposiciones Complementarias de la Directiva N° 004-2022-OSCE/SGE – “Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y gestión de las denuncias de mala fe” se anexa el material de orientación para denunciar actos de corrupción.

#### **MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN (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 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.

**MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN (ANEXO N° 4 DE LA DIRECTIVA N° 004-2022-OSCE/SGE)**

¿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.

**15. ADELANTOS:**

No Aplica.

**16. PENALIDADES APLICABLES**

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

**Otras Penalidades:** No aplica

**17. 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.

**18. 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.

**19. CLÁUSULA 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-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 ofertas, 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 correspondiente.

**20. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA, que Aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial y modificatorias.

**21. CLÁUSULA 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.

**22. ANEXOS:** No aplica.

---

**Vº Bº Y SELLO**  
**JEFE DEL ÁREA USUARIA**