

SERVICIO DE SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y/O ELABORACIÓN DE CONSULTAS LEGALES, PROYECTOS DE DIRECTIVAS, MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ORIENTADOS A LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS SOBRE MEJORA DE LA CALIDAD REGULATORIA O LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO SUPREMO N° 009-2024-JUS

1. ÁREA USUARIA

El área usuaria es la Oficina de Asesoría Jurídica del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir al fortalecimiento de la gestión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de análisis y evaluación de consultas de carácter legal, revisión, coordinación y/o elaboración de proyectos de directivas, manuales de procedimientos y otros documentos de gestión orientados a la aplicación de las normas sobre mejora de la calidad regulatoria, en los que participe la Oficina de Asesoría Jurídica u otros aspectos requeridos por el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

4. ACTIVIDAD DEL POI

AOI00127500012: Absolución de consultas de carácter legal que sean formuladas por la Alta Dirección y demás órganos del OSCE, atendidos en un plazo igual o menor a 7 días.

5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	Servicio de supervisión, coordinación y/o elaboración de consultas legales, proyectos de directivas, manuales de procedimientos y otros documentos de gestión, orientados a la aplicación de las normas sobre mejora de la calidad regulatoria o lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2024-JUS u otras normas de alcance general, en los que participe la Oficina de Asesoría Jurídica u otros aspectos requeridos por el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Nota:

De acuerdo a las actividades y al objeto de 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.

5.1 Actividades a desarrollar:

- 5.1.1 Supervisar, coordinar y/o elaborar como mínimo diez (10) informes, memorandos, resoluciones y/o proyectos de directivas, manuales de procedimientos y otros documentos de gestión; así como, sobre consultas o pedidos formulados por los órganos de la Entidad a la Oficina de Asesoría Jurídica, relacionadas con los temas de competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 5.1.2 Orientación sobre la aplicación del Decreto Supremo N° 009-2024-JUS que aprobó el Reglamento que establece disposiciones sobre publicación y difusión de normas jurídicas de carácter general, resoluciones y proyectos normativo o mejora de la calidad regulatoria u otras normas internas o administrativas, en proyectos de directivas, manuales de procedimientos y otros documentos de gestión o de alcance general, como mínimo en seis (6) reuniones (virtuales o presenciales) y/o correos electrónicos, para coordinación, absolución de consultas y/u orientación a los distintos órganos de la Entidad en los que participe la Oficina de Asesoría Jurídica por encargo del Jefe de dicha oficina; 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 y en caso la orientación sea por correo electrónico, a través de la impresión de la respuesta remitida por correo electrónico.
- 5.1.3 Participación como mínimo en seis (6) reuniones (virtuales o presenciales) para coordinación, absolución de consultas y/u orientación a los distintos órganos de la Entidad sobre la elaboración de proyectos de directivas, manuales de procedimientos y otros documentos de gestión de la entidad relacionados con la aplicación de documentos normativos internos o de gestión pública, en los que participe la Oficina de Asesoría Jurídica por encargo del Jefe de dicha oficina u otros aspectos requeridos por el jefe 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 al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, para el caso de las reuniones presenciales.

6. PLAN DE TRABAJO:

Términos de Referencia

No aplica

7. REQUISITOS DE EL/LA PROVEEDOR/A

7.1 Formación Académica.

- Titulado profesional de Abogado, colegiado y habilitado, con Maestría o Magíster en Derecho Administrativo, Derecho Administrativo Económico y/o Gestión Pública.

Se acreditará con las copias digitales, del Título Profesional, la Constancia u otro documento emitido por el Colegio Profesional, y el Título u otro documento emitido por la Universidad que acredite haber obtenido el grado académico de Magíster o Maestría.

7.2 Experiencia:

- Experiencia General no menor a siete (7) años en el Sector Público y/o Privado.
- Experiencia específica no menor de cinco (5) años brindando servicios legales en el sector público, en materias de Contrataciones Públicas y/o Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Análisis de Calidad Regulatoria y/o Análisis de Impacto Regulatorio.

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 en Contrataciones Públicas y/o Gestión Pública u otros afines, no menor a cien (100) horas lectivas.
- Cursos o talleres o programas o diplomados en Derecho Administrativo y/o Derecho Constitucional y/o Análisis de Impacto Regulatorio u otros afines, que acumulados sumen no menos de ciento cincuenta (150) horas lectivas.

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 se 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

Términos de Referencia

8.2 plazo: Hasta sesenta (60) días calendario, contados a partir del 21.11.2024.

9. ENTREGABLES / PRODUCTO

El contratista presentará dos (2) entregables:

Primer Entregable: El primer entregable será presentado hasta los treinta (30) días calendario, contados desde el 21.11.2024 y estará conformado por un informe que contenga:

- Un informe que detalle (tipo de documento, fecha de presentación del proyecto, el área que formula y el asunto de la consulta) como mínimo de cinco (5) proyectos, supervisiones o coordinaciones de informes, memorandos, resoluciones y/o supervisiones y/o revisiones de proyectos de directivas, manuales de procedimientos y otros documentos de gestión orientados a la aplicación de las normas sobre mejora de la calidad regulatoria; así como, sobre consultas o pedidos formulados por los órganos de la Entidad a la Oficina de Asesoría Jurídica, relacionadas con los temas de competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica, adjuntando copia de los correos electrónicos que acrediten la remisión de los referidos proyectos al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- El detalle (fecha, hora de la reunión, participantes y objeto de la reunión) de su participación y orientación brindada sobre la aplicación del Decreto Supremo N° 009-2024-JUS o normas sobre mejora de la calidad regulatoria u otras normas internas o administrativas, en proyectos de directivas, manuales de procedimientos y otros documentos de gestión o de alcance general, como mínimo en tres (3) reuniones (virtuales o presenciales) y/o atención de correos electrónicos, para coordinación, absolución de consultas y/u orientación a los distintos órganos de la Entidad en los que participe la Oficina de Asesoría Jurídica o por pedido 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 al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, para el caso de las reuniones presenciales, y en el caso la orientación sea por correo electrónico, a través de la impresión de la respuesta remitida por correo electrónico.
- El detalle (fecha, hora de la reunión, participantes y objeto de la reunión) de su participación como mínimo en tres (3) reuniones (virtuales o presenciales) para coordinación, absolución de consultas y/u orientación a los distintos órganos de la Entidad sobre la elaboración de proyectos de directivas, manuales de procedimientos y otros documentos de gestión de la entidad relacionados con la aplicación de documentos normativos internos o de gestión pública en los que participe la Oficina de Asesoría Jurídica u otros aspectos requeridos por el jefe 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 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 desde el 21.11.2024 y estará conformado por un informe que contenga:

Términos de Referencia

- Un informe que detalle (tipo de documento, fecha de presentación del proyecto, el área que formula y el asunto de la consulta) como mínimo de cinco (5) proyectos, supervisiones o coordinaciones de informes, memorandos, resoluciones y/o supervisiones y/o revisiones de proyectos de directivas, manuales de procedimientos y otros documentos de gestión orientados a la aplicación de las normas sobre mejora de la calidad regulatoria; así como, sobre consultas o pedidos formulados por los órganos de la Entidad a la Oficina de Asesoría Jurídica, relacionadas con los temas de competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica, adjuntando copia de los correos electrónicos que acrediten la remisión de los referidos proyectos al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- El detalle (fecha, hora de la reunión, participantes y objeto de la reunión) de su participación y orientación brindada sobre la aplicación de sobre la aplicación del Decreto Supremo N° 009-2024-JUS o normas sobre mejora de la calidad regulatoria u otras normas internas o administrativas, **en** proyectos de directivas, manuales de procedimientos y otros documentos de gestión o de alcance general, como mínimo en tres (3) reuniones (virtuales o presenciales) y/o atención de correos electrónicos, para coordinación, absolución de consultas y/u orientación a los distintos órganos de la Entidad en los que participe la Oficina de Asesoría Jurídica o por pedido 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 al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, para el caso de las reuniones presenciales, y en el caso la orientación sea por correo electrónico, a través de la impresión de la respuesta remitida por correo electrónico.
- El detalle (fecha, hora de la reunión, participantes y objeto de la reunión) de su participación como mínimo en tres (3) reuniones (virtuales o presenciales) para coordinación, absolución de consultas y/u orientación a los distintos órganos de la Entidad sobre la elaboración de proyectos de directivas, manuales de procedimientos y otros documentos de gestión de la entidad relacionados con la aplicación de documentos normativos internos o de gestión pública en los que participe la Oficina de Asesoría Jurídica u otros aspectos requeridos por el jefe 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 al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, para el caso de las reuniones presenciales.
- Un informe final y cumplimiento del objeto del servicio.

10. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

Los entregables serán presentados en la Mesa de partes virtual del OSCE (mesadepartes@osce.gob.pe), o mesa de partes de la Oficina de Trámite Documentario ubicada en 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 OSCE, 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

Términos de Referencia

El pago se efectuará de la siguiente forma:

N° DE PAGO	PORCENTAJE DE PAGO
PRIMER PAGO	50% del monto total de la orden de servicio, previa presentación y conformidad por parte del área usuaria respecto del primer entregable.
SEGUNDO PAGO	50% del monto total de la orden de servicio, previa presentación y conformidad por parte del área usuaria respecto del segundo entregable.

El pago se realizará dentro de los siete (07) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del respectivo entregable y de la entregada del Recibo por Honorario correspondiente.

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.

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.

17. 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.

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.

Términos de Referencia

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relaciónal 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 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 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

Términos de Referencia

- 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.

21. ANEXOS: no aplica

JEFE DEL ÁREA USUARIA