

## CONTRATACION DEL SERVICIO DE COORDINACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TEMAS NORMATIVOS

### 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 proyección, coordinación y/o seguimiento de los documentos, consultas o expedientes que se tramiten o estén relacionados con las funciones o actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica; así como la revisión de las opiniones consultivas, informes técnicos, precedentes vinculantes, entre otros, vinculados a interpretación normativa sobre materias relacionadas a la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de mantener actualizado la información con la que cuenta dicha Oficina para atender de manera eficiente los requerimientos de consultas, opiniones, entre otros, solicitados por las direcciones y/u otras oficinas del OSCE.

### 4. ACTIVIDAD DEL POI

AOI00127500012: Absolución de consultas de carácter legal que sean formuladas por la Alta Dirección y demás órganos del OSCE.

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

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	Servicio de proyección, coordinación y/o seguimiento de los documentos, consultas o expedientes que se tramiten o estén relacionados con las funciones o actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica; así como la revisión y análisis de las opiniones consultivas, informes técnicos, precedentes vinculantes, resoluciones administrativas, entre otros, vinculados a interpretación normativa sobre materias relacionadas a los temas objeto de consulta legal a ser atendidos por la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de mantener actualizado la información con la que cuenta dicha Oficina; con la finalidad de brindar la atención eficiente de los requerimientos de consultas, opiniones, entre otros, solicitados por las direcciones y/u otras oficinas del OSCE .

**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 Realizar la gestión de proyección, coordinación y/o seguimiento de los documentos, consultas o expedientes que se tramiten o estén relacionados con las funciones o actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica, tales como las remitidas por el Sistema de Gestión Documentaria o por cualquier otro canal, a requerimiento del jefe la oficina o profesional a quien delegue, con la finalidad de brindar la atención eficiente de los requerimientos de consultas, opiniones, entre otros, solicitados a dicha oficina por las direcciones y/u otras oficinas del OSCE.

5.1.2 Revisar y analizar las opiniones consultivas, informes técnicos, precedentes vinculantes judiciales y/o administrativos, resoluciones administrativas, resoluciones judiciales, sentencias del tribunal constitucional, plenos casatorios, entre otros, emitidos por los distintos órganos en la materia y/o Tribunales administrativos y/o jurisdiccionales, normativos vinculados a interpretación normativa sobre materias relacionadas a los temas objeto de consulta legal a ser atendidos por la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de mantener actualizado la información con la que cuenta la Oficina para atender de manera eficiente los requerimientos de consultas, opiniones, entre otros, solicitados a dicha oficina por las direcciones y/u otras oficinas del OSCE.

**6. PLAN DE TRABAJO:**

No aplica

**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 y la Constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional.

**7.2 Experiencia:**

### *Términos de Referencia*

- Experiencia General no menor a tres (3) años en el Sector Público y/o Privado.
- Experiencia específica no menor de un (1) año brindando servicios de asesoramiento legal en el sector público y/o privado, en materias de Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Constitucional y/o Gestión Pública.

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 u otros documentos que puedan acreditar dicha experiencia.

### **7.3 Capacitación:**

Cursos o talleres o programas o diplomados en Derecho Administrativo y/o Derecho Constitucional y/o Derecho Laboral u otros afines, no menor a 90 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

**8.2 plazo:** Hasta 90 días calendario, contados a partir del 11.11.2024. Presentará tres (3) entregables

## **9. ENTREGABLES / PRODUCTO**

El contratista presentará tres (3) entregables:

### **Primer Entregable:**

El plazo de presentación del primer entregable es hasta los 30 días calendario, contados a partir del 11.11.2024.

El primer entregable estará conformado por:

- Un informe que describa y acredite las actividades realizadas para el cumplimiento del numeral 5.1.1 y 5.1.2, en cuanto a esta última deberá adjuntar un mínimo de diez (10) documentos del año 2024 y que no se encuentren como parte de la información con la que cuenta la Oficina.

### **Segundo Entregable:**

### *Términos de Referencia*

El plazo de presentación del segundo entregable es hasta los 60 días calendario, contados a partir del 11.11.2024.

Estará conformado por:

- Un informe que describa y acredite las actividades realizadas para el cumplimiento del numeral 5.1.1 y 5.1.2, en cuanto a esta última deberá adjuntar un mínimo de diez (10) documentos del año 2024 y que no se encuentren como parte de la información con la que cuenta la Oficina.

### **Tercer Entregable:**

El plazo de presentación del tercer entregable es hasta los 90 días calendario, contados a partir del 11.11.2024.

Estará conformado por:

- Un informe que describa y acredite las actividades realizadas para el cumplimiento del numeral 5.1.1 y 5.1.2, en cuanto a esta última deberá adjuntar un mínimo de diez (10) documentos del año 2024 y que no se encuentren como parte de la información con la que cuenta la Oficina.
- Informe final de servicio, dando cuenta del cumplimiento del objeto del mismo

## **10. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES**

Los entregables serán presentados en la Mesa de partes virtual del OSCE ([mesadepartes@osce.gob.pe](mailto: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**

El pago se efectuará de la siguiente forma:

- Primer pago: 33% del monto contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al entregable N° 1.
- Segundo pago: 33% del monto contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al entregable N° 2.
- Tercer pago: 34% del monto contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al entregable N° 3.

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, incluyendo todos los derechos patrimoniales en materia de derecho de autor, ya sea manera física y digital en el ámbito nacional e internacional. 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.
- 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.

### *Términos de Referencia*

- 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>

## **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/>).<sup>2</sup>

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 incurriendo 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

*Términos de Referencia*

- 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