


OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO	Versión	
		Fecha de aprobación	

## 1. ÁREA USUARIA

Subdirección de Asistencia Técnica (SDAT) de la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica (DSAT) del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

## 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de atención y absolución de consultas técnicas y normativas en materia de contratación pública, a entidades contratantes de las regiones de Áncash y/o Apurímac y/o Callao y/o Lambayeque, en el marco de las acciones de asistencia técnica y orientación.

## 3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio permitirá contribuir al fortalecimiento de la gestión de las contrataciones públicas en las entidades contratantes, mediante acciones de asistencia técnica y orientación que incluyan coordinación y retroalimentación especializada, con el propósito de que estas cumplan la normativa aplicable y adopten buenas prácticas en sus procesos de contratación.

## 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de una (1) persona natural, a quien en adelante se le denominará el CONTRATISTA, para proporcionar el servicio de atención y absolución de consultas técnicas y normativas en materia de contratación pública, a entidades contratantes de las regiones de Áncash y/o Apurímac y/o Callao y/o Lambayeque, en el marco de las acciones de asistencia técnica y orientación.

## 5. ACTIVIDAD DEL POI

AOI00127500653: Desarrollo de reuniones de asistencia técnica y orientación a las entidades en materia de contrataciones públicas en un plazo igual o menos a 08 días hábiles, desde el día siguiente a la presentación de la solicitud.

## 6. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicio	Servicio de atención y absolución de consultas técnicas y normativas en materia de contratación pública, a entidades contratantes de las regiones de Áncash y/o Apurímac y/o Callao y/o Lambayeque, en el marco de las acciones de asistencia técnica y orientación.

Nota:

De acuerdo a las actividades y al objeto de contratación, la persona natural a contratar no se constituye como sujeto obligado a presentar declaración jurada de intereses, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 31227.

Asimismo, se precisa que el presente requerimiento de servicio no constituye un contrato

de consultoría.

### **6.1 Actividades a desarrollar:**

A continuación, se indican las actividades que realizará durante la presentación del servicio:

- Programar, participar y desarrollar reuniones de asistencia técnica y orientación con las entidades contratantes de las regiones de Áncash y/o Apurímac y/o Callao y/o Lambayeque, con la finalidad de evitar riesgos en sus procesos de contratación.
- Atender y absolver consultas técnicas y normativas en materia de contratación pública, durante las acciones de asistencia técnica y orientación a las entidades contratantes de las regiones de Áncash y/o Apurímac y/o Callao y/o Lambayeque.
- Elaborar, en caso corresponda, oficios, memorandos u otros documentos dirigidos a las unidades orgánicas del OECE, titulares y/o autoridad de gestión administrativa de entidades públicas u órganos de control, en relación con las acciones de Asistencia Técnica y Orientación.
- Registrar y archivar digitalmente los expedientes generados en mérito de las acciones de asistencia técnica y orientación atendidas, en las carpetas designadas por el área usuaria.

## **7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR**

### **7.1 Formación Académica.**

Profesional titulado en Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o Economía o Administración o Contabilidad.

Se acreditará con copia del diploma respectivo de la formación académica requerida.

### **7.2 Experiencia:**

- **Experiencia General**  
Mínima de cinco (05) años en general, ya sea en el sector público y/o privado.
- **Experiencia específica**  
Mínima de dos (02) años en contrataciones públicas y/o control gubernamental en temas de contratación pública y/o derecho administrativo y/u obras públicas y/o gestión de proyecto de inversión pública y/o gestión pública en el sector público y/o privado.

### **7.3 Capacitación**

Curso en contratación pública y/o derecho administrativo y/o gestión pública y/u obras públicas y/o sistemas electrónicos de la cadena de abastecimiento público, con un mínimo ciento veinte (120) horas lectivas.

Se acreditará con copia simple de constancia, diploma y/o certificado.

### **7.4 Otros**

- Conocimiento y manejo de herramientas de ofimática. (acreditación mediante Declaración Jurada).
- Conocimiento y manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (acreditación mediante Declaración Jurada).
- No estar impedido de contratar con el Estado y no contar con antecedentes
- Tener Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP).
- RUC habido.

- El proveedor deberá contar con un (01) computador portátil.

## 8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- 8.1 Lugar:** La prestación del servicio se llevará a cabo en la Subdirección de Asistencia Técnica (SDAT) - 5to piso Sede del edificio El Regidor S/N, Residencial San Felipe, del distrito de Jesús María; de ser el caso, el servicio podrá desarrollarse de manera virtual.
- 8.2 Plazo:** Hasta sesenta (60) días calendarios, contados desde el día calendario siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

## 9. ENTREGABLES / PRODUCTO

El presente servicio contempla la presentación de dos (2) entregables.

- **Primer entregable:** Consiste en un informe de las actividades realizadas según el numeral 6.1 del presente documento y cumplimiento, con el siguiente detalle: desarrollo de 20 reuniones de asistencia técnica y orientación con las entidades contratantes de las regiones de Áncash y/o Apurímac y/o Callao y/o Lambayeque, en el marco de acciones de asistencia técnica y orientación, y atención y absolución de 20 consultas técnicas y normativas en materia de contratación pública, como mínimo; elaboración de oficios, memorandos u otros documentos dirigidos a las unidades orgánicas del OECE, titulares y/o autoridad de gestión administrativa de entidades públicas u órganos de control, en relación con las acciones de Asistencia Técnica y Orientación en caso correspondan; y registrar y archivar digitalmente los expedientes generados en mérito de las acciones de asistencia técnica y orientación atendidas, en las carpetas designadas por el área usuaria. Dicho documento deberá ser presentado **hasta los treinta (30) días calendario**, contados desde el día calendario siguiente de notificada la Orden de Servicio.
- **Segundo entregable:** Consiste en un informe de las actividades realizadas según el numeral 6.1 del presente documento y cumplimiento, con el siguiente detalle: desarrollo de 20 reuniones de asistencia técnica y orientación con las entidades contratantes de las regiones de Áncash y/o Apurímac y/o Callao y/o Lambayeque, en el marco de acciones de asistencia técnica y orientación, y atención y absolución de 20 consultas técnicas y normativas en materia de contratación pública, como mínimo; elaboración de oficios, memorandos u otros documentos dirigidos a las unidades orgánicas del OECE, titulares y/o autoridad de gestión administrativa de entidades públicas u órganos de control, en relación con las acciones de Asistencia Técnica y Orientación en caso correspondan; y registrar y archivar digitalmente los expedientes generados en mérito de las acciones de asistencia técnica y orientación atendidas, en las carpetas designadas por el área usuaria. Dicho documento deberá ser presentado **hasta los sesenta (60) días calendario**, contados desde el día calendario siguiente de notificada la Orden de Servicio.

## 10. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes presencial o mesa de partes virtual de partes Digital del OECE, disponible en <https://apps.oece.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la Subdirección de Asistencia Técnica.

## 11. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Subdirección de Asistencia Técnica, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable. No se otorgará conformidad a un entregable si se encontrase pendiente la conformidad de un entregable anterior por causas atribuibles al contratista.

## 12. FORMA DE PAGO

El pago por el servicio se realiza en dos (02) armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Primer pago:** 50% del monto contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al primer entregable.
- **Segundo pago:** 50% del monto contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al segundo 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 120.1 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **13.2 Otras Penalidades:** No aplica.

### **14. 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 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**

La responsabilidad por vicios ocultos será de un año, se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 69.2 literal c) de la Ley 32069.

### **16. 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.

### **17. COMPROMISO ANTISOBORNO: (obligatorio)**

- 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 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 OECE.

## **18. 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 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°002-2024-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 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 (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. SOLUCION DE CONTROVERSIA (Obligatorio)**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante conciliación.

**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 contratación<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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 contrato.<sup>2</sup>

**24. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**25. GESTIÓN DE RIESGOS:**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

---

**Responsable del  
Área Usuaría**

---

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