



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Asesoría Legal en temas administrativos, adquisiciones y procedimientos de selección para la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF

2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación permitirá atender de manera oportuna las necesidades de asesoría para la evaluación y elaboración de proyectos de documentos, y absolución de consultas en materia de legal y administrativa de las cinco (5) Subjefaturas que forman parte de la estructura de la OGAF y de las áreas usuarias que lo requieran, con la finalidad de asegurar que las gestiones a cargo de la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas se encuentren enmarcadas dentro de las disposiciones y normativa legal vigente, para una óptima gestión en beneficio de todas las áreas usuarias de la Entidad y de la ciudadanía.

4. ANTECEDENTES

La Gerencia General, mediante la Resolución de Gerencia General N° 000001-2025-SERVIR-GG y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000003-2025-SERVIR-PE, para el ejercicio fiscal 2025, delegó al Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas las facultades en materia de contratación pública bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en materia administrativa y de gestión pública; asimismo, mediante Resolución de Gerencia General N° 000033-2025-SERVIR-GG se delegaron facultades para el ejercicio fiscal 2025, en la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas, en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF; por tal motivo, este órgano de apoyo requiere la contratación del "Servicio de Asesoría Legal y Administrativa".

En ese sentido, es fundamental contar con un Servicio de Asesoría Legal en temas administrativos, adquisiciones y procedimientos de selección, con el objetivo de asegurar una correcta articulación y organización de los documentos recibidos y emitidos por la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF).

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo general

Asegurar que la revisión y verificación de los expedientes y gestiones en general, a cargo de la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas se encuentren enmarcadas dentro de las disposiciones y normativa legal vigente.

5.2 Objetivos específicos

- Prestar asesoría legal y administrativa, a fin de verificar que los procedimientos a cargo de la OGAF cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.
- Analizar y verificar la condición jurídica de los expedientes derivados de las contrataciones efectuadas por la Subjefatura de Abastecimiento y que requieran de pronunciamientos legales y/o administrativos por parte de la OGAF.
- Revisar y elaborar proyectos de informes, resoluciones y/o memorándums, cartas u otros documentos que corresponda emitir a la OGAF, en el marco de las funciones que tiene a cargo desarrollar.

6. ACTIVIDAD DEL POI

El servicio está vinculado con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional: (POI):
META 0005 – 4.1.27 OGAF Acciones de Apoyo a los Sistemas Administrativos



7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio tiene un alcance en el marco de la normativa en Derecho Público. El servicio principal no conlleva a prestaciones accesorias, empero sí incluye el proyectar documentos de gestión y documentos resolutivos, así como, revisar expedientes de contratación cuyas cuantías sean mayores a una (1) UIT.

7.1 Actividades

- Brindar asesoría legal y administrativa en la revisión y proyectar documentos que sean materia de competencia de la OGAF, en cumplimiento de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR.
- Brindar asesoría legal y administrativa en la revisión de expedientes de contratación y proyectar documentos en el marco de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

7.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

Los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán facilitados por la Entidad.

7.3 Impacto ambiental

Para la contratación del servicio se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.

7.4 Requisitos para la contratación

Perfil del proveedor:

- ✓ Persona Natural
- ✓ RUC vigente
- ✓ Registro Nacional de Proveedores vigente.
- ✓ No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- ✓ De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

Formación académica:

- Título profesional universitario en Derecho.
- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública

Acreditación:

- Copia simple del título profesional requerido.
- Copia simple de constancia de egresado de la maestría.

Experiencia laboral:

- Con una experiencia específica mínima de cinco (5) años en labores relacionadas a la contratación pública y/o ejecución contractual y/o gestión legal y/o administrativo, en el sector público.

Acreditación:

Copia simple de la constancia, certificados, contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad.

Capacitación:

- Cursos y/o Diplomados en Contrataciones con el Estado, con un mínimo de 90 horas lectivas o académicas
- Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública, con un mínimo 90 horas lectivas o académicas.
- Cursos y/o Diplomados en Derecho Administrativo, con un mínimo de 90 horas lectivas o académicas.



- Cursos y/o Diplomados en Sistemas Administrativos de la Gestión Pública SIAF – SIGA - SEACE, con un mínimo de 90 horas lectivas o académicas.
- Curso de Gestión de Proyecto de Inversión, con un mínimo de 40 horas lectivas o académicas.
- Taller en Gestión de la solución de controversias durante el procedimiento de selección, con un mínimo de 24 horas lectivas o académicas.

Acreditación:

Copia simple de constancias o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre lo requerido.

7.5 Lugar y plazo de ejecución de la prestación**Lugar:**

El servicio será prestado:

- ✓ **En forma remota, en el domicilio del contratista.**
Para la prestación del servicio en forma remota, los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán asumidos por el contratista.
- ✓ **En forma presencial,**
En la avenida Arequipa N° 934, Cercado de Lima, Oficina General de Administración y Finanzas.

Para la prestación del servicio en forma presencial, en los casos requeridos por la Oficina General de Administración y Finanzas - OGAF, los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán facilitados por la Entidad.

Plazo de Ejecución de la prestación:

El plazo de ejecución del servicio se realizará hasta treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

7.6 Entregable (Resultados esperados)

La persona natural que brinde el servicio contratado deberá presentar un (1) entregable en el plazo establecido:

Entregable	Descripción de los entregables	Plazos del entregable
Entregable único:	Un (1) Informe que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un (1) Reporte de mínimo quince (15) documentos revisados y proyectados en el marco de la asesoría legal y administrativa, que sean materia de competencia de la OGAF, en cumplimiento de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR; dentro del plazo para el entregable único. ✓ Un (1) Reporte de mínimo quince (15) expedientes de contratación revisados y proyectados, en atención de la asesoría legal, y en el marco de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento; dentro del plazo para el entregable único. 	En un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio

El entregable, podrán ser presentados a través de los siguientes canales:

**MESA DE PARTES DIGITAL:**

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes N° Digital – MPD de SERVIR a través del link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL:

Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: Lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de compra, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido al área usuaria.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

7.7 Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

7.8 Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el proveedor queda obligado a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la prestación del servicio, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

7.9 Propiedad intelectual

El contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente prestación de servicio corresponden únicamente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) a exclusividad y con todos los efectos legales respectivos, incluyendo - pero no limitándose a - el desarrollo de productos derivados de ello. La cita como fuente del contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**8.1 Área que coordinará con el contratista:**

La Oficina General de Administración y Finanzas.

8.2 Área responsable de las medidas de control:

La Oficina General de Administración y Finanzas.

8.3 Área que brindará la conformidad:

La conformidad del servicio estará a cargo de la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).



9. MODALIDADES DE PAGO A SUMA ALZADA

El pago se realizará en una (1) armada, después de presentado el entregable único y otorgada la conformidad por la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas de acuerdo con el siguiente detalle:

Entregable único: 100 % del monto total, previa conformidad de la OGAF

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, ya sea factura o boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

10. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

11. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL POSTOR 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 POSTOR 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 POSTOR 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 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 POSTOR 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 condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles,



penales y administrativas a que hubiera lugar.

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

13. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

14. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, 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.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

16. DECLARATORIA DE VIABILIDAD

No aplica.

17. NORMATIVIDAD ESPECÍFICA

- ✓ Ley N° 27444, que aprueba la Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- ✓ Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF
- ✓ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificaciones.

18. CLÁUSULA ANTISOBORNO



- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

19. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO:

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.