


**ANEXO N°01**

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO	Versión	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación	

**1. ÁREA USUARIA:**

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

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de gestión legal, administrativa y gestión pública para la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente servicio tiene como finalidad coadyuvar en la gestión de la supervisión y asistencia técnica orientadas a la aplicación idónea de la normativa de contratación pública, en el marco de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento; a través de la formulación, implementación y monitoreo de lineamientos, procedimientos, directivas y planes necesarios para el funcionamiento de la Dirección; así como, mediante la evaluación y revisión de los documentos emitidos por ésta, tales como pronunciamientos, dictámenes, e informes de supervisión de oficio, entre otros.

**4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

La contratación de los servicios de una (01) persona natural para que brinde el servicio de gestión legal, administrativa y gestión pública para la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica; a quien en adelante se le denominará el LOCADOR, para retroalimentar a las unidades orgánicas competentes, y fortalecer la gestión de la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica

**5. ACTIVIDAD DEL POI:**

C0155: Elaboración de informe de análisis de temáticas recurrentes de riesgos en los procedimientos de contratación para retroalimentación a otras unidades orgánicas.

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

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	01	Servicio	Contratación del servicio de gestión legal, administrativa y gestión pública para la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica

Nota:

Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que

participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, de corresponder.

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

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

- ✓ Identificar y/o proponer procedimientos, guías, directivas, planes u otros documentos de gestión relacionadas con las acciones de supervisión y asistencia técnica y/o mejoras a los documentos existentes, cómo mínimo tres (3) documentos durante la ejecución del servicio.
- ✓ Elaborar y/o revisar informes, dictámenes, reportes, resúmenes ejecutivos, actas, presentaciones y ayudas memoria relacionados con las acciones de supervisión y asistencia técnica, en el marco de la normativa de contratación pública, como mínimo treinta (30) documentos durante la ejecución del servicio.
- ✓ Participar en reuniones de la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica relacionadas con las funciones de ésta, pudiendo ser internas y/o externas, en un mínimo de quince (15) durante la ejecución del servicio.
- ✓ Contribuir con la gestión de la emisión de los pronunciamientos solicitadas a la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica, en el marco de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, debiendo cumplir un mínimo de sesenta (60) documentos durante la ejecución del servicio.

La Entidad:

Brindará la colaboración y el equipamiento necesario para la correcta ejecución del servicio por parte de EL LOCADOR.

## **7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (obligatorio)**

### **7.1 Formación Académica:**

- Título profesional en derecho.
- Grado de maestría en Gerencia Pública y/o Gestión Pública.

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

### **7.2 Experiencia Laboral**

- Experiencia laboral general no menor de diez (10) años, en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia laboral específica no menor de cinco (5) años en áreas de asesoramiento y/o apoyo y/o en cargos directivos, en el sector público o privado vinculados a la normativa de contratación pública.

Se acreditará con constancias y/o certificados y/u órdenes de servicio con su respectiva conformidad, y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

### **7.3 Capacitación**

Programa de especialización, diplomado y/o curso en Contrataciones Públicas y/o Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Sistemas Electrónicos de la Cadena de

Abastecimiento Público y/u Obras, con un mínimo de cien (100) 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).
- Tener Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP). RUC habido.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- De estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), cumplir con el procedimiento para el pago de la deuda alimentaria registrada, según la normativa vigente.
- No tener suspensión vigente para el ejercer la profesión en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala praxis.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393- A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública conforme a la normativa sobre la materia.
- 

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

**8.1 Lugar:** La prestación del servicio se llevará a cabo bajo modalidad mixta: presencial en la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica 5to piso Sede del edificio El Regidor, Av. Punta del Este S/N, del distrito de Jesús María; y remota, a través de herramientas informáticas.

**8.2 Plazo:** Hasta ochenta y un (81) días calendarios, desde el día siguiente de notificada.

#### 9. ENTREGABLES/PRODUCTOS

El servicio por contratar se desarrollará a través de tres (03) entregables, indicando el detalle de las actividades desarrolladas, según el siguiente detalle:

- **Primer entregable:** *Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1 del presente término de referencia, conteniendo como mínimo lo siguiente: (i) un (1) documento de gestión propuesto y/o una (1) mejora a un documento existente, pudiendo ser éste: procedimiento, guía, directiva o plan; (ii) diez (10) documentos elaborados y/o revisados, pudiendo ser éstos: informes, dictámenes, reportes, resúmenes ejecutivos, actas, presentaciones o ayudas memoria; (iii) cinco (5) reuniones internas o externas en las que haya participado y, (iv) veinte (20) pronunciamientos revisados. Dicho documento deberá ser presentado **hasta los veintisiete (27) días calendario**, contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.*

- **Segundo entregable:** Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1 del presente término de referencia, conteniendo como mínimo lo siguiente: (i) un (1) documento de gestión propuesto y/o una (1) mejora a un documento existente, pudiendo ser éste: procedimiento, guía, directiva o plan; (ii) diez (10) documentos elaborados y/o revisados, pudiendo ser éstos: informes, dictámenes, reportes, resúmenes ejecutivos, actas, presentaciones o ayudas memoria; (iii) cinco (5) reuniones internas o externas en las que haya participado y, (iv) veinte (20) pronunciamientos revisados. Dicho documento deberá ser presentado **hasta los cincuenta y cuatro (54) días calendario**, contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
- **Tercer entregable:** Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1 del presente término de referencia, conteniendo como mínimo lo siguiente: (i) un (1) documento de gestión propuesto y/o una (1) mejora a un documento existente, pudiendo ser éste: procedimiento, guía, directiva o plan; (ii) diez (10) documentos elaborados y/o revisados, pudiendo ser éstos: informes, dictámenes, reportes, resúmenes ejecutivos, actas, presentaciones o ayudas memoria; (iii) cinco (5) reuniones internas o externas en las que haya participado y, (iv) veinte (20) pronunciamientos revisados. Dicho documento deberá ser presentado; dicho documento deberá ser presentado **hasta los ochenta y un (81) días calendario**, contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

## 10. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

Los entregables serán presentados a través de la Mesa de Partes Digital del OECE, disponible en (<https://apps.oece.gob.pe/mesa-partes-digital/>), dirigida a la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica o de manera presencial en la 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 será otorgada por la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica, en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario contados desde el día siguiente de la presentación de cada 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 tres (03) armadas, según el siguiente detalle:

**Primer pago:** 33.34% del monto contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al primer entregable.

**Segundo pago:** 33.33% del monto contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al segundo entregable.

**Tercer pago:** 33.33% del monto contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al tercer 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: (obligatorio)**

**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 (obligatorio)**

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 (obligatorio)**

La responsabilidad por vicios ocultos será de tres (03) años, se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 69.2 literal c) de la Ley 32069.

### **16. 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). (obligatorio)**

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-sistemaintegrado-de-gestion-del-oece>.

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal con 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 del 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 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 OECE, las Políticas de Seguridad de la Información del OECE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.

En caso de 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°004-2022-OECE/SGE) (obligatorio)**

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. SOLUCIÓN 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

---

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

**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 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.

-----  
**JEFE DEL ÁREA USUARIA**

---

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