

SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

1. ÁREA USUARIA

El área usuaria es la Oficina de Asesoría Jurídica del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de servicios especializado en materia de contratación pública y derecho administrativo para la Oficina de Asesoría Jurídica del OECE.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir al fortalecimiento de la gestión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio especializado en materia de contratación pública y derecho administrativo, a fin de brindar asesoramiento, atención y/o revisión de los documentos o procedimientos o trámites administrativos de la entidad en los que participe la Oficina de Asesoría Jurídica u otros aspectos requeridos por el/la jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5. 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.

6. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	Servicio especializado en materia de contratación pública y derecho administrativo, a fin de brindar asesoramiento, atención y/o revisión de los documentos o procedimientos o trámites administrativos de la entidad en los que participe la Oficina de Asesoría Jurídica u otros aspectos requeridos por el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

Términos de Referencia

--	--	--	--

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.

6.1 Actividades a desarrollar:

6.1.1 Elaborar y/o revisar documentos (proyectos de informes, proyectos de resoluciones, memorandos, correos, ayuda memorias u otros), destinados a la atención de consultas o trámites sobre materias vinculadas a contratación pública y/o derecho administrativo y/u otros trámites y/o pedidos de opinión sobre temas de competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica.

6.1.2 Participar en reuniones (virtuales y/o presenciales), a través de las cuales se realicen las coordinaciones previas con los distintos órganos de la Entidad y/o Entidades externas, para la atención de consultas y/o trámites requeridos a 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.

7. REQUISITOS DE EL/LA PROVEEDOR/A

7.1 Formación Académica.

- Titulado profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Egresado o estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública y/o similares

Se acreditará con las copias digitales, del Título Profesional, la Constancia u otro documento emitido por el Colegio Profesional, la Constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional y el Certificado y/o Constancia u otro documento de la Universidad que acredite haber efectuado estudios en la maestría requerida

7.2 Experiencia:

Términos de Referencia

- Experiencia General no menor a seis (6) años en el Sector Público y/o Privado.
- Experiencia específica no menor de cuatro (4) años brindando servicios legales en el sector público y/o privado, en materias de Contrataciones Públicas y/o Derecho Administrativo 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.

7.3 Capacitación:

- Cursos o talleres o programas o diplomados en Contrataciones Públicas y/o Gestión Pública u otros afines, no menor a doscientas (200) horas lectivas.
- Cursos o talleres o programas o diplomados en Derecho Administrativo u otros afines, no menor a ciento ochenta (180) 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 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 los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

9. ENTREGABLES / PRODUCTO

El contratista presentará dos (2) entregables:

Primer Entregable: El primer entregable será presentado hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y estará conformado por un informe descriptivo que contenga:

- El detalle (tipo de documento, fecha de presentación del proyecto, y el asunto del tema consultado y/o expediente bajo análisis) como mínimo de

Términos de Referencia

diez (10) proyectos de informes legales o memorandos o resoluciones u otros documentos elaborados y/o revisados, o coordinaciones a través de correo electrónico u otros similares sobre las materias detalladas en el numeral 6.1.1. del presente documento, adjuntando copia de los correos electrónicos que acrediten la remisión de los referidos proyectos al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y la copia de los citados proyectos.

- El detalle (fecha, hora de la reunión y objeto de la reunión) de su participación como mínimo **en cinco (5) reuniones (virtuales o presenciales)** para coordinación y/o absolución de consultas y/o orientación a los distintos órganos de la Entidad o Entidades externas sobre las materias detalladas en el numeral 6.1.2. del presente documento; 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 a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y estará conformado por un informe descriptivo que contenga:

- El detalle (tipo de documento, fecha de presentación del proyecto, y el asunto del tema consultado y/o expediente bajo análisis) como mínimo de **diez (10) proyectos de informes legales o memorandos o resoluciones u otros documentos elaborados y/o revisados, o coordinaciones a través de correo electrónico u otros similares** sobre las materias detalladas en el numeral 6.1.1. del presente documento, adjuntando copia de los correos electrónicos que acrediten la remisión de los referidos proyectos al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y la copia de los citados proyectos.
- El detalle (fecha, hora de la reunión y objeto de la reunión) de su participación como mínimo **en cinco (5) reuniones (virtuales o presenciales)** para coordinación y/o absolución de consultas y/o orientación a los distintos órganos de la Entidad o Entidades externas sobre las materias detalladas en el numeral 6.1.2. del presente documento; 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.

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 Oficina de Asesoría Jurídica, o mesa de partes de la Oficina de Trámite Documentario ubicada en Av.

Términos de Referencia

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 OECE, 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:

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 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 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Pública.

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

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del Servicio ofertado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

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).

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

Términos de Referencia

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:

- 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 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.
- 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 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-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 incursos 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 incursado 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.).

Términos de Referencia

- (5) La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

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 contratación¹ 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.

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 contrato².

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

Términos de Referencia

24. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO: Conforme lo establecido en la Directiva N° 001-2025-OSCE/SGE, para contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias, y Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento.

25. GESTIÓN DE RIESGOS: No aplica

JEFE DEL ÁREA USUARIA