

ANEXO N° 01

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS Y CONSULTORÍAS	Versión:	
		Fecha de aprobación:	

DETALLE DEL REQUERIMIENTO	
Área usuaria / Área técnica estratégica	<i>SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA</i>
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	N° 260
Objetivo estratégico	<i>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.</i>
Denominación de la Contratación	<i>Servicio de Coordinación, Supervisión y Gestión Pública para la Subdirección de Asistencia Técnica de la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica.</i>
Compatibilización del requerimiento	No corresponde

En caso se trate de una consultoría, indicar lo siguiente:

<i>Indicar tipo de consultoría</i>	<i>(Consultoría, Asesoría, Estudios técnicos, Supervisiones, Proyectos, Investigaciones, Auditorías, Diseños, Inspecciones, Similares) – NO CORRESPONDE</i>
<i>Tipo de información de la consultoría</i>	<i>Precisar si tiene carácter de: Secreto, Confidencial o Reservado (con el respectivo sustento) – NO CORRESPONDE</i>

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

FINALIDAD PÚBLICA	<i>El presente servicio tiene como finalidad fortalecer la labor de la Subdirección de Asistencia Técnica, a través de la prestación de servicios en coordinación, supervisión y gestión pública, orientados a brindar asistencia técnica y orientación eficiente a las entidades públicas en materia de contratación pública y de gestión de riesgos. Esto se realizará en el marco de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento, contribuyendo a la implementación adecuada y a la mejora continua de los procedimientos institucionales.</i>
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	<i>Contratación de una (1) persona natural, a quien en adelante se le denominará el CONTRATISTA, para proporcionar el servicio de Coordinación, Supervisión y Gestión Pública para la Subdirección de Asistencia</i>

Técnica de la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO (Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)

1. Identificar y/o proponer procedimientos, guías, directivas, planes u otros documentos de gestión relacionados en el marco de las acciones de la Subdirección de Asistencia Técnica, así como mejoras a los documentos existentes.
2. Elaborar y/o revisar y/o coordinar documentos técnicos y/o administrativos (informes, oficios, memorandos, actas, reportes, presentaciones y ayudas memoria, entre otros) en el marco de las acciones de la Subdirección de Asistencia Técnica.
3. Participar y/o dirigir reuniones internas y/o externas relacionadas con las acciones de la Subdirección de Asistencia Técnica, incluyendo aquellas que involucren la coordinación con entidades públicas y otros actores vinculados.

La Entidad:

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

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.

REQUISITOS DEL PROVEEDOR (Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)

Formación Académica:

- Profesional titulado en Derecho,

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

Experiencia Laboral

- **Experiencia laboral general** no menor de ocho (08) años, en entidades públicas y/o privadas.
- **Experiencia laboral específica** no menor de cinco (05) 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.

Capacitación

Programa de especialización, diplomado y/o curso en Ley General de 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 (120) horas lectivas.

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.

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

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

(expresar el plazo en días calendario)

Lugar: La prestación del servicio se llevará a cabo bajo modalidad mixta: presencial en la Subdirección de 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.

Plazo: Hasta ochenta (80) días calendarios, desde el día siguiente de notificada.

ENTREGABLES (De corresponder, detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

1. **Primer entregable:** Consiste en un informe de las actividades realizadas según el siguiente detalle: (i) un (01) documento de gestión identificado y/o propuesto, relacionado con procedimientos, guías, directivas, planes u otros documentos de gestión relacionados en el marco de las acciones de la Subdirección de Asistencia Técnica, así como mejoras a los documentos existentes; (ii) tres (03) documentos elaborados y/o revisiones y/o coordinaciones, pudiendo ser éstos: informes, oficios, memorandos, actas, reportes, presentaciones, ayudas memorias, entre otros, en el marco de las acciones de la Subdirección de Asistencia Técnica; (iii) Participar y/o dirigir tres (03) reuniones internas o externas, relacionadas con las acciones de la Subdirección de Asistencia Técnica, incluyendo aquellas que involucren la coordinación con entidades públicas y/u otros actores vinculados, como mínimo. Dicho documento deberá ser presentado **hasta los veintisiete (27) días calendario**, contados desde el día calendario siguiente de notificada la Orden de Servicio.
2. **Segundo entregable:** Consiste en un informe de las actividades realizadas según el siguiente detalle: (i) un (01) documento de gestión identificado y/o propuesto, relacionado con procedimientos, guías, directivas, planes u otros

documentos de gestión relacionados en el marco de las acciones de la Subdirección de Asistencia Técnica, así como mejoras a los documentos existentes; (ii) tres (03) documentos elaborados y/o revisiones y/o coordinaciones, pudiendo ser éstos: informes, oficios, memorandos, actas, reportes, presentaciones, ayudas memorias, entre otros, en el marco de las acciones de la Subdirección de Asistencia Técnica; (iii) Participar y/o dirigir tres (03) reuniones internas o externas, relacionadas con las acciones de la Subdirección de Asistencia Técnica, incluyendo aquellas que involucren la coordinación con entidades públicas y/u otros actores vinculados, como mínimo. Dicho documento deberá ser presentado **hasta los cincuenta y cuatro (54) días calendario**, contados desde el día calendario siguiente de notificada la Orden de Servicio.

3. **Tercer entregable:** Consiste en un informe de las actividades realizadas según el siguiente detalle: (i) un (01) documento de gestión identificado y/o propuesto, relacionado con procedimientos, guías, directivas, planes u otros documentos de gestión relacionados en el marco de las acciones de la Subdirección de Asistencia Técnica, así como mejoras a los documentos existentes; (ii) tres (03) documentos elaborados y/o revisiones y/o coordinaciones, pudiendo ser éstos: informes, oficios, memorandos, actas, reportes, presentaciones, ayudas memorias, entre otros, en el marco de las acciones de la Subdirección de Asistencia Técnica; (iii) Participar y/o dirigir tres (03) reuniones internas o externas, relacionadas con las acciones de la Subdirección de Asistencia Técnica, incluyendo aquellas que involucren la coordinación con entidades públicas y/u otros actores vinculados, como mínimo. Dicho documento deberá ser presentado **hasta los ochenta (80) días calendario**, contados desde el día calendario siguiente de notificada la Orden de Servicio.

CONFORMIDAD (Indicar el área o áreas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

1. Área usuaria y/o área técnica estratégica: *Subdirección de Asistencia Técnica*
2. Requisitos: *Presentación del informe de labores debidamente acompañado de la documentación que sustente su contenido.*

PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el OECE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ \text{F} \times \text{plazo en días}$$

Donde F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO *(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)*

1. Forma:

El pago por el servicio se realiza en tres (03) armadas, según el siguiente detalle:

Primer pago: 34% del monto contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al primer entregable.

Segundo pago: 34% del monto contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al segundo entregable.

Tercer pago: 32% del monto contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al tercer entregable.

2. Condiciones:

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.

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS *(La recepción conforme de la prestación por parte del OECE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y 144 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.*

*El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **3 año(s)** contado a partir de la conformidad otorgada por el OECE.)*

CLÁUSULAS ESPECIALES

a) RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El OECE puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- i. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/o por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- ii. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- iii. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- iv. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- v. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- vi. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- vii. Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- viii. Por mutuo acuerdo entre las partes, de forma parcial o total, previa opinión del área usuaria y/o área técnica estratégica, en los casos de contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales, bajo locación de servicios.

b) ANTICORRUPCIÓN Y 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-oece>

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 del requerimiento, conformidad de los contratos derivados u otros documentos o actuaciones que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores.

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 de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

c) 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, pasa a propiedad del OECE. El proveedor debe mantener la

confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

d) CLÁUSULA 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 aplica la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

e) ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener la reserva de toda información privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades derivadas de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, no puede revelar por ningún medio, ya sea oral, escrito o de cualquier otra forma, hechos, datos, procedimientos, documentación o información de acceso restringido (confidencial), obtenidos a partir del inicio de la prestación del servicio, debiendo preservar su carácter confidencial de manera permanente.

Asimismo, el contratista se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO/IEC 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 incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OECE queda facultado a iniciar las acciones judiciales o extrajudiciales que resulten necesarias a fin resarcir los perjuicios ocasionados. La obligación de confidencialidad permanecerá vigente mientras la información conserve su carácter confidencial.

f) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación.

g) 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. Los riesgos identificados se encuentran descritos en el Anexo N° 4 del presente requerimiento.

NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL ÁREA USUARIA / ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA
MIGUEL ÁNGEL FLORES BAZÁN / LUIS DANNI CASTILLO COSIO
FECHA: 26/09/2025