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	Dirección del Registro Nacional de Proveedores
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	Si
Objetivo estratégico	C0224: ANALISIS FUNCIONAL PARA MEJORAS EN LAS HERRAMIENTAS DEL RNP.
Denominación de la Contratación	Servicio de profesional en la verificación y análisis de expedientes en la unidad funcional de fiscalización posterior de los trámites, denuncias y comunicaciones (UFTDC) de la dirección del registro nacional de proveedores del organismo especializado para las contrataciones públicas eficientes.
Compatibilización del requerimiento	No aplica

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

Indicar tipo de consultoría	No aplica
Tipo de información de la consultoría	No aplica

Firmado digitalmente por VIGIL CUADROS Hugo Francisco FAU 20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.10.2025 09:55:10 -05:00

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

FINALIDAD PÚBLICA	Contribuir al fortalecimiento de la gestión y funcionamiento de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores (RNP) del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), a fin de coadyuvar a las acciones orientadas a la gestión de la información registral.
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Contratar el servicio de un profesional de apoyo en la revisión de expedientes en la Unidad Funcional de Fiscalización Posterior de los Trámites, Denuncias y Comunicaciones (UFTDC), así como realizar gestiones que faciliten la remisión de documentos e información a diferentes entidades públicas y privadas en el marco de las actividades de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicio	SERVICIO DE PROFESIONAL EN LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS TRÁMITES, DENUNCIAS Y COMUNICACIONES (UFTDC) DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES DEL ORGANISMO ESPECIALIZADO PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS EFICIENTES.

1. - Revisión de 37 expedientes de manera integral, que comprende búsquedas de información en bases de datos (páginas web), elaborar oficios de requerimientos de información y/o reiterativos y/o de precisión, notificar los oficios antes señalados a los respectivos destinatarios, elaborar proyectos de informes de no transgresión, así como resguardar las evidencias correspondientes de las referidas actividades, entre otros, en la Unidad Funcional de Fiscalización Posterior de los Trámites, Denuncias y Comunicaciones (UFTDC) de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores.

2. - Participar en reuniones presenciales y/o virtuales relacionadas a coordinaciones de requerimientos relacionados a la fiscalización de los expedientes del RNP.

Nota: *Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley Nº 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*

Este servicio no es una consultoría.

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

1. Formación Académica
   Egresado y/o bachiller universitario de la facultad de Derecho

   Se acreditará con copia simple de títulos, constancias, certificados u otros documentos según corresponda.

2. Experiencia General
   Dos (2) años de experiencia laboral en sector público o privado.

3. Experiencia especifica
   Dos (02) años de experiencia en revisión de expedientes y/o asistencia legal y/o asistencia jurídica y/o asesoría legal y/o asistencia administrativa y/o contrataciones con el Estado.

   Cursos de especialización en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Asistencia administrativa y/o Contrataciones del Estado (mínimo 80 horas lectivas).

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	Lugar: Dirección del Registro Nacional de Proveedores Sede Central: Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n Jesús María (3er Piso) Plazo:

	Como máximo hasta setenta (70) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

ENTREGABLES

1. El 1er entregable contendrá:

Un informe que contenga:

- Un reporte detallado de la revisión mínima de quince (15) expedientes, actividad integral que comprende búsquedas de información en bases de datos (páginas web), elaborar oficios de requerimientos de información y/o reiterativos y/o de precisión, notificar los oficios antes señalados a los respectivos destinatarios, elaborar proyectos de informes de no transgresión, así como resguardar las evidencias correspondientes de las referidas actividades, entre otros, en la Unidad Funcional de Fiscalización Posterior de los Trámites, Denuncias y Comunicaciones (UFTDC) de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores.

- Un reporte detallado, de la participación en las reuniones presenciales y/o virtuales relacionadas a coordinaciones de requerimientos vinculados a la fiscalización de los expedientes del RNP.

Plazo: hasta 30 días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

4. El 2do entregable contendrá:

Un informe que contenga

- Un reporte detallado de la revisión mínima de quince (15) expedientes, actividad integral que comprende búsquedas de información en bases de datos (páginas web), elaborar oficios de requerimientos de información y/o reiterativos y/o de precisión, notificar los oficios antes señalados a los respectivos destinatarios, elaborar proyectos de informes de no transgresión, así como resguardar las evidencias correspondientes de las referidas actividades, entre otros, en la Unidad Funcional de Fiscalización Posterior de los Trámites, Denuncias y Comunicaciones (UFTDC) de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores.

- Un reporte detallado, de la participación en reuniones presenciales y/o virtuales relacionadas a coordinaciones de requerimientos vinculados a la fiscalización de los expedientes del RNP.

Plazo: hasta sesenta (60) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

3. El 3er entregable contendrá:

Un informe que contenga

- Un reporte detallado de la revisión mínima de siete (7) expedientes, actividad integral que comprende búsquedas de información en bases de datos (páginas web), elaborar oficios de requerimientos de información y/o reiterativos y/o de precisión, notificar los oficios antes señalados a los respectivos destinatarios, elaborar proyectos de informes de no transgresión, así como resguardar las evidencias correspondientes de las referidas actividades, entre otros, en la Unidad Funcional de Fiscalización Posterior de los Trámites, Denuncias y Comunicaciones (UFTDC) de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores.

- Un reporte detallado, de la participación en reuniones presenciales y/o virtuales

relacionadas a coordinaciones de requerimientos vinculados a la fiscalización de los expedientes del RNP.

Plazo: hasta setenta (70) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES (obligatorio)

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/mesapartes-digital/, dirigida a la Dirección del Registro Nacional de Proveedora. El horario para la recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 23:59 horas

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

   Dirección del Registro Nacional de Proveedores, previa opinión favorable de la Unidad Funcional de Fiscalización Posterior de los Trámites, Denuncias y Comunicaciones (UFTDC) en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

2. Requisitos: No aplica

PENALIDADES

<u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación</u> *(como referencia)*:
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:

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

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)

No aplica

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 - 43% a la conformidad del 1er entregable. - 43% a la conformidad del 2do entregable. - 14% a la conformidad del 3er 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 un (1) 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.

Firmado digitalmente por VIGIL CUADROS Hugo Francisco FAU 20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.10.2025 09:55:35 -05:00

ISRAEL MIGUEL MENDOZA DE LA CRUZ/ DIRECTOR DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES
FECHA: 14/10/2025

Firmado digitalmente por MENDOZA DE LA CRUZ Israel Miguel FAU 20419026809 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2025 11:09:17 -05:00