


ANEXO N° 01

OECE OAD UABA	- - -	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO	Versión	
			Fecha de aprobación	

1. ÁREA USUARIA

Subdirección de Desarrollo de Capacidades – SDDC.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio para la implementación, tutoría y seguimiento de la capacitación sobre la normativa de contrataciones del Estado en el marco del POI 2025 SDDC - OECE.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Para promover la eficiencia en el proceso de contratación pública, el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes, a través de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades - SDDC, realiza Capacitación integral para los actores que participan en los procesos de contratación, con la finalidad de incrementar sus competencias.

En virtud a ello, la SDDC ha planificado la realización de programas de capacitación para ejecutarse en modalidad virtual. La implementación de dichos programas implica el uso de tecnologías de la información para ofrecer oferta educativa virtual a través de conexiones de Internet, permitiendo así llegar a la mayor cantidad de actores que participan en las contrataciones del Estado.

Asimismo, para asegurar el éxito de esta capacitación, se requiere la contratación de profesionales que realicen el seguimiento y tutoría de los cursos de capacitación. Este componente permite brindar acompañamiento continuo, resolver dudas en tiempo oportuno y reforzar el aprendizaje, contribuyendo directamente al logro de las competencias requeridas por los participantes.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un (01) servicio para la implementación, tutoría y seguimiento de la capacitación sobre la normativa de contrataciones del estado en el marco del POI 2025 SDDC - OECE.

5. ACTIVIDAD DEL POI

Difusión a los actores que intervienen en materia de las contrataciones públicas.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicio		Servicio para la implementación, tutoría y seguimiento de la capacitación sobre la normativa de contrataciones del Estado en el marco del POI 2025 SDCC - OSCE.

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.

El presente proveedor no se encuentra obligado a presentar la DJ de intereses

El presente servicio no constituye una consultoría.

6.1 Actividades a desarrollar:

El contratista deberá realizar las siguientes actividades:

El contratista deberá gestionar la creación de cursos de capacitación, considerando las bondades de la plataforma virtual de educación del OECE (Moodle). Asimismo, deberá monitorear y optimizar los recursos educativos; así como emitir reportes mensuales, derivada de la administración del aula virtual. También podrá proponer aspectos de mejora y efectuar los reportes necesarios de la creación, seguimiento y ejecución de los cursos, para tal fin el proveedor debe:

FASE DE SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN

Esta fase está relacionada con la etapa previa al inicio del evento de capacitación. El contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- i. Verificar que los materiales, actividades y evaluaciones se encuentren adecuadamente configurados y alineados a los objetivos de aprendizaje, solicitando correcciones inmediatas si se detectan errores o inconsistencias.
- ii. Organizar e inscribir participantes, verificando que los datos de los estudiantes registrados en la plataforma sean correctos y completos, solicitando actualizaciones si es necesario para garantizar la emisión adecuada de certificados u otros documentos oficiales.
- iii. Analizar las solicitudes de capacitación de los usuarios que se comunican vía correo electrónico, para su evaluación, registro y atención; en el marco de la oferta educativa virtual del OECE.
- iv. Generar, en coordinación con los docentes, los calendarios de actividades de cada curso, de corresponder.
- v. Coordinar con los docentes para implementar los recursos requeridos en cada curso, de corresponder.
- vi. Brindar pautas a estudiantes y docentes respecto a la implementación de los cursos, de corresponder.
- vii. Actualizar el cronograma de eventos de capacitación del aula virtual.
- viii. Apoyar en la organización de actividades académicas.
- ix. Analizar los datos correspondientes a personas que se inscribieron a través de los formularios de inscripción, a fin de crear grupos de trabajo y asignarlos a los tutores y docentes.
- x. Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los docentes.

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

- i. Hacer seguimiento a los alumnos matriculados en los cursos virtuales, facilitándoles información e incentivando la continuidad de las sesiones de aprendizaje.
- ii. Efectuar el seguimiento de participación de los alumnos, verificando que cumplan con las actividades previstas, identificando los motivos por los cuales no continúan, no rinden los exámenes y de ser el caso brindándoles las facilidades del caso para continuar con su participación.
- iii. Enviar recordatorios, avisos y motivaciones periódicas a los participantes para mantener su interés y compromiso con el curso.
- iv. Actuar como enlace entre los estudiantes y el equipo técnico del curso, informando y resolviendo problemas relacionados con el acceso a la plataforma, fallas técnicas o inconsistencias en los recursos educativos.
- v. De corresponder, crear grupos de 40 a 60 participantes de cursos de formación,

utilizando aplicativos de información instantánea proporcionados por la plataforma Moodle.

- vi. De corresponder, generar sesiones de aprendizaje según el cronograma de los talleres.
- vii. De corresponder, organizar las sesiones sincrónicas y/o conferencias en línea.
- viii. De corresponder, fomentar y moderar la participación en foros, debates o cualquier actividad colaborativa, asegurando que el intercambio sea enriquecedor y que los objetivos de aprendizaje se cumplan.
- ix. Coordinar con el administrador de la plataforma, las incidencias que se podrían presentar en el aplicativo, a fin de que puedan levantarse las observaciones encontradas a nivel del sistema, entre otros.
- x. Coordinar con los docentes y pedagogos de la SDDC, las incidencias y/u observaciones presentadas a nivel de los materiales, metodologías u otro ámbito que permita mejorar o corregir el curso ofrecido por el OECE.

FASE DE CIERRE

- i. Recopilar comentarios, sugerencias y experiencias de los estudiantes, analizando su percepción sobre el curso para generar un informe de retroalimentación al equipo organizador.
- ii. Detectar áreas de mejora en los contenidos, tiempos asignados, accesibilidad o actividades del curso, informando y proponiendo modificaciones al equipo de diseño instruccional.
- iii. Reportar al supervisor incidencias relacionadas con la falta de ética de los docentes o alumnos.
- iv. Efectuar el seguimiento para concluir el curso sin ningún contratiempo y de acuerdo con lo establecido, efectuando los reportes de resultado incluyendo las coordinaciones para la emisión de las constancias y de ser el caso efectuar las coordinaciones para las correcciones, de corresponder.
- v. Compilar la base de datos de las personas que cumplen con los requisitos de la capacitación virtual, considerando lugar de residencia, sexo, edad, profesión, entre otros datos a fin de crear el “consolidado de personas capacitadas en el año”, el cual servirá para brindar información por transparencia, cuando las entidades lo soliciten. Solicitar a los participantes que completen sus datos a través de la plataforma de educación virtual del OECE.
- vi. Sistematizar y actualizar la base de datos con la documentación generada en la implementación de los eventos de difusión: Listado de personas capacitadas.
- vii. Sistematizar evidencias de implementación, encuesta entre otros.
- viii. Elaborar el reporte de resultados del evento.
- ix. Hacer el seguimiento de la emisión y publicación de constancias virtuales.

COORDINACIÓN PARA IMPLEMENTAR OTROS EVENTOS:

De corresponder, se podrá solicitar al contratista que presente otros eventos, coordine la implementación y seguimiento de los mismos en el marco del POI 2025 -SDDC

- El presente servicio no constituye una consultoría.
- De acuerdo a lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el contratista **NO SE CONSTITUYE COMO SUJETO OBLIGADO** para presentar la declaración jurada de interés.

6.2. Obligaciones del Contratista

6.2.1 Estará a cargo de la especialista de implementación de Programas.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

7.1 Formación Académica

- Profesional, bachiller en administración, educación, contabilidad, economía o ciencias de

la comunicación y/o carreras afines.

7.2 Experiencia

- **Experiencia General:** Experiencia laboral general no menor de dieciocho (18) meses incluyendo las prácticas profesionales.
- **Experiencia Específica:** Experiencia específica no menor a un (01) año, en la organización de eventos de capacitación, desarrollo de capacidades, capacitación de adultos, organización de eventos, moderación de eventos.

Deberá acreditar la experiencia con constancia, certificado, órdenes de servicios con su respectiva conformidad u otros documentos que lo acrediten.

7.3 Capacitación

- No corresponde.

7.4 Otros

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1 Lugar: El servicio se desarrollará en las instalaciones del OECE o en el lugar indicado por la SDDC -OECE.

8.2 Plazo: El servicio solicitado se ejecutará máximo en sesenta (60) días calendario, contados desde la fecha en que la Subdirección de Desarrollo de Capacidades lo establezca, a través de un correo electrónico institucional posterior a la notificación de la orden de servicio.

9. ENTREGABLES / PRODUCTOS

El proveedor deberá entregar:

Informe de ejecución del servicio en el que se incluya lo siguiente:

Primer entregable: Informe presentado hasta treinta (30) días calendario de iniciado el plazo de ejecución, conteniendo el reporte consolidado y sistematizado de como mínimo cuatro (04) eventos de capacitación, de acuerdo al POI 2025 - SDDC.

Segundo entregable: Informe presentado hasta sesenta (60) días calendario de iniciado el plazo de ejecución, conteniendo el reporte consolidado y sistematizado de como mínimo cuatro (04) eventos de capacitación, de acuerdo al POI 2025 - SDDC.

10. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado a través de la Mesa de partes presencial o mesa de partes virtual Digital del OECE, disponible en <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la Subdirección de Desarrollo de Capacidades. El horario para la recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 23:59 horas.

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

12. FORMA DE PAGO

El pago se realiza en dos (2) armadas, 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.

- **Primer Pago:** 50% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del primer entregable.
- **Segundo Pago:** 50% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del segundo entregable.

13. PENALIDADES APLICABLES

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

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 (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. 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 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 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 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 comprometo 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°002-2024-OSCE/SGE)

En el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado 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.).
- (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,

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

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.

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.

**Firma y Sello
Responsable del
Área Usaria**

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