


### 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	Subdirección de Desarrollo de Capacidades.
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	Anexo 02 "Cuadro Multianual de Necesidades (aprobado).
Objetivo estratégico	Actividad Operativa CO: 132 – Toma/Aplicación de exámenes de certificación
Denominación de la Contratación	Contratación de un servicio de aplicación de exámenes de certificación en el local de <b>Lima</b> .
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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA:**

<b>FINALIDAD PÚBLICA</b>	Fortalecer las capacidades del proceso de contratación pública de las entidades; la Subdirección de Desarrollo de Capacidades - SDDC ejecuta el procedimiento de certificación por niveles, con la finalidad de certificar las competencias de los compradores públicos que labora en las Dependencias Encargadas de las Contrataciones de las entidades públicas.
<b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	Contratar un (01) servicio para la aplicación de exámenes de certificación en el local de Lima, en las fechas programadas en el SICAN.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	
<b>El contratista debe realizar las siguientes actividades:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la orientación con el profesional designado por la Unidad Funcional de Certificación de Competencias, para que le explique los aspectos relacionados con la aplicación del examen, a fin de que tenga en cuenta las actividades a realizar para la organización y aplicación del examen (verificación del postulante, control del examen, local, equipos de cómputo, conexión a internet, etc.).</li> <li>2. Verificar la programación de exámenes asignados en el SICAN, así como la lista de postulantes que rendirán los exámenes de acuerdo a los días y turnos asignados por el SICAN, los cuales serán programados mensualmente. No proceden reprogramaciones, salvo por causa o fuerza mayor debidamente sustentadas, referidas especialmente a temas de salud o problemas con el sistema de certificación, caída del servicio eléctrico o de internet del local de aplicación.</li> <li>3. Estar en el local, antes del inicio de la hora programada para el examen.</li> <li>4. Asistir y efectuar el control de los exámenes de certificación por un lapso de hasta <b>ciento sesenta (160) días</b>, de acuerdo a la programación que emita el SICAN, aplicando las recomendaciones establecidas para la aplicación del examen al inicio, durante y después del mismo.</li> <li>5. Verificar que las computadoras distribuidas en la sala funcionen correctamente, estén conectadas a internet y muestren la página de inicio del SICAN; mientras que las demás</li> </ol>	

- páginas de internet deben ser bloqueadas.
6. Durante el día programado para la aplicación del examen, una vez concluida el examen, será necesario **finalizar** el proceso correspondiente en sistema SICAN.
  7. Verificar en las computadoras habilitadas para el examen, que los puertos USB y lectores de discos externos se encuentren bloqueados.
  8. Coordinar y comunicar de manera oportuna y efectiva, según el aspecto a tratar, al/los supervisores/es, monitor o profesional designado por la Unidad Funcional de Certificación de la SDDC; sobre cualquier situación que no esté contemplada en los documentos proporcionados, alguna incidencia que se presente o desperfecto presentado antes o durante el desarrollo del examen supervisado.
  9. Implementar las recomendaciones formuladas por la Unidad Funcional de Certificación de la SDDC dentro de los plazos establecidos.
  10. El contratista deberá asistir al local para brindar el servicio con vestimenta apropiada para un entorno de oficina en resguardo de la imagen institucional; evitar el uso de polos, jean, shorts, tops, leggings, minifaldas, zapatillas y cualquier otra prenda que no se considere apropiada para un ambiente laboral.
  11. El contratista debe proporcionar, portar y llevar su laptop, Tablet o celular, con la finalidad de dar inicio y fin del examen, así como para controlar la ejecución del mismo.
  12. La Unidad Funcional de Certificación de la SDDC, podrá comunicar al contratista vía correo electrónico y/o a través de una reunión de trabajo las propuestas de mejora y/o acciones a implementar.
  13. El contratista apoyará en la aplicación de exámenes en los locales de mayor demanda en Lima o regiones del interior del país, en caso lo considere pertinente la Unidad Funcional de Certificación de la SDDC, para tal fin se le asignará viáticos y pasajes, el contratista debe cumplir con lo establecido en la Directiva N°002-2021-OSCE/SGE o el documento que lo reemplace.
  14. Elaborar reportes y/o informes de ser necesario de la aplicación del examen, de acuerdo al formato que se alcanzará al inicio del servicio
  15. Apoyo en el envío de oficios de fiscalización posterior de la certificación, en caso la Unidad Funcional de Certificación de la SDDC lo requiera.
  16. Elaborar un informe con los oficios y/o oficios reiterativos elaborados, indicando entidades o empresas consultadas, número de oficio, fecha de envío y seguimiento.

**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**

### **1. Formación Académica.**

- Bachiller de Instituto Superior Técnico o Bachiller universitario en administración, economía, ingeniería, derecho o ciencias políticas.

La formación académica, se acreditará mediante copia simple del grado académico o Título profesional y/o constancia del egreso de la maestría al momento de la presentación de la cotización.

### **2. Experiencia:**

#### **2.1. Experiencia General**

- Experiencia general mínima de dos (2) años en el sector público o privado.

La experiencia se acreditará con los siguientes documentos: 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.

## 2.2. Experiencia específica

- Experiencia laboral no menor a un (1) año como especialista administrativo y/o asistente administrativo y/o analista y/o evaluación y/o investigación y/o sistematización y/o certificación y/o aplicación de exámenes.

La experiencia se acreditará con los siguientes documentos: 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.

## 3. Capacitación

No aplica.

## 4. Otros

- Persona Natural
- Contar con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- RUC habido
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de poseer habilidades para resolver problemas y tomar decisiones y/o manejo de conflictos mediante comunicación efectiva.
- Declaración Jurada de No tener conflicto de intereses para aplicar el examen de certificación o en el procedimiento administrativo de certificación.
- Declaración jurada de No haber participado o participar en calidad de ponente, facilitado/a, expositor/a, capacitador/a, y/o docente en charlas, seminarios, conferencia, talleres, cursos y/o cualquier evento académico de capacitación sobre temas relacionados directa o indirectamente con el servicio de examen de certificación y/o el procedimiento de certificación, hasta doce (12) meses antes de su contratación.
- Declaración Jurada de que no rendirá el examen de certificación y/o certificarse hasta doce (12) meses después de culminado el servicio contratado.

<b>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	<b>Lugar:</b> El servicio se desarrollará en las instalaciones que se establezca en la Programación de Exámenes y SICAN o en el lugar indicado por la SDDC. <b>Plazo:</b> Hasta los doscientos cuarenta (240) 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.
-----------------------------------	--

## ENTREGABLES

Los entregables deben ser presentados, 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 Subdirección de Desarrollo de Capacidades.

- **Primer entregable:** Hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del inicio del plazo de ejecución, presentar el informe que contenga el reporte consolidado y sistematizado con el detalle de las actividades desarrolladas en las características del servicio de veinte (20) días de aplicación y control de los exámenes de certificación, de acuerdo con la programación que emita el SICAN.
- **Segundo entregable:** Hasta sesenta (60) días calendario, contados a partir del inicio del plazo de ejecución, presentar el informe que contenga el reporte consolidado y sistematizado con el detalle de las actividades desarrolladas en las características del servicio de veinte (20) días de aplicación y control de los exámenes de certificación, de acuerdo con la programación que emita el SICAN.

- **Tercer entregable:** Hasta noventa (90) días calendario, contados a partir del inicio del plazo de ejecución, presentar el informe que contenga el reporte consolidado y sistematizado con el detalle de las actividades desarrolladas en las características del servicio de veinte (20) días de aplicación y control de los exámenes de certificación, de acuerdo con la programación que emita el SICAN.
- **Cuarto entregable:** Hasta ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del inicio del plazo de ejecución, presentar el informe que contenga el reporte consolidado y sistematizado con el detalle de las actividades desarrolladas en las características del servicio de veinte (20) días de aplicación y control de los exámenes de certificación, de acuerdo con la programación que emita el SICAN.
- **Quinto entregable:** Hasta ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del inicio del plazo de ejecución, presentar el informe que contenga el reporte consolidado y sistematizado con el detalle de las actividades desarrolladas en las características del servicio de veinte (20) días de aplicación y control de los exámenes de certificación, de acuerdo con la programación que emita el SICAN.
- **Sexto entregable:** Hasta ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del inicio del plazo de ejecución, presentar el informe que contenga el reporte consolidado y sistematizado con el detalle de las actividades desarrolladas en las características del servicio de veinte (20) días de aplicación y control de los exámenes de certificación, de acuerdo con la programación que emita el SICAN.
- **Séptimo entregable:** Hasta doscientos diez (210) días calendario, contados a partir del inicio del plazo de ejecución, presentar el informe que contenga el reporte consolidado y sistematizado con el detalle de las actividades desarrolladas en las características del servicio de veinte (20) días de aplicación y control de los exámenes de certificación, de acuerdo con la programación que emita el SICAN.
- **Octavo entregable:** Hasta doscientos cuarenta (240) días calendario, contados a partir del inicio del plazo de ejecución, presentar el informe que contenga el reporte consolidado y sistematizado con el detalle de las actividades desarrolladas en las características del servicio de veinte (20) días de aplicación y control de los exámenes de certificación, de acuerdo con la programación que emita el SICAN.

<p><b>CONFORMIDAD</b></p> <p>1. <b>Área usuaria y/o área técnica estratégica</b> La conformidad del servicio estará a cargo del de la SDDC, previo informe del coordinador de la Unidad Funcional de Certificación de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades.</p> <p>2. <b>Requisitos</b> Previa presentación del informe de actividades correspondiente, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.</p>
<p><b>PENALIDADES</b></p> <p><b><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación</u></b> 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: Penalidad diaria = 0.10 x monto F x 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.</p> <p>Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>

<p><b>OTRAS PENALIDADES</b></p> <p>Se aplicará al contratista la penalidad de veinte soles (S/ 20) por cada día de retraso, de acuerdo a los plazos establecidos; en la presentación de la rendición de cuentas de los viáticos.</p>
<p><b>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b></p> <p>1. <b>Forma</b> Ocho (08) pagos proporcionales, después de ejecutada la prestación, previa conformidad por parte Unidad Funcional de Certificación de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades.</p> <p>2. <b>Condiciones</b></p> <p><b>1er Pago:</b> 12.5% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del primer entregable.  <b>2do Pago:</b> 12.5% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del segundo entregable.  <b>3er Pago:</b> 12.5% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del tercer entregable.  <b>4to Pago:</b> 12.5% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del cuarto entregable.  <b>5to Pago:</b> 12.5% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del primer entregable.  <b>6to Pago:</b> 12.5% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del segundo entregable.  <b>7mo Pago:</b> 12.5% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del tercer entregable.  <b>8vo Pago:</b> 12.5% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del cuarto entregable.</p> <p>El pago se realizará en ocho (08) 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.</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</b> (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.</p> <p>El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de NO MENOR DE UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por el OECE.)</p>

## 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 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
Jorge Julio Cobian Cruz Subdirector de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades
<b>FECHA:</b> Lima, 09 de enero de 2029