

**SERVICIO DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN Y APLICACIÓN DEL EXAMEN DE CERTIFICACION**

**1. ÁREA USUARIA**

Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado – SDCC.

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de evaluación de documentos de certificación y aplicación del examen de certificación.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

Para fortalecer capacidades para el proceso de contratación pública de las entidades; la Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado –SDCC ejecuta el procedimiento de certificación por niveles, con la finalidad de certificar las competencias de los profesionales y técnicos que trabajan en el órgano encargado de las contrataciones de las entidades.

**4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar un servicio para el apoyo en la evaluación de documentos de certificación de operadores logísticos, así como para la aplicación del examen de certificación en los locales a nivel nacional de mayor demanda de postulaciones.

**5. ACTIVIDAD DEL POI**

Atención de expedientes del proceso de certificación en el plazo de 15 días hábiles.

**6. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DE	DESCRIPCION DEL SERVICIO
1	1	Servicio		Servicio de evaluación de documentos de certificación y aplicación del examen de certificación.

**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.

**6.1 Actividades a desarrollar:**

**El contratista deberá realizar las siguientes actividades:**

- 6.1.1 Reunirse con el personal designado para explicarle los criterios y procedimientos para la evaluación de expedientes de certificación, así como del protocolo de aplicación del examen, a fin de tener en cuenta para la evaluación como para la organización y aplicación del examen (verificación de la aplicación del examen, del local y equipos

### Términos de Referencia

- de cómputo, conexión a internet, etc.).
- 6.1.2 Análisis de mínimo de treientos treinta (330) expedientes, a fin verificar si los mismos acreditan los requisitos establecidos para cada nivel por el OSCE.
  - 6.1.3 Sistematizar y reportar incidencias o casuísticas identificadas durante el análisis de los expedientes de certificación de servicio de análisis de expedientes de certificación de los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas.
  - 6.1.4 Evaluar los expedientes de acreditación de documentos usando el sistema de certificación SICAN.
  - 6.1.5 Realizar el registro de información de los expedientes evaluados en el formato indicado por la SDCC.
  - 6.1.6 Verificar con el profesional designado la lista de postulantes que rendirán los exámenes de acuerdo a los turnos asignados por el SICAN.
  - 6.1.7 Asistir y controlar como mínimo nueve (09) días del examen de acuerdo con la programación que emita el SICAN, con postulante(s) registrado(s), aplicando estrictamente en cada examen las medidas establecidas en el Protocolo para la aplicación de examen al inicio, durante y después del mismo.
  - 6.1.8 Verificar que las computadoras distribuidas en la sala funcionen correctamente, estén conectadas a internet y muestran la página de inicio del SICAN; mientras que las demás páginas de internet deben estar bloqueadas.
  - 6.1.9 Verificar que el acceso a puertos USB y lector de discos externos estén bloqueados en las computadoras habilitadas para el examen.
  - 6.1.10 Estar en el local treinta (30) minutos antes de la hora de inicio programada para el examen.
  - 6.1.11 Coordinar y comunicar de manera efectiva al supervisor o profesional designado por la SDCC, cualquier eventualidad o desperfecto suscitado durante el desarrollo del examen supervisado.
  - 6.1.12 Elaborar un informe mensual con las estadísticas del total de los expedientes evaluados: cantidad de certificados (por nivel y sexo), no certificada y observada, así como de una tabla de frecuencia por plazo de atención.
  - 6.1.13 Elaborar un informe mensual con los exámenes de certificación aplicados, indicando locales, turnos, cantidad de postulantes registrados, cantidad de postulantes que asistieron y una estadística con los porcentajes de postulantes aprobados, no aprobados y que no se presentaron o reprogramados.

## 6.2 Obligaciones del Contratista

- 6.2.1. Llevar a cabo el servicio conforme a lo previsto en el presente documento.
- 6.2.2. El contratista debe proporcionar para realizar el presente servicio lo siguiente:
  - El contratista deberá llevar su laptop, Tablet o celular, con la finalidad de dar inicio y fin del examen, así como monitorear la ejecución del mismo.
- 6.2.3. La SDCC podrá comunicar al contratista vía correo electrónico y/o a través de una reunión de trabajo las acciones a implementar.
- 6.2.4. En el caso se asigne viáticos y pasajes, deberá cumplir con lo indicado en la Directiva N°002-2021-OSCE/SGE
  - 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.

## 6.3 Obligaciones del OSCE

- 5.3.1. Para las actividades de aplicación de exámenes en locales del interior de país, de acuerdo al presente servicio, el OSCE proporcionará los pasajes y viáticos de acuerdo a los criterios establecidos en la directiva de Directiva para la gestión de

### *Términos de Referencia*

viáticos por comisión de servicios en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

## **7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR**

### **7.1 Formación Académica.**

- Bachiller universitario en administración, economía, ingeniería, derecho o ciencias políticas y/o carreras afines.

### **7.2 Experiencia:**

- Experiencia laboral general no menor a dos (2) años.
- 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.
- Experiencia en elaboración de informes y uso de sistemas de información (declaración jurada).

### **7.3 Capacitación**

No aplica.

### **7.4 Otros**

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Declarar poseer habilidades para resolver problemas y tomar decisiones y/o manejo de conflictos mediante comunicación efectiva.
- No tener conflicto de intereses para aplicar el examen de certificación o en el procedimiento administrativo de certificación. (No haber rendido el examen de certificación, No haber obtenido la certificación en cualquier nivel, No haber participado o participar en calidad de ponente, facilitador/a, expositor/a, capacitador/a y/o docente en charlas, seminarios, conferencias, talleres, cursos y/o cualquier evento académico de capacitación sobre temas relacionados directa o indirectamente con el servicio del examen de certificación y/o el procedimiento de certificación).
- Deberá acreditar la experiencia con constancia, diploma, certificado, conformidades, órdenes de servicios u otros documentos que lo acredite.

## **8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **8.1 Lugar:**

El servicio se desarrollará en las instalaciones del OSCE o en el lugar indicado por la SDCC -OSCE.

### **8.2 Plazo:**

El servicio solicitado se ejecutará máximo en noventa (90) días calendario, contados desde la fecha en que la Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado lo establezca, a través de un correo electrónico institucional posterior a la notificación de la orden de servicio.

## **9. ENTREGABLES / PRODUCTO**

**El contratista deberá entregar:**

**Primer Entregable:** Informe presentado hasta máximo treinta (30) días calendario de iniciado el plazo de ejecución; conteniendo los informes solicitados en los numerales (5.1.11 y 5.1.12)

### *Términos de Referencia*

de como mínimo ciento diez (110) expedientes de certificación, las actividades detalladas en el numeral 5.1 y el reporte consolidado de como mínimo tres (3) días de aplicación de exámenes de certificación indicando local, fechas, turnos y cantidad de postulantes programados y atendidos de acuerdo con la programación del SICAN.

**Segundo Entregable:** Informe presentado hasta máximo sesenta (60) días calendario de iniciado el plazo de ejecución; conteniendo los informes solicitados en los numerales (5.1.11 y 5.1.12) de como mínimo ciento diez (110) expedientes de certificación, las actividades detalladas en el numeral 5.1 y el reporte consolidado de como mínimo tres (3) días de aplicación de exámenes de certificación indicando local, fechas, turnos y cantidad de postulantes programados y atendidos de acuerdo con la programación del SICAN.

**Tercer Entregable:** Informe presentado hasta máximo noventa (90) días calendario de iniciado el plazo de ejecución; conteniendo los informes solicitados en los numerales (5.1.11 y 5.1.12) de como mínimo ciento diez (110) expedientes de certificación, las actividades detalladas en el numeral 5.1 y el reporte consolidado de como mínimo tres (3) días de aplicación de exámenes de certificación indicando local, fechas, turnos y cantidad de postulantes programados y atendidos de acuerdo con la programación del SICAN.

## **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 OSCE, disponible en <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado. 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 Contrataciones del Estado, 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 realizará en tres (03) 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:** 33% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del primer entregable.
- **Segundo Pago:** 33% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del segundo entregable.
- **Tercer Pago:** 34% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del tercer entregable.

## **13. PENALIDADES APLICABLES:**

### **13.1 Penalidad por mora:**

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **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 OSCE. 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. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN 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 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 OSCE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE: <https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistemaintegrado-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 OSCE.

#### 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

### *Términos de Referencia*

del OSCE, las Políticas de Seguridad de la Información del OSCE, 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 OSCE 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 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 OSCE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).<sup>2</sup>

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 incurriendo 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 incurriendo 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 (OSCE, 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.

*Términos de Referencia*

## **20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSA**

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

---

**Firma y Sello  
Responsable del  
Área Usuaría**