

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

1. ÁREA USUARIA

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

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 SDCC.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Para promover la eficiencia en el proceso de contratación pública, el Organismo supervisor de las contrataciones del Estado, a través de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado-SDCC, 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 SDCC 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 la administración de la plataforma virtual. Este componente permite asegurar la disponibilidad de los recursos tecnológicos, contribuyendo directamente al logro de las competencias requeridas por los participantes.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un 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, con la finalidad de cumplir eficientemente con las metas previstas.

5. ACTIVIDAD DEL POI

Desarrollo de competencias a los actores en materia de contrataciones públicas.

6. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DE	DESCRIPCION 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.

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 hacer seguimiento al menos a 10 eventos de capacitación. El seguimiento deberá realizarse en tres fases:

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 a los participantes, verificando que los datos 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 OSCE.
- iv. Generar en coordinación con los docentes los calendarios de actividades de cada curso, de corresponder.
 - v. De ser el caso, 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., de corresponder.
 - x. Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los docentes, de corresponder.

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, identificado 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 los talleres de formación, utilizando aplicativos de información instantánea proporcionado 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

Términos de Referencia

objetivos de aprendizaje se cumplan, de corresponder.

- ix. Clasificar y procesar información relativa a eventos de capacitación virtuales, según la programación realizada por la SDCC.
- x. Coordinar con el administrador de la plataforma, las incidencias que se podrían presentar en el aplicativo o en el desarrollo del taller, a fin de que puedan levantarse las observaciones encontradas a nivel del sistema, entre otros.
- xi. Coordinar con los docentes y pedagogos de la SDCC, 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 OSCE.

FASE DE CIERRE

- i. Detectar áreas de mejora en los contenidos, tiempos asignados, accesibilidad o actividades del curso, informando y proponiendo modificaciones al equipo de diseño instruccional.
- ii. Recopilar comentarios, sugerencias y experiencias de los estudiantes, analizando su percepción sobre el curso para generar un informe de retroalimentación al equipo organizador.
- iii. Reportar, al supervisor, incidencias relacionadas con la falta de ética de los docentes o alumnos.
- iv. Efectuar el seguimiento del taller, a fin de concluir sin ningún contratiempo y de acuerdo con lo establecido, efectuando los reportes de resultado del taller incluyendo las coordinaciones para la emisión de los certificados 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 OSCE
- vi. Sistematizar y actualizar la base de datos con la documentación generada en la implementación de los eventos de capacitación y difusión:
 - Listado de personas capacitadas.
- vii. Sistematizar evidencias de implementación, pruebas, encuestas entre otros.
- viii. Elaborar el reporte de resultados del evento.
- ix. Hacer seguimiento de la emisión y publicación de certificados virtuales

COORDINACION 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 - SDCC.

6.2 CONDICIONES ESPECIALES PARA EL SERVICIO:

El contratista ejecutará el servicio de manera remota y/o mixta, para tal fin las partes se pondrán de acuerdo (trabajo remoto en las instalaciones del proveedor y trabajo presencial en las instalaciones de la SDCC - Edificio el Regidor s/n - Residencial San Felipe – Jesús María)

6.3 COORDINACIÓN:

Estará a cargo de la especialista de implementación de Programas.

- 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.

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 dos (02) años incluyendo las prácticas profesionales.
- **Experiencia Especifica:**
Experiencia 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 con constancia, certificado, conformidades, órdenes de servicios u otros documentos, que acrediten las dos experiencias.

7.3 Capacitación

No aplica.

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 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:

1er. entregable: Informe presentando hasta máximo treinta (30) días calendario de iniciado el plazo de ejecución; conteniendo el reporte consolidado y sistematizado de como mínimo dos (02) eventos de capacitación de acuerdo al POI 2025 -SDCC.

2do. entregable: Informe presentando hasta máximo 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 -SDCC.

3er. entregable: Informe presentando hasta máximo noventa (90) 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 -SDCC.

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 PREVENCION 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

Términos de Referencia

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 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 CONTRATACIÓN (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/>).²

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

Términos de Referencia

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 (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.

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

**Firma y Sello
Responsable del
Área Usuaría**