


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	CO227 capacitación a los actores en materia de contrataciones Ítem: 071100431605
Denominación de la Contratación	Contratación del servicio para la implementación, tutoría y seguimiento de la capacitación sobre la normativa de contrataciones del Estado en el marco del plan de desarrollo de capacidades
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>	Promover la eficiencia, transparencia y mejora continua en los procesos de contratación pública, capacitación integral dirigida a los actores que intervienen en dichos procesos, orientada al fortalecimiento y actualización de sus competencias
<b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	Contratar un servicio para la implementación, tutoría y seguimiento de la capacitación sobre la normativa de contrataciones del Estado en el marco del plan de desarrollo de capacidades 2026, con la finalidad de cumplir eficientemente con las metas previstas.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO</b>	
<p>El contratista deberá realizar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deberá efectuar el seguimiento y reporte como mínimo de seis (06) eventos de formación vinculados al Plan de Capacitación 2026 de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades (SDDC), para tal fin, deberá realizar todas las actividades que deriven de las tres (03) fases de la organización de eventos de capacitación de la SDDC: Fase I (Seguimiento a la organización), Fase II (Implementación) y Fase III (Cierre),</li> <li>2. Brindar apoyo en las actividades de inscripción, implementación, coordinación, moderación y seguimiento de los eventos de capacitación sobre la normativa de contrataciones del Estado, así como en la elaboración de los reportes correspondientes.</li> <li>3. Realizar informes y/o reportes por cada evento de capacitación a cargo, manteniendo al registro y/o base de datos de los asistentes a los eventos de capacitación en el formato que proporcione la SDDC.</li> <li>4. De ser el caso, asistirá como coordinador de eventos de capacitación en regiones del interior del país para tal fin, el OECE asignará los pasajes y viáticos de acuerdo con los criterios establecidos en la Directiva para la gestión de viáticos por comisión de servicios en el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes, el contratista</li> </ol>	

debe cumplir con lo establecido en la Directiva N°002-2021-OSCE/SGE o documento que lo reemplace.

5. Adicionalmente, se podrá solicitar al contratista el apoyo para la coordinación, implementación y seguimiento de hasta tres (03) eventos adicionales en el marco del Plan de Desarrollo de Capacidades 2026 de corresponder.

#### **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:

- 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.
- 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.
- 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.
- Generar, en coordinación con los docentes, los calendarios de actividades de cada curso, de corresponder.
- Coordinar con los docentes para implementar los recursos requeridos en cada curso, de corresponder.
- Brindar pautas a estudiantes y docentes respecto a la implementación de los cursos, de corresponder.
- Actualizar el cronograma de eventos de capacitación del aula virtual.
- Apoyar en la organización de actividades académicas.
- 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.
- Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los docentes, de corresponder.

#### **FASE DE IMPLEMENTACIÓN**

- Hacer seguimiento a los alumnos matriculados en los cursos virtuales, facilitándoles información e incentivando la continuidad de las sesiones de aprendizaje.
- 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.
- Enviar recordatorios, avisos y motivaciones periódicas a los participantes para mantener su interés y compromiso con el curso.
- 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.
- Crear grupos de 40 a 60 participantes, utilizando aplicativos de información instantánea proporcionado por la plataforma Moodle, de corresponder según el tipo de evento y coordinación con la SDDC.
- Moderar y/o coordinar los eventos asignados, de acuerdo con la programación establecida por la SDDC.
- Generar sesiones de aprendizaje según el cronograma de los eventos, de corresponder.
- Organizar las sesiones sincrónicas y/o conferencias en línea, 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, de corresponder.
- Clasificar y procesar información relativa a eventos de capacitación virtuales, según la programación realizada por la SDDC.
- 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.

- 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 OSCE.

#### **FASE DE CIERRE**

- Detectar áreas de mejora en los contenidos, tiempos asignados, accesibilidad o actividades del curso, informando y proponiendo modificaciones al equipo de diseño instruccional.
- Recopilar comentarios, sugerencias y experiencias de los estudiantes, analizando su percepción sobre el curso para generar un informe de retroalimentación al equipo organizador.
- Reportar, al supervisor, incidencias relacionadas con la falta de ética de los docentes o alumnos.
- 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.
- 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
- 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.
- Sistematizar evidencias de implementación, pruebas, encuestas entre otros.
- Elaborar el reporte de resultados del evento.
- Hacer seguimiento de la emisión y publicación de certificados virtuales

***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.

- *Este servicio no es una consultoría.*

#### **REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

##### **1. Formación académica:**

Profesional, bachiller en administración o educación o contabilidad o economía o ciencias de la comunicación y/o carreras afines.

La formación académica, se acreditará mediante copia simple de 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 no menor de dieciocho (18) meses incluyendo las prácticas profesionales.

La experiencia se acreditará con los siguientes documentos: constancias y/o certificados y/u órdenes de servicios con su respectiva conformidad y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

**2.2 Experiencia específica:**

Experiencia específica no menor a un (01) año, en la organización de eventos de capacitación virtual, desarrollo de capacidades, capacitación de adultos, organización de eventos, moderación de eventos.

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

**LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**Lugar:** El servicio se desarrollará de manera remota o en las instalaciones de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades SDDC, Edificio el Regidor s/n-Residencial San Felipe- Jesús María, o el lugar indicado por la SDDC -OECE.

**Plazo:** Hasta los noventa (90) 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 deberán ser presentados, a través de la Mesa de partes presencial o mesa de partes virtual del OECE, disponible en <https://apps.OECE.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la Subdirección Desarrollo de Capacidades.

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 formación, de acuerdo con el plan de capacitación y difusión 2026.

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 dos (02) eventos de formación, de acuerdo con el plan de capacitación y difusión 2026

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 dos (02) eventos de formación, de acuerdo con el plan de capacitación y difusión 2026.

**CONFORMIDAD**

1. Área usuaria y/o área técnica estratégica  
La conformidad del servicio estará a cargo de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades, previo informe del supervisor de capacitación o especialista en implementación de programas de la SDDC.
2. Requisitos  
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.

## **PENALIDADES**

### **Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación**

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:

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

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.

Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **OTRAS PENALIDADES**

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.

## **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

### **1. Forma**

Tres (03) pagos proporcionales, después de ejecutada la prestación, previa conformidad por parte de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades.

### **2. Condiciones.**

- **1er. Pago:** 33% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del primer entregable.
- **2do. Pago:** 33% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del segundo entregable.
- **3er. Pago:** 34% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del tercer entregable.

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.

**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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] 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.

<b>NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL ÁREA USUARIA / ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA</b>
<p style="text-align: center;">Jhony Solis Rufino Subdirector de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades (e)</p>
<b>FECHA:</b> 04-02-2026