


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 de aplicación de exámenes de certificación en el local de Lima, otros locales y apoyo para la evaluación de expedientes de certificación

3. FINALIDAD PÚBLICA

Para 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.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un (01) servicio para la aplicación de exámenes de certificación en el local de Lima en el local de Lima, otros locales y apoyo para la evaluación de expedientes de certificación

5. ACTIVIDAD DEL POI

Toma/aplicación de exámenes de certificación de operadores logísticos.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicio	Servicio de aplicación de exámenes de certificación en el local de Lima, otros locales y apoyo para la evaluación de expedientes 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.

El presente servicio 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:

- 6.1.1** Al inicio del servicio participar en la orientación, con el profesional designado para la explicación del protocolo de aplicación del examen a fin de tener en cuenta los aspectos para la organización y aplicación del examen (verificación de identidad del postulante, control del examen, acondicionamiento del local y equipos de cómputo, conexión a internet, etc.). Asimismo, para recibir la orientación acerca de los criterios y procedimientos para la evaluación de expedientes de certificación
- 6.1.2** 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 especialmente segunda y cuarta semana, no procede 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.
- 6.1.3** Estar en el local, antes del inicio de la hora programada para el examen.
- 6.1.4** Asistir y/o controlar hasta ochenta (80) días de examen de certificación de acuerdo con la programación que emita el SICAN, con postulante(s) registrado(s), aplicando en cada examen las medidas establecidas en el Protocolo para la aplicación de examen al inicio, durante y después del mismo.
- 6.1.5** Verificar que los equipos de cómputos están distribuidos en la sala, y funcionen correctamente, estén conectadas a internet y muestre la página de inicio del SICAN; mientras que las demás páginas de internet deben estar bloqueadas.
- 6.1.6** Verificar que el acceso a puertos USB y lector de discos externos estén bloqueados en los equipos de cómputos habilitados para el examen.
- 6.1.7** Coordinar y comunicar de manera oportuna y efectiva, según el aspecto a tratar, al/los supervisores/es, monitor o profesional designado por la SDDC; sobre cualquier situación que no esté contemplada en el protocolo, incidencia que se presente o desperfecto presentado antes o durante el desarrollo del examen supervisado.
- 6.1.8** Implementar las recomendaciones formuladas por la SDDC dentro de los plazos establecidos.
- 6.1.9** Elaborar reportes y/o informes de ser necesario de la aplicación del examen, de acuerdo al formato que se alcanzará al inicio del servicio.
- 6.1.10** Evaluar y analizar como mínimo cien (100) expedientes, a fin de verificar si los mismos acreditan los requisitos establecidos por cada nivel de certificación en el TUPA del OECE usando el sistema de certificación SICAN y realizar el registro de información de los expedientes evaluados en el formato indicado por la SDDC.
- 6.1.11** Apoyo en el envío de oficios de fiscalización posterior de la certificación, en caso la SDDC lo requiera.

Nota: La contratación del presente servicio, no busca cubrir puestos o funciones de carácter permanente, no existiendo subordinación, dependencia, ni vínculo laboral para quien presta el servicio.

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 deberá asistir al local para brindar el presente servicio con vestimenta apropiada para un entorno de oficina en resguardo de la imagen institucional; evitar el uso de polos, jeans, shorts, tops, leggings, minifaldas, zapatillas y cualquier otra prenda que no se considere apropiada para un ambiente laboral.
- 6.2.3** 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.

6.2.4 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.

6.2.5 En el caso se asigne viáticos y pasajes, deberá cumplir con lo indicado en la Directiva N°002-2021-OSCE/SGE.

6.3 Obligaciones del OECE

Para las actividades de aplicación de exámenes en locales del interior del país, de acuerdo al presente servicio, el OECE proporcionará los pasajes y viáticos de acuerdo a los criterios establecidos en la Directiva para la gestión de viáticos por comisión de servicios en el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

7.1 Formación Académica

- Bachiller de Instituto Superior Técnico o Bachiller universitario en administración, economía, ingeniería, derecho o ciencias políticas.
- Copia simple de la diploma de bachiller

7.2 Experiencia

- **Experiencia General:** Experiencia general mínima de dos (02) años.
- **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.

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 el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 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.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1 Lugar: El servicio se desarrollará en las instalaciones que se consignan en la Programación de Exámenes y SICAN o en el lugar indicado por la SDDC.

8.2 Plazo: El servicio solicitado se ejecutará hasta en ciento cuarenta (140) 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, el cual deberá contener el reporte consolidado y sistematizado con el detalle de las actividades desarrolladas conforme a lo señalado en el numeral 6.1, incluyendo información correspondiente a la aplicación de hasta dieciséis (16) días de examen de certificación, de acuerdo con la programación del SICAN en el local de Lima o locales de mayor demanda y como mínimo veinte (20) evaluaciones de expedientes de certificación.

Segundo entregable: Informe presentado hasta sesenta (60) días calendario de iniciado el plazo de ejecución, el cual deberá contener el reporte consolidado y sistematizado con el detalle de las actividades desarrolladas conforme a lo señalado en el numeral 6.1, incluyendo información correspondiente a la aplicación de hasta dieciséis (16) días de examen de certificación, de acuerdo con la programación del SICAN en el local de Lima o locales de mayor demanda y como mínimo veinte (20) evaluaciones de expedientes de certificación.

Tercer entregable: Informe presentado hasta noventa (90) días calendario de iniciado el plazo de ejecución, el cual deberá contener el reporte consolidado y sistematizado con el detalle de las actividades desarrolladas conforme a lo señalado en el numeral 6.1, incluyendo información correspondiente a la aplicación de hasta dieciséis (16) días de examen de certificación, de acuerdo con la programación del SICAN en el local de Lima o locales de mayor demanda y como mínimo veinte (20) evaluaciones de expedientes de certificación.

Cuarto entregable: Informe presentado hasta ciento quince (115) días calendario de iniciado el plazo de ejecución, el cual deberá contener el reporte consolidado y sistematizado con el detalle de las actividades desarrolladas conforme a lo señalado en el numeral 6.1, incluyendo información correspondiente a la aplicación de hasta dieciséis (16) días de examen de certificación, de acuerdo con la programación del SICAN en el local de Lima o locales de mayor demanda y como mínimo veinte (20) evaluaciones de expedientes de certificación.

Quinto entregable: Informe presentado hasta ciento cuarenta (140) días calendario de iniciado el plazo de ejecución, el cual deberá contener el reporte consolidado y sistematizado con el detalle de las actividades desarrolladas conforme a lo señalado en el numeral 6.1, incluyendo información correspondiente a la aplicación de hasta dieciséis (16) días de examen de certificación, de acuerdo con la programación del SICAN en el local de Lima o locales de mayor demanda y como mínimo veinte (20) evaluaciones de expedientes de certificación.

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 cinco (5) 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:** 20% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del primer entregable.
- **Segundo Pago:** 20% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del segundo entregable.
- **Tercer Pago:** 20% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del tercer entregable.
- **Cuarto Pago:** 20% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del cuarto entregable.
- **Quinto Pago:** 20% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del quinto 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:

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.

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 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 OECE.

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 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 CONTRATACIÓN (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 incurso 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 incurso 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?,
COMUNICANOS.

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, 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 Usuaría**

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

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