


## ANEXO N° 02

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	
		Fecha de aprobación	

### 1. ÁREA USUARIA:

Oficina de Recursos Humanos del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN;

Servicio de ejecución de un taller motivacional denominado “Tu mejor versión: Crecimiento personal y profesional para las servidoras del OECE”

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Desarrollar la actividad contemplada en el Plan de Bienestar Social y Clima Organizacional de la entidad para el año 2025, con el objetivo de destacar el rol fundamental de las servidoras en los ámbitos laboral y familiar, promoviendo un ambiente de respeto, reconocimiento y valorización.

### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona jurídica que ofrezca el servicio integral para el Servicio de ejecución de taller motivacional “Tu mejor versión: Crecimiento personal y profesional para las servidoras del OECE”

### 5. ACTIVIDAD DEL POI

CO166- Cumplimiento de las acciones de gestión en materia de administración de personal del OSCE, ahora OECE.

### 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	01	01	Servicio de ejecución de un taller motivacional denominado “Tu mejor versión: Crecimiento personal y profesional para las servidoras del OECE”

#### Descripción del servicio:

El servicio consiste en la organización y desarrollo de un taller motivacional denominado “Tu mejor versión: Crecimiento personal y profesional para las servidoras del OECE”, orientado al fortalecimiento de habilidades personales, sociales y profesionales, con el fin de contribuir al empoderamiento integral de las participantes.

El taller deberá ser facilitado por un/a coach con experiencia en desarrollo personal, aplicando una metodología participativa, vivencial y centrada en el aprendizaje significativo, que promueva el compromiso, la reflexión y la interacción entre las participantes.

#### Temáticas mínimas a desarrollar:

- Importancia del rol que desempeñan en su entorno familiar, social y laboral.
- Reconocimiento de logros y fortalezas personales.
- Liderazgo femenino y toma de decisiones.
- Manejo de emociones en situaciones desafiantes.
- Visualización de metas personales y profesionales.

**El servicio incluirá:**

- Facilitación integral del taller por parte de un/a coach.
- Dinámicas orientadas a la reflexión y el fortalecimiento de habilidades.
- Coffee break para las participantes, coordinado en calidad y cantidad con el área usuaria.
- Entrega de reconocimiento simbólico al personal asistente, previa coordinación con el área usuaria.
- Ambientación del espacio, incluyendo la preparación de un momento artístico o expresivo a cargo del proveedor, como parte de la experiencia vivencial.
- Personal de apoyo asignado para la correcta ejecución del evento.
- Informe final de la actividad, que incluya una descripción detallada de los contenidos tratados y evidencia fotográfica del proceso y participación.

**Obligaciones del proveedor**

- a) Garantizar la correcta ejecución de todas las actividades planificadas, asegurando la participación activa y la adecuada interacción de las asistentes.
- b) Coordinar con el área usuaria la secuencia del programa, así como los aspectos logísticos y operativos.
- c) Respecto al servicio de coffee break:
  - Confirmar los detalles de entrega con el área usuaria (fecha, horario, ubicación).
  - Asegurar la calidad, disponibilidad y presentación adecuada de los alimentos.
  - Cumplir con todas las normas de higiene y calidad alimentaria vigentes.

**7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO****7.1 Experiencia del Proveedor**

El contratista o postor deberá contar con la siguiente experiencia:

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a seis mil soles (S/ 6,000.00 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Se consideran como servicios similares aquellos que involucren la organización y/o supervisión de talleres de integración, capacitación, desarrollo personal o profesional, y otras actividades de similar naturaleza relacionadas con el objeto de la convocatoria.
- Acreditación de experiencia: La experiencia del postor en la especialidad podrá acreditarse mediante la presentación de copia simple de los siguientes documentos:
  - Contratos u órdenes de servicio junto con su respectiva conformidad y/o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite de manera documental, mediante voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, o cualquier otro documento emitido por una entidad del sistema financiero que acredite el abono.

**7.2 Experiencia del Personal Clave**

El personal clave propuesto deberá contar con experiencia previa en la organización, supervisión o facilitación de talleres de desarrollo personal o profesional, específicamente en el ámbito de integración. Esta experiencia debe ser acreditada mediante la presentación de contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago de las actividades realizadas por el personal clave en los últimos cinco (5) años.

**7.3 Formación Académica**

El personal clave debe contar con al menos los siguientes requisitos académicos:

- Acreditación de estudios en áreas relacionadas con Capacitación, Gestión de

Talleres o similares.

#### **7.4 Otros:**

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Contar con RUC activo y habido.

### **8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)**

#### **8.1 Lugar:**

Edificio El Regidor del Centro Comercial de Residencial San Felipe, sito en Calle Punta del Este s/n Jesús María.

#### **8.2 Plazo:**

Se realizará los días Jueves, 8 de mayo de 2025 con una duración de tres (3) horas, previa notificación de la orden de servicio y la hora de inicio será previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

La fecha podrá ser reprogramadas a pedido de la Oficina de Recursos Humanos, lo cual será coordinado con el contratista, con 72 horas de anticipación.

### **9. ENTREGABLES**

El contratista, en un plazo no mayor de cuatro (04) días calendario posteriores a la conclusión del servicio, deberá presentar un Informe final del taller, que deberá incluir evidencia fotográfica de la actividad realizada.

### **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 OECE, disponible en <https://apps.OECE.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la Oficina de Recursos Humanos. 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 Oficina de Recursos Humanos con el informe favorable de la Especialista de Bienestar Social.

Dicha conformidad se otorgará 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 efectuará en una (01) armada, previa conformidad de la Unidad de Recursos Humanos e informe favorable de la Especialista de Bienestar Social. Para efectos de concretar el pago, el contratista deberá presentar: informe con evidencias fotográfica.

El pago se realizará 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.

### **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 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 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 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 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:
- 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 CONTRATACION (ANEXO N°4 DE LA DIRECTIVA N°002-2024-OSCE/SGE) (Obligatorio)**

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 contratación<sup>1</sup> 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 contrato<sup>2</sup>.

**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.

---

<sup>1</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

---

**Firma y Sello  
Responsable del  
Área Usuaría**