

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIPLOMADO Y CURSO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA CON MENCIÓN EN GESTIÓN POR PROCESOS.

I. OFICINA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Oficina de Personal.

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación del servicio de diplomado y curso de alta especialización en gestión pública con mención en gestión por procesos.

III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona jurídica, pública o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero, que brinde capacitación por formación laboral para el diplomado/CAE en gestión pública por procesos, innovación y mejora continua, Fortalecer las capacidades de los servidores de la UGEL AREQUIPA-SUR, para diseñar, optimizar y articular instrumentos de gestión institucional bajo el enfoque de gestión por procesos y mejora continua, según lo establecido en los Términos de Referencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN

- Analizar la gestión institucional desde un enfoque sistémico, orientado a resultados
- Diseñar estructuras organizacionales y modelos de gestión por procesos.
- Optimizar procedimientos administrativos mediante herramientas de simplificación y digitalización.
- Formular propuestas de innovación y gestión institucional
- Aplicar herramientas de analítica de datos para la toma de decisiones.
- Elaborar y sustentar un proyecto de mejora institucional alineado a instrumentos de gestión de la UGEL AREQUIPA-SUR.

IV. ANTECEDENTES / ACTIVIDADES:

Con fecha 31 de diciembre del 2025 a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000214-2025/PE, se aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" y sus Anexos Nos. 1, 2 y 3, el cual tiene por objetivo establecer las responsabilidades, reglas, procedimiento e instrumentos que deben aplicar las entidades públicas para la planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

En el marco de las responsabilidades establecidas en la mencionada directiva la Oficina de Recursos Humanos, ha gestionado la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas - PDP para el año 2026, siendo este el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de formación de cada entidad. Es de vigencia anual y se aprueba mediante resolución del titular de la entidad, en este caso se concretó a través de la RD N°2844-2026.

V. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad pública de la presente contratación es desarrollar y fortalecer los conocimientos y competencias de los servidores civiles de la sede, contribuyendo con la mejora de su desempeño y,



consecuentemente en la elaboración de los instrumentos de gestión que fortalezcan el logro de los objetivos institucionales.

VI. ACTIVIDAD O TAREA DEL POI

Programación en el POI

VII. REQUISITOS GENERALES QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR

- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 30° de la Ley N°32069 y el artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, acreditado con el formato N°07, debidamente suscrito.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido lo que se acreditará con copia simple.
- El proveedor deberá ser una persona jurídica.
- Tener Registro Nacional de Proveedores – RNP, vigente, acreditar con copia simple de la misma, según corresponda.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria CCI – vigente y vinculado al RUC acreditar con el formato N° 08 u otro formato, debidamente suscrito.

ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

8.1. Materias y temas a desarrollar

Los talleres deberán de cubrir cada materia considerando los siguientes:

EJE TEMÁTICO	MATERIA DE CAPACITACIÓN	TEMAS
N° 1. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Modernización de la gestión pública	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de Gestión Pública, Calidad y Enfoque Sistémico • Diseño Organizacional y Gestión por Procesos • Gestión Operativa y Simplificación Administrativa • Innovación Pública y Gestión del Cambio • Toma de decisiones basada en analítica de datos • Sistema de Gestión de la Calidad y Sustentación del Proyecto de mejora.

8.2. Características principales

El servicio deberá de tener las siguientes características:

A. Estructura curricular, cronograma y productos

MÓDULO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	MODALIDAD	HORA	FEC HA	DÍA	HORAS ACADÉMICAS	CRÉDITOS	PRODUCTO
I	Fundamentos de Gestión Pública, Calidad y Enfoque Sistémico	PEI	presencial	08:00-13:30	01	Sábado	7	4	PEI actualizado y alineado al enfoque por procesos, valor público y gestión por resultados
		• Gestión pública moderna;	virtual	19:00-21:30	02	Martes	3		
		• Calidad;							
• Enfoque por procesos;	virtual	19:00-21:30	03	Jueves	3				
• PHVA;									
• Teoría organizacional;									

		<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque sistémico; • Valor público; • Planeamiento estratégico; • Gestión por resultados 											
		PEI actualizado y alineado al enfoque por procesos, valor público y gestión por resultados	presencial	08:00-13:30	04	Sábado	7						
		Ética organizacional	virtual	19:00-21:30	05	Martes	3						
		Trabajo de Investigación	virtual	19:00-21:30	06	Jueves	3						
II	Diseño Organizacional y Gestión por Procesos	ROF + MPP	presencial	08:00-13:30	07	Sábado	7	4	Manual de Perfil de Puestos - MPP rediseñado y articulados al mapa de procesos				
		<ul style="list-style-type: none"> • Diseño organizacional; • Estructura funcional; • ROF; MPP; • Mapa de procesos; 	virtual	19:00-21:30	08	Martes	3						
		<ul style="list-style-type: none"> • Articulación estructura-proceso; • Arquitectura organizacional 	virtual	19:00-21:30	09	Jueves	3						
		ROF y MPPrediseñados y articulados al mapa de procesos	presencial	08:00-13:30	10	Sábado	7						
		Control Interno	virtual	19:00-21:30	11	Martes	3						
		Trabajo de Investigación	virtual	19:00-21:30	12	Jueves	3						
		III	Gestión Operativa y Simplificación Administrativa	MAPRO + RI	presencial	08:00-13:30	13			Sábado	7	4	MAPRO optimizado y RI actualizado con enfoque de eficiencia, normativa vigente y servicio al ciudadano
				<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de operaciones; • MAPRO; TUPA; • Simplificación administrativa; 	virtual	19:00-21:30	14			Martes	3		
<ul style="list-style-type: none"> • Flujoigramas; • Eficiencia operativa; • Experiencia del usuario 	virtual			19:00-21:30	15	Jueves	3						
MAPRO optimizado RI actualizado con enfoque de eficiencia, normativa vigente y servicio al ciudadano	presencial			08:00-13:30	16	Sábado	7						



		Gestión del riesgo y seguridad	virtual	19:00-21:30	17	Martes	3		
		Trabajo de Investigación	virtual	19:00-21:30	18	Jueves	3		
IV	Innovación Pública y Gestión del Cambio	PEGE	presencial	08:00-13:30	19	Sábado	7	4	PEGE actualizado con enfoque de innovación, cambio organizacional y mejora continua
		• Innovación pública	virtual	19:00-21:30	20	Martes	3		
		• Gestión del cambio							
		• Cultura organizacional	virtual	19:00-21:30	21	Jueves	3		
		• Mejora continua;							
		• Rediseño de procesos;							
		• Gestión de proyectos de mejora	presencial	08:00-13:30	22	Sábado	7		
		PEGE actualizado con enfoque de innovación, cambio organizacional y mejora continua							
Gestión del Talento Humano	virtual	19:00-21:30	23	Martes	3				
Trabajo de Investigación	virtual	19:00-21:30	24	Jueves	3				
V	Gobernanza, Analítica e IA aplicada a la Gestión Pública	PETI	presencial	08:00-13:30	25	Sábado	7	4	PETI alineado a la gestión por procesos, analítica de datos y transformación digital
		• Gobernanza pública;	virtual	19:00-21:30	26	Martes	3		
		• Indicadores;							
		• Analítica de procesos;	virtual	19:00-21:30	27	Jueves	3		
		• Seguimiento;							
		• Control;							
		• Gobierno digital;	presencial	08:00-13:30	28	sábado	7		
		• Transformación digital							
PETI alineado a la gestión por procesos, analítica de datos y transformación digital	virtual	19:00-21:30	29	Martes	3				
Control Interno (Monitoreo)	virtual	19:00-21:30	30	Jueves	3				
Trabajo de Investigación	virtual	19:00-21:30	30	Jueves	3				
VI	Sistema de Gestión de la Calidad y Consolidación de Instrumentos	POI	presencial	08:00-13:30	31	Sabado	7	4	POI articulado al sistema institucional + Proyecto de Mejora
		• Sistema de gestión de calidad;	virtual	19:00-21:30	32	Martes	3		
		• Articulación de instrumentos;							
• Coherencia institucional;									

	• Redacción técnica; • Presentación ejecutiva	virtual	19:00-21:30	33	Jueves	3	Institución al validado
	POI articulado al sistema institucional + Proyecto de Mejora Institucional validado	presencial	08:00-13:30	34	sábado	7	
	Integración: ética + control + riesgo + talento	virtual	19:00-21:30	35	Martes	3	
	Trabajo de Investigación	virtual	19:00-21:30	36	Jueves	3	

NOTA: la división de tema por fecha, están sujetos a variación de corresponder.

Producto final (aplica para diplomado y curso de alta especialización)

El participante desarrollará un: **Proyecto de Mejora Institucional Que incluye:**

- Diagnóstico organizacional
- Análisis de procesos
- Propuesta de mejora
- Indicadores de seguimiento
- Estrategia de implementación

Y será:

- Aplicable en su área de desempeño
- Alineado a instrumentos de gestión pública dentro de la entidad

8.3. Otras características

A. Perfil de ingreso:

Para el Diplomado de Alta Especialización:

Profesionales, especialistas y/o directivos según la clasificación de cargos del Cuadro para Asignación de Personal o lo precisado en el contrato correspondiente de cada servidor, con vínculo y contrato vigente, estrictamente bajo las siguientes normativas: D.L N° 1057 (No aplica a contratos con presupuesto de Programas Presupuestales) D.L N° 276 y Ley N° 29944.

Para el Curso de Alta Especialización:

Técnicos y/o auxiliares, según la clasificación de cargos del Cuadro para Asignación de Personal o lo precisado en el contrato correspondiente de cada servidor, con vínculo y contrato vigente con la entidad, estrictamente bajo las siguientes normativas: D.L N° 1057, D.L N° 276 y Ley N° 29944.

B. Perfil de egreso: (aplica para diplomado y curso de alta especialización)

Al culminación el participante será capaz de:

- Analizar instituciones públicas bajo un enfoque sistémico y orientado a resultados
- Diseñar y gestionar procesos institucionales con enfoque de mejora continua
- Optimizar procedimientos administrativos mediante herramientas técnicas
- Formular e implementar propuestas de innovación institucional
- Aplicar analítica de datos en la gestión institucional
- Integrar principios de gobernanza, ética e integridad en la gestión pública
- Elaborar, sustentar y aplicar un Proyecto de Mejora Institucional viable y pertinente



C. Metodología (aplica para diplomado y curso de alta especialización)

El diplomado y curso se desarrolla considerando los siguientes aspectos:

1. Diagnóstico de cada una de las áreas en relación con los documentos de gestión institucional y los procesos administrativos
2. Aprendizaje basado en la producción de instrumentos de gestión institucional
 - Desarrollo progresivo de un Proyecto de Mejora Institucional
3. Enfoque práctico-aplicado
 - Casos reales del sector público
 - Aplicación directa en el contexto laboral
4. Uso de herramientas digitales e IA
 - Análisis de datos
 - Automatización de procesos
 - Apoyo en toma de decisiones
5. Estrategias didácticas
 - Clases magistrales activas
 - Talleres prácticos
 - Estudios de caso
 - Trabajo colaborativo
 - Asesoría personalizada
6. Cada módulo combina:
 - 30% teoría aplicada
 - 70% desarrollo práctico del instrumento

D. Sistema de Evaluación (aplica para diplomado y curso de alta especialización)

1. La evaluación considera:
 - Evaluación por módulo (productos): 70%
 - Producto final: 30%
2. Requisito mínimo de aprobación: 13/20
3. Criterios:
 - Pertinencia técnica
 - Coherencia metodológica
 - Aplicabilidad institucional
 - Sustento técnico y argumentación
 - La evaluación será cuantitativa
 - La nota mínima aprobatoria será de 13 puntos.

E. Recursos y Soporte (aplica para diplomado y curso de alta especialización)

El proveedor adjudicado deberá brindar los siguientes recursos y soporte:

- Plataforma virtual de aprendizaje
- Materiales digitales
- Plantillas de gestión, necesariamente actualizados y alineados a la normativa correspondiente (PEI, ROF, MAPRO, etc.)
- Documentos de gestión Institucional
- Herramientas de inteligencia artificial
- Acompañamiento docente permanente
- Lap top por parte de los participantes



F. Certificación (aplica para diplomado y curso de alta especialización)

El proveedor adjudicado deberá entregar los certificados correspondientes a cada participante al final del diplomado / CAE, según corresponda para el cual, deberá considerar los plazos, criterios, lineamientos e información que permitan la validez de las mismas conforme a las normas correspondientes que regulan dicho aspecto.

Previa solicitud del participante el proveedor entregara constancias por modulo sin costos alguno.

G. Otros detalles:

Antes del inicio de los talleres, deberá de realizar las siguientes actividades de planificación:

- La entidad a través de la Oficina de Personal en coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas y/o servidores asignados habilitará las inscripciones de los servidores detallados en el anexo adjunto, asimismo, realizará la difusión virtual y presencial (recorrer cada oficina) de la capacitación y entregar los resultados finales de inscritos. La difusión deberá ser dinámica, clara y visualmente atractiva, utilizando mensajes motivadores que incentiven la participación y reflejen el valor formativo.
- El proveedor adjudicado deberá planificar las sesiones de cada taller habilitado según la cantidad de participantes inscritos: Logros de aprendizaje, logros de aprendizaje de cada módulo, material de trabajo en el taller (papel, papelógrafos, plumones, post its, impresiones, etc. de corresponder), material de trabajo complementario para revisión en casa (en digital).
- El proveedor adjudicado deberá definir plataforma de comunicación y de almacenamiento de materiales para revisión en casa cómo Classroom u otra de uso amigable.
- Las clases deberán de aplicar una metodología de enseñanza que asegure el aprendizaje constructivo de los participantes, e impartir los conocimientos actualizados y ajustados a la normativa correspondiente del sector por cada módulo.
- La asistencia deberá de ser registrada y analizada por el proveedor para el informe final y la emisión de certificados para aquellos que hayan **superado el 70% de asistencia por módulo**.
- Todas las sesiones deberán de ser grabadas y proporcionar dichas grabaciones mediante envío digital.
- Todos los talleres deberán de tener una evaluación de entrada y una de salida, y posteriormente presentar el análisis del contraste de ambos resultados.
- Lo no precisado en el presente TDR deberá ser resuelto conforme a la Ley de Contrataciones y las normas emitidas por Servir y demás entidades que regulan el aspecto del servicio a contratar.



8.4. Propuesta del proveedor

La propuesta económica del proveedor deberá detallar:

- Las condiciones de cumplimiento del servicio, considerando los aspectos que puedan estimarse con precisión.
- El detalle general de las actividades propuestas, incluyendo metodología, materiales y recursos requeridos.
- Las opciones o alternativas respecto a los elementos que no puedan definirse de manera exacta.
- Lugar propuesto para el desarrollo de las actividades.
- Adjuntar la plana docente o equipo de facilitadores, adjuntando la información correspondiente a su trayectoria profesional, experiencia y especialización en las materias a dictarse.
- Material y maletín a entregar al inicio del diplomado / CAE a los participantes.



Se precisa que la cotización deberá formularse considerando un total de 65 participantes. Por tanto, se solicita detallar el precio unitario correspondiente en la cotización a remitir.

IX. **TRANSPORTE Y SEGURO:** "NO CORRESPONDE"

X. **GARANTÍA COMERCIAL:** "NO CORRESPONDE"

XI. **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.**

11.1. **Lugar:**

Presencial: En las instalaciones precisadas por el proveedor, según las fechas y condiciones establecidas en el cuadro detallado líneas arriba

Virtual: A través de la plataforma amigable precisada por el proveedor, según las fechas y condiciones establecidas en el cuadro detallado líneas arriba.

11.2. **Plazo:** El servicio será ejecutado dentro del plazo de hasta 90 días calendarios en las fechas y condiciones establecidas en el cuadro detallado líneas arriba.

XII. **ENTREGABLES:**

El servicio deberá tener como entregable final un informe integral, el cual será presentado al concluir la ejecución del servicio. Este informe deberá compilar y detallar la totalidad de las actividades realizadas, los resultados alcanzados y los productos generados (instrumentos de gestión y planes de mejora) durante el desarrollo del servicio.

El **informe final** deberá incluir, como mínimo, los siguientes componentes:

- Plan de trabajo general con cronograma, metodología aplicada, número de sesiones y recursos utilizados.
- Registro consolidado de inscripciones y asistencia de participantes por taller.
- Evaluaciones de entrada y salida, con análisis comparativo de resultados y conclusiones.
- Materiales empleados y complementarios para revisión en casa (presentaciones, guías, fichas, etc.) en formato digital.
- Grabaciones completas de las sesiones presenciales, remitidas en enlace para descargar. La producción de materiales académicos, así como cualquier otra creación intelectual, se encuentra debidamente protegida por la legislación de propiedad intelectual, quedando expresamente reservados todos los derechos de reproducción.
- Listado oficial de participantes aptos para certificación, conforme a los criterios de asistencia mínima y demás.
- Registro fotográfico y audiovisual de las actividades desarrolladas que ayuden a la comprensión del informe.

El informe deberá ser presentado en **formato físico y digital (enviar al correo cotizaciones@ugelarequipasur.gob.pe)**, con una redacción clara, sistemática y acompañada de los anexos correspondientes que sustenten la correcta ejecución del servicio.

XIII. **ADELANTOS:** "NO CORRESPONDE"

XIV. **SUBCONTRATACIÓN:** "NO CORRESPONDE"

XV. **CONFIDENCIALIDAD:**

Toda información sobre la Oficina usuaria o de la propia Unidad de Gestión Educativas Local Arequipa Sur a la cual el contratista tenga acceso, es estrictamente confidencial.

El contratista debe comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) que no sea debidamente autorizada por la UGEL Arequipa Sur.

XVI. **FORMA DE PAGO**



El pago se realizará en 1 solo momento de la siguiente manera:

Una vez realizados los servicios detallados en el punto VIII del presente, y emitida la conformidad por parte de la oficina de Personal.

La facturación se emitirá a nombre del GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA UGEL SUR con RUC N° 20498392866.

XVII. EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO.

La facturación se emitirá a nombre del GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA UGEL SUR con RUC N° 20498392866.

XVIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

El Informe de conformidad del servicio será emitido, por la oficina de Personal, **en un plazo que no excederá de dos (07) días hábiles, (bajo responsabilidad)** para el cual previamente el área usuaria verificará el servicio prestado según los términos de referencia solicitados.

XIX. PENALIDADES

Por mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 119 del Reglamento; Ley General de Contrataciones del Estado N° 32069 y su Reglamento.

Se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = (0.10 \times \text{monto vigente}) / (F \times \text{Plazo vigente en días})$$

DONDE: F = 0.40

XX. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

En Aplicación del Art. N° 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas. En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo, así se haya determinado en la estrategia de contratación.

XXI. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL PROVEEDOR no debe, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación.

Asimismo, el PROVEEDOR está obligado a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL PROVEEDOR deberá comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



Asimismo, EL PROVEEDOR 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 lícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL PROVEEDOR 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 y/o cualquier servidor de la entidad, 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.

XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación según acuerdos de las partes.

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación y eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación (artículo 330 numeral 330.1 Decreto Supremo N° 009-2025-EF).



XXIII. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069.

De contraste en alguno de los supuestos de resolución de contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Por ende, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

XXIV. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

Licenciamiento o autorización de SUNEDU (para universidades).

O autorización del Ministerio de Educación del Perú si corresponde.

Acreditación:

Copia de la Resolución de licenciamiento o autorización de la SUNEDU o MINEDU



B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 75,000.00 (setenta y cinco mil com 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Capacitaciones educativos, diplomados, cursos, entre otros, brindados a entidades públicas o privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con un máximo de veinte (20) contrataciones, mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV². En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados³, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación fehaciente de la cancelación. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).

³ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



