

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES: "INTELIGENCIA EMOCIONAL E INTEGRIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL" PARA LOS TRABAJADORES DE LA SEDE DE LA UGEL AREQUIPA SUR

I. OFICINA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Sur, a través del Área de Recursos Humanos, como responsable de la gestión del desarrollo de capacidades del personal administrativo

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación del servicio especializado para el diseño, organización, ejecución, evaluación y certificación del Programa de Fortalecimiento de Capacidades denominado "Inteligencia Emocional e Integridad para el Fortalecimiento del Desempeño Profesional", dirigido a los trabajadores administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Sur.

III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona jurídica especializada que diseñe, organice, ejecute, evalúe y certifique el Programa de Fortalecimiento de Capacidades denominado "Inteligencia Emocional e Integridad para el Fortalecimiento del Desempeño Profesional", dirigido a los trabajadores administrativos de la UGEL Arequipa Sur, con el propósito de fortalecer sus competencias socioemocionales, éticas y de liderazgo para mejorar el desempeño institucional..

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN

El servicio deberá permitir que los participantes logren:

- Reconocer el funcionamiento de las emociones y su influencia en el desempeño laboral.
- Aplicar técnicas de regulación emocional en escenarios de alta demanda laboral.
- Fortalecer competencias de liderazgo y trabajo colaborativo.
- Mejorar las habilidades de comunicación interpersonal.
- Desarrollar capacidades para la resolución de conflictos.
- Promover una cultura organizacional basada en la ética pública.
- Fortalecer la integridad institucional.
- Elaborar propuestas de mejora aplicables a la UGEL Arequipa Sur.

IV. ANTECEDENTES / ACTIVIDADES:

Con fecha 31 de diciembre del 2025 a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 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.

Asimismo, Durante los últimos años se han identificado diversos factores que afectan el desempeño institucional, tales como:

- Incremento del estrés laboral.
- Sobrecarga administrativa.
- Conflictos interpersonales.
- Dificultades en la comunicación interna.
- Necesidad de fortalecer la cultura de integridad.
- Riesgos asociados al desgaste emocional del personal.
- Necesidad de fortalecer el liderazgo y el trabajo colaborativo.

Estas condiciones hacen necesario implementar programas de fortalecimiento de capacidades que permitan desarrollar habilidades blandas, inteligencia emocional y principios éticos aplicados al ejercicio de la función pública.

En ese contexto, se requiere contratar la ejecución del servicio denominado "Programa de Fortalecimiento de Capacidades: Inteligencia Emocional e Integridad para el Fortalecimiento del Desempeño Profesional", orientada al desarrollo integral de competencias emocionales, sociales y éticas de los trabajadores de la entidad.

V. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como finalidad fortalecer las competencias socioemocionales, éticas y de liderazgo del personal de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Sur, contribuyendo al mejoramiento del desempeño laboral, la calidad del servicio público, la integridad institucional, el clima organizacional y la atención eficiente a la ciudadanía.

Asimismo, busca fortalecer las capacidades del personal para afrontar adecuadamente situaciones de presión laboral, conflictos interpersonales, toma de decisiones y gestión emocional, promoviendo una cultura institucional basada en la ética, la transparencia, el trabajo colaborativo y la mejora continua.

El fortalecimiento de dichas competencias permitirá optimizar los procesos administrativos, incrementar la productividad institucional, mejorar la satisfacción del usuario y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

Esta contratación se encuentra alineada con las políticas nacionales de modernización de la gestión pública, fortalecimiento del servicio civil, integridad pública y desarrollo de capacidades del recurso humano del Estado.

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.
- Documento que acredite que el contratista cuenta con la autorización correspondiente por la entidad competente para prestar el servicio motivo de la presente contratación.

VIII. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

8.1. Alcance:

El servicio comprende la planificación, organización, ejecución, monitoreo, evaluación y certificación del Programa de Fortalecimiento de Capacidades para setenta (70) trabajadores de la UGEL Arequipa Sur.

El contratista deberá asumir integralmente todas las actividades necesarias para garantizar el correcto desarrollo del programa, incluyendo:

- Elaboración del plan de trabajo.
- Organización académica.
- Diseño metodológico.
- Desarrollo de materiales.
- Plataforma virtual.
- Dictado de clases presenciales.
- Desarrollo de sesiones virtuales.
- Tutoría académica.
- Seguimiento a participantes.
- Evaluaciones.
- Elaboración de informes.
- Certificación.
- Clausura del programa.

8.2. Población objetivo:

El servicio estará dirigido a:

Setenta (70) trabajadores Profesionales, especialistas y/o directivos y 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, estrictamente bajo las siguientes normativas: D.L N° 1057, D.L N° 276 y Ley N° 29944, organizados en dos grupos de treinta y cinco (35) participantes cada uno.

8.3. Modalidad:

Semipresencial

200 horas Académicas: Por Grupo (02 Grupos)

- A. 100 Horas Presenciales
- B. 20 Horas Virtuales Síncronas
- C. 80 Horas Asíncronas

A. Horas Presenciales



Grupos	Cantidad de participantes	N° de horas
Grupo 1	35	100
Grupo 2	35	100
Total	70	200

Horario:

MARTES Y JUEVES EN LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD

De 4:00 a 6:00 p.m. durante 03 meses y dos semanas

SÁBADOS EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA ADJUDICADO

SÁBADOS de 8:00 a 12:45 p.m. (5 horas pedagógicas cada encuentro) cada 15 días, durante 03 meses y dos semanas

B. Horas Virtuales Síncronas

Grupos	Cantidad de participantes	N° de horas
Grupo 1	35	20
Grupo 2	35	20
Total	70	40

Horario

MIÉRCOLES DE 7:15 A 9:30 P.M. (3 HORAS PEDAGÓGICAS)

MIÉRCOLES DE 7:15 A 8:45 P.M. (2 HORAS PEDAGÓGICA)

Los horarios serán alternados para cumplir con las 5 horas sincrónicas destinadas para cada módulo.

Se dictarán 8 sesiones sincrónicas establecidas en la calendarización a entregarse la primera sesión.

C. Horas Asíncronas

80 HORAS: 20 HORAS CADA MÓDULO

En la plataforma el contratista adjudicado deberá generar actividades para desarrollar trabajos que de ellas se desprendan.

8.4. Estructura Curricular

El servicio comprende el desarrollo de 04 módulos de acuerdo al siguiente detalle:

A. MÓDULO 1: EL AUTOCONOCIMIENTO, EMPODERAMIENTO PERSONAL Y LA INTEGRIDAD

Competencia del módulo



Fortalece el autoconocimiento, el equilibrio emocional, el empoderamiento personal y la integridad del servidor administrativo para que actúe con criterio ético, vocación de servicio y compromiso con la gestión educativa.

Unidad 1. Autoconocimiento e identidad personal

Contenidos

- La construcción de la identidad personal
- Autodiagnóstico personal
- Personalidad y estilos de comportamiento

Producto

Perfil personal de fortalezas y oportunidades de desarrollo.

Unidad 2. Inteligencia emocional y empoderamiento personal

Contenidos

- Inteligencia emocional aplicada al servicio público.
- Autoestima y autoconfianza.
- Empoderamiento personal.
- Resiliencia.

Producto

Plan individual de fortalecimiento personal.

Unidad 3. Integridad y ética desde el ser

Contenidos

- Ética personal y ética pública.
- Autonomía moral.
- Integridad pública.
- Ética aplicada a la gestión educativa.
- Vocación de servicio.

Producto

Resolución fundamentada de un caso de integridad pública.

Unidad 4. Bienestar integral y prevención del desgaste profesional

Contenidos

- Salud mental en el trabajo
- Estrés laboral
- Síndrome de Burnout
- Mindfulness aplicado al trabajo administrativo
- Plan personal de bienestar

Producto

Diseño de un Plan Personal de Bienestar y Autocuidado.

B. MÓDULO 2: HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICATIVAS EN LAS RELACIONES: CLIMA INSTITUCIONAL

Competencia del módulo

Desarrolla habilidades de comunicación, interacción social y trabajo colaborativo que favorezcan un clima institucional positivo, fortaleciendo las relaciones interpersonales y la cultura organizacional en la gestión educativa.

Unidad 1. Comunicación interpersonal efectiva

Contenidos

- Fundamentos de la comunicación humana.
- Escucha activa.
- Comunicación asertiva.

Producto

Plan personal de mejora de habilidades comunicativas.

Unidad 2. Empatía e inteligencia social

Contenidos

- Empatía como competencia profesional
- Relaciones interpersonales saludables
- Diversidad e inclusión

Producto

Análisis de casos de interacción con usuarios y equipos de trabajo.

Unidad 3. Clima institucional y cultura organizacional

Contenidos

- Ética personal y ética pública.
- Autonomía moral.
- Integridad pública.
- Ética aplicada a la gestión educativa.
- Vocación de servicio.

Producto

Diagnóstico participativo del clima institucional..

Unidad 4. Ética en las relaciones laborales

Contenidos

- Respeto e inclusión.
- Ética del cuidado.
- Relaciones laborales saludables.
- Prevención de conflictos interpersonales.
- Construcción de acuerdos de convivencia.

Producto

Propuesta de mejora para fortalecer el clima institucional

C. MÓDULO 3: HABILIDADES SOCIALES PARA MEJORES RELACIONES Y COMUNICACIÓN DE IMPACTO HUMANO

Competencia del módulo

Fortalece las competencias para la resolución de conflictos, la mediación, el liderazgo colaborativo y la toma de decisiones en contextos complejos, promoviendo relaciones humanas orientadas al servicio educativo.

Unidad 1. Resolución de conflictos

Contenidos

- Naturaleza del conflicto.
- Manejo constructivo.



- Técnicas de resolución..

Producto

Resolución de casos reales

Unidad 2. Comunicación de impacto humano

Contenidos

- Comunicación empática.
- Comunicación compasiva.
- Atención al ciudadano.
- Atención de usuarios difíciles.
- Experiencia del usuario en la gestión educativa.

Producto

Diseño de protocolos de atención humanizada.

Unidad 3. Liderazgo positivo en la gestión pública

Contenidos

- Liderazgo personal.
- Liderazgo colaborativo.
- Liderazgo ético.
- Liderazgo para el cambio.
- Gestión de equipos.
- Transparencia y rendición de cuentas

Producto

Proyecto de liderazgo institucional.

Unidad 4. Toma de decisiones y concertación social

Contenidos

- Pensamiento crítico.
- Análisis de problemas.
- Toma de decisiones bajo presión.
- Gestión de crisis.
- Concertación con actores educativos.
- Construcción de consensos.

Producto

Simulación de una mesa de diálogo.

D. MÓDULO 4: PENSAMIENTO CRÍTICO Y CONCIENCIA SOCIAL: HACIA LA EFICIENCIA OPERATIVA EN EL SERVICIO

Competencia del módulo

Integra el pensamiento crítico, la gestión estratégica y la innovación para optimizar los procesos administrativos y fortalecer un servicio educativo eficiente, humanizado y centrado en las necesidades del ciudadano.

Unidad 1. Pensamiento crítico para la gestión pública

Contenidos

- Pensamiento crítico.
- Análisis de problemas.
- Pensamiento sistémico.



- Innovación pública.
- Mejora continua.

Producto

Análisis crítico de procesos administrativos.

Unidad 2. Gestión eficiente de procesos

Contenidos

- Organización del trabajo.
- Gestión del tiempo.
- Priorización.
- Gestión por procesos.
- Riesgos administrativos.
- Innovación en procedimientos.

Producto

Mapa de mejora de procesos.

Unidad 3. El nuevo rol del servidor administrativo

Contenidos

- Rol estratégico del administrativo.
- Servicio centrado en el ciudadano.
- Calidad del servicio.
- Valor público.
- Humanización del trámite administrativo.
- Satisfacción del usuario.

Producto

Diseño de una propuesta de mejora del servicio.

Unidad 4. Coaching organizacional y mejora continua

Contenidos

- Coaching aplicado a la administración pública.
- Acompañamiento entre pares.
- Gestión del cambio.
- Innovación colaborativa.
- Plan de mejora institucional.
- Compromisos para la sostenibilidad del cambio.

Producto

Proyecto integrador de mejora institucional.

8.5. Distribución

Módulo	Horas Presenci ales	Horas Síncron as	Horas Asíncronas	Total
Módulo I	25	5	20	50
Módulo II	25	5	20	50
Módulo III	25	5	20	50



Módulo IV	25	5	20	50
Total	100	20	80	200

8.6. Metodología

El servicio debe desarrollarse bajo un enfoque por competencias, con metodología activa y aprendizaje experiencial.

Para el cual se deberá emplear como mínimo las siguientes estrategias:

- Aprendizaje Basado en Problemas (ABP).
- Aprendizaje Basado en Casos.
- Aprendizaje Colaborativo.
- Design Thinking para soluciones institucionales.
- Aula invertida.
- Coaching educativo.
- Simulación de casos.
- Role Playing.
- Análisis de dilemas éticos.
- Comunidades de aprendizaje.
- Gamificación.
- Microlearning.
- Aprendizaje reflexivo mediante bitácoras.

Asimismo, cada sesión combinará actividades sincrónicas, trabajo autónomo y aplicación práctica en el contexto de la entidad.

8.7. Estrategia de Evaluación

La evaluación será formativa y por competencias de acuerdo al siguiente detalle.

Evaluación diagnóstica

- Test de inteligencia emocional.
- Encuesta de percepción sobre integridad.

Evaluación de proceso

- Foros.
- Estudios de caso.
- Talleres.
- Resolución de problemas.
- Portafolio.

Evaluación final

Presentación de un Proyecto de Mejora Institucional.

8.8. Resultados esperados:

Al culminar el servicio se espera que el participantes alcance, como mínimo, los siguientes resultados:

- Identifica factores que afectan su equilibrio emocional.
- Aplica técnicas de regulación emocional.
- Utiliza comunicación asertiva.
- Gestiona conflictos mediante negociación.
- Toma decisiones considerando principios éticos.
- Identifica riesgos de integridad.

- Propone acciones para fortalecer la cultura institucional.
- Lidera iniciativas orientadas al bienestar y la transparencia.

8.9. Recursos y materiales

La contratación del servicio incluye la entrega por parte del contratista adjudicado de lo siguiente:

Recursos tecnológicos

- Aula virtual.
- Plataforma para videoconferencias.
- Biblioteca digital.
- Videos educativos.
- Herramientas colaborativas.

Materiales físicos y/o virtuales por participante o grupo según corresponda.

- Instrumentos de autoevaluación.
- Rúbricas.
- Lecturas especializadas.
- Infografías.
- Videos de análisis.

Materiales físicos y/o virtuales por participante y debe contener la marca del programa.

- Lapicero tinta seca serigrafiado.
- Folder plastificado caratula interna
- Cuaderno de 50 hojas A5 anillado doble ring tapa plastificada

8.10. Productos del Programa

Cada participante deberá elaborar y entregar los siguientes productos del programa

- Plan de bienestar personal.
- Estrategia de comunicación efectiva.
- Código de buenas prácticas de integridad.
- Proyecto de mejora institucional para fortalecer el clima laboral, la convivencia y la cultura ética.

8.11. Sobre la certificación:

El contratista adjudicado certificara por 200 horas académicas a los participantes que hayan asistido a más del 80% de sesiones y hayan aprobado el programa con una nota superior a 12 puntos.

Dicho certificado como mínimo deberá contener la siguiente información: Logo de contratista que emite la certificación, nombres y apellidos completos correctamente escritos de cada participante, rúbrica con el nombre de quien emite el certificado, fecha de emisión y en el cuerpo mínimo la siguiente información; *"Por haber aprobado satisfactoriamente el PROGRAMA: INTELIGENCIA EMOCIONAL E INTEGRIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL realizada del xx de xxxxx del 2026 al xx de xxxxx del 2026 y con una duración de xx horas académicas"*

8.12. Clausura

El contratista adjudicado deberá realizar una clausura para que los participantes puedan recibir su certificado físico, en el cual se deberá proporcionar bocaditos y juegos a todos los asistentes, el costo de los mismos será como parte del servicio, no irrogando gasto alguno adicional a la entidad.

8.13. Propuesta del proveedor

La propuesta económica del proveedor deberá detallar:



- Las condiciones de cumplimiento del servicio, considerando los aspectos que puedan estimarse con precisión.
- Estructura Curricular bien detallada por día, sin necesidad de precisar fechas.
- 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.

Se precisa que la cotización deberá formularse considerando un total de setenta (70) participantes. Dicha cantidad será confirmada por la Entidad con una anticipación mínima de cinco (5) días calendario. En tal sentido, podrán efectuarse reducciones o ampliaciones directamente proporcionales a la cantidad finalmente confirmada, conforme a lo establecido en la Ley N.° 32069, Ley General de las Contrataciones Públicas. Por lo 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 de la entidad y 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 105 días calendarios en las fechas y condiciones establecidas en el cuadro detallado líneas arriba, sujeto a modificaciones +/-.

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 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 en original.
- 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 concluida el servicio, 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:

PENALIDAD DIARIA = (0.10 x monto vigente) / (F x 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 de corresponder.

Acreditación:

Copia de la Resolución de Licenciamiento o autorización de la SUNEDU o MINEDU según corresponda.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/. 60,000.00 (sesenta mil con 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.

En el caso de postores con condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de s/. 7,500.00 (siete mil con 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: capacitaciones educativos, diplomados, cursos, entre otros, brindados a entidades públicas o privados

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 pago^[1], o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV^[2]. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados^[3], 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.