

TÉRMINOS DE REFERENCIA		
ÁREA USUARIA		UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD POI		C0116 - ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
META PRESUPUESTARIA		004: ADMINISTRACION GENERAL
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN TEMAS DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO
2	FINALIDAD PÚBLICA, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.	<p><u>2.1 Finalidad pública</u></p> <p>Fortalecer las competencias y capacidades de los servidores, en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2025 del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos, acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales, siendo la gestión de la capacitación un medio para mejorar la eficacia y eficiencia de la administración pública; de acuerdo con la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y sus reglamentos.</p> <p><u>2.2 Antecedente</u></p> <p>El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2025 del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico se aprobó mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00026-2025/CEPLAN/PCD.</p> <p><u>2.3 Objetivos de la contratación</u></p> <p>2.3.1 Objetivo general: contratar los servicios de una (01) persona jurídica para desarrollar la Acción de Capacitación en “Gestión de las Contrataciones del Estado” con el objeto de contribuir con el fortalecimiento y/o desarrollo de capacidades del servidor a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p>2.3.2 Objetivos específicos: Actualizar el conocimiento sobre la Ley de Contrataciones con el Estado y sus modificatorias, de manera que, se cumpla el procedimiento establecido por dicha norma y su reglamento para brindar opinión técnica jurídica de los procesos de ejecución contractual de bienes y servicio.</p> <p><u>2.4 Alcances y descripción del servicio</u></p> <p>2.4.1 Alcances:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La duración del curso deberá ser mínimo 40 horas académicas. • Se realizará mediante sesiones virtuales en una plataforma virtual interactiva (Blackboard Collaborate, Zoom o alguna de similar alcance). • Las clases podrán ser virtuales sincrónicas. • La metodología de enseñanza debe ser teórica – práctico, con interacción constante. • Los materiales de estudio serán digitales, que pueden ser diapositivas, separatas, enlaces virtuales, links bibliográficos, clases grabadas y que estén disponibles para descargar, entre otros. • El contratista brindará los accesos a la plataforma virtual o aula virtual. • El contratista deberá establecer los criterios de evaluación y la entrega de certificados y/o constancias digitales a los participantes, según los criterios de evaluación, una vez finalizada la capacitación. • El contratista deberá proponer el contenido temático de la capacitación debiendo contener mínimo los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción y aspectos generales de la contratación pública ▪ Actuaciones preparatorias ▪ Procedimientos de selección y herramientas

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de contratos <p>2.4.2 Descripción del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El servicio de capacitación debe estar especializada en el tema de Contrataciones con el Estado. • Debe realizarse en sesiones, que sean desarrolladas, mínimo una vez por semana, debiendo estar detallado en el programa que presente el proveedor en un plazo mínimo de una semana antes de iniciar la capacitación. • El objetivo del aprendizaje debe ser proporcionar herramientas y/o instrumentos que desarrolla la Ley N° 32069 y su correcta ejecución en las contrataciones de las entidades públicas para mejorar la gestión por resultados. • El método de enseñanza debe ser teórico práctico, considerando casos reales en entidades públicas. • El método de evaluación deberá tener los criterios claramente definidos para identificar el logro del aprendizaje adquirido. • El/los docentes(s) deben ser expertos en los temas propuestos para esta capacitación. • Se capacitará a un (1) servidor de la Oficina de Asesoría Jurídica.
3	RESULTADO ESPERADO	<p>Entregable 1: Informe de cierre en formato PDF que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información general de la capacitación (objetivos de aprendizaje, horarios, metodología, temario). • Objetivos de aprendizaje • Recomendaciones • Conclusiones • Reporte de notas (señalar la condición aprobado o desaprobado) • Enlace o link de sesiones grabadas para la descarga correspondiente • Material presentado en la capacitación (sílabo, presentaciones, material de lectura, entre otros) • Certificados de los participantes consignando los siguientes datos: fecha de realización, horas académicas (certificados con código o código QR con temario y notas al reverso). • Evidencia de envío de certificados digitales a los participantes.
4	REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL	<p>4.1 Requisitos del proveedor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona jurídica • Tener RUC activo y habido. • No encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el Estado. <p>4.2. Perfil del proveedor</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria (capacitaciones en contrataciones con el Estado), durante los cuatro (4) años anteriores. • Se consideran servicios similares los siguientes: Cursos y/o conferencias y/o programas y/o diplomados y/o cursos de especialización y/o afines en temas de contrataciones con el Estado y/o Compras con el Estado y/o Sistema de Abastecimiento en el sector público y/o afines. • Acreditación: Deberá de presentar documentos tales como: contratos, certificados, constancias de trabajo, comprobantes de pago u otros documentos que acrediten la experiencia. <p>4.3 Del Personal Propuesto: El proveedor deberá contar como mínimo con un/a (01) docente con los siguientes requisitos:</p> <p>4.3.1 Formación académica: Título de Abogado.</p>

		<p>4.3.2 Capacitación: Curso y/o diplomado y/o programa de especialización en temas de contrataciones del Estado y/o Compras con el Estado y/o Sistema de Abastecimiento en el sector público y/o afines.</p> <p>Nota: Los cursos no podrán tener una duración menor de 20 horas académicas acumuladas y los diplomados no deberán ser menor de 80 horas.</p> <p>4.3.3 Experiencia: El docente deberá tener experiencia realizando como mínimo tres (03) servicios de capacitación en temas afines a Contrataciones con el Estado en los últimos cinco (5) años.</p> <p>Acreditación: Deberá de presentar documentos tales como: contratos, certificados, constancias de trabajo u otros documentos.</p>
5	CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	<p><u>5.1 Modalidad de pago</u> El pago se realizará a SUMA ALZADA.</p> <p><u>5.2 Seguros aplicables</u> No aplica.</p> <p><u>5.3 Garantía</u> De conformidad con el artículo 60 de la Ley N° 32069 y el artículo 227 del Reglamento para la presente contratación menor, no se exigirá garantía de fiel cumplimiento.</p> <p><u>5.4 Gestión de Riesgo</u> Las PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.</p>
6	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	<p><u>6.1 Lugar</u> El servicio será prestado de forma remota o virtual, a través de medios digitales de comunicación, coordinación y entrega, habilitados por el proveedor. La activación o asignación en las plataformas serán coordinados previamente con el área usuaria del CEPLAN. La modalidad virtual no exime al contratista del cumplimiento de los plazos, entregables, calidad y demás condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia, ni de la obligación de atender coordinaciones presenciales cuando la entidad lo requiera de manera justificada. Para las actividades que se lleven a cabo de manera presencial, estas se realizarán en las instalaciones del Ceplan (Av. Canaval y Moreyra N.º 480 piso 21 o Auditorio piso 2, de corresponder – San Isidro), previa coordinación con el área usuaria.</p> <p><u>6.2 Plazo</u> El plazo de ejecución del servicio será hasta de sesenta (60) días calendario y comienza desde la fecha de inicio de la capacitación. Para la conformidad se registrará la fecha de notificación el mismo día de remitido.</p>

7	MEDIDAS DE CONTROL	<p>7.1 Áreas que supervisan: supervisa la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.</p> <p>7.2 Áreas que coordinarán con el proveedor: La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.</p> <p>7.3 Área que brindará la conformidad: Será otorgada por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.</p> <p>Nota: La conformidad debe emitirse dentro de un plazo máximo de cinco (05) días desde la recepción del entregable, salvo que se necesiten pruebas adicionales, en cuyo caso el plazo es de quince (15) días.</p> <p>Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>
8	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	<p>El pago se realizará a través del Código de Cuenta Interbancaria del proveedor, CONTRA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN de cada entregable o del entregable:</p> <p>Único entregable: Plazo máximo de 60 días calendarios.</p> <p>El pago se efectúa en una (1) armada, previa presentación del comprobante de pago.</p>
9	PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE	<p>La presentación de (los) entregable(s) se realizará a través del correo electrónico mesadepartesvirtual@ceplan.gob.pe dirigida al CEPLAN requirente del servicio, con copia a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, en el horario vigente de recepción de documentos. El entregable corresponde al informe de cierre en formato PDF que contenga, notas y certificados digitales que acrediten la participación de los servidores y su aprobación de la capacitación.</p> <p>Si el día de entrega del producto/entregable establecido en los presentes Términos de Referencia coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.</p> <p><u>OBSERVACIONES AL ENTREGABLE/PRODUCTO:</u> De existir observaciones, la Dependencia de Encargada de las Contrataciones comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no será mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.</p>
10	PENALIDAD	<p><u>10.1 Penalidad por mora</u></p> <p>Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle:</p> <p>"En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times monto}{F \times plazo}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto</p>

		<p>vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso".</p> <p><u>OTRAS PENALIDADES</u> No aplica.</p> <p>La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. La entidad contratante considera las particularidades de las otras penalidades.</p>
11	OTROS ASPECTOS	<p><u>11.1 Confidencialidad</u> El profesional a contratar deberá guardar reserva de toda la información de carácter administrativa, organizativa, técnica entre otros, a que tenga acceso en virtud de los servicios que prestará.</p> <p><u>11.2 Responsabilidad por vicios ocultos</u> El contratista tiene un plazo máximo de un año por responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados.</p> <p><u>11.3 Resolución contractual</u> Cualquiera de las partes podrá resolver, total o parcialmente, la Orden de Servicio o Contrato, conforme a lo establecido en el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>En caso la resolución total o parcial de la orden de servicio y/o contrato sea promovida por la Entidad, esta deberá contar con un informe sustentatorio emitido por el área usuaria. Con dicho sustento, se remitirá la respectiva Resolución Jefatural, la cual será notificada al contratista por correo electrónico. Posteriormente, se dará inicio al procedimiento de pago correspondiente a la parte ejecutada del servicio, deduciendo los gastos incurridos y aplicando las penalidades que correspondan, siempre en base al informe de conformidad emitido por el área usuaria.</p> <p>Si la resolución es solicitada por el contratista, este deberá presentar una carta formal exponiendo los motivos de su decisión de resolución total o parcial del servicio contratado. El Área Usuaria emitirá un informe donde acepte o deniegue la propuesta; de ser aceptada procederá a efectuar el cálculo del servicio efectuado. Con ello, la Unidad Funcional de Abastecimiento determina el procedimiento de pago de la proporción ejecutada, considerando la aplicación de penalidades y gastos que correspondan, y comunicará al proveedor la aceptación de la solicitud, adjuntando resolución.</p> <p>Nota: Por la implementación progresiva de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP), las notificaciones durante la ejecución del contrato se realizarán al correo electrónico previsto en el contrato y/o orden de servicio y surten efectos desde su recepción.</p> <p><u>11.4 Cláusula de anticorrupción y antisoborno</u> EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga 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. Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los</p>

referidos actos o prácticas <https://denuncias.servicios.gob.pe/>

11.5 Cláusula de solución de controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será regulado mediante el numeral 330.2 del artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069.

FIRMA

FIRMA