

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA USUARIA		OGA-RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD - POI		C0116: ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
META PRESUPUESTARIA		004: ADMINISTRACION GENERAL
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO ESPECIALIZADO EN ACTIVIDAD DE INTEGRACIÓN INSTITUCIONAL
2	FINALIDAD PÚBLICA, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p>2.1 Finalidad pública El presente servicio tiene por finalidad de contratar el servicio especializado en actividad de integración institucional a fin de favorecer la cohesión de los(as) servidores(as) civiles y practicantes de Ceplan, fortaleciendo el ser personal y organizacional del mismo, para que las interacciones organizacionales fluyan hacia el logro de objetivos, misión y visión de la entidad, lo cual contribuirá con la actividad operativa AOI00125600474 “Administración del Sistema de Gestión de Recursos Humanos” de la Oficina General de Administración y al objetivo estratégico institucional OEI.03 “Fortalecer la gestión institucional”.</p> <p>2.2 Antecedentes El Plan de Bienestar Social 2025 se aprobó mediante la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2025/CEPLAN/PCD, en el cual se encuentra entre otras actividades, gestionar actividades de integración recreativas dirigida a los(as) servidores(as) y practicantes del Ceplan.</p> <p>2.3 Objetivos de la contratación</p> <p>2.3.1 Objetivo general: El servicio tiene por objeto diseñar, organizar, coordinar y ejecutar actividades de integración institucional, con el fin de promover el fortalecimiento del clima laboral, la comunicación, la colaboración entre equipos y la identidad organizacional de los(as) servidores(as) civiles y practicantes del Ceplan.</p> <p>2.3.2 Objetivos específicos: Los objetivos de dicho servicio son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incrementar los niveles de motivación, productividad y bienestar físico y mental de los(as) servidores(as) civiles y practicantes. • Fortalecer los lazos de reconocimiento entre el personal y la entidad. • Consolidar un clima organizacional positivo para el crecimiento institucional. • Promover creatividad, iniciativa, rendimiento y compromiso individual, así como de equipo. <p>2.4 Alcances y descripción del servicio</p> <p>2.4.1 Alcances: El servicio se encargará de la organización y ejecución de actividades de integración, las cuales sean diseñadas para promover la participación activa, el trabajo en equipo y la comunicación de los/las servidores/as y practicantes de la entidad. El plan de trabajo debe incluir las dinámicas adaptadas al perfil del Ceplan, el cual será coordinado con la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>2.4.2 Descripción del servicio: El servicio será prestado en la modalidad presencial, para lo cual el proveedor deberá cumplir con las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar dinámicas de integración, a través de juegos específicos para fortalecer el trabajo en equipo, la comunicación, la confianza, y la cohesión entre los participantes. Estas dinámicas deben estar alineadas a un objetivo específico. ▪ Las actividades deben desarrollarse, de tal manera, que promuevan la participación activa del personal y garantice una experiencia significativa que contribuya al clima laboral de la entidad. ▪ El servicio incluirá la implementación de los juegos, sesión de taichi, el personal encargado de las actividades, la gestión logística integral del evento, los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades, un fiambre de fruta para los participantes, así como la entrega de evidencias a través de un

		<p>informe de cierre de la actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El servicio será brindado para una cantidad aproximada de 100 personas, que será previamente coordinado con la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.
3	RESULTADO ESPERADO	<p>Entregable 1: Informe de cierre del servicio requerido. En ese sentido, deberá remitir un documento PDF de lo señalado en la sección 2.4.2, adjuntando fotos, listado de participantes y una propuesta de encuesta de satisfacción del servicio.</p> <p>El pago se realizará en una armada.</p>
4	REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL	<p>4.1 Requisitos del proveedor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona natural y/o 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/ 18,000.00 (Dieciocho mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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 los siguientes: Jornadas o Talleres de Team Building o Producción u organización de eventos institucionales. • Acreditación: La experiencia del proveedor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago, o cualquier otro documento que sustente su experiencia. <p>Nota: Adicionalmente, el proveedor deberá presentar un plan de trabajo, que detalle el programa de actividades que desarrollará durante el servicio, considerando un tiempo estimado para cada actividad.</p>
5	CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	<p>5.1 Modalidad de pago El pago se realizará a SUMA ALZADA.</p> <p>5.2 Seguros aplicables No aplica.</p> <p>5.3 Garantía 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>5.4 Gestión de Riesgo 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>6.1 Lugar Las actividades se llevarán a cabo de manera presencial en las instalaciones del Polideportivo San Borja - Limatambo ubicado en la Avenida Malachowsky N° 560, San Borja, previa coordinación con el área usuaria.</p> <p>6.2 Plazo El plazo de ejecución del servicio será de quince días (15) días calendario e inicia desde el día siguiente de notificada la orden de servicio. 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: 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</p>

		entregable, salvo que se necesiten pruebas adicionales, en cuyo caso el plazo es de quince (15) días. 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.
8	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El pago se realizará a través del Código de Cuenta Interbancaria del proveedor, CONTRA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN del entregable. Entregable 1: Plazo máximo de 15 días calendarios. El pago se efectúa en una (1) armada, previa presentación del comprobante de pago.
9	PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE	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 deberá ser presentados mediante un informe simple en archivo PDF, que esté visado y con firma manuscrita o electrónica, según los plazos establecidos de presentación de productos/entregables; asimismo, si el precitado entregable es firmado digitalmente (firma digital RENIEC), bastará con una sola firma. 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. OBSERVACIONES AL ENTREGABLE/PRODUCTO: De existir observaciones, la Dependencia 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.
10	PENALIDAD	10.1 Penalidad por mora Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle: "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: $Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times monto}{F \times plazo}$ Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40 Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto 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". OTRAS PENALIDADES No aplica. 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.
11	OTROS ASPECTOS	11.1 Confidencialidad 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. 11.2 Responsabilidad por vicios ocultos El contratista tiene un plazo máximo de un año por responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados.

11.3 Resolución contractual

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.

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.

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.

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.

11.4 Cláusula de anticorrupción y antisoborno

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 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