

## ANEXO N° 01

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS Y CONSULTORÍAS	Versión:	 <small>Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes</small>
		Fecha de aprobación:	

<b>DETALLE DEL REQUERIMIENTO</b>	
Área usuaria / Área técnica estratégica	Oficina de Recursos Humanos
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	Anexo N° 06: Aprobación de modificaciones al cuadro multianual de necesidades N°00000024 – Item 352000012184
Objetivo estratégico	C0015 - EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP)
Denominación de la Contratación	Contratación del servicio de capacitación denominado Procedimiento Administrativo Sancionador para los servidores del OECE
<i>Compatibilización del requerimiento</i>	No aplica

***En caso se trate de una consultoría, indicar lo siguiente:***

<i>Indicar tipo de consultoría</i>	No aplica
<i>Tipo de información de la consultoría</i>	No aplica

### TÉRMINOS DE REFERENCIA:

<b>FINALIDAD PÚBLICA</b>	Fortalecer las capacidades del personal del OECE para cumplir de manera adecuada las funciones a cargo del órgano sancionador en atención a las infracciones administrativas cometidas por las instituciones arbitrales y centros que administran juntas de prevención y resolución de disputas en el marco de las contrataciones públicas, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 32069.
<b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	El curso tiene por objetivo que los servidores civiles participantes, al término del mismo, logren comprender y aplicar, a nivel teórico y operativo, los principales aspectos vinculados al ejercicio de la potestad sancionadora del Estado y del procedimiento administrativo sancionador, así como sobre las garantías de los administrados en el marco de dicha atribución de la Administración Pública.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El curso tendrá una duración de dieciocho horas cronológicas (24 horas lectivas) para un total de treinta (30) servidores del OECE.</li> <li>2. Desarrollar nueve (09) sesiones de capacitación de dos (02) horas cronológicas por sesión, los lunes, miércoles y viernes de 3:30 pm a 5:30 pm. Las fechas de ejecución del curso serán pactadas luego de las coordinaciones previas entre la Gestora de capacitación de la entidad y el proveedor.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica sobre el uso de la plataforma virtual de capacitación.</li> <li>4. Entregar los materiales necesarios para el desarrollo de las sesiones.</li> </ol>	

5. Controlar la asistencia de todos los participantes en cada sesión.
6. Elaborar el registro de asistencia de los servidores de la entidad que participan en el curso y notas obtenidas.
7. Realizar el envío del reporte de asistencia y material al día siguiente de realizada cada sesión del curso.
8. Tomar la evaluación final en la última sesión de clases.
9. Deberá emitir los certificados de los participantes que obtengan nota aprobatoria cumpliendo con los siguientes requisitos:
  - Que hayan asistido por lo menos a ocho (08) de las nueve (09) sesiones de la capacitación (la inasistencia deberá ser justificada a la institución educativa).
  - Que hayan obtenido la calificación mínima de doce (12) sobre veinte (20) en la evaluación final del curso.
10. El temario deberá considerar los siguientes puntos:
  - Potestad sancionadora del Estado: concepto y manifestaciones. Reglas para su ejercicio
  - Concepto de Procedimiento Administrativo Sancionador
  - Infracción administrativa y sanción administrativa: concepto, clasificación, fundamentos para su configuración y aplicación
  - Principios del procedimiento administrativo sancionador (desarrollo de los principios), con referencias a sentencias del Tribunal Constitucional y jurisprudencia del Poder Judicial
  - Fases del procedimiento administrativo sancionador: estructura, órganos del PAS
  - Actuación probatoria y criterios de valoración de la prueba
  - Competencia y criterios para establecer competencia
  - Garantías del administrado y Aplicación del principio de razonabilidad
  - Determinación de la responsabilidad administrativa: medidas de carácter provisional, medidas correctivas, eximentes y atenuantes de responsabilidad administrativa (reposición, resarcitorias y coacción)
  - Faltas administrativas
  - Actividad de fiscalización de la administración
  - Silencio administrativo en el procedimiento administrativo sancionador
  - Prescripción y caducidad
  - Recursos administrativos en el marco de un PAS

**Nota:** Cualquier cambio en las fechas y/o horario de ejecución del curso deberá ser previamente coordinado entre el proveedor y el área usuaria.

*Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, de corresponder.*

## **REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

### **1. Experiencia del Proveedor**

La experiencia del postor será acreditada con un monto de facturación de S/ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Soles), en la prestación de servicios similares al objeto de la contratación, tales como, el dictado de capacitaciones (curso, taller, seminario, congreso y/o especialización) en temas de Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Arbitraje. Tal acreditación será mediante contratos u Órdenes de Servicio con su respectiva conformidad o constancia de prestación o comprobantes de pago debidamente canceladas por el contratante o acompañada de documentos que acredite la cancelación.

## 2. Experiencia del Personal Clave

El proveedor deberá considerar como mínimo a un docente que cuente con el siguiente perfil:

### 2.1 Formación Académica

Profesional titulado en Derecho, el mismo que se acreditará con copia simple del título universitario.

### 2.2 Experiencia

- Experiencia general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia específica en temas de Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Arbitraje, de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.
- Experiencia en docencia dictando como mínimo dos (02) cursos en temas de Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Arbitraje, en los últimos seis (06) años en universidades, institutos, entidades del estado y/o centros de formación.
- Se acreditará con constancias y/o certificados y/u órdenes de servicio con su respectiva conformidad, y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

### 2.3 Capacitación

En Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Arbitraje. (mínimo 80 horas lectivas acumuladas), acreditado mediante certificado o constancias.

### 2.4 Otros

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Contar con RUC activo y habido.
- El proveedor deberá contar con una plataforma virtual con la capacidad necesaria para el desarrollo del curso.

## LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**Lugar:** La prestación del servicio se llevará a cabo de manera virtual a través de la plataforma que disponga el proveedor del servicio.

**Plazo:** Hasta cincuenta y cinco (55) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden del servicio.

## ENTREGABLES

1. El proveedor deberá entregar un Informe final de la actividad desarrollada (que incluya certificados, asistencia y nota obtenida por cada participante) dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, como máximo hasta quince (15) días calendario posteriores a la última sesión del curso.
2. El proveedor deberá emitir los certificados de los participantes que obtengan nota aprobatoria.
3. El proveedor deberá entregar los certificados virtuales, con firma digital registrada, o físicos con firma manual (la entrega física se realizará en la Sede Central del OECE previa coordinación).
4. El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes presencial o mesa de partes Digital del OECE, disponible en <https://apps.OECE.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigido a la Oficina de Recursos Humanos. El horario para la recepción digital de documentos será de lunes a viernes hasta las 23:59 horas.



## CLÁUSULAS ESPECIALES

### a) RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El OECE puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- i. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/o por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- ii. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- iii. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- iv. 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.
- v. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- vi. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- vii. Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- viii. Por mutuo acuerdo entre las partes, de forma parcial o total, previa opinión del área usuaria y/o área técnica estratégica, en los casos de contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales, bajo locación de servicios.

### b) ANTICORRUPCIÓN Y 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:

<https://www.gob.pe/institucion/oece/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-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 del requerimiento, conformidad de los contratos derivados u otros documentos o actuaciones que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores.

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 de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

### c) 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, pasa a propiedad del OECE. El proveedor debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

**d) CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, 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 aplica la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

**e) ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se compromete a mantener la reserva de toda información privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades derivadas de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, no puede revelar por ningún medio, ya sea oral, escrito o de cualquier otra forma, hechos, datos, procedimientos, documentación o información de acceso restringido (confidencial), obtenidos a partir del inicio de la prestación del servicio, debiendo preservar su carácter confidencial de manera permanente.

Asimismo, el contratista se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO/IEC 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 de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OECE queda facultado a iniciar las acciones judiciales o extrajudiciales que resulten necesarias a fin resarcir los perjuicios ocasionados. La obligación de confidencialidad permanecerá vigente mientras la información conserve su carácter confidencial.

**f) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación.

**g) GESTIÓN DE RIESGOS**

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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. Los riesgos identificados se encuentran descritos en el Anexo N° 4 del presente requerimiento.

<b>NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL ÁREA USUARIA</b>
YESSICA DORIS PEREZ ASTUHUAMAN
<b>FECHA: 25/09/2025</b>