

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE UN PROFESIONAL EN GESTIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS PARA LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un profesional en gestión de eventos académicos para la Escuela Nacional de Control (ENC).

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La ENC, en condición de entidad académica de la Contraloría General de la República, brinda servicios académicos, tales como cursos, programas, maestría en Control Gubernamental, entre otras actividades, en virtud de los cuales provee formación, especialización, capacitación y entrenamiento en control gubernamental, gestión pública y formación complementaria, con el fin de incrementar las aptitudes y conocimientos en el Sistema Nacional de Control. En virtud de ello, se requiere contar con un profesional en gestión de eventos académicos para la Coordinación de Comunicaciones de la Subdirección Administrativa, que permita contribuir a la capacitación continua de funcionarios, servidores públicos y público en general.

#### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar con el servicio de un profesional en gestión de eventos académicos para la ENC. El presente requerimiento contribuye a la actividad denominada: "Soporte a las Actividades Académicas de la ENC – Eventos - Taller/Charla/Evento", del POU de la Subdirección Administrativa.

#### 4. ÁREA USUARIA

Subdirección Administrativa de la ENC.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

##### 5.1. Actividades a desarrollar

- Coordinar y elaborar las portadas videográficas publicitarios e informativos para ser transmitidos en las actividades académicas.
- Coordinar y realizar pruebas de conectividad, sonido y transmisión de la plataforma antes de la realización del evento con los ponentes, panelistas o presentadores.
- Realizar las coordinaciones y apoyo en las actividades de grabación y transmisión, antes y durante la ejecución del evento a través de las plataformas digitales que se utilicen (Facebook, Webex, zoom entre otros).
- Brindar el reporte con los resultados de los eventos realizados, detallando fecha, nombre de actividad, total participantes e inscritos y otros datos.

##### 5.2 Recursos del proveedor

El proveedor es responsable de contar con todos los equipos y medios para la correcta ejecución del servicio, sin que esto implique costos adicionales.

##### 5.3 Recursos a ser provistos por la Entidad

La Entidad facilitara al proveedor accesos a las herramientas y/o sistemas utilizados por la Coordinación de Comunicaciones de la Subdirección Administrativa, que consideren necesarios para la ejecución del servicio.

## 6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 6.1 Formación Académica

Titulado Profesional Universitario en Comunicación, Comunicación Audiovisual, Periodismo, o Marketing.

*La formación académica, se acredita con copia simple de Título Técnico, o Grado Académico, o Título Profesional, según corresponda.*

### 6.2 Experiencia Laboral

**Experiencia General:** mínima de dos (2) años en entidades públicas o privadas, contabilizados desde su Titulación Profesional.

**Experiencia Específica:** mínima de un (1) año en entidades públicas o privadas desempeñándose como comunicador o gestor de eventos, contabilizados desde su Titulación Profesional.

*La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, o (ii) constancias, o (iii) certificados, o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral, tales como Boleta de Pago, Recibo por Honorarios o similares.*

### 6.3 Capacitación

Curso, diplomado o especialización en Organización de Eventos, o Gestión de Eventos, o Manejo de plataformas digitales.

*La capacitación, se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otro documento que acredite la capacitación; en caso de ser curso deberá tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas; y en el caso de diplomado o especialización deberá tener una duración mínima de noventa (90) horas.*

### 6.4 Condiciones adicionales

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Contar con colegiatura y habilitación profesional.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No tener registro de antecedentes penales, judiciales o policiales.
- No incurrir en la prohibición de doble percepción de fuente estatal (de ejercer función pública).
- No infringir la norma sobre nepotismo.

## 7. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

### 7.1. Lugar del servicio

El servicio se realizará en forma presencial y/o remota. En caso de ser presencial, se realizará en las instalaciones de la ENC, calle Bartolomé Herrera 255, Lince; para lo cual el proveedor deberá contar con todos los elementos de bioseguridad necesarios para su protección ante el COVID 19, así como cumplir con disposiciones del Gobierno para evitar el contagio y propagación del virus.

### 7.2. Plazo del servicio

El servicio será ejecutado en un plazo de hasta doscientos diez (210) días calendario, contabilizados a partir del primer día hábil siguiente de notificado la orden de servicio.

## 8. ENTREGABLES

El proveedor presentará siete (07) entregables por la ejecución del servicio, los cuales deberán ser presentados, mediante una Carta de Presentación del Entregable<sup>1</sup>, debidamente firmado, a través de Mesa de Partes de la Contraloría General de la República, en forma física o virtual, con atención a la Subdirección Administrativa de la ENC. Dichos entregables deberán contener los siguientes documentos:

- Informe de las coordinaciones realizadas con los ponentes, panelistas o presentadores, sobre las pruebas de conectividad, sonido y transmisión de la plataforma antes de la realización del evento.
- Informe de videográficas publicitarias e informativos realizados (loops).
- Informe de los resultados de los eventos realizados, detallando fecha, nombre de actividad, total participantes y asistentes, y otros datos.

Asimismo, los entregables deberán ser presentados según los plazos del siguiente cuadro:

Entregable	Plazo de Entrega
Primer entregable	Hasta los 30 días calendario, contabilizados desde el primer día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio
Segundo entregable	Hasta los 60 días calendario, contabilizados desde el primer día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio
Tercero entregable	Hasta los 90 días calendario, contabilizados desde el primer día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio
Cuarto entregable	Hasta los 120 días calendario, contabilizados desde el primer día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio
Quinto entregable	Hasta los 150 días calendario, contabilizados desde el primer día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio
Sexto entregable	Hasta los 180 días calendario, contabilizados desde el primer día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio
Séptimo entregable	Hasta los 210 días calendario, contabilizados desde el primer día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio

En caso de existir observaciones al entregable, la Entidad notificará al proveedor, otorgándole un plazo máximo hasta de tres (03) días calendario para subsanar las observaciones.

## 9. COORDINACIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La coordinación y conformidad del servicio lo realizará la Subdirección Administrativa de la ENC, previo visto bueno del Coordinador de Comunicaciones de la citada Subdirección.

## 10. VALOR ESTIMADO

El valor estimado del presente servicio asciende al monto de S/. 35,000.00 (treinta y cinco mil 00/100 soles).

<sup>1</sup> Modelo de Carta de Presentación del Entregable, se adjunta en el Anexo 01, en un formato sugerido por la Contraloría General de la República.

## 11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en siete (07) armadas, de igual valor cada una, previa conformidad del entregable que brinde la Subdirección Administrativa de ENC. El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

El pago se efectuará en un plazo máximo de diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio.

## 12. INTRANSFERIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

El proveedor no podrá ceder su posición contractual.

## 13. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución del servicio.

Asimismo, el proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones de la Entidad, a los que tenga acceso con motivo del desarrollo del presente servicio. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de toda actividad e información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

## 14. PENALIDADES

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución y prestación del servicio, la Entidad le aplica automáticamente **una penalidad por mora** por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

### Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Las penalidades se computan desde el día de su surgimiento hasta el día en que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del área usuaria.

La penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver la orden de servicio por incumplimiento.

## **15. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

La Entidad podrá resolver la orden de servicio, o contrato cuando el proveedor, habiendo ejecutado el servicio en el plazo previsto, éste manifiestamente no cumple con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso se considerará como no ejecutada la prestación y podrá procederse con dejar sin efecto la contratación, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.

**ANEXO 01**

**MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE**

“Año del fortalecimiento de la soberanía Nacional”

Distrito, \_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022

**CARTA N° 000XX-2022-AAAA**

Señor:

Nombre del subdirector \_\_\_\_\_  
Subdirección Administrativa de la Escuela Nacional de Control  
Contraloría General de la República  
Dirección: Jr. Bartolomé Herrera N° 255  
Lima / Lima / Lince

**Asunto:** Presentación del Informe del Servicio - Único/Primer/Segundo/ Entregable, Orden de Servicio N° \_\_ -2022, SIAF N° \_\_\_\_\_

Me dirijo a usted en relación al asunto, a fin de presentar a vuestro Despacho mi Único/Primer/Segundo/ Entregable correspondiente al servicio de “\_\_\_\_\_”, conforme a los plazos y actividades establecidas.

Cabe precisar que la prestación del servicio, se cumplió tal lo dispuesto en los términos de referencia. En ese sentido, de estimarlo procedente, tenga a bien otorgar la conformidad del presente servicio y disponer los trámites correspondientes.

Se adjunta la documentación relacionada a la prestación del servicio.

- Entregable (Incluye Anexos).
- Orden de Servicio y TDR.
- Correo electrónico de la notificación de la orden de servicio
- Documentos del Proveedor (Cuenta CCI, RNP, otros que considere necesario)

Sin otro en particular y agradeciéndole su gentil concurrencia, quedo.

Atentamente,

Firma: \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos: xxx

DNI: xxx

Número de Teléfono: xxx

Correo electrónico: xxx