

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### **SERVICIO DE UN APOYO EN EDICIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES PARA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL**

#### **1. ÁREA USUARIA**

Subdirección Administrativa de la ENC.

#### **2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de un apoyo en edición de contenidos digitales para la Subdirección Administrativa de la Escuela Nacional de Control (ENC).

#### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

La ENC en condición de entidad académica, brinda servicios académicos, en virtud del cual 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 apoyo en edición de contenidos digitales, para la Coordinación de Comunicaciones de la Subdirección Administrativa, a fin de contribuir con la realización correcta de contenido informativo para los canales comunicacionales de la ENC.

#### **4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el servicio de un apoyo en edición de contenidos digitales para los servicios académicos que brinda la ENC. El presente requerimiento contribuye a la actividad denominada: "Creación y difusión de recursos comunicacionales - Difusión realizada dentro de los plazos" del POU de la Subdirección Administrativa

#### **5. PERFIL DEL LOCADOR**

##### **5.1. Formación Académica (\*)**

Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Periodista, Marketing o carreras afines

##### **5.2. Experiencia Laboral (\*\*)**

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

**Experiencia Específica:** mínima de un (1) año en entidades públicas o privadas desempeñándose en actividades como creación de contenidos, redacción de contenidos, editor de contenidos, o elaboración de notas informativas, contabilizados desde su grado de Bachiller.

##### **5.3. Condiciones adicionales**

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 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).

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

(\*\*) *La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicios, o (ii) constancias, o (iii) certificados, o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral.*

## **6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

### **6.1. Actividades a desarrollar**

- Apoyar en la edición de contenidos de valor para promocionar la oferta académica de la ENC, para la página web de la ENC.
- Elaborar y redactar contenidos académicos y publicitarios sobre los cursos y programas, para las redes sociales de la ENC.
- Elaborar contenidos de los mailing internos y externos.
- Elaboración de Carpetas protocolares para las actividades académicas virtuales.
- Elaboración de las palabras protocolares para los representantes de la ENC en las actividades académicas virtuales.
- Apoyo en la revisión de contenido que será difundido por la ENC

### **6.2. 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. Asimismo, en caso de ser necesario, la Entidad podrá brindar accesos a las herramientas o sistemas utilizados por el área usuaria, siempre que sean indispensables para el desarrollo del servicio.

## **7. ENTREGABLES**

El proveedor presentará 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.

Los entregables deberán ser presentados, dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de culminado el plazo de ejecución del servicio de conformidad con el numeral 8, y de acuerdo al siguiente detalle:

- Informe de los contenidos publicitarios elaborados para la página web y redes sociales sobre los servicios académicos de la ENC.
- Informe de los contenidos publicitarios elaborados para mailing internos sobre los servicios académicos de la ENC
- Informe de las carpetas y palabras protocolares elaboradas.

## **8. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

### **8.1. 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 a fin de evitar el contagio de la COVID 19.

---

<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.

## 8.2. Plazo del servicio

El servicio será ejecutado en un plazo de ciento cincuenta (150) días calendario, contabilizados a partir del primer día hábil siguiente de notificado la orden de servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Plazo de entrega
Primer entregable	A los 30 días calendario, contabilizados desde el primer día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio
Segundo entregable	A los 60 días calendario, contabilizados desde el primer día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio
Tercero entregable	A los 90 días calendario, contabilizados desde el primer día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio
Cuarto entregable	A los 120 días calendario, contabilizados desde el primer día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio
Quinto entregable	A los 150 días calendario, contabilizados desde el primer día hábil siguiente de notificada la Orden de Servicio

## 9. MONTO DE LA CONTRATACIÓN

Para la presente contratación el monto estimado asciende la suma de S/. 22,500.00 (veintidós mil quinientos 00/100 soles).

## 10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en cinco (05) armadas después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad de acuerdo al siguiente detalle:

Informes	Porcentaje a cancelar
Primer entregable	20 %
Segundo entregable	20 %
Tercer entregable	20 %
Cuarto entregable	20 %
Quinto entregable	20 %

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.

## 11. 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.

## 12. 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.

### 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. CLAUSULAS ANTICORRUPCIÓN

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 o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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 y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el proveedor se compromete a i) 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.

Finalmente, sírvase verificar la C de la CGR, en la siguiente ruta web:  
<https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-la-politica-y-objetivos-de-gestion-antisoborno-de-l-resolucion-no-092-2021-cg-1939721-1/>

#### **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.

#### **16. INTRANSFERIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

El proveedor no podrá ceder su posición contractual.

**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(a):

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.

- Entregables (incluye Anexos).
- Orden de Servicio y TDR.
- Correo de 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