

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS Y TRÁMITE DE CONFORMIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

1. AREA USUARIA SOLICITANTE

Subdirección Administrativa de la Escuela Nacional de Control (ENC).

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un profesional para gestión de requerimientos y trámite de conformidades de la Subdirección Académica de la Escuela Nacional de Control.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Escuela Nacional de Control es el órgano que ejerce el rol tutelar de la Contraloría en el desarrollo de servicios educativos, 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 de los colaboradores de la Contraloría y de los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control, así como a los funcionarios y servidores públicos.

En virtud de ello, la Subdirección Administrativa requiere contar con un profesional que brinde el servicio de gestión de requerimientos y trámite de conformidades, que contribuya a optimizar la gestión administrativa en la contratación de bienes y servicios correspondiente a la Subdirección Académica, para el logro de los objetivos institucionales y la mejora continua de la calidad de los productos y servicios académicos que brinda.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de un profesional para gestión de requerimientos y trámite de conformidades de la Subdirección de Académica de la ENC, el cual coadyuvará al cumplimiento de las actividades “Gestión de trámite de requerimientos para la contratación bienes y servicios” y “Gestión de trámite de conformidades de la contratación de bienes y servicios” del POU de la Subdirección Administrativa.

5. PERFIL DEL LOCADOR:

5.1. Formación Académica

Profesional Titulado Universitario en Administración, o Economía, o Contabilidad.

La formación académica, se acredita con copia simple de Título Profesional.

5.2. Experiencia laboral

- **General** Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público o privado, contabilizados desde el grado de Bachiller.
- **Específica** Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado como asistente, analista, especialista, asesor, coordinador, o jefe en contrataciones, logística, abastecimiento, o adquisiciones; en el sector público o privado, contabilizados desde el grado de Bachiller.

La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos, órdenes de compra 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.

5.3. Capacitación

Curso, diplomado o especialización en Contrataciones del Estado, o en Abastecimiento, o en Logística, o en Gestión Pública.

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.

5.4. Condiciones adicionales

- Contar con colegiatura y habilitación profesional.
- Contar con certificación OSCE vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No incurrir en la prohibición de doble percepción de fuente estatal, (de ejercer función pública).

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. Actividades a desarrollar

- Mantener actualizada la Base de Datos de requerimientos y conformidades de la Subdirección Académica.
- Mantener actualizado el Cuadro de Seguimiento de las Actividades de la Subdirección Administrativa en lo que corresponde a la Subdirección Académica y exponer el estado situacional en reuniones semanales.
- Brindar soporte en la elaboración y/o revisión de las Especificaciones Técnicas (EETT) y Términos de Referencia (TdR) para la contratación de bienes y servicios requeridos por la Subdirección Académica.
- Brindar soporte en la gestión de conformidades de bienes y servicios requeridos por la Subdirección Académica.
- Apoyar en la proyección de documentos de los requerimientos y conformidades que corresponden a la Subdirección Académica, ante la Unidad Ejecutora correspondiente.
- Participar en las reuniones de coordinación relacionadas a la gestión de los requerimientos y conformidades de la Subdirección Académica.

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 remitidos mediante una Carta de Presentación del Entregable¹, debidamente firmado, a través de Mesa de Partes de la Contraloría General de la República, en forma

¹ Modelo de Carta de Presentación del Entregable, se adjunta en el Anexo Único, en un formato sugerido por la Contraloría General de la República.

física o virtual, con atención a la Subdirección Administrativa de la ENC. Dichos entregables deberán contener lo siguiente:

- Relación de EETT y TDR que brindaron soporte en la elaboración y/o revisión correspondiente a la Subdirección Académica, adjuntando los respectivos TDR y/o EETT.
- Relación de conformidades que brindaron soporte en la revisión correspondiente a la Subdirección Académica, adjuntando los respectivos formatos de conformidades.
- Relación de documentos proyectados sobre los requerimientos y conformidades que corresponden a la Subdirección Académica, adjuntado los respectivos documentos.
- Base de Datos de requerimientos y conformidades correspondiente a la Subdirección Académica, actualizado al cierre de cada entregable.
- Cuadro de Seguimiento de Actividades de la Subdirección Administrativa, correspondiente a la Subdirección Académica, actualizado al cierre de cada entregable.

8. 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 a fin de evitar el contagio de la COVID 19, así como cumplir con los protocolos y medidas que el Gobierno dicte para evitar la propagación del virus.

7.2. Plazo del servicio

El servicio será ejecutado en un plazo de hasta ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del primer día hábil siguiente de notificada la orden de servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

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

9. MONTO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación asciende a un monto estimado de S/ 24,000.00 (veinticuatro mil y 00/100 soles).

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en cuatro (04) armadas, después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Entregables	Porcentaje de pago (%)
1	Primer entregable	25 %
2	Segundo entregable	25 %
3	Tercer entregable	25 %
4	Cuarto entregable	25 %

11. COORDINACION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La coordinación y conformidad del servicio estará a cargo de la Subdirección Administrativa de la ENC, previo visto bueno del Coordinador de Servicios Generales.

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 contratista 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. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación. 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.

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 apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

Sírvase verificar la Política y Objetivos de Gestión Antisoborno 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 DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

La Entidad podrá resolver la orden de servicio cuando el proveedor, habiendo ejecutado el servicio en el plazo previsto, este 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 ÚNICO

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE

“ ____ Nombre del Año en curso ____ ”

Distrito, __ de _____ del 2022

CARTA N° 0000-2022-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 de Servicio de Terceros – Primer/Segundo/Tercero
Entregable, Orden de Servicio N° xxx-202x, SIAF N° xxx

Me dirijo a usted en relación al asunto, a fin de presentar a vuestro Despacho mi
Primer/Segundo/Tercero entregable correspondiente al servicio de “ _____ ”,
conforme a los plazos y entregables establecidos.

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.*
- *Notificación Orden de Servicio.*
- *Documentos del Proveedor (Cuenta CCI, RNP y otros que considere el proveedor)*

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

Atentamente,

Firma: _____

Nombres y Apellidos:

DNI:

Número de Teléfono:

Correo electrónico: