

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE UN APOYO EN MARKETING PARA LA MAESTRÍA EN CONTROL GUBERNAMENTAL 2023-I DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

1. **ÁREA USUARIA**
Subdirección Administrativa de la Escuela Nacional de Control (ENC).
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
Servicio de un apoyo en marketing para la Maestría en Control Gubernamental (MCG) 2023-I de la Escuela Nacional de Control.
3. **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, entre ellas se encuentra la MCG. En virtud de ello, se requiere contar con un apoyo en marketing para la Coordinación de Comunicaciones de la Subdirección Administrativa, que permita contribuir en proceso de la promoción y difusión de la MCG 2023-I.
4. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**
Contratar el servicio de un apoyo en marketing para la MCG 2023-I de la ENC. El presente requerimiento contribuye a la actividad denominada: "Gestión de la comunicación integral de la ENC -atenciones de consultas presenciales, telefónicas y virtuales realizadas", del POU de la Subdirección Administrativa.
5. **REQUISITOS DEL LOCADOR**
 - 5.1 **Formación Académica**
Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Marketing o Publicidad.

La formación académica, se acredita con copia simple del diploma respectivo de la formación académica requerida.
 - 5.2 **Capacitación**
 - Curso, taller, programa, especialización o diplomado en Gestión Pública o Administración Pública.
 - Curso, taller, programa, especialización o diplomado sobre Marketing empresarial o Marketing para los servicios públicos.
La capacitación, se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otro documento que acredite la capacitación; en caso de ser curso o taller deberá tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas; y en el caso de programa, especialización deberá tener una duración mínima de noventa (90) horas.
 - 5.3 **Experiencia Laboral**
Experiencia General: Mínima de dos (2) años en entidades públicas o privadas, contabilizados desde su grado de Bachiller.

Experiencia Especifica: Mínima de un (1) año desempeñándose en actividades de marketing, o actividades de promoción, o actividades de difusión, o actividades publicitarias; contabilizados desde su grado de Bachiller.

La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u ordenes de servicio y su respectiva conformidad, o (ii) constancias, o (iii) certificados, o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia.

5.4 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).
- No infringir la norma sobre nepotismo.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades a desarrollar

- Apoyar en la difusión de la MCG 2023-I en las redes sociales.
- Elaborar el reporte del estado del proceso de inscripción de los potenciales postulantes en la MCG 2023-I.
- Apoyar en la realización de eventos académicos virtuales brindando soporte durante su ejecución (voz en off).
- Gestionar y hacer seguimiento diario a los leads obtenidos de landing page de la MCG 2023-I.
- Elaborar plantillas de respuesta para la atención de las diversas consultas sobre la MCG 2023-I.

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 Entregable¹, 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 acuerdo al siguiente detalle:

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

Entregable	Contenido
Primer Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte del proceso de inscripción de los potenciales estudiantes a la MCG 2023-I (interno y externo) • Informe de las actividades realizadas respecto en la ejecución de eventos académicos virtuales brindando soporte (voz en off). • Reporte, análisis de resultados y propuesta de mejoras de los leads de los landing page de la MCG 2023-I. • Plantillas de respuesta para la atención de diversas consultas sobre la MCG 2023-I. • Informe sobre el apoyo en eventos académicos virtuales brindando soporte durante su ejecución (voz en off).
Segundo Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de los Leads captados mediante landing, WhatsApp, correos electrónicos y llamadas) • Reporte de postulantes captados al proceso de admisión de la MCG 2023-I. • Reporte de los oficios elaborados y emitidos.

8. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

8.1. Lugar del servicio

El servicio se realizará en forma presencial 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, en caso corresponda.

8.2. Plazo del servicio

El servicio será ejecutado en un plazo de sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del primer día hábil siguiente de notificado la orden de servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Plazo de Ejecución
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.

9. COORDINACIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La coordinación y conformidad del servicio lo realizará la Subdirección Administrativa de la ENC.

10. MONTO DE LA CONTRATACIÓN

Para la presente contratación, el monto estimado asciende la suma de S/. 9,000.00 (nueve mil 00/100 soles).

11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en dos (02) armadas, de igual valor cada uno, pagado en forma parcial después de ejecutada la prestación y otorgada la respectiva conformidad.

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.

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. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 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-cq-1939721-1/>

14. 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.

15. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

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 01

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE

“ ___ Nombre del Año en curso ___ ”

Distrito, ___ de _____ del 2023

CARTA N° 000XX-2023-AAAA

Señor(a):

Nombre del Subdirector _____
Subdirección de 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 - Único/Primer/Segundo/
Producto, Orden de Servicio N° XXX-2023, SIAF N° XXX

Me dirijo a usted en relación al asunto, a fin de presentar a vuestro Despacho mi *Único/Primer/Segundo/* entregable correspondiente al servicio de “ _____ ”, notificado el DD/MM/AAAA, 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).*
- *Documento de notificación y Orden de Servicio (Incluye el TDR).*
- *Otros 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: