

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE UN APOYO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

1. ÁREA USUARIA

Subdirección de Postgrado de la Escuela Nacional de Control.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un (01) apoyo en los Sistemas de Gestión de la Biblioteca de la Escuela Nacional de Control (ENC).

3. FINALIDAD PÚBLICA

La ENC en su condición de entidad educativa, brinda servicios académicos, en virtud de los cuales provee formación, especialización, capacitación y entrenamiento en Control Gubernamental y Gestión Pública; así como, Formación Complementaria, a fin de incrementar las aptitudes, conocimientos y capacidades en el Sistema Nacional de Control, entre dichos servicios, se encuentra la de brindar servicios bibliográficos que coadyuven a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje e investigación en beneficio de los estudiantes, funcionarios y servidores públicos que conforman el Sistema Nacional de Control e incluso el público en general, identificado en dicho escenario se tiene la necesidad de brindar servicios y productos que permita la satisfacción de los requerimientos de información y atención de los usuarios.

4. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un apoyo en los Sistemas de Gestión de la Biblioteca de la ENC, El presente requerimiento contribuye a la actividad denominada “Gestión de la Biblioteca y Centro Documentario”, del POU de la Subdirección de Posgrado.

5. PERFIL DEL LOCADOR

5.1 Formación Académica

Grado de Bachiller en la carrera profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información.

La formación académica, se acredita con copia simple del diploma respectivo de la formación académica requerida.

5.2 Capacitación

- Curso o Diplomado o Especialización en bibliotecología, o en manejo de base de datos bibliográficos o sistemas de gestión de biblioteca, o prestación de servicios bibliotecarios o búsqueda en fuentes de información.

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 caso de ser diplomado o especialización, deberá tener una duración mínima de noventa (90) horas.

5.3 Experiencia Laboral

- **Experiencia General:** Experiencia mínima de dos (02) años en entidades públicas o privadas, contabilizados desde su grado de Bachiller.
- **Experiencia Específica:** Experiencia mínima de un (01) año, desempeñándose como apoyo, asistente, analista, profesional o especialista en sistemas de gestión de biblioteca o prestación de servicios bibliotecarios, 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 incurrir en la prohibición de doble percepción de fuente estatal (de ejercer función pública).
- No infringir la norma sobre nepotismo.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades a desarrollar

- Atender a los usuarios de la Biblioteca, que solicitan de manera física y virtual (correo electrónico y módulo de circulación, según corresponda) los servicios bibliotecarios: préstamo de material bibliográfico, búsqueda de información según requerimiento del usuario, haciendo uso de herramientas de búsqueda de información no convencionales y especializados; y orientación en el uso de los recursos de información de la Biblioteca.
- Apoyar con el registro de usuarios y gestión de claves de acceso al Catálogo en línea haciendo uso del Módulo de usuarios del sistema de Biblioteca (Koha).
- Identificar en Internet material bibliográfico y hemerográfico en formato digital, para su descripción y análisis de contenido, y registro en el Catálogo en línea de la biblioteca.
- Realizar el procesamiento técnico: clasificación (de preferencia Dewey), catalogación (AACR2 y/o RDA), asignación de descriptores y/o palabras claves) de los materiales bibliográficos y hemerográficos en formato físico y digital para su registro en los sistemas de biblioteca según corresponda (Catálogo en línea y Repositorio).
- Elaborar el boletín bibliográfico para difusión de las publicaciones que ingresan a la colección de la biblioteca; así como, el calendario bibliográfico 2024, organizados por temática en cada mes del año.
- Identificar, recopilar y organizar las referencias bibliográficas consignadas en los sílabos de las asignaturas del plan de estudios de los programas de posgrado, para ser registrados en el sistema de biblioteca (Catálogo en línea).
- Realizar el inventario de material bibliográfico y hemerográfico.

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 de Posgrado 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:

- Reportes en archivo excel de la atención de usuarios, basado en papeletas de préstamo, correos electrónicos, módulo de circulación u otros: a) Atención de préstamos de material bibliográfico en sala y domicilio, b) Atención de requerimiento de información
- Reporte de usuarios registrados y claves generados para su acceso al sistema de biblioteca.
- Reporte de material bibliográfico (físico y digital) procesado y registrado en los sistemas de biblioteca.
- Difusión de material bibliográfico y hemerográfico: a) Proyecto de Alerta Bibliográfica, b) Reporte de avance en Excel de la información registrada para el calendario bibliográfico 2023.
- Reporte de avance de la organización de referencias bibliográficas de los sílabos del plan de estudios de los programas de posgrado.
- Reporte de avance del inventario de los materiales bibliográficos y hemerográficos.

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 ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del primer día hábil siguiente de notificado la orden de 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.

Entregables	Plazos 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.
Tercer 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.
Sexto Entregable	A los 180 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/. 27,000.00 (veintisiete mil 00/100 soles).

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en seis (06) 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.

11. COORDINACIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La coordinación y conformidad del servicio estará a cargo de la Subdirección de Posgrado de la ENC, previa verificación de la Coordinación de Biblioteca.

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-cg-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 Posgrado 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: