

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA USUARIA		DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD - POI		C0017: ASISTENCIA TÉCNICA EN POLÍTICAS NACIONALES
META PRESUPUESTARIA		10: ASISTENCIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE POLITICAS Y PLANES EN SECTORES
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE ANALISIS DE POLITICAS NACIONALES MULTISECTORIALES
2	FINALIDAD PÚBLICA	<p>ANTECEDENTES:</p> <p>El Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), en su rol de ente rector del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (Sinaplan), se encuentra afrontando una creciente demanda de servicios de planificación y asesoramiento por parte de los diversos sectores del Estado. En suma, según lo establecido en el D.L. 1088, ley de creación de la entidad, una de sus funciones principales es la orientación de la planificación estratégica a nivel nacional.</p> <p>En esa línea, ante la complejidad y dinamismo de las políticas públicas, así como el incremento de las demandas sectoriales, se requiere de una capacidad institucional que permita responder de manera oportuna y eficiente a los desafíos de la planificación estratégica. Por tal motivo, se ha visto por conveniente complementar dicha capacidad de atención mediante la contratación de personal de apoyo, bajo la modalidad de locación de servicios.</p> <p>La contratación de locadores de servicios permitirá al Ceplan acceder a perfiles profesionales especializados en diversas áreas del conocimiento, lo que facilitará la implementación de sus proyectos estratégicos, además de la elaboración de estudios técnicos y metodológicos que presenten propuestas innovadoras para fortalecer las capacidades de los sectores y la prestación de instrumentos de gestión de mayor repercusión en la calidad de vida de las personas.</p> <p>Cabe señalar que esta modalidad contractual permitirá al Ceplan contar con la flexibilidad necesaria para adaptarse a las fluctuaciones de la demanda y responder de manera ágil a las nuevas necesidades institucionales.</p> <p>FINALIDAD</p> <p>La presente contratación tiene como finalidad fortalecer las capacidades de los funcionarios y servidores públicos de las diversas entidades que conforman el SINAPLAN, a través de la mejora en los procesos de formulación e implementación de las Políticas Nacionales y los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales. Este objetivo se enmarca en el cumplimiento de las pautas metodológicas establecidas por el CEPLAN, garantizando la alineación y coherencia entre los instrumentos de planeamiento estratégico del SINAPLAN y su contribución efectiva al Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN).</p>
3	ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p><u>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</u></p> <p><u>Entregable 1:</u></p> <p>Elaboración de documento técnico que detalla el análisis crítico de la revisión de un análisis de pertinencia o de cualquiera de las fases comprendidas entre la 1 y la 3 para la formulación o actualización de un proyecto de política nacional. Este informe incluirá una propuesta de mejora específica para optimizar el contenido del documento revisado, alineándolo con los lineamientos establecidos en la Guía de políticas nacionales, el cual equivale al 15% de avance del producto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir la política nacional • Desarrollar los antecedentes de la política nacional • Detallar la Metodología para fortalecer la política nacional • Elaborar Análisis de la información • Desarrollar las conclusiones y recomendaciones <p><u>Entregable 2:</u></p> <p>Elaboración de documento técnico que detalla el análisis crítico de la revisión de un análisis de pertinencia o de cualquiera de las fases comprendidas entre la 1 y la 3 para la formulación o actualización de un proyecto de política nacional. Este informe incluirá una propuesta de mejora específica para optimizar el contenido del</p>

documento revisado, alineándolo con los lineamientos establecidos en la Guía de políticas nacionales, el cual equivale al 20% de avance del producto:

- Definir la política nacional
- Desarrollar los antecedentes de la política nacional
- Detallar la Metodología para fortalecer la política nacional
- Elaborar Análisis de la información
- Desarrollar las conclusiones y recomendaciones

Entregable 3:

Elaboración de documento técnico que detalla el análisis crítico de la revisión de un análisis de pertinencia o de cualquiera de las fases comprendidas entre la 1 y la 3 para la formulación o actualización de un proyecto de política nacional. Este informe incluirá una propuesta de mejora específica para optimizar el contenido del documento revisado, alineándolo con los lineamientos establecidos en la Guía de políticas nacionales, el cual equivale al 20% del producto.

- Definir la política nacional
- Desarrollar los antecedentes de la política nacional
- Detallar la Metodología para fortalecer la política nacional
- Elaborar Análisis de la información
- Desarrollar las conclusiones y recomendaciones

Entregable 4:

Elaboración de documento técnico que detalla el análisis crítico de la revisión de un análisis de pertinencia o de cualquiera de las fases comprendidas entre la 1 y la 3 para la formulación o actualización de un proyecto de política nacional. Este informe incluirá una propuesta de mejora específica para optimizar el contenido del documento revisado, alineándolo con los lineamientos establecidos en la Guía de políticas nacionales, el cual equivale al 22% de avance del producto.

- Definir la política nacional
- Desarrollar los antecedentes de la política nacional
- Detallar la Metodología para fortalecer la política nacional
- Elaborar Análisis de la información
- Desarrollar las conclusiones y recomendaciones

Entregable 5:

Elaboración de documento técnico que detalla el análisis crítico de la revisión de un análisis de pertinencia o de cualquiera de las fases comprendidas entre la 1 y la 3 para la formulación o actualización de un proyecto de política nacional. Este informe incluirá una propuesta de mejora específica para optimizar el contenido del documento revisado, alineándolo con los lineamientos establecidos en la Guía de políticas nacionales, el cual equivale al 23% del producto.

- Definir la política nacional
- Desarrollar los antecedentes de la política nacional
- Detallar la Metodología para fortalecer la política nacional
- Elaborar Análisis de la información
- Desarrollar las conclusiones y recomendaciones

NOTA:

Cada entregable debe presentar una revisión o análisis de una política distinta, no pudiendo repetir la misma política presentada.

4	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>LUGAR: El presente servicio se realizará de manera Híbrida (de acuerdo a la necesidad el área usuaria.) *Para el trabajo presencial se realizará en las instalaciones del Ceplan.</p> <p>PLAZO: El plazo de ejecución del servicio será de 122 días calendario e inicia desde el día siguiente de notificada la orden de servicio. Para la conformidad se registrará la fecha de notificación el mismo día de remitido.</p>
5	CONFORMIDAD	DIRECCION NACIONAL DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
6	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	<p>El pago se realizará a través del Código de Cuenta Interbancaria del proveedor, CONTRA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN de cada entregable o del entregable:</p> <p>Entregable 1: Plazo máximo de 15 días calendarios. Entregable 2: Plazo máximo de 40 días calendarios. Entregable 3: Plazo máximo de 65 días calendarios. Entregable 4: Plazo máximo de 92 días calendarios. Entregable 5: Plazo máximo de 122 días calendarios.</p> <p>El/Los pago(s) se efectúan en cinco (05) armada(s), previa presentación del comprobante de pago.</p> <p>OBSERVACIONES AL ENTREGABLE: - De existir observaciones en la ejecución de las contrataciones, el área usuaria deberá comunicarlás en un plazo máximo de tres (3) días hábiles al contratista, con conocimiento a OGA/Abastecimiento, indicando claramente el sentido de estas. La comunicación contiene las observaciones de manera integral, debiendo precisar el plazo para su subsanación, en función a la complejidad, el cual no debe ser menor dos (02) ni mayor de ocho (08) días, calendario - Si pese al(los) plazo(s) otorgado(s) se exceden los 8 días calendarios para la subsanación y el contratista no cumplierse, el área usuaria puede otorgar al contratista plazos adicionales para la subsanación. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo otorgado para subsanar, vale decir desde el noveno día calendario</p>
7	PENALIDAD	<p>7.1 PENALIDAD POR MORA: Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle:</p> <p>“En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden o contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o la liquidación final. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$ <p>Donde F tendrá los siguientes valores:</p> <p>a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras: F = 0.40.</p> <p>b. Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes y servicios: F =0.25. b.2) Para obras: F = 0.15.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden o contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento”.</p> <p>7.2 CONFIDENCIALIDAD. El profesional a contratar deberá guardar reserva de toda la información de carácter administrativa, organizativa, técnica entre otros, a que tenga acceso en virtud de los servicios que prestará.</p> <p>7.3 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.</p>

El contratista tiene un plazo máximo de un año por responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados.

7.4 RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad, previo informe de sustento del área usuaria puede resolver total o parcialmente la Orden de Servicio. La Unidad Funcional de Abastecimiento, comunicará la resolución total o parcial de la orden de servicio al Contratista mediante Resolución Jefatural que se enviara por correo, y continuará con el inicio al procedimiento de pago de la proporción ejecutada, menos los gastos y aplicación de penalidades que pudiera corresponder. Previo informe de conformidad del área usuaria. El/La contratista mediante carta puede solicitar la resolución total o parcial del servicio contratado, por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente a la notificación de la Orden de Servicio que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del servicio. EL Área Usuaria emitirá un informe donde acepte o deniegue la propuesta; de ser aceptada procederá a efectuar el cálculo del servicio efectuado y el procedimiento de pago de la proporción ejecutada, considerando la aplicación de penalidades y gastos que correspondan, la Unidad Funcional de Abastecimiento comunica al proveedor la aceptación de la solicitud, mediante resolución.

7.5 CLÁUSULA DE 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, 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. Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

8

OTROS ASPECTOS

A. PERFIL

8.1 Formación Académica:

- Bachiller de las carreras de Ciencia Política, Gestión y Alta Dirección, Economía o afines.
- Estudios de maestría en Gobierno y Políticas Públicas.

8.2 Capacitación:

- Diploma en Gestión Pública.
- Curso en Comunicación Gubernamental o Gobierno Abierto.
- Curso de Estadística o manejo de bases de datos.

8.3 Experiencia:

General:

- Experiencia laboral en el sector público y/o privado mínima de cuatro años.

Específica:

- Experiencia general no menor a tres (03) años en temas relacionados a la ciencia política y gestión pública.
- Experiencia laboral específica en centros de investigación innovación o desarrollo no menor a dos (02) años

Acreditación: Deberá de presentar documentos tales como: contratos, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que acredite la formación académica, capacitación y experiencia.

Nota: Los cursos no podrán tener una duración menor de 30 horas académicas y los diplomados o especialización no deberán ser menor de 80 horas académicas.

B. OBLIGACIONES DEL/LA PROVEEDOR/A.

El/la proveedor/a es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado. Asimismo, deberá contar con equipo portátil para desarrollar las labores encomendadas dentro y fuera de la institución.

C. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL CEPLAN

El CEPLAN asumirá los gastos de viajes (Agenciamiento de pasajes aéreos y terrestres) así como también viáticos por comisión de servicio, si así lo requiere la actividad.

OTROS ASPECTOS CONSIDERADOS.

-El contratista contará con Póliza de Seguro de Salud o Constancia de acreditación del derecho a algún seguro de salud pública o privada, si realiza algún viaje.

Firma	Firma