



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA¹

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de apoyo y soporte en el seguimiento del cumplimiento de obligaciones durante el periodo de estudios de Posgrado de los Prestatarios del Programa Piloto de Crédito-beca.

2. ÁREA USUARIA

Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP

3. FINALIDAD PÚBLICA

La implementación del servicio permitirá optimizar las actividades relevantes de verificación de requisitos de postulación, seguimiento del cumplimiento de obligaciones asumidas por los Prestatarios del Programa Piloto de Crédito-Beca, gestionado por la Escuela Nacional de Administración Pública a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, durante la postulación al programa y estudios del Posgrado.

4. ANTECEDENTES

El Programa Piloto de Crédito-Beca fue creado con el objetivo de financiar estudios de posgrado en el extranjero a favor de profesionales que prestan servicios en entidades del Estado, bajo cualquier régimen o modalidad contractual, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en sus normas de funcionamiento. Este Programa se orienta a la formación de profesionales altamente calificados y especializados en las ocho (8) áreas de estudio previamente definidas como de interés nacional, contribuyendo al proceso de modernización del Estado y al fortalecimiento de la calidad de los servicios públicos brindados a la ciudadanía.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General:

Brindar el servicio de soporte en la etapa de postulación y ejecución contractual del Programa Piloto Crédito-Beca

5.2. Objetivo Específico:

- Revisión detallada de la documentación presentada por los prestatarios del Programa Crédito-Beca

6. ACTIVIDAD DEL POI:

Actividad Operativa: 3.2.1. Desarrollo del Programa de Crédito-Beca

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio comprende el análisis, reporte y seguimiento de los documentos presentados por los postulantes y prestatarios durante el periodo de estudios.

¹ Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, Artículo 5 Principios Rectores de la Contratación, literal C) **Valor por dinero:** las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

7.1. Actividades

El/la proveedor/a deberá realizar, como mínimo, las siguientes actividades:

- Revisión detallada de la documentación presentada por los interesados en participar en el Programa Crédito-Beca en concordancia con los criterios y requisitos establecidos en el marco normativo del Programa.
- Analizar el sustento de ingresos económicos y reporte de centrales riesgo contenidos en la solicitud de financiamiento presentada por los postulantes a la convocatoria.
- Seguimiento académico de los prestatarios durante el periodo académico conforme lo señala el Manual Operativo y las normas que le sean aplicables, y calendarización de actividades correspondientes.
- Consolidación y sistematización de la matriz de seguimiento de los beneficiarios en periodo de estudios, organizando y dinamizando la información que asegure la trazabilidad del seguimiento del cumplimiento de obligaciones en conjunto con el Sistema de Postulantes del Programa.

7.2. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN

Perfil del proveedor:

Persona natural que cuente con:

- RUC activo y habido.
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder)
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento

Formación Académica:

Formación académica:	Mínimo Bachiller en Economía o Administración o Ingeniería.
Acreditación:	La formación profesional será acreditada mediante copia simple del bachiller en Economía, Administración o Ingeniería o grado académico superior ofertado.

Capacitación:

Capacitación y/o entrenamiento:	Programa y/o diplomado y/o curso en rentabilidad financiera, y/o Finanzas, y/o Gestión de Proyectos, con no menos de 24 horas u horas académicas u horas lectivas u horas pedagógicas.
Acreditación:	Copia simple de constancias o certificados o cualquier otra documentación que acredite fehacientemente el cumplimiento del requisito.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Experiencia Laboral:

Experiencia laboral general:	No menor a tres (3) años en instituciones públicas y/o privadas.
Experiencia laboral específica:	No menor de dos (2) años en instituciones públicas y/o privadas desempeñando funciones como asesor de seguros, asesor inmobiliario, asistente y/o administrador.
Acreditación:	Se acreditará con copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos y su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia exigida. Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos del postulante; el cargo desempeñado indicando el día, mes y año de inicio y culminación; el nombre de la entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo traslapado.

7.3. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar

El servicio será prestado en forma virtual en el domicilio del contratista y/o presencial en la sede de la SERVIR ubicado en la Av. Cuba 699 – Jesús María – Lima, a solicitud de la ENAP.

Plazo

El plazo de ejecución del servicio a brindarse será hasta ciento veinte (120) días calendario contados desde el día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

7.4. ENTREGABLES (Resultados esperados)

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
Entregable 1	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo de 10 expedientes de postulación revisados presentados por los interesados en participar en el Programa Crédito-Beca en concordancia con los criterios y requisitos establecidos en el marco normativo del Programa - Mínimamente 10 propuesta de informe de aprobación, observación o desaprobación de la inscripción, pase a etapa 2 y/o pase a formalización de contrato. - Una tabla de sistematización de los resultados del proceso de postulación. - Seguimiento académico de por lo menos 20 prestatarios durante el periodo de 	De hasta 30 días calendario, a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	<p>estudios conforme lo señala el Manual Operativo y las normas que le sean aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una (1) matriz consolidada y sistematizada de seguimiento de los beneficiarios en periodo de estudios, consolidando, que asegure la trazabilidad del seguimiento del cumplimiento de obligaciones. 	
Entregable 2	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo de 20 expedientes de postulación revisados presentados por los interesados en participar en el Programa Crédito-Beca en concordancia con los criterios y requisitos establecidos en el marco normativo del Programa - Mínimamente 10 propuesta de informe de aprobación, observación o desaprobación de la inscripción, pase a etapa 2 y/o pase a formalización de contrato. - Una tabla de sistematización de los resultados del proceso de postulación. - Seguimiento académico de por lo menos 20 prestatarios durante el periodo de estudios conforme lo señala el Manual Operativo y las normas que le sean aplicables. - Una (1) matriz consolidada y sistematizada de seguimiento de los beneficiarios en periodo de estudios, consolidando, que asegure la trazabilidad del seguimiento del cumplimiento de obligaciones. 	De hasta 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o a partir del día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.
Entregable 3	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo de 20 expedientes de postulación revisados presentados por los interesados en participar en el Programa Crédito-Beca en concordancia con los criterios y requisitos establecidos en el marco normativo del Programa - Mínimamente 10 propuesta de informe de aprobación, observación o desaprobación de la inscripción, pase a etapa 2 y/o pase a formalización de contrato. - Una tabla de sistematización de los resultados del proceso de postulación. - Seguimiento académico de por lo menos 20 prestatarios durante el periodo de estudios conforme lo señala el Manual 	De hasta 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o a partir del día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	<p>Operativo y las normas que le sean aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una (1) matriz consolidada y sistematizada de seguimiento de los beneficiarios en periodo de estudios, consolidando, que asegure la trazabilidad del seguimiento del cumplimiento de obligaciones. 	
Entregable 4	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo de 25 expedientes de postulación revisados presentados por los interesados en participar en el Programa Crédito-Beca en concordancia con los criterios y requisitos establecidos en el marco normativo del Programa - Mínimamente 10 propuesta de informe de aprobación, observación o desaprobación de la inscripción, pase a etapa 2 y/o pase a formalización de contrato. - Una tabla de sistematización de los resultados del proceso de postulación. - Seguimiento académico de por lo menos 20 prestatarios durante el periodo de estudios conforme lo señala el Manual Operativo y las normas que le sean aplicables. <p>Una (1) matriz consolidada y sistematizada de seguimiento de los beneficiarios en periodo de estudios, consolidando, que asegure la trazabilidad del seguimiento del cumplimiento de obligaciones.</p>	De hasta 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del tercer entregable o a partir del día siguiente de la presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero.

Los entregables deberán ser presentados en cualquiera de los siguientes canales de atención:

MESA DE PARTES DIGITAL: Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes N° Digital – MPD de SERVIR a través del link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL: Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de compra, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- Documento principal dirigido al área usuaria.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección

7.5. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará debiendo responder por el servicio brindado.

7.6. CONFIDENCIALIDAD

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio, el contratista queda obligado con la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos

7.7. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, 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 hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- **Áreas que coordinarán con el/la proveedor/a**
Equipo del Programa Piloto Crédito-Beca de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- **Áreas responsables de las medidas de control**
Equipo del Programa Piloto Crédito-Beca de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- **Área que brindará la conformidad**
Escuela Nacional de Administración Pública, previo visto bueno y/o validación del Equipo del Programa Piloto Crédito-Beca, quien otorgará la conformidad en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recibido el entregable por Mesa de Partes Digital o mesa de Partes Presencial de SERVIR.

9. Modalidad de pago

A suma alzada



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Los pagos se efectuarán de la siguiente manera, previa conformidad otorgada por ENAP.

ÍTEM	MONTO A PAGAR
Primer entregable	25% del monto total de la Orden de Servicio.
Segundo entregable	25% del monto total de la Orden de Servicio.
Tercer entregable	25% del monto total de la Orden de Servicio.
Cuarto entregable	25% del monto total de la Orden de Servicio.

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, según corresponda, al correo electrónico institucional

10. PENALIDAD POR MORA²

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto y plazo vigentes del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

11. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL POSTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores

² La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación 34 y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato³.

12. Solución de Controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

13. Garantía

No aplica.

14. Resolución del contrato

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse

³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

15. Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

16. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo de (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

17. Cláusula Antisoborno

i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la “tolerancia cero” frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad”.

ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.

iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.

iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

18. Cláusula de Cumplimiento:

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.