

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA USUARIA		DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD - POI		C0134: ASISTENCIA TÉCNICA EXPOST, A PARTIR DE LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES
META PRESUPUESTARIA		14: ASESORIA TECNICA A EVALUACION EXPOST DE POLITICAS NACIONALES Y PLANES
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO ESPECIALIZADO DE ASISTENCIA TECNICA EN BASE A LA REVISION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS NACIONALES
2	FINALIDAD PÚBLICA, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	La finalidad de esta contratación es fortalecer el proceso de seguimiento y evaluación ex post de las políticas nacionales, mediante la implementación de una metodología estandarizada y la asistencia técnica a los sectores responsables. A través de este servicio, se analiza los productos generados en el marco del seguimiento y la evaluación, facilitando la identificación de oportunidades de mejora en la elaboración de informes. Asimismo, permite recopilar información relevante y sistematizar hallazgos que contribuyan a la optimización de los procesos desarrollados por la Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación (DNSE).
3	RESULTADO ESPERADO	<p><u>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</u></p> <p><u>Entregable 1:</u></p> <p>Informe sobre la formulación de la metodología de seguimiento y evaluación ex post de políticas nacionales. Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de metodologías existentes de evaluación ex post de políticas nacionales u otros instrumentos. • Revisión de metodologías de análisis de evaluación de otros países. • Formulación de la metodología de seguimiento y evaluación ex post de políticas nacionales que se aplicará en los siguientes entregables. <p>Monto de armada: 19% del total</p> <p><u>Entregable 2:</u></p> <p>Informe sobre la consolidación, revisión y análisis de los productos de seguimiento y evaluación de políticas nacionales. Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de los productos de seguimiento y evaluación de políticas nacionales elaborados por los sectores, los mismos que deben encontrarse consolidados en una carpeta y compartido a través de un enlace. • Revisión y análisis de los productos de seguimiento y evaluación de políticas nacionales elaborados por los sectores, los mismos que deben encontrarse consolidados y analizados en una matriz <p>Monto de armada: 29% del total</p> <p><u>Entregable 3:</u></p> <p>Informe sobre la elaboración de instrumentos y guía de preguntas para la asistencia técnica ex post Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los instrumentos y otros materiales necesarios para brindar la asistencia técnica ex post. Los mismos que deberán presentarse para cada política analizada de manera ejemplificada. • Elaboración de la guía de preguntas que permitan identificar aspectos de mejora para futuros reportes de seguimiento e informes de evaluación. <p>Monto de armada: 28% del total</p> <p><u>Entregable 4:</u></p>

		<p>Informe sobre la asistencia técnica proporcionada y la sistematización de hallazgos de la evaluación ex post.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica proporcionada a los sectores, de acuerdo a la metodología propuesta en el primer entregable. • Sistematización de los hallazgos en marco de la evaluación ex post. • Elaboración de reportes de cada política evaluada en base a la metodología. <p>Monto de armada: 26% del total</p>
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 105 días calendario e inicia desde la suscripción del acta de inicio del servicio, según necesidad del área usuaria.</p>
5	CONFORMIDAD	La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación.
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 20 días calendarios. Entregable 2: Plazo máximo de 50 días calendarios. Entregable 3: Plazo máximo de 78 días calendarios. Entregable 4: Plazo máximo de 105 días calendarios.</p> <p>El/Los pago(s) se efectúan en cuatro (04) armada(s), previa presentación del comprobante de pago.</p> <p>OBSERVACIONES AL ENTREGABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De existir observaciones en la ejecución de las contrataciones, el área usuaria deberá comunicarl as 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 cumpliera, 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
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> $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto} \times \text{F} \times \text{Plazo en días}$ <p>Donde F tendrá los siguientes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras: F = 0.40. b. Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes y servicios: F =0.25. b.2) Para obras: F = 0.15.

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”.

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.

7.3 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

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:

Titulado(a) en las carreras de Economía.

Magister en Gobierno y Políticas públicas.

Nota: Para aquellos titulados(as) se requiere colegiatura y habilitación vigente.

8.2 Capacitación:

Diplomado en Gestión pública.

Curso de planeamiento estratégico o inversiones o presupuesto.

8.3 Experiencia:

Experiencia general no menor de 5 años en el sector público.

Experiencia específica no menor de 5 años en temas de seguimiento y/o evaluación o políticas nacionales.

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.

Firma

Firma