



TÉRMINOS DE REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Servicio en materia legal y gestión pública para la elaboración y actualización de documentos legales y absolución de consultas en base al marco de la normatividad del Programa Piloto de Crédito-Beca.

2. Área usuaria

Escuela Nacional de la Administración Pública- ENAP

3. Finalidad Pública

Fortalecer el marco legal aplicable al Programa Piloto de Crédito – Beca y asegurar que su implementación sea acorde a los principios que rigen al Derecho y a la finalidad pública del programa.

4. Antecedentes

La ENAP, tiene entre sus funciones gestionar el sistema de becas y financiamiento con recursos del Fondo del Fortalecimiento del Capital Humano. En ese contexto, a través de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2012, en su Nonagésima Segunda Disposición Complementaria Final se crea el Programa Piloto de Crédito-Beca, con la finalidad de financiar los estudios de posgrado de profesionales que prestan servicios en las entidades del Estado bajo cualquier modalidad de contratación y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley. Asimismo, mediante Decreto Supremo N° 084-2025-PCM, se aprueba las Disposiciones Reglamentarias y Complementarias para la implementación y funcionamiento del Programa Piloto de Crédito - Beca.

5. Objetivos de la Contratación

5.1 Objetivo General

Contar con el servicio de un profesional en derecho que brinde soporte legal y en gestión pública para la elaboración y actualización de documentos legales y absolución de consultas en base al marco de la normatividad del Programa Piloto de Crédito-Beca.

5.2 Objetivos Específicos

- Contar con propuestas de actualización de la normatividad del Programa Piloto de Crédito – Beca.
- Asegurar que informes, oficios, cartas, memorandos emitidos por el Programa Crédito -Beca se sustenten en un análisis especializado legal acorde a la normativa del Programa Piloto de Crédito – Beca.
- Asegurar que la absolución de consultas a los administrados, postulantes, prestatarios se ajusten al marco normativo aplicable al Programa Piloto de Crédito – Beca.

6. Actividad del POI

Actividad Operativa: 3.2.1 DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CRÉDITO-BECA"RETO EXCELENCIA"

7. Alcance y Descripción del Servicio

El servicio de soporte y análisis legal de la normatividad del Programa Piloto de Crédito – Beca tiene como alcance efectuar la absolución de consultas en el marco del proceso de otorgamiento del Crédito

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.



– Beca y de la ejecución de los contratos de préstamo; y/o elaborar propuestas de actualización de la normatividad del Programa Piloto de Crédito- Beca.

7.1 Actividades

El/la contratista/a realizará las siguientes actividades:

- Elaborar propuestas de actualización del marco normativo (Decreto Supremo y manual Operativo) aplicable al Programa Piloto de Crédito – Beca.
- Atender consultas formuladas por el equipo técnico, administrados, postulantes y/o prestatarios, sobre la aplicación de la normatividad del Programa Piloto de Crédito – Beca.
- Elaborar propuestas de informes, oficios, cartas y/o memorandos, en el marco del desarrollo del Programa Piloto de Crédito – Beca.
- Efectuar el análisis legal y elaboración de propuestas de atención de los recursos impugnativos interpuestos por los postulantes al Programa Piloto de Crédito – Beca.
- Participar en reuniones o grupos de trabajo con el equipo técnico del Programa Piloto de Crédito – Beca, para el cumplimiento de los objetivos de la contratación.

7.2 Recursos a ser provistos por el proveedor (de corresponder)

El/la contratista del servicio proveerá lo siguiente:

- a) Para la prestación del servicio en forma virtual, los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán asumidos por el/la contratista.
- b) Para la prestación del servicio en forma presencial, en los casos requeridos por la ENAP, los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán facilitados por la Entidad, para uso exclusivo de la prestación del servicio bajo supervisión del área usuaria.

7.3. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La ENAP ejecutará las siguientes acciones luego de contratado el servicio:

- a) Coordinar con el contratista las acciones del servicio y asignar los equipos que serán utilizados para el desarrollo de las actividades del servicio, cuando estas se desarrollen en las oficinas de SERVIR.
- b) Remitir la información que administra y que sean necesarias para la realización del servicio.

7.4. Perfil del Proveedor

- Persona Natural
- RUC activo y habido
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (De corresponder).
- No estar imposibilitado 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:	<ul style="list-style-type: none"> – Título profesional de Abogado (a), con colegiatura y habilitación profesional vigente. – Egresado de maestría en Derecho de Empresa
Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> – La formación profesional será acreditada mediante copia simple del título profesional requerido. Y la presentación del documento de habilitación del colegio profesional correspondiente. – Copia de constancia de egresado de la maestría correspondiente.
Capacitación y/o entrenamiento:	<ul style="list-style-type: none"> – Programa y/o diplomado y/o curso en Gestión Pública, con una duración no menor de 100 Horas, que pueden ser horas académicas u horas pedagógicas u horas lectivas. – Programa y/o diplomado y/o curso en Derecho Administrativo, con una duración no menor de 100 Horas, que pueden ser horas académicas u horas pedagógicas u horas lectivas. – Programa y/o diplomado y/o curso en Derecho Regulatorio y/o Análisis de Impacto Regulatorio y/o Calidad Regulatoria, con una duración no menor de 30 Horas, que pueden ser horas académicas u horas pedagógicas u horas lectivas.
Acreditación:	<ul style="list-style-type: none"> – Copia simple de constancias o certificados o cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente lo requerido.

Experiencia laboral

Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: Mínimo seis (6) años en el sector público desempeñando funciones como: abogado y/o asesor legal y/o materia legal y/o especialista legal y/o análisis jurídico y/o propuestas jurídicas y/o informes legales y/o servicio legal y administrativo y/o servicio jurídico y/o servicio profesional en derecho y/o especialista legal normativas y/o informes técnicos.</p> <p>Experiencia específica: Mínimo tres (3) años realizando actividades relacionadas a la elaboración de contratos de financiamiento/crédito de estudios y/o elaboración de propuestas normativas y/o análisis técnico normativo y/o procedimientos administrativos y/o absolución de consultas legales.</p>
Acreditación	<p><u>Acreditación de la experiencia laboral General y Específica:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos; 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.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo traslapado.</p>



7.5 Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

El servicio será prestado en forma virtual en el domicilio del contratista y/o presencial en la sede de la Escuela Nacional de la Administración Pública- ENAP ubicado en la Av. Cuba N°699 – Jesús María, a solicitud de la Entidad.

Plazo

El plazo de ejecución del servicio es hasta ciento veinte (120) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

7.6 Entregable (Resultados esperados)

Entregables	Descripción del entregable	Plazos
Primer entregable	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un mínimo de una (1) propuesta preliminar de la actualización del marco normativo (Decreto Supremo y exposición de motivos) aplicable al Programa Piloto de Crédito – Beca. - Atender un mínimo de cinco (5) consultas formuladas por el equipo técnico, administrados, postulantes y/o prestatarios, sobre la aplicación de la normatividad del Programa Piloto de Crédito – Beca. - Participar en reuniones o grupos de trabajo con el equipo técnico del Programa Piloto de Crédito – Beca, para el cumplimiento de los objetivos de la contratación. 	En un plazo de hasta 30 días calendario, a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
Segundo entregable	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un mínimo de una (1) propuesta final de la actualización del Decreto Supremo y exposición de motivos aplicable al Programa Piloto de Crédito – Beca. - Atender un mínimo de cinco (5) consultas formuladas por el equipo técnico, administrados, postulantes y/o prestatarios, sobre la aplicación de la normatividad del Programa Piloto de Crédito – Beca. - Participar en reuniones o grupos de trabajo con el equipo técnico del Programa Piloto de Crédito – Beca, para el cumplimiento de los objetivos de la contratación. 	De hasta 30 días calendario contabilizado a partir del día siguiente de la presentación del primer entregable o al día siguiente de cumplido el plazo del primer entregable, lo que ocurra primero.



Entregables	Descripción del entregable	Plazos
Tercer entregable	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un mínimo de una (1) propuesta preliminar de actualización del marco normativo (Manual Operativo y exposición de motivos) aplicable al Programa Piloto de Crédito – Beca. - Atender un mínimo de cinco (5) consultas formuladas por el equipo técnico, administrados, postulantes y/o prestatarios, sobre la aplicación de la normatividad del Programa Piloto de Crédito – Beca. - Participar en reuniones o grupos de trabajo con el equipo técnico del Programa Piloto de Crédito – Beca, para el cumplimiento de los objetivos de la contratación. 	De hasta 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.
Cuarto entregable	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un mínimo de una (1) propuesta final de actualización del marco normativo (Manual Operativo y exposición de motivos) aplicable al Programa Piloto de Crédito – Beca. - Atender un mínimo de cinco (5) consultas formuladas por el equipo técnico, administrados, postulantes y/o prestatarios, sobre la aplicación de la normatividad del Programa Piloto de Crédito – Beca. - Participar en reuniones o grupos de trabajo con el equipo técnico del Programa Piloto de Crédito – Beca, para el cumplimiento de los objetivos de la contratación. 	De hasta 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del tercer entregable o al día siguiente de la presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero.

Los entregables, deberán ser presentados a través de los siguientes canales:

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:

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

**7.7 Otras obligaciones del contratista**

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

7.8 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

7.9 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 proveedor:

Escuela Nacional de la Administración Pública -ENAP

Áreas responsables de las medidas de control:

Escuela Nacional de la Administración Pública -ENAP

Área que brindará la conformidad:

Escuela Nacional de la Administración Pública –ENAP

9. Modalidad y forma de pago:

Modalidad: Suma alzada

Forma de pago:

Los pagos se efectuarán en cuatro (4) armadas, previa conformidad de la ENAP

Ítem	Monto a pagar
Entregable N° 01	25% del monto contratado
Entregable N° 02	25% del monto contratado
Entregable N° 03	25% del monto contratado
Entregable N° 04	25% del monto contratado

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 vigente 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 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.

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



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. 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 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.

14. 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 no menor de (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

15. 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.

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"

- 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.

16. 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.