

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SEMINARIOS Y TALLERES ESPECIALIZADOS EN GOBERNANZA, FINANCIAMIENTO, INDICADORES DE GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA PARA FORTALECER LA GESTIÓN DE LA I+D+i EN UNIVERSIDADES PÚBLICAS

1. **Programa:** “Programa para la Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional”.
2. **Contrato de Préstamo:** N° 4555/OC-PE.
3. **Unidad Ejecutora:** Unidad Ejecutora 118 Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica y Superior.
4. **Componente 5:** Adecuada Gestión en las Unidades y Centros de Investigación de las Universidades Públicas
5. **Acción 5.2:** Programa para el fortalecimiento de capacidades de la gestión en la I+i
6. **Monto Estimado:** S/. 139,145.60 (Ciento treinta y nueve mil ciento cuarenta y cinco con 60/100 soles)
7. **Duración de la Consultoría:** hasta 180 días calendario.
8. **Tipos de proceso:** Consultoría de Firma
9. **Responsable de la Supervisión:** Oficina de Fortalecimiento de la Gestión de IES (OFGI) de la Unidad Ejecutora del Programa.



4-1

myap

I. DENOMINACIÓN

Contratación del servicio de organización e implementación de seminarios y talleres especializados en gobernanza, financiamiento, indicadores de gestión y mejora continua para fortalecer la gestión de la I+D+i en universidades públicas

II. FINALIDAD PÚBLICA

Promover espacios de intercambio de conocimiento y redes de contacto que fortalezcan la gestión de la I+D+I en universidades públicas.

III. ANTECEDENTES

El Gobierno del Perú, ha suscrito el Contrato de Préstamo N°4555/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar parcialmente el Programa para la Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional, a cargo de la Unidad Ejecutora 118 Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica y Superior, en adelante **el Programa**, el mismo que tiene como objetivo general, lograr que los estudiantes de la educación superior del Perú accedan a instituciones que brinden adecuados servicios educativos, pertinentes y de calidad a nivel nacional. El Programa incluye tres componentes:

- Componente 1. Generación de conocimiento e información para un mejor diseño de las políticas de fomento de la calidad y la pertinencia.
- **Componente 2. Fortalecimiento de la gestión institucional de las IES públicas.**
- Componente 3. Mejora de la Infraestructura y equipamiento de las IES públicas.

Cuenta a su vez con cinco (05) ejes de intervención

1. Adecuada Gestión Administrativa en las Universidades Públicas
2. Mejores Condiciones de Calidad de Gestión Administrativa en los IEST Públicos.
3. Adecuada Gestión Académica en las Universidades Públicas..
4. Mejores Condiciones de Calidad de la Gestión Académica en los IEST Públicos.
5. **Adecuada Gestión en las Unidades y Centros de Investigación de las Universidades Públicas**

En el marco del Eje 5: Adecuada Gestión en las Unidades y Centros de Investigación de las Universidades Públicas, el 10 de mayo del 2021 se aprobó el Fondo Concursable (FC) N.º 15 denominado "Mejora de la Gestión en Investigación, Desarrollo e Innovación en Universidades Públicas", para atender a 14 universidades ganadoras del concurso, entre estas figura la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur (UNTELS). Este fondo concursable dividió sus universidades beneficiarias en 2 grupos (A y B), siendo las siguientes:

Grupo A

1. Universidad Nacional de la Amazonía Peruana
2. Universidad Nacional de Piura
3. Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac
4. Universidad Nacional Hermilio Valdizán
5. Universidad Nacional Federico Villareal
6. Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios



Handwritten initials 'F-I' and a signature 'mlop'.

Grupo B

7. Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur
8. Universidad Nacional de Ucayali
9. Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma
10. Universidad Nacional Intercultural de la Amazonía
11. Universidad Nacional del Callao
12. Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo
13. Universidad Nacional de Jaén
14. Universidad Nacional Agraria de la Selva

El FC 15 de “Mejora de la gestión de la investigación, desarrollo e innovación en universidades públicas”, estableció dos fases de despliegue para las universidades ganadoras del concurso. Una primera de capacitación y selección de universidades, y otra de implementación de planes.

En la capacitación y selección de universidades, las universidades beneficiarias se ajustan a las 14 universidades, realizándose los diagnósticos de la problemática actual de la gestión de I+D+i institucional y se elaboran los planes de implementación.

En los diagnósticos de la gestión I+D+i elaborados se evidenció debilidades que necesitan ser fortalecidas, en aspectos vinculados a la gobernanza, financiamiento, e indicadores para la gestión de la I+D+i y complementado con un enfoque de mejora continua .

La presente convocatoria se enfocará en el tercer instrumento y está dirigido a las universidades públicas seleccionadas en la Convocatoria 15 del Fondo Focalizado para la mejora de la gestión de I+D+i.

La convocatoria tiene como marco de referencia a los siguientes documentos:

- Contrato de Préstamo N° 4555/OC-PE.
- Manual de Operaciones del Programa, aprobado mediante la Resolución Ministerial 050-2019-ED.
- Resolución Ministerial N°257-2012-ED, creación de la UE 118, modificada por la Resolución Ministerial N°076-2013-ED y Resolución Ministerial 669-2018-ED.

El servicio de consultoría cuenta con el financiamiento programado bajo el Código POA N° **3.05.02.16**

IV. OBJETIVO

Organizar e implementar de seminarios y talleres especializados en gobernanza, financiamiento, indicadores de gestión y mejora continua para fortalecer la gestión de la I+D+i en universidades públicas que promuevan la articulación y la generación de redes de contacto entre las mismas.

V. METODOLOGÍA DEL SERVICIO

El desarrollo de la consultoría deberá contener las siguientes acciones:



HI

mylop

Realizar reuniones de coordinación con PMESUT para determinar las cuestiones logísticas de la organización e implementación de los seminarios.

Realizar reuniones con universidades para determinar contenidos de los seminarios, de corresponder.

Diseñar la programación y metodología de los seminarios

Implementar los seminarios

Evaluar los seminarios

Se espera que hasta catorce (14) universidades desarrollen el trabajo práctico correspondiente al seminario taller.

VI. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Sin ser limitativas, las actividades a desarrollar referidas a los productos a entregar incluyen las siguientes:

Etapa 1: Plan de desarrollo de los seminarios

1.1. Plan de trabajo que desarrolle:

- Plan de comunicación: que incluye elaboración de piezas gráficas para redes sociales y otras plataformas, las mismas que deberán trabajadas en coordinación con la oficina de Comunicaciones de PMESUT.
- Diseño general del servicio
- Metodología de ejecución de cada uno de los seminarios
- Metodología de desarrollo de la asistencia técnica en los talleres prácticos para cada seminario.
- Definir la plataforma elegida para el seminario y sus características.
- Lista de los potenciales ponentes para cada uno de los seminarios.
- Lista de los potenciales moderadores para cada uno de los seminarios.
- Cronograma detallado de cada seminario a realizar
- Formatos de registros de participantes
- Formatos de seguimiento a la asistencia de participantes
- Criterios para la emisión de certificados a participantes
- Propuesta de certificado a emitir a los participantes. El certificado será emitido por la Empresa Consultora con auspicio del PMESUT.

La firma consultora se encargará de toda la organización e implementación de los seminarios y talleres. El PMESUT apoyará en acciones de coordinación con universidades, de corresponder, así como el seguimiento a la ejecución.

Etapa 2: Seminario 1 – Gobernanza de la I+D+i

Sin ser limitativos a continuación se proponen los siguientes temas:

2.1. Definición y evolución de la gobernanza de la I+D+i y su relación con la gobernanza universitaria:

- Evolución de la gobernanza universitaria: de la universidad de formación de



Handwritten initials: 'A-1' and 'mylop'.

- profesionales a la universidad creadora del conocimiento y sus aplicaciones.
- Relación de la gobernanza de la I+D+i con la gestión académica.
- Relación con la gestión de planificación y presupuesto: clave fundamental para el éxito de la gobernanza de la I+D+i.

2.2. Principios de la gobernanza de la I+D+i:

- Relación de la gobernanza de la I+D+i con las Maestrías, Doctorados y la gestión de investigación institucional.
- Gobernanza incluyente, intercultural y con balance de género.

2.3. Modelo de implementación de gobernanza de I+D+i

- Gestión y planificación I+D+i. Esto incluye la organización institucional para fortalecer la gobernanza con un enfoque a la I+D+i
- Ejecución y desarrollo de programas I+D+i.
- La gobernanza y las acciones de seguimiento y evaluación I+D+i.

2.4. Gobernanza y prospectiva:

- Gobernanza de la I+D+i y la inteligencia estratégica.
- Gobernanza de la I+D+i y la quintuple hélice para el desarrollo económico y social a nivel regional, nacional e internacional
- Adaptación de la gobernanza de la I+D+i hacia nuevos retos.

2.5. Casuística de mejores prácticas de gobernanza de I+D+i:

- Mejores prácticas de vinculación con partes interesadas internas y externas.
- Mejores prácticas de gobernanza para el posicionamiento y visibilidad a nivel nacional e internacional.
- Estudios de caso de gobernanza regional, nacional e internacional enfatizando mejores prácticas.

2.6. Ejecución del taller práctico sobre la temática del seminario:

- Se desarrollará y completará el instrumento que la consultora diseñe como entregable de este taller práctico.
- Acompañamiento técnico durante el taller práctico.

Etapas 3: Seminario 2 – Financiamiento de la I+D+i

Sin ser limitativos a continuación se proponen los siguientes temas:

3.1. Gestión institucional del financiamiento en I + D + i

- Rol del Vicerrectorado de Investigación para la gestión del financiamiento en I+D+i.
- Relación del Vicerrectorado de Investigación con las oficinas de administración.
- Buenas prácticas en la gestión del financiamiento en I+D+i.
- Modelos o estrategias para la obtención de financiamiento en I+D+i.
- Buenas prácticas para dinamizar la búsqueda y obtención del financiamiento para I+D+i.

3.2. Estructuras de las fuentes de financiamiento nacional e internacional



Handwritten initials 'A-1' and a signature.

- Identificar las fuentes de financiamiento nacionales e internacionales a las cuales pueden acceder las entidades públicas.
- Exposición de instrumentos nacionales de financiamiento para proyectos de I+D+i, elaborados e implementados por entidades tales como, PROCENCIA, BENEFICIOS TRIBUTARIOS EN I+D+i, PROINNOVATE, PNIA, AGROIDEAS, FONDEPES y/u otros.
- Exposición sobre uso de recursos determinados del Canon y/o Focam para el financiamiento de la I+D+i. Casos y ejemplos.
- Exposición de instrumentos internacionales de financiamiento en I+D+i: tales como Embajadas, Erasmus+, APEC, Unión Europea, entre otros.
- Búsqueda y estrategias de financiamiento en I+D+i a partir de la Vinculación Universidad-Empresa.
- Plataformas informáticas para la búsqueda de financiamiento en I+D+i.

3.3. Ejecución del taller práctico sobre la temática del seminario:

- Se desarrollará y completará el instrumento que la consultora diseñe como entregable de este taller práctico.
- Acompañamiento técnico durante el taller práctico.

Etapas 4: Seminario 3 - Indicadores de I+D+i

Sin ser limitativos a continuación se proponen los siguientes temas:

- 4.1. Definición de indicadores de entrada
 - Recursos económicos. Financiamientos o Grants recibidos
 - Investigadores.
 - Técnicos y personal adicional de soporte a la I+D+i
 - Recursos materiales.
 - Infraestructuras y equipamientos científico-técnicos.
 - Bibliotecas y servicios de documentación.
- 4.2. Definición de indicadores de salida
 - Publicaciones científicas y tecnológicas.
 - Artículos científicos (indexados y/o no indexados)
 - Patentes
 - Empleabilidad
- 4.3. Establecimiento de objetivos y metas de indicadores de I+D+i
 - Establecimiento de criterios de medición de indicadores
 - Indicadores internacionales y nacionales
 - Elaboración de indicadores: Descripción, objetivos y metas para cada indicador
- 4.4. Implementación del Balanced Scorecard para el monitoreo de indicadores
 - Estrategia universitaria
 - Objetivos a largo, medio y corto plazo.
 - Ejemplos y/o casos de uso del Balanced Scorecard.
- 4.5. Ejecución del taller práctico sobre la temática del seminario:



4.1

myop

- Se desarrollará y completará el instrumento que la consultora diseñe como entregable de este taller práctico.
- Acompañamiento técnico durante el taller práctico.

Etapa 5: Seminario 4 - Mejora continua de la I+D+i

Sin ser limitativos a continuación se proponen los siguientes temas:



Handwritten notes:
 F-1
 mup

- 5.1. Definición de necesidades y prioridades de la I+D+i en la universidad:
 - Entorno de la universidad en relación a la I+D+i.
 - Herramientas de priorización de I+D+i
 - Priorización de oportunidades de mejora de I+D+i

- 5.2. Diagnóstico, análisis de la situación actual y objetivos de la I+D+i:
 - Causas que originan la problemática de la I+D+i.
 - Establecimiento de objetivos de corto, mediano y largo plazo de la I+D+i

- 5.3. Selección y diseño de una propuesta de mejora de I+D+i:
 - Establecimiento de políticas de I+D+i.
 - Propuesta(s) de mejora continua en I+D+i
 - Resistencia al cambio.

- 5.4. Planificación e implementación de la mejora continua en I+D+i en universidades:
 - Planificación de actividades de gestión y de control para la mejora continua
 - Implementación de actividades y acciones para la mejora continua
 - Seguimiento y evaluación para la mejora continua

- 5.5. Casuística de mejores prácticas de mejora continua en I+D+i:
 - Mejores prácticas de mejora continua en I+D+i.
 - Mejores prácticas de mejora continua para el posicionamiento y visibilidad a nivel nacional e internacional.
 - Ejemplos y/o casos de mejora continua en I+D+i, a nivel nacional e internacional enfatizando mejores prácticas.

VII. PRODUCTOS

El representante legal de la firma consultora deberá entregar los productos completos y anexos, de corresponder, de acuerdo a lo siguiente:

Cuadro N° 01: Productos

Producto	Descripción
Producto 1	Informe que contenga: Plan de trabajo detallado de acuerdo a las actividades de la etapa 1..
Producto 2	Informe que contenga:

Producto	Descripción
	a) Reporte de la ejecución del seminario. Incluye programa final ejecutado, ponentes, presentaciones (ppt o pdf) entre otros materiales e instrumentos elaborados. b) Reporte de asistencia al seminario taller especializado de gobernanza de I+D+i. c) Reporte de incidencias, recomendaciones y sugerencias a partir del seminario. d) Informe sobre los resultados de los talleres prácticos e) Listado de participantes y certificados emitidos f) Grabaciones de las sesiones del seminario. De acuerdo a las actividades de la etapa 2.
Producto 3	Informe que contenga : a) Reporte de la ejecución del seminario. Incluye programa final ejecutado, ponentes, presentaciones (ppt o pdf) entre otros materiales e instrumentos elaborados. b) Reporte de asistencia al seminario taller especializado de financiamiento de I+D+i. c) Reporte de incidencias, recomendaciones y sugerencias a partir del seminario. d) Informe sobre los resultados de los talleres prácticos e) Listado de participantes y certificados emitidos f) Grabaciones de las sesiones del seminario. De acuerdo a las actividades de la etapa 3.
Producto 4	Informe que contenga : a) Reporte de la ejecución del seminario. Incluye programa final ejecutado, ponentes, presentaciones (ppt o pdf) entre otros materiales e instrumentos elaborados b) Reporte de asistencia al seminario taller especializado de indicadores de I+D+i. c) Reporte de incidencias, recomendaciones y sugerencias a partir del seminario. d) Informe sobre los resultados de los talleres prácticos e) Listado de participantes y certificados emitidos f) Grabaciones de las sesiones del seminario. De acuerdo a las actividades de la etapa 4.
Producto 5	Informe de la etapa 5 que contenga : a) Reporte de la ejecución del seminario. Incluye programa final ejecutado, ponentes, presentaciones (ppt o pdf) entre otros materiales e instrumentos elaborados b) Reporte de asistencia al seminario taller especializado de mejora continua de I+D+i. c) Reporte de incidencias, recomendaciones y sugerencias a partir del seminario. d) Informe sobre los resultados de los talleres prácticos e) Listado de participantes y certificados emitidos. f) Grabaciones de las sesiones del seminario. De acuerdo a las actividades de la etapa 5 Este informe correspondiente a la etapa 5, deberá ser parte de un producto consolidado final de la consultoría, el cual contenga como mínimo: - Resumen Ejecutivo del servicio - Planificación del servicio (obtenido del producto 1) - Resumen ejecutivo de la etapa 2 (obtenido del producto 2) - Resumen ejecutivo de la etapa 3 (obtenido del producto 3) - Resumen ejecutivo de la etapa 4 (obtenido del producto 4) - Resumen ejecutivo de la etapa 5 (obtenido del producto 5)



Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

Producto	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> - Lecciones aprendidas y recomendaciones - Conclusiones finales del servicio - Referencias bibliográficas (según corresponda) - Directorio de expositores con datos de contacto (según corresponda)

La firma consultora deberá realizar una presentación de cada producto a la OFGI, así como elaborar un material de presentación (en formato power point), que resuma el contenido y los principales aspectos a destacar del producto. A las reuniones deberán asistir los actores involucrados en el desarrollo de cada uno de los productos por parte de la firma consultora, así como el personal clave para la toma de decisiones por parte de las universidades beneficiarias.

VIII. PLAZO

El plazo máximo para el desarrollo de las actividades y entrega de los productos requeridos por la consultoría es hasta los ciento ochenta días (180) días calendario, los productos se entregarán en el plazo establecido en el cuadro adjunto, contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato y conforme al siguiente detalle:

Cuadro N° 02: Plazos de Presentación de Productos

Producto	Presentación de Productos
Producto 1	Hasta 30 días calendario contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato.
Producto 2	Hasta 60 días calendario contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato.
Producto 3	Hasta 100 días calendario contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato.
Producto 4	Hasta 140 días calendario contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato.
Producto 5	Hasta 180 días calendario contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato.

La entrega de los productos se realizará de acuerdo con el procedimiento siguiente:

1. La firma consultora deberá entregar a PMESUT los productos, visados en todas las páginas y mediante carta dirigida a la Dirección Ejecutiva, en los siguientes formatos:
 - a) Virtual: A través de Mesa de Partes Virtual: mesadepartesvirtual@pmesut.gob.pe, la cual se encuentra disponible de lunes a domingo las 24 horas del día.
 - b) Físico (originales impresos): A través de Mesa de Partes presencial del PMESUT, cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas. Si el producto contiene grabaciones de video, audios, archivos en formato editable u otra

información, que por su naturaleza no se impriman con el informe del producto, estos serán entregados en cualquier medio de almacenamiento digital (USB, DVD, Disco Duro portátil, etc.).

2. Para la gestión de pago, PMESUT deberá contar con la versión final del producto en formato físico, el cual debe ser idéntico en contenido a la entrega virtual.
3. En un plazo no mayor de diez (10) días calendario, el equipo técnico de la OFGI realizará la evaluación, y de haber alguna observación al producto, será comunicado a la firma consultora vía correo electrónico, de no existir observaciones emitirá el informe de conformidad correspondiente en un plazo de hasta diez (10) días calendarios adicionales.
4. Si el producto es observado, la firma consultora deberá subsanar las observaciones en un plazo no mayor de siete (07) días calendario de recibida la observación del equipo técnico de la OFGI, y remitir el producto subsanado de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.
5. Cabe precisar que en cuanto a observaciones y subsanación se podrán realizar como máximo en dos (2) oportunidades. Si la firma consultora no subsana las observaciones, o no llegará a presentar las aclaraciones correspondientes, el producto será considerado como no presentado.



41

myop

IX. PENALIDAD

En caso de incumplimiento de cualquiera de los plazos indicados para la presentación de productos y/o para la subsanación de observaciones, por causas directamente imputables al Proveedor, se aplicará una penalidad por cada día de atraso en la entrega del producto/entregable pactado. La penalidad diaria aplicada será de 0.25% del monto del precio asociado al producto/entregable afectado, con un tope del 10% del precio del monto del contrato vigente..

Si la penalidad alcanza el valor del diez por ciento (10%) del monto contractual, la Oficina de Fortalecimiento de Gestión Institucional podrá gestionar, de corresponder, ante la Oficina de Gestión Administrativa la resolución del Contrato de acuerdo con los mecanismos establecidos en el contrato.

X. PERFIL

El perfil de la firma consultora es el siguiente:

Cuadro N° 03: Perfil Firma Consultora

Consultor	Experiencia General	Experiencia Específica
Firma consultora	Con experiencia de haber organizado y/o realizado al menos cinco (05) programas de capacitación ¹ en general durante los últimos 10 años.	*Experiencia de haber organizado y/o realizado al menos 3 programas de capacitación vinculados a la investigación y/o desarrollo y/o innovación y/o emprendimiento.

La Firma consultora deberá acreditar documentadamente el cumplimiento de los requisitos mínimos de experiencia laboral general y experiencia laboral específica establecidos en estos Términos de Referencia

Personal clave

Personal clave Para la consecución de los objetivos de la presente consultoría, la firma deberá contar con un equipo conformado como mínimo por los siguientes profesionales:

Cuadro N° 04: Personal clave

Denominación	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica
Coordinador del seminario taller	Profesional bachiller y/o titulado en Ingeniería, o Administración, o Economía, o Ciencias Sociales, o Ciencias Naturales, o Ciencias Básicas, o Ciencias de la salud, o afines. De preferencia con estudios de especialización o maestría o doctorado en especialidades afines a la gestión.	Experiencia mínima de siete (07) años en entidades públicas y/o privadas, contados a partir de la fecha de emisión del grado de bachiller	Experiencia específica 1: Contar con mínimo de tres (3) años en actividades relacionados a la ciencia y/o tecnología y/o educación superior. Experiencia específica 2: Haber participado o liderado la realización de al menos dos (2) programas de capacitación, de preferencia vinculados a la investigación y/o desarrollo y/o innovación y/o emprendimiento.

¹ Como programa de capacitación puede considerarse a: Curso, especialización, Seminario, Congreso, diplomado, maestría, doctorado, entre otros similares.



Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

Denominación	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica
			Aplica docencia en programas de Educación superior universitaria

Personal no clave

Cuadro N° 5. Personal no clave

Denominación	Formación Académica	Experiencia Laboral General	Experiencia Laboral Específica
Asistente técnico en I+D+i	Profesional bachiller y/o titulado en carreras de Ingeniería, o Economía, o Ciencias Sociales, o Ciencias Naturales, o Ciencias Básicas o Ciencias de la salud.	Experiencia mínima de 3 (03) años en entidades públicas y/o privadas, contados a partir de la fecha de emisión del grado de bachiller.	Experiencia mínima de dos (2) años relacionados al sector de ciencia, tecnología y/o educación superior.
Asistente de comunicación y gestión	Profesional titulado en Ingeniería, o Comunicación, o Administración, o Economía, o Ciencias Sociales, o afines a las actividades de comunicación y/o gestión.	Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.	Experiencia mínima de un (01) año en actividades de apoyo administrativo y/o comunicacional, de preferencia para la realización de programas de capacitación.

La acreditación de la experiencia del personal clave y no clave será mediante constancias y/o certificados y/o conformidades y/o resoluciones y/o cualquier otro documento sustentatorio que evidencia la experiencia declarada.

La firma consultora deberá garantizar la continuidad del equipo clave. Si al momento de presentarse para la evaluación, la firma cuenta con una plana de profesionales, ésta deberá mantenerse durante la ejecución del proyecto en lo que a formación académica, experiencia general y experiencia específica se refiere. Es decir, si un profesional del equipo presentado se retira del proyecto, éste deberá ser reemplazado por un profesional con calificaciones y experiencia similar o superior, previa aprobación de la OFGI, cubriendo así los requisitos definidos en el presente documento, de lo contrario la Oficina de Fortalecimiento de Gestión Institucional podrá gestionar ante la evaluación de la Oficina de Gestión Administrativa la resolución del Contrato de acuerdo con los mecanismos establecidos en el contrato.



Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

XI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión técnica estará a cargo de la Oficina de Fortalecimiento de la Gestión de IES (OFGI) de la Unidad Ejecutora del Programa, quien acompañará la ejecución del servicio, a fin de garantizar la calidad y entrega de los productos en los plazos establecidos.

XII. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

A suma global, no incluye gastos reembolsables.

XIII. FORMA DE PAGO

El pago se realizará con la aprobación del entregable y de la conformidad del servicio, de acuerdo a lo siguiente:

El pago de honorarios de la firma consultora se realizará con la aprobación del entregable y de la conformidad del servicio, de acuerdo a lo siguiente:

Cuadro N° 06: Forma de Pago

Descripción	Fecha Límite de presentación del producto (en días)	%
Producto 1	Hasta 30 días calendario contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato.	20% del monto total, previa aprobación y emisión de la conformidad del entregable
Producto 2	Hasta 60 días calendario contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato.	20% del monto total, previa aprobación y emisión de la conformidad del entregable
Producto 3	Hasta 100 días calendario contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato.	20% del monto total, previa aprobación y emisión de la conformidad del entregable
Producto 4	Hasta 140 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato.	20% del monto total, previa aprobación y emisión de la conformidad del entregable
Producto 5	Hasta 180 días calendario contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato.	20% del monto total, previa aprobación y emisión de la



Descripción	Fecha Límite de presentación del producto (en días)	%
		conformidad del entregable

En caso se cuenten con ponentes de habla inglesa u otro idioma, se ha considerado un monto de S/ 5,000.00 (cinco mil con 00/100 soles) por concepto de traducción por cada seminario; considerando un máximo de 5 ponentes de habla inglesa u otro idioma que requieran traducción simultánea o asistida durante el desarrollo del seminario. Esto considera S/ 1,000.00 (mil con 00/100 soles) por cada hora o fracción de traducción por cada ponente.

De no requerir traducción alguna o requerir menos traducciones en la ejecución del seminario, se descontará el monto asignado total S/ 5,000.00 (cinco mil con 00/100 soles) o parcial S/ 1,000.00 (mil con 00/100 soles) por cada ponente que no requiere traducción; el monto en mención se descontará en el pago del Producto 2 o del producto 3 o del producto 4 o del producto 5, según corresponda.

XIV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Fortalecimiento de la Gestión de IES (OFGI) de la Unidad Ejecutora del Programa.

XV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios se prestarán mediante modalidad presencial y virtual según el caso

XVI. CONFIDENCIALIDAD

Los materiales producidos o generados por la firma consultora seleccionada, así como la información a la que ésta tuviera acceso, durante o después de la ejecución del presente servicio, tendrán carácter confidencial quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros y será de propiedad de la UE 118 - PMESUT.

4-1

myup



ANEXO 1. Estructura y costos estimados para el servicio de organización e implementación de seminarios y talleres especializados en gobernanza, financiamiento, indicadores de gestión y mejora continua en la gestión de la I+D+i en universidades públicas

Concepto	Unidad	U.M.	Incidencia	Costo	Meses	Total
1. RECURSOS HUMANOS						
1.1 Jefe de equipo consultor	1	Persona	0.6	S/ 12,000.00	6	S/ 43,200.00
1.2 Asistente técnico en I+D+i	1	Persona	0.7	S/ 5,000.00	6	S/ 21,000.00
1.3 Asistente de comunicación y gestión	1	Persona	1	S/ 3,000.00	6	S/ 18,000.00
2. OTROS GASTOS						
Servicios de traducción simultánea	4	Global	1	S/ 5,000.00		S/ 20,000.00
Plataforma de videoconferencia	5	mes	1	S/ 1,000.00		S/ 5,000.00
					Sub total	S/ 107,200.00
					Utilidad (10%)	S/ 10,720.00
					Sub total	S/ 117,920.00
					Impuestos (18%)	S/ 21,225.60
					Total general	S/ 139,145.60



41

mlop