

**ANEXO N° 04**  
**FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOCADORES DE SERVICIO**

<b>ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>Subdirección de Ciencia, Tecnología y Talentos</b>
<b>ACTIVIDAD DEL POI:</b>	RO.CO.CT.03-PROMOCIÓN DE LA CTI A NIVEL REGIONAL
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b>	Servicio de asistencia técnica administrativa para brindar asistencia técnica en la gestión documental, el seguimiento operativo y la coordinación de las actividades de ciencia y tecnología desarrolladas por la Subdirección de Ciencia, Tecnología y Talentos

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

La Sub Dirección de Ciencia, Tecnología y Talentos (SDCTT) dentro de sus funciones es la encargada de promover la descentralización y adaptación de las actividades de ciencia y tecnología en el ámbito nacional y regional, por lo que, la contratación del presente servicio tiene como finalidad brindar una adecuada gestión en las intervenciones, a fin de promover la participación articulada y capacidad de actores de la academia, investigación y sector empresarial en actividades investigativas, científicas y tecnológicas a nivel nacional y regional.

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con una persona natural que brinde asistencia técnica administrativa para brindar asistencia técnica en la gestión documental, el seguimiento operativo y la coordinación de las actividades de ciencia y tecnología desarrolladas por la Subdirección de Ciencia, Tecnología y Talentos, con la finalidad de incrementar el desempeño y mejorar los resultados de implementación de actividades de ciencia y tecnología que contribuyan con el desarrollo regional y nacional de los actores integrantes del SINACTI.

**3. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO**

**Descripción del servicio:**

<b>Ítem</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Descripción del servicio</b>
1	1	Servicio de asistencia técnica administrativa para brindar asistencia técnica en la gestión documental, el seguimiento operativo y la coordinación de las actividades de ciencia y tecnología desarrolladas por la Subdirección de Ciencia, Tecnología y Talentos

**Actividades a desarrollar**

A fin que de la correcta y óptima ejecución del presente servicio temporal, la entidad proveerá el acceso a las plataformas necesarias, para el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Brindar soporte en la gestión documental y el archivo de los documentos generados y tramitados por la Subdirección de Ciencia, Tecnología y Talentos, asegurando su adecuada organización y conservación.
- b) Elaborar y apoyar en la redacción de documentos administrativos, a solicitud de la jefatura, para atender los requerimientos de las áreas usuarias y de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), a nivel nacional y regional.
- c) Apoyar en las actividades de planeamiento institucional, incluyendo el registro de información en los aplicativos correspondientes (CEPLAN), así como el seguimiento de la ejecución de las metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional (POI) de la Subdirección de Ciencia, Tecnología y Talentos.

- d) Brindar soporte en la evaluación del cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional de la Subdirección de Ciencia, Tecnología y Talentos, contribuyendo a la sistematización de información y elaboración de reportes.
- e) Apoyar en la elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios, así como en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de las actividades desarrolladas por la Subdirección de Ciencia, Tecnología y Talentos.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

##### Formación Académica.

- Grado académico mínimo de bachiller en Administración y/o Contabilidad y/o Ingenierías.

##### Experiencia General

- Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en instituciones públicas o privadas.

##### Experiencia Especifica

- Experiencia específica mínima de (4) años en servicios vinculados a asistencia y/o apoyo y/o soporte y/o coordinación de servicio técnico y/o administrativo brindado a instituciones públicas o privadas.

##### Cursos

- 16 horas en computación y/o informática y/o ofimática y/o excel intermedio.
- 24 horas académicas en temas de redacción de documentos y/o gestión documental y/o administración documentaria y archivo

#### 5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**Lugar de prestación del servicio:** El proveedor deberá prestar sus servicios, preferentemente, desde sus propias instalaciones. La prestación y coordinaciones del servicio se realizan, preferentemente, de manera virtual y/o remota.

En caso, por necesidad del servicio, se requiera la presencialidad del mismo, el proveedor deberá coordinar previamente con la Sub Dirección de Ciencia, Tecnología y Talentos.

##### Plazo de prestación del servicio:

El servicio tendrá vigencia en un plazo de hasta 180 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio

#### 6. ENTREGABLES

Entregable y Plazo	Contenido
<b>Primer Entregable</b> <b>Plazo:</b> Hasta 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la O/S	Informe que contenga la descripción de las actividades realizadas según lo detallado en el numeral 3 de los TDR.
<b>Segundo Entregable</b> <b>Plazo:</b> Hasta 60 días calendario, contados a partir del día	Informe que contenga la descripción de las actividades realizadas según lo detallado en el numeral 3 de los TDR.

siguiente de notificada la O/S	
<b>Tercer entregable</b> <b>Plazo:</b> Hasta 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la O/S	Informe que contenga la descripción de las actividades realizadas según lo detallado en el numeral 3 de los TDR.
<b>Cuarto entregable</b> <b>Plazo:</b> Hasta 120 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la O/S	Informe que contenga la descripción de las actividades realizadas según lo detallado en el numeral 3 de los TDR.
<b>Quinto entregable</b> <b>Plazo:</b> Hasta 150 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la O/S	Informe que contenga la descripción de las actividades realizadas según lo detallado en el numeral 3 de los TDR.
<b>Sexto entregable</b> <b>Plazo:</b> Hasta 180 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la O/S	Informe que contenga la descripción de las actividades realizadas según lo detallado en el numeral 3 de los TDR.

## 7. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

Para la presentación de los entregables, el contratista de presentar el entregable, con una carta dirigida a la SubDirección de Ciencia, Tecnología y Talentos, la misma que debe de ser presentada, a través de la Mesa de Partes del CONCYTEC:

- Presencial: Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:15 p.m. Lugar: Av. Del Aire 485-San Borja
- Digital: Mesa de Partes Digital - <https://servicios.concytec.gob.pe/mesaPartesDigital/>, encuentra habilitado durante las 24 horas del día.

La revisión de documentos en la mesa de partes digital se realizará en días hábiles entre las 8:00 a.m. a 4:15 p.m.

En caso del correo [mesadepartes@concytec.gob.pe](mailto:mesadepartes@concytec.gob.pe), solo estará habilitado para consultas sobre el estado de las solicitudes remitidas por este canal (mesa de partes), como para ingreso excepcional de algunos documentos que no puedan ser remitidos por los canales oficiales por problemas en el sistema u otros ajenos al administrado, previa verificación de evidencias.

Los casos de inconvenientes con mesa de partes digital pueden escribir adjuntando la evidencia a los siguientes correos [mesadeayuda@concytec.gob.pe](mailto:mesadeayuda@concytec.gob.pe) y [mesadepartes@concytec.gob.pe](mailto:mesadepartes@concytec.gob.pe)

## 8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Sub Dirección de Ciencia, Tecnología y Talentos, previo informe del especialista responsable.

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días, contados desde el día siguiente de recibido el entregable

## 9. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

### Forma de Pago:

El pago se realizará en seis (06) armadas de montos iguales, posterior a la prestación del servicio y previa conformidad por parte del área usuaria.

### Condición de pago:

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe o memorando del funcionario responsable del área usuaria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de ejecución del servicio presentado por el contratista (Entregable)

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días posteriores a la emisión de la conformidad del bien respectiva y presentación del comprobante de pago.

## 10. PENALIDADES APLICABLES:

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

### Penalidad por mora:

Según el Art. 120 del RLG, 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:

**Penalidad diaria =  $0.10 \times \text{monto}$**

**F x plazo**

**Donde F tiene los siguientes valores:**

**Para bienes y servicios: F= 0.40**

## 11. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo las especificaciones técnicas de la presente contratación, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación

generados por la prestación, pasará a propiedad del CONCYTEC. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

## **12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## **13. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564).**

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.

## **14. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

En el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del CONCYTEC, comunica tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

### **Ejemplos:**

- a) Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
- b) Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
- c) Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
- d) Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
- e) Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
- f) Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incurso en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
- g) Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
- h) Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
- i) Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
- j) Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?,  
COMUNÍCANOS.

**Notas:**

- La denuncia puede ser anónima.
- Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

**15. GARANTÍAS**

Según el Art. 61 de la LGCP, el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la presente ley, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.

**16. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

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 o personas vinculadas a las que se refiere la Ley General de Contrataciones de Públicas, 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 y personas vinculadas a estas.

Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, el proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

## **17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA**

En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

## **18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

## **19. GESTIÓN DE RIESGOS**

Se deben identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

## **20. SANCIONES**

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.

La multa o inhabilitación que se impongan no exime de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.

---

**MIGUEL ANGEL AYQUIPA ELGUERA**  
**Subdirector de Ciencia, Tecnología y Talentos**  
**CONCYTEC**