



**ANEXO N° 04**  
**FORMATO TERMINOS DE REFERENCIA PARA LOCADORES DE**  
**SERVICIO (TDR LOCACION DE SERVICIO)**

<b>ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Secretaría General
<b>ACTIVIDAD DEL POI:</b>	RO.CO.SG.04 Coordinación y articulación interna del CONCYTEC.
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b>	Servicio de Asistencia Técnica Administrativa para brindar apoyo con la gestión documental y archivo de la Secretaría General.

### 1. FINALIDAD PÚBLICA

La Secretaría General tiene entre sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del CONCYTEC Dirigir los procesos de análisis y diseño del desarrollo organizacional; la formulación de los documentos de gestión institucional y directivas; así como la de proponer a la Presidencia los planes, programas, proyectos y documentos, sobre asuntos de su competencia, que requieran de su aprobación. Y Contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa, mediante el seguimiento eficiente de los procedimientos administrativos internos y la adecuada formulación de documentos de gestión institucional, la presente contratación coadyuvara a contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa de la Secretaría General en la realización de actividades relacionadas con la gestión de archivos y contribuir al logro de metas y objetivos institucionales.

### 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio que brinde servicio de Asistencia Técnica Administrativa para brindar apoyo con la gestión documental y archivo emitido por la Secretaría General.

### 3. DESCRIPCION, CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

#### Descripción del servicio

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	1	Servicio de Asistencia Técnica Administrativa para brindar apoyo con la gestión documental y archivo de la Secretaría General.

La contratación del servicio contribuye con el cumplimiento del PEI y POI vigentes, según el siguiente detalle:

- OEI.06: Fortalecer el desarrollo institucional del CONCYTEC
- AEI.07.01: Fortalecer la capacidad operativa del CONCYTEC
- RO.CO.SG.04 Actividad Operativa: Coordinación y articulación interna del CONCYTEC.

Para la prestación del servicio, el contratista debe de tomar en consideración las siguientes actividades, la misma que le va permitir desarrollar sus actividades.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,  
Tecnología e Innovación



### Actividades a desarrollar

- Apoyo en la organización, clasificación, digitalización y registro de los documentos administrativos de la Secretaría General.
- Apoyo en el registro de la documentación recibida por Mesa de Partes y de los usuarios internos del CONCYTEC, y brindar apoyo con la actualización de la Base de Datos.
- Apoyo en la redacción de documentos administrativos (Memorandos y Oficios).
- Apoyo en el seguimiento de la documentación requerida por el secretario general.
- Apoyo en el seguimiento de los documentos emitidos por la Secretaría General sobre la implementación del Modelo de Integridad Institucional y control interno.

### 4. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

En servicios de locación de servicios. Se deberá indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica.

#### Formación Académica.

Titulado/a en las carreras de Secretariado Ejecutivo y/o Computación y/o Informática y/o Administración.

#### Experiencia:

- **Experiencia General:**

Mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.

- **Experiencia Específica**

Experiencia específica mínima de dos (02) años en actividades Secretariales y/o apoyo Administrativo.

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

- ✓ **Lugar de prestación del servicio:** En las instalaciones del CONCYTEC ubicadas en Calle Morelli 110 piso 4 – San Borja, también se podrá prestar el servicio de manera remota, cuando así lo disponga la Oficina al contratista para la ejecución del servicio.
- ✓ **Plazo de prestación del servicio:** La prestación del servicio cuenta con un plazo máximo de 120 días calendario, el mismo que se contabiliza a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

## 6. ENTREGABLE

La presentación del entregable será de acuerdo con el siguiente detalle:

Entregable	Plazos de Entrega
Presentar como resultado de las actividades ejecutadas en el servicio, un informe según lo detallado en el numeral 3 de los términos de referencia.	<b>PRIMER ENTREGABLE:</b> Hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
	<b>SEGUNDO ENTREGABLE:</b> Hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio
	<b>TERCER ENTREGABLE:</b> Hasta los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio
	<b>CUARTO ENTREGABLE:</b> Hasta los ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio

## 7. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

Para la presentación de los entregables, el contratista de presentar el entregable, con una carta dirigida a Secretaria General, 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 será otorgada por el Secretario General, previa ejecución y presentación del entregable, por parte del contratista.

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 de la contraprestación se realizará en **CUATRO (04) armadas**, previa presentación del entregable y conformidad 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

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del entregable respectivo 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.

### a) Penalidad por mora:

Según el Art. 120 del RLCG, 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

### b) Otras Penalidades:

No corresponde

## 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 contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos (los) servicio (s) ofertado(s) por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## 13. CLAUSULA 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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,  
Tecnología e Innovación



cualquier modalidad.

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

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

No corresponde

## 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, conforme al artículo 81 de la Ley y el artículo 330 del Reglamento.

## 18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente el contrato u orden de servicio 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.
- g) Mutuo acuerdo.

## 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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,  
Tecnología e Innovación



## 20. SANCIONES

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.2 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 eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.

---

Firma y sello del responsable del Área Usuaría