



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

<b>ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano
<b>ACTIVIDAD DEL POI:</b>	RO.CO.TD.01 "Recepción, registro y derivación de documentos del Pliego CONCYTEC, a través del sistema de trámite documentario o gestión documentario"
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b>	Servicio de asistencia en el trámite y la gestión documental de las comunicaciones externas ingresadas a través de la Mesa de Partes del CONCYTEC.

**1. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**

Contribuir con un manejo eficiente y oportuno de la tramitación y archivo de sus documentos internos y externos, que contribuyen al cumplimiento de las funciones de la OGDSC, en beneficio de los administrados del CONCYTEC.

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**

Contratar el Servicio de asistencia en el trámite y la gestión documental de las comunicaciones externas ingresadas a través de la Mesa de Partes del CONCYTEC.

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

- OEI.07: Fortalecer el desarrollo institucional del CONCYTEC.
- AEI.07.01: Fortalecer la capacidad operativa del CONCYTEC.
- RO.CO.TD.01 Actividad Operativa: Recepción, registro y derivación de documentos del Pliego CONCYTEC, a través del sistema de trámite documentario o gestión documentario.

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

**Descripción del servicio**

- a) Apoyo en la recepción de la documentación externa que ingrese al CONCYTEC.
- b) Apoyo en el registro de la documentación recibida en el Sistema de Gestión Documental de la Institución.
- c) Brindar soporte en la distribución de la documentación física que ingrese a las Unidades orgánicas según corresponda.
- d) Apoyo en la organización los cargos generados producto de la generación de expedientes de documentos físicos en archivadores en orden cronológico.



- e) Brindar atención a las consultas realizadas sobre el seguimiento de los documentos ingresados al SGD de la institución.
- f) Apoyo en la elaboración y actualización de la relación de mesas de partes digitales de las diferentes entidades para identificar aquellas que cuenten con creación de usuarios únicos por entidad, o las que son de libre acceso.
- g) Apoyo en la elaboración de un registro de documentos emitidos de la entidad a usuarios externos a través de courier y mesas de partes tanto digitales como presenciales.
- h) Apoyo en la elaboración de informes de los documentos ingresados cada vez que la OGDSC se lo solicite.

#### 4. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio)

##### Formación Académica.

- Tener como mínimo estudios técnicos y/o universitarios a partir del tercer año de las carreras de administración, marketing, contabilidad o ingeniería industrial, acreditados con última boleta de pago y/o constancia de estudios.

##### Experiencia General:

- Mínima de tres (3) años en entidades públicas y/o privadas.

##### Experiencia Específica

- Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado realizando actividades de gestión documental y/o de atención u orientación al usuario y/o auxiliar administrativo.

*La experiencia del postor se podrá acreditar mediante los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.*

#### 5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO (Obligatorio)

**Lugar de prestación del servicio:** Para la prestación del presente servicio el proveedor podrá utilizar las instalaciones de la sede Principal del CONCYTEC en la ciudad de Lima que será indicada al iniciar el servicio.

**Plazo de prestación del servicio:** La prestación de servicio se desarrollará a partir del día siguiente de la notificación del contrato por el plazo de hasta sesenta (60) días calendario.

##### ENTREGABLES (obligatorio)

Entregable (Detallado)	Plazos de Entrega
Presentar como resultado de las actividades ejecutadas en el servicio, según lo detallado en el	<b>PRIMER ENTREGABLE:</b> Hasta los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.



	<b>SEGUNDO ENTREGABLE:</b> Hasta los sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
--	--

## 6. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES (obligatorio)

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de Partes Virtual(\*): <https://servicios.concytec.gob.pe/mesaPartesDigital/> (\*) Se encuentra habilitado durante las 24 horas del día o Mesa de Partes presencial: Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:15 p.m. Lugar: Av. Del Aire 485-San Borja.

## 7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por el Secretario General previo informe del coordinador(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano – OGDSC.

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

## 8. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO (Obligatorio)

El pago de la contraprestación se realizará en dos (2) armadas, previa presentación de los entregables y conformidades del área usuaria.

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.

## 9. PENALIDADES APLICABLES: (Obligatorio)

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: (Obligatorio)

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

$F \times \text{plazo}$

**Donde F tiene los siguientes valores:**

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

**Otras Penalidades: (De corresponder)**

No corresponde



## 10. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)

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.

## 11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

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.

## 12. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564). (Obligatorio)

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.

## 13. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION (Obligatorio)

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.

#### **14. GARANTÍAS (obligatorio)**

**No corresponde**

#### **15. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (obligatorio)**

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.

#### **16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA (obligatorio)**

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.

#### **17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO (obligatorio)**

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.

#### **18. GESTIÓN DE RIESGOS (obligatorio)**

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.

---

Firma y sello del responsable del Área Usuaria