

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

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina General de Administración
ACTIVIDAD DEL POI:	RO.CO.OA.1
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Servicio especializado en materia legal para la Oficina General de Administración

1. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Contar con un servicio especializado en materia legal que coadyuve al logro de los objetivos y metas programadas y la atención oportuna de los expedientes que son remitidos a la OGA.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Contar con los servicios de un profesional en derecho que brinde soporte legal a la Oficina General de Administración, para contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos de la OGA.

3. ESCRIPCION, CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO (Obligatorio)

Para la ejecución del servicio, el proveedor debe de realizar las siguientes actividades:

- Revisión de los proyectos de contratos elaborados por la Oficina de Logística y que serán suscritos por la OGA, a fin de verificar los aspectos legales previos a su suscripción.
- Revisión de las actuaciones en materia de contratación pública verificando el cumplimiento de los requisitos legales en las convocatorias, adjudicaciones y ejecución contractual.
- Elaborar y revisar informes y otros documentos legales que deben ser remitidos al órgano de control interno y/o diferentes entidades públicas en el marco de la actualización del expediente técnico de obra y equipamiento del proyecto de inversión: "Mejoramiento y ampliación de los servicios del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica"- CUI 2198129 de los servicios del CONCYTEC" – CUI 2198129 (SNIP N° 162535), de corresponder.
- Participar en la elaboración, revisión y actualización de procedimientos y normas internas de la oficina, garantizando su adecuación al marco normativo vigente.
- Revisión de los expedientes remitidos a la Oficina General de Administración, a fin de verificar el cumplimiento de las actividades previas a la emisión de la conformidad correspondiente.
- Apoyo en la elaboración de los términos de referencia relacionados al seguimiento y monitoreo del servicio de actualización del expediente técnico de obra y equipamiento del proyecto de inversión: "Mejoramiento y ampliación de los servicios del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica"- CUI 2198129 de los servicios del CONCYTEC" – CUI 2198129 (SNIP N° 162535), o de otros requeridos por la OGA, de corresponder.

- Apoyar legalmente en los procesos de implementación de mejoras de gestión (como ISO), asegurando su alineamiento con el marco normativo vigente, de corresponder
- Apoyo legal sobre actos administrativos emitidos por las unidades orgánicas dependientes de la Oficina General de Administración, antes de su aprobación definitiva.

4. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio)

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

Formación Académica.

Título profesional en Derecho, colegiado(a) y habilitado(a).

Experiencia:

Experiencia General

Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privado.

Experiencia específica

Experiencia específica mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas en materia legal, de los cuales deberá contar como mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público.

Capacitación

De preferencia con estudios de maestría en derecho administrativo, gestión pública y/o afines.

Con especialización o diplomado en Derecho Administrativo y/o Derecho Administrativo Disciplinario (mínimo 90 horas académicas).

5. LUGAR Y PLAZO DE PRETACION DEL SERVICIO (Obligatorio)

Lugar: En las instalaciones de la Sede Principal del CONCYTEC. También se podrá prestar el servicio de manera remota, cuando así lo disponga la Oficina al contratista para la ejecución del servicio.

Plazo (En días calendario): La ejecución del servicio tiene un plazo máximo de duración de hasta cien (100) días calendario, contados a partir de la notificación de la orden de servicio.

6. ENTREGABLES (obligatorio)

Los entregables serán presentados a través de Mesa de Partes del CONCYTEC, ubicado en Av. Del Aire N° 485 – San Borja o a través de Mesa de Parte Digital (en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=28228>).

La documentación que se genere durante la prestación del presente servicio, es de carácter confidencial, atendiendo la naturaleza de los expedientes administrativos disciplinarios, por tanto, quedarán en custodia de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

En relación a las actividades vinculadas a la Secretaría Técnica del PAD, para la presentación de los entregables debe tomarse en cuenta dicha confidencial, en consecuencia, en el entregable se indicará únicamente las actividades realizadas, mas no se adjuntará la documentación generada, toda vez que quedará en custodia de la ST- PAD.

Entregable (Detallado)	Plazos de Entrega
Presentar como resultado de las actividades ejecutadas en el servicio, según lo detallado en el numeral 5 de los términos de referencia.	PRIMER ENTREGABLE: Hasta los veinticinco (25) días calendario, contados a partir de la notificación de la orden de servicio. REPORTE(s) a) Apoyo y asistencia legal brindada respecto de los expedientes derivados a la Oficina General de Administración. b) Proyectos de informes, resoluciones y/u otros documentos administrativos elaborados.
	SEGUNDO ENTREGABLE: Hasta los cincuenta (50) días calendario, contados a partir de la notificación de la orden de servicio. REPORTE(s) a) Apoyo y asistencia legal brindada respecto de los expedientes derivados a la Oficina General de Administración. b) Proyectos de informes, resoluciones y/u otros documentos administrativos elaborados.
	TERCER ENTREGABLE: Hasta los setenta y cinco (75) días calendario, contados a partir de la notificación de la orden de servicio. REPORTE(s) a) Apoyo y asistencia legal brindada respecto de los expedientes derivados a la Oficina General de Administración. b) Proyectos de informes, resoluciones y/u otros documentos administrativos elaborados

7. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES (obligatorio)

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de Partes Virtual (*): mesadepartes@concytec.gob.pe o <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

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO (Obligatorio)

La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina General de Administración del CONCYTEC.

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.

9. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO (Obligatorio)

El pago se realizará en tres armadas de montos iguales, posterior a la ejecución del servicio y previa conformidad por parte del área usuaria.

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 bien respectiva y presentación del comprobante de pago.

10. 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

$$F \times \text{plazo}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Otras Penalidades: (De corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento



1			
2			

11. 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.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

El contratista 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. 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). (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.

14. 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:

- Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
- Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
- 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 (obligatorio)

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 (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.

17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA (obligatorio)

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

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO (obligatorio)

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 (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,



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación



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 (obligatorio)

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 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 Usuaria