



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación



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

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
ACTIVIDAD DEL POI:	RO.CO.PP 04: Acciones de Formulación, implementación y evaluación del Planeamiento institucional
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Servicio de asistencia técnica en implementación de acciones de planeamiento

1. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir a una planificación operativa eficiente que permita fortalecer la gestión estratégica institucional del CONCYTEC, de acuerdo con el marco legal vigente y la normativa en materia del Sistema de Planeamiento Estratégico y del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de asistencia técnica en implementación de acciones de planeamiento, la misma que va a permitir coadyuvar en los procesos de planificación estratégica y operativa institucional, para lo cual se brindará asistencia en acciones de seguimiento de metas físicas de las actividades operativas del POI.

3. DESCRIPCION, CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

Descripción del servicio

A fin de que el servicio se ejecute de la manera más correcta y óptima, la entidad proveerá el acceso a las plataformas necesarias, para el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Asistencia técnica para el seguimiento de metas físicas de las Actividades Operativas del Plan Operativo 2026.
- b) Asistencia técnica a las unidades de organización del CONCYTEC y a las unidades funcionales de PROCENCIA para el registro en el Aplicativo del CEPLAN de metas físicas de las actividades operativas del POI 2026.
- c) Asistencia técnica en el proceso de elaboración del POI Multianual del Pliego 114: CONCYTEC.
- d) Participar en el proceso de actualización del Programa Presupuestal 0137 y su implementación.
- e) Apoyo con el registro de las modificaciones presupuestarias en el Plan Operativo Institucional 2026 (solo en la Unidad Ejecutora 001 CONCYTEC).
- f) Apoyar en la elaboración de informes técnicos en materia de planeamiento.

Asimismo, si las actividades ameriten efectuar viajes en el territorio nacional, el CONCYTEC asumirá los gastos relacionados a estos viajes, por ejemplo: boletos aéreos, hospedaje, transporte y alimentación.

4. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio)

Formación Académica

- Grado académico mínimo bachiller de las carreras profesionales de Economía y/o Ciencia Política y/o Ingeniería Industrial y/o Administración.

Experiencia General

- Mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Específica (*)

- Experiencia específica mínima de cuatro (2) años en servicios vinculados a asistencia y/o apoyo y/o soporte y/o analista y/o monitoreo en temas presupuestales y/o gestión de proyectos y/o inversiones y/o administrativo y/o presupuesto público y/o planeamiento estratégico y/o base de datos, ejecutados en instituciones públicas o privadas.

(*) 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.

Capacitación

- 40 horas acumulables en temas vinculados a Planeamiento Estratégico y/o Gestión Pública y/o Gestión de Presupuesto

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

Lugar de prestación del servicio: la prestación del servicio se va a realizar en Av. Del Aire 485 – San Borja, de corresponder previa coordinación con el área usuaria, el contratista podrá realizar las actividades de manera remota.

Plazo de prestación del servicio: El plazo de la prestación del servicio será de ochenta y cinco (85) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

6. ENTREGABLES

El contratista debe presentar tres (03) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable 1	Informe detallado y justificado, de acuerdo a lo señalado en el literal a), b), d), e) y f) del numeral 3 del presente TDR, debiendo ser presentado hasta los veinticinco (25) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
--------------	---

Entregable 2	Informe detallado y justificado; de acuerdo a lo señalado en los literales a), b), e) y f) del numeral 3 del presente TDR y de la Directiva N° 005-2020-EF/50.011; debiendo ser presentado hasta los cincuenta y cinco (55) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Entregable 3	Reporte del seguimiento de las metas físicas, de acuerdo a lo señalado en el literal a), b), c), e) y f) del numeral 3 del presente TDR, debiendo ser presentado hasta los ochenta y cinco (85) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

7. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

Para la presentación de los entregable, el contratista debe presentar el entregable, con una carta dirigida al área usuaria, la misma que debe de ser presentada a través de la Mesa de Partes del CONCYTEC.

PRESENCIAL: Hora de atención; lunes a viernes de 8:00 am a 4:15 pm, lugar; Av. Del Aire 485 – San Borja.

La revisión de documentos en la mesa de partes digital se realizará en días hábiles entre las 8:00am y 4:15 pm.

En caso del correo 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 y mesadepartes@concytec.gob.pe

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será brindada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, previa opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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

Forma de Pago:

El pago de la contraprestación se realizará en tres (03) armadas de montos iguales, previa presentación del entregable y conformidad del área usuaria.

Condiciones 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 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.

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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F= 0.40

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 del (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 PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, 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 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 (obligatorio)

No corresponde

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

18. 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.

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, 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 Usuaría