

## Anexo N° 01-A

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica</b>	: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
<b>Actividad del POI / Acción estratégica PEI</b>	: RO.CO.AJ.09 Desarrollo de acciones para la conducción de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del CONCYTEC
<b>Denominación de la contratación</b>	: Servicio Especializado para la elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resoluciones para la Oficina General de Asesoría Jurídica Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios - STPAD

#	CLÁUSULAS
I	<p><b>FINALIDAD PÚBLICA</b></p> <p>Contar con el sustento legal acorde a la normativa vigente que permita la atención oportuna de los expedientes relacionados a los procedimientos administrativos disciplinarios, con el fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en el CONCYTEC y se garantice el respeto a los principios del Procedimiento Sancionador. uello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</p>
II	<p><b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b></p> <p>Contratar los servicios de una persona natural, para que elabore proyectos de informes, proyectos resolutiveos, documentos relacionados a expedientes sobre procedimientos administrativos disciplinarios, en su etapa preliminar, durante el mismo procedimiento y posterior, asistencia legal en la atención de expedientes en el marco del régimen disciplinario de la Ley N° 30057, así como la asesoría a los órganos involucrados.</p>
III	<p><b>ALCANCE DEL SERVICIO</b></p> <p>A efectos de alcanzar la finalidad del presente servicio, el proveedor desarrollará las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia legal a la Secretaría Técnica de los órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.</li> <li>• Asistir a la Secretaría técnica de los órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario en las investigaciones previas, precalificación y procedimientos administrativos disciplinarios que estuvieran a su cargo.</li> <li>• Brindar asistencia legal en la elaboración de los proyectos de informes de precalificación y otros documentos generados en el marco de procedimientos administrativos disciplinarios, como mínimo diez por cada entregable.</li> <li>• Absolución de consultas y/o aclaraciones y/o emisión de Informes complementarios y/o ampliatorios sobre las opiniones emitidas.</li> </ul> <p>Para la prestación del servicio el CONCYTEC asignará acceso al SGD y un correo institucional genérico al/la locador/a de servicios esto atendiendo a que los expedientes PAD son virtuales y se encuentran en el SGD para poder ejecutar la prestación del servicio.</p>
IV	<p><b>REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</b></p> <p><b>Formación Académica.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado (a) Titulado (a), colegiado (a) y con habilitación vigente</li> <li>• Egresado de Maestría en Derecho</li> <li>• Diplomado y/o especialización en Derecho administrativo disciplinario, Gestión pública o Recursos humanos.</li> </ul> <p>Experiencia General Experiencia especifica Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica en el sector público mínima de dos (02) años como especialista, analista, coordinador y/o jefe de áreas relacionadas a procedimientos administrativos disciplinarios y/o oficinas de recursos humanos.</li> </ul>

V	<p><b>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p> <p><b>Lugar de prestación del servicio:</b> La ejecución del servicio se estará desarrollando en la Oficina General de Asesoría Jurídica, ubicada en Jr. Doménico Morelli N° 110 (4to piso Torre 1), San Borja, o en el domicilio legal que se sustituya en la ciudad de Lima, o el domicilio del proveedor mediante el uso de mecanismos virtuales de coordinación, según las condiciones que determine el CONCYTEC.</p> <p><b>Plazo de prestación del servicio:</b> El plazo de ejecución es de ochenta y uno (81) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.</p>												
VI	<p><b>ENTREGABLES</b></p> <p>La presentación de entregables de acuerdo con el siguiente detalle:</p> <table border="1" data-bbox="288 591 1401 1312"> <thead> <tr> <th data-bbox="288 591 384 725">Nro</th> <th data-bbox="384 591 847 725">Entregable</th> <th data-bbox="847 591 1401 725">Contenido del Entregable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="288 725 384 913">1</td> <td data-bbox="384 725 847 913">Primer entregable: Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los veintisiete (27) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio</td> <td data-bbox="847 725 1401 913"><b>Entregable 01:</b> Informe de actividades realizadas. El Informe deberá contener: Listado de actividades realizadas - Detalle de actividades realizadas y - Anexos (proyectos resolutivos, de corresponder) según el numeral III del Alcance.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 913 384 1102">2</td> <td data-bbox="384 913 847 1102">Segundo entregable: Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los cincuenta y cuatro (54) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden servicio.</td> <td data-bbox="847 913 1401 1102"><b>Entregable 02:</b> Informe de actividades realizadas. El Informe deberá contener: Listado de actividades realizadas - Detalle de actividades realizadas y - Anexos (proyectos resolutivos, de corresponder) conforme al numeral III del alcance.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1102 384 1312">3</td> <td data-bbox="384 1102 847 1312">Tercer entregable: Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los ochenta y uno (81) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.</td> <td data-bbox="847 1102 1401 1312"><b>Entregable 03:</b> Informe de actividades realizadas. El Informe deberá contener: Listado de actividades realizadas - Detalle de actividades realizadas y - Anexos (proyectos resolutivos, de corresponder) conforme al numeral III del alcance.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES</b></p> <p>Para la presentación de los entregables, el contratista de presentar el entregable, con una carta dirigida a la Oficina de Logística, la misma que debe de ser presentada a través de la Mesa de Partes del CONCYTEC:</p> <p><b>PRESENCIAL:</b> Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:15 p.m. Lugar: Av. Del Aire 485-San Borja</p> <p><b>DIGITAL:</b> Mesa de Partes Digital - <a href="https://servicios.concytec.gob.pe/mesaPartesDigital/">https://servicios.concytec.gob.pe/mesaPartesDigital/</a>, encuentra habilitado durante las 24 horas del día.</p> <p>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.</p> <p>En caso del correo <a href="mailto:mesadepartes@concytec.gob.pe">mesadepartes@concytec.gob.pe</a>, 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.</p> <p>Los casos de inconvenientes con mesa de partes digital pueden escribir adjuntando la evidencia a los siguientes correos <a href="mailto:mesadeayuda@concytec.gob.pe">mesadeayuda@concytec.gob.pe</a> y <a href="mailto:mesadepartes@concytec.gob.pe">mesadepartes@concytec.gob.pe</a></p> <p>Los entregables confidenciales quedaran en custodia de la Oficina General de Asesoría Jurídica por ser documentación que será usada para la emisión de actos administrativos posteriores (carácter confidencial).</p>	Nro	Entregable	Contenido del Entregable	1	Primer entregable: Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los veintisiete (27) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	<b>Entregable 01:</b> Informe de actividades realizadas. El Informe deberá contener: Listado de actividades realizadas - Detalle de actividades realizadas y - Anexos (proyectos resolutivos, de corresponder) según el numeral III del Alcance.	2	Segundo entregable: Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los cincuenta y cuatro (54) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden servicio.	<b>Entregable 02:</b> Informe de actividades realizadas. El Informe deberá contener: Listado de actividades realizadas - Detalle de actividades realizadas y - Anexos (proyectos resolutivos, de corresponder) conforme al numeral III del alcance.	3	Tercer entregable: Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los ochenta y uno (81) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	<b>Entregable 03:</b> Informe de actividades realizadas. El Informe deberá contener: Listado de actividades realizadas - Detalle de actividades realizadas y - Anexos (proyectos resolutivos, de corresponder) conforme al numeral III del alcance.
Nro	Entregable	Contenido del Entregable											
1	Primer entregable: Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los veintisiete (27) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	<b>Entregable 01:</b> Informe de actividades realizadas. El Informe deberá contener: Listado de actividades realizadas - Detalle de actividades realizadas y - Anexos (proyectos resolutivos, de corresponder) según el numeral III del Alcance.											
2	Segundo entregable: Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los cincuenta y cuatro (54) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden servicio.	<b>Entregable 02:</b> Informe de actividades realizadas. El Informe deberá contener: Listado de actividades realizadas - Detalle de actividades realizadas y - Anexos (proyectos resolutivos, de corresponder) conforme al numeral III del alcance.											
3	Tercer entregable: Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los ochenta y uno (81) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	<b>Entregable 03:</b> Informe de actividades realizadas. El Informe deberá contener: Listado de actividades realizadas - Detalle de actividades realizadas y - Anexos (proyectos resolutivos, de corresponder) conforme al numeral III del alcance.											

VII	<p><b>CONFORMIDAD</b></p> <p>La conformidad del servicio estará a cargo del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica en su calidad de Secretario Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario , previo cumplimiento de la presentación del cada entregable.</p> <p>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.</p>
VIII	<p><b>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b></p> <p>El pago se va realizar en tres (3) armadas de montos iguales, posterior a la ejecución del servicio y conformidad por parte del área usuaria. El pago está sujeto a la presentación de lo requerido para cada entregable, y la documentación correspondiente.</p> <p>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 servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.</p>
IX	<p><b>CONFIDENCIALIDAD</b></p> <p>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.</p>
X	<p><b>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</b></p> <p>El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>
XI	<p><b>PENALIDADES POR MORA</b></p> <p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:  En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria = 0.10 x monto / F x plazo en días.</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.  b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:  b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.  b.2) Para obras: F = 0.15.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.  Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.  Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>
XII	<p><b>RESOLUCION CONTRACTUAL</b></p> <p>Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.</li> <li>2. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.</li> <li>5. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.</li> <li>6. 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.</li> </ol>

XIII	<p><b>SANCIONES</b></p> <p>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.</p> <p>Las sanciones por imponer pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Multa.</li> <li>2. Inhabilitación temporal.</li> <li>3. Inhabilitación permanente.</li> </ol> <p>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.</p>
XIV	<p><b>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
XV	<p><b>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b></p> <p>En el caso de contratos menores, <u>las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.</u></p>
XVI	<p><b>OTROS</b></p> <p><b>PROPIEDAD INTELECTUAL</b></p> <p>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.</p>

-----  
Firma del solicitante

-----  
Firma del Jefe del Área Usuaria