

ANEXO N° 02
FORMATO TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL
(TDR SERVICIOS EN GENERAL)

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Personal de la Oficina General de Administración
ACTIVIDAD DEL POI:	RO.CO.OP.1 Administración de los beneficios laborales incluye seguro médico del personal del Dec. Leg 728 y Dec. Leg. 1057 CAS, y Practicantes.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIO DE ENTREGA DE VALE POR CONSUMO DE ALIMENTACION

1. FINALIDAD PÚBLICA

Cumplir oportunamente con las obligaciones laborales derivadas de relaciones colectivas, a través de la entrega de tarjetas electrónicas para alimentación y recargas mensuales a favor de los servidores del régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de una empresa que realice la entrega de tarjetas electrónicas para alimentación y la recarga mensual de las mismas.

3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

DENOMINACIÓN	CANTIDAD DE TARJETAS ELECTRONICAS (aproximadamente)	MONTO TOTAL DE RECARGA DE VALE POR CONSUMO DE ALIMENTACION INCLUIDO GASTOS ADMINISTRATIVOS	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO
SERVICIO DE ENTREGA DE VALE POR CONSUMO DE ALIMENTACION	18	S/ 43,890.00	9 meses o hasta agotar el monto contratado

Condiciones Generales del Servicio

- 3.1 El contratista deberá incluir en la propuesta económica el importe de las recargas incluidos gastos administrativos y otros que correspondan.
- 3.2 El contratista deberá realizar nueve (9) recargas, que representa una 01 recarga mensual, por nueve (9) meses.
- 3.3 El contratista deberá contar con establecimientos afiliados a nivel nacional.
- 3.4 El contratista deberá entregar al día siguiente de notificada la Orden de Servicio, un listado en físico o en digital (link de acceso) de sus establecimientos y/o de su red de afiliados a nivel nacional, indicando la dirección exacta en los que podrá utilizar las tarjetas electrónicas.
- 3.5 Las tarjetas electrónicas deben permitir a los servidores efectuar la adquisición solamente de alimentos, en los establecimientos propuestos por el contratista y/o de su red de afiliados.
- 3.6 El número de tarjetas electrónicas, que serán emitidas por el contratista será de 18 unidades, de acuerdo con el listado del personal que será proporcionado por el CONCYTEC, pudiendo este número variar posteriormente, de acuerdo con los movimientos del personal (Altas y bajas). El monto de la recarga por cada trabajador será mensual, determinado a través del listado que la Oficina de Personal del CONCYTEC, remitirá al contratista, vía correo electrónico.
- 3.7 El contratista debe contar con un centro de atención virtual de tarjetas electrónicas, que permita resetear la clave de seguridad (clave PIN) de la tarjeta en caso de olvido

de clave, el bloqueo de sus tarjetas en línea, verificación de saldos y consumos durante la vigencia de estas.

- 3.8 En caso de extravío, robo o pérdida, el contratista emitirá una nueva tarjeta a nombre del servidor, el cual no acarreará las pérdidas de los saldos acumulados debiéndose atender la reposición en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de reportado el incidente, previo bloqueo de la tarjeta por parte del beneficiario y previo pago para la reposición. El costo de reposición será asumido por el /la servidor(a) del CONCYTEC.
- 3.9 Las Tarjetas Electrónicas, deberán presentar las siguientes características:
- ✓ Nombre del producto o nombre del fabricante o nombre de la tarjeta.
 - ✓ Título: ALIMENTOS o ALIMENTACIÓN
 - ✓ Banda magnética.
 - ✓ Uso de clave secreta.
 - ✓ Número de identificación en cada tarjeta electrónica.
 - ✓ La entidad podrá requerir que figure el nombre del trabajador en cada tarjeta (por cuestiones de espacio físico de la tarjeta, que se consigne el primer nombre y el primer apellido del trabajador).
 - ✓ Nombre de la entidad o sus siglas (CONCYTEC).
 - ✓ Cada tarjeta electrónica deberá ser entregada en un sobre cerrado y lacrado con su respectivo instructivo de uso.
 - ✓ Fecha de caducidad.
 - ✓ Teléfono de contacto para llamar en caso de consulta y/o emergencia.
- 3.10 Las Tarjetas Electrónicas deberán ser plastificadas y contar con características de seguridad para evitar su falsificación o uso indebido de una persona distinta al servidor/a.
- 3.11 Las “Tarjetas Electrónicas”, deben de tener una vigencia como mínimo de nueve (9) meses para su consumo, contándose a partir de la fecha de recepción de las Tarjetas por parte de la Oficina de Personal.
- 3.12 Las tarjetas electrónicas serán utilizadas por los servidores únicamente para la adquisición de alimentos y/o productos alimenticios, que se ofrezcan en los diversos establecimientos afiliados al contratista.
- 3.13 El Contratista asumirá los gastos de emisión, mantenimiento y comisiones y otros costos necesarios para el normal funcionamiento, atención y vigencia de las tarjetas.
- 3.14 El Contratista, confirmará la emisión de las Tarjetas Electrónicas, de acuerdo con el listado remitido por el CONCYTEC y procederá a comunicar a la Oficina de Personal, a través del correo electrónico. Asimismo, remitirá el documento de cobranza, comprobante de pago y el detalle de las tarjetas emitidas.
- 3.15 El contratista procederá a la activación y posterior recarga de las “Tarjetas Electrónicas para el consumo de alimentación”, luego de verificar el abono en sus cuentas.
- 3.16 En caso, que el servidor/a no haya realizado el uso total del importe asignado a su tarjeta electrónica para el consumo de alimentación, dicho saldo a favor del servidor será acumulado en la siguiente recarga de la tarjeta electrónica.

Condiciones Específicas del Servicio:

- 3.17 **Para el procedimiento de emisión de las tarjetas electrónicas y su recarga inicial:**

Emisión de las tarjetas electrónicas por consumo de alimentación

Posterior a la notificación de la Orden de Servicio, la Oficina de Personal del CONCYTEC, remitirá al Contratista la información del personal (lista del personal en formato Excel y la cantidad de tarjetas electrónicas a emitir, para su entrega), la misma que será proporcionada por correo electrónico. Cabe precisar que el formato en Excel debe ser remitido por el Contratista, de la información que requiere para poder dar inicio a la prestación del servicio.

El contratista, en un plazo máximo de hasta cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la información del personal enviada por CONCYTEC, debe de realizar la entrega de las tarjetas electrónicas para el consumo de alimentación, por mesa de partes del CONCYTEC, ubicada en Av. Del aire 485 – San Borja, de lunes a viernes, entre los horarios de 08:00 am hasta las 04:15 pm.

Estas tarjetas electrónicas para el consumo de alimentación serán emitidas una sola vez por persona y serán recargadas según lo establecido por la Oficina de Personal.

Recarga inicial de las tarjetas electrónicas por consumo de alimentación

Posterior a la recepción de las tarjetas electrónicas para el consumo de alimentación, la Oficina de Personal del CONCYTEC, remitirá al contratista por correo electrónico, en archivo Excel, la lista del personal con los montos a recargar.

En el plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la información del personal con los montos a recargar; la misma que será proporcionada a través de correo electrónico por CONCYTEC, el contratista debe de remitir al área usuaria el “aviso de cobranza” y el comprobante de pago, de ser el caso.

La recarga de las tarjetas electrónicas por consumo de alimentación deberá hacerse efectiva de acuerdo con el monto indicado en la relación de trabajadores remitidos por la entidad, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de remitida la constancia del abono a la cuenta del contratista de manera electrónica por la Oficina de Personal.

3.18 Para el procedimiento de la segunda recarga y subsiguientes de las tarjetas electrónicas por consumo de alimentación:

La Oficina de Personal, en calidad de área usuaria remitirá por correo electrónico de manera mensual, en archivo Excel, la información con la relación de personal y el importe a recargar a cada servidor, con relación a la labor efectiva realizada por los servidores.

En el plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la información del personal con los montos a recargar; el contratista debe de remitir al área usuaria el “aviso de cobranza” y el comprobante de pago, de ser el caso.

La recarga de las tarjetas electrónicas para el consumo de alimentos deberá hacerse efectiva de acuerdo con el monto indicado en la relación de trabajadores remitidos por la entidad, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir de recibida por correo electrónico la constancia del abono a la cuenta del Contratista, la misma que será enviada por la Oficina de Personal y luego de verificar el abono en la cuenta del contratista.

Estas tarjetas serán emitidas una sola vez por persona y serán recargadas según lo establecido por la Oficina de Personal.

4 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Los establecimientos afiliados a nivel nacional propuestos por el contratista.

Asimismo, el lugar de entrega de las tarjetas electrónicas por consumo de alimentación, se realizará por mesa de partes presencial del CONCYTEC, ubicado en Av. Del Aire N° 485 – San Borja, de lunes a viernes en horario de oficina de 8:00 am a 4:15 pm.

Plazo de la prestación del servicio:

El plazo de la prestación del servicio es por nueve (9) meses o hasta agotar el monto

contratado, el mismo que se va contabilizar a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Plazo de emisión de las tarjetas electrónicas por consumo de alimentación:

Plazo máximo de hasta cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la información del personal enviada por CONCYTEC, debe de realizar la entrega de las tarjetas electrónicas para el consumo de alimentación, por mesa de partes del CONCYTEC, ubicada en Av. Del aire 485 – San Borja, de lunes a viernes, entre los horarios de 08:00 am hasta las 04:15 pm.

Plazo para la recarga inicial de las tarjetas electrónicas por consumo de alimentación

En el plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la información del personal con los montos a recargar; la misma que será proporcionada a través de correo electrónico por CONCYTEC, el contratista debe de remitir al área usuaria el “aviso de cobranza” y el comprobante de pago, de ser el caso.

La recarga de las tarjetas electrónicas por consumo de alimentación deberá hacerse efectiva de acuerdo con el monto indicado en la relación de trabajadores remitidos por la entidad, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de remitida la constancia del abono a la cuenta del contratista de manera electrónica por la Oficina de Personal.

Plazo de recarga de tarjetas a partir de la segunda recarga y subsiguientes de las tarjetas electrónicas por consumo de alimentación:

En el plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la información del personal con los montos a recargar; el contratista debe de remitir al área usuaria el “aviso de cobranza” y el comprobante de pago, de ser el caso.

La recarga de las tarjetas electrónicas para el consumo de alimentos deberá hacerse efectiva de acuerdo con el monto indicado en la relación de trabajadores remitidos por la entidad, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir de recibida por correo electrónico la constancia del abono a la cuenta del Contratista, la misma que será enviada por la Oficina de Personal y luego de verificar el abono en la cuenta del contratista.

Plazo de reposición de tarjetas electrónicas por consumo de alimentación por extravío, robo o pérdida:

En un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de reportado el incidente, previo bloqueo de la tarjeta por parte del beneficiario y previo pago para la reposición.

5 ENTREGABLES

No corresponde entregable; sin embargo, para la entrega de las tarjetas electrónicas, se precisa que debe realizarse por Mesa de Partes Presencial, a través de una carta con atención a la Oficina de Personal del CONCYTEC. La Mesa de Partes, se ubica en Av. Del Aire N° 485 – San Borja, de lunes a viernes en horario de oficina de 8:00 am a 4:15 pm.

Cada tarjeta electrónica deberá ser entregada en un sobre cerrado y lacrado con su respectivo instructivo de uso.

Las recargas de las tarjeas se realizarán según las condiciones pactadas en los presentes TR

6 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina de Personal.

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

7 FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Forma de pago:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensualizados por adelantado, con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, de acuerdo con el monto indicado en la relación de trabajadores, remitidos por la entidad.

Condición de pago:

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

Para el primer pago:

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Personal del CONCYTEC, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Cargo de la entrega física de las tarjetas electrónicas al CONCYTEC¹.
- Documento de cobranza
- Comprobante de pago, de ser el caso.

Para el segundo y demás pagos mensuales

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Personal del CONCYTEC, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada
- Documento de cobranza
- Comprobante de pago, de ser el caso.

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días posteriores a la emisión de la conformidad del bien respectiva y presentación del comprobante de pago.

8 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 artículo 120 del RLGC, 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:

¹ Lugar de entrega de las tarjetas electrónicas por consumo de alimentación: Se debe de realizar por mesa de partes presencial del CONCYTEC, ubicado en Av. Del Aire N° 485 – San Borja, de lunes a viernes en horario de oficina de 8:00 am a 4:15 pm.

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

F x plazo

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F= 0.40

9 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.

10 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

11 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.

12 MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION

En el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación - CONCYTEC, 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.

13 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.

14 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

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

15 RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

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.

16 GESTIÓN DE RIESGOS

No corresponde.

17 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 Usuaria