

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

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina General de Asesoría Jurídica – OGAJ
ACTIVIDAD DEL POI:	RO.CO.AJ.09 – Desarrollo de acciones para la conducción de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del CONCYTEC
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Servicio de Asistencia Legal en Procesos administrativos para la Oficina General de Asesoría Jurídica – Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios - STPAD

1. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Contar con el sustento legal acorde a la normativa vigente que permita la atención adecuada de los expedientes relacionados a denuncias contra los servidores del CONCYTEC y los procedimientos administrativos disciplinarios que se inicien con el fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en el CONCYTEC y que garantice el debido procedimiento.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Contratar los servicios de una persona natural, para que elabore proyectos de informes, y otros documentos relacionados a expedientes sobre procedimientos administrativos disciplinarios, apoye en la actualización de la data y evalúa las denuncias en contra de los servidores del CONCYTEC en el marco del régimen disciplinario de la Ley N° 30057.

3. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO (Obligatorio) Descripción del servicio Actividades a desarrollar

A efectos de alcanzar la finalidad del presente servicio, el proveedor desarrollará las siguientes actividades:

- Brindar asistencia legal a la Secretaría Técnica de los órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario en la elaboración de documentos (informes, memorandos, oficios, entre otros) relacionados a procedimientos administrativos disciplinarios que estuvieran a su cargo contra los servidores del CONCYTEC.
- Apoyar en la recopilación de información para la evaluación de denuncias contra servidores del CONCYTEC.
- Apoyar en la actualización de la base de datos de los procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Brindar asistencia legal para la absolución de consultas y/o aclaraciones y/o emisión de documentos adicionales relacionados a la consulta atendida.

Para la prestación del servicio, el CONCYTEC podrá asignar 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.

4. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio)

Formación Académica.

- Abogado (a) Titulado (a), colegiado (a) y con habilitación vigente
- Diplomado y/o Curso en Derecho administrativo y/o procedimiento administrativo sancionador.

Experiencia General Experiencia específica Capacitación

- Experiencia laboral general de cuatro (4) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica en el sector público o privado en elaboración de informes legales mínima de un año (01) como abogado y/o analista legal y/o especialista legal.

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

Lugar de prestación del servicio: 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.

Plazo de prestación del servicio: El plazo de ejecución es de noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

6. ENTREGABLES (obligatorio)

El proveedor deberá emitir opinión legal respecto a los expedientes legales que le sean entregados por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

- **Primer entregable:** Hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, para lo cual presentará un Informe que detalle las actividades realizadas contenidas en el numeral 3.
- **Segundo entregable:** Hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, para lo cual presentará un Informe que detalle las actividades realizadas contenidas en el numeral 3.
- **Tercer entregable:** Hasta los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, para lo cual presentará un Informe que detalle las actividades realizadas contenidas en el numeral 3.

Los entregables quedaran en custodia de la Oficina General de Asesoría Jurídica por ser documentación que será usada para la emisión de actos administrativos posteriores (sancionadores de carácter confidencial) y de interés institucional.

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 del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, previo cumplimiento de la presentación del cada entregable.

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 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.

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.

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 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F= 0.40

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 (1) 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:

- 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. 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.

17. 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.

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.

19. 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