

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Unidad Orgánica	Dirección de Políticas y Programas de CTel
Actividad del POI	RO.CO.DP.01-Promoción y fortalecimiento del SINACYT
Denominación de la Contratación	Servicio de operador logístico para atender el evento “Reunión Anual de Coordinadores de Redes CYTED”, a realizarse en la ciudad de Lima, del 16 al 18 de septiembre de 2026.

1. Finalidad Pública

Contratar el servicio de un operador logístico para la organización y ejecución de la Reunión Anual de Coordinadores de Redes CYTED, a realizarse del 16 al 18 de septiembre de 2026 en la ciudad de Lima, garantizando las condiciones logísticas necesarias para el adecuado desarrollo de un evento internacional que fortalece la cooperación científica y tecnológica, la articulación del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI) y el posicionamiento del Perú como organismo signatario del Programa CYTED.

2. Objetivos de la Contratación

Contratar el servicio integral de un operador logístico que provea, coordine y ejecute los bienes y servicios requeridos para la organización de la Reunión Anual de Coordinadores de Redes CYTED, incluyendo la implementación de los espacios, equipamiento, alimentación, soporte técnico, personal de apoyo y demás servicios logísticos necesarios para asegurar el desarrollo oportuno y eficiente del evento, conforme a las especificaciones establecidas en los presentes términos de referencia.

3. Alcances y descripción del servicio

N°	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
01	Contratación de servicio de operador logístico para atender el evento “Reunión Anual de Coordinadores de Redes CYTED”, a realizarse en la ciudad de Lima, del 16 al 18 de septiembre de 2026.	01	Servicio

3.1. COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO

El contratista deberá designar un **(01) Coordinador General del Servicio**, quien será el responsable de la coordinación, supervisión y ejecución integral de todas las actividades comprendidas en la presente contratación.

El Coordinador General del Servicio actuará como único punto de contacto entre el contratista y el área usuaria durante las etapas de ejecución y cierre del evento, debiendo garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de todas las obligaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.

Como mínimo, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Será responsable de la organización, ejecución y supervisión integral del servicio de producción del evento.
- En un plazo máximo de tres (03) días calendario posterior a la notificación de la orden de servicio el proveedor deberá sostener la primera reunión de coordinación con el área usuaria, en la que se presentará el cronograma propuesto de producción, detallando actividades, los plazos, horarios e hitos logísticos para la ejecución del servicio.
- En un plazo máximo de seis (06) días calendario después de la notificación de la orden de servicio, presentará la propuesta integral de producción por correo electrónico al área usuaria, la cual deberá incluir:
 - Cronograma general de ejecución.
 - Asignación mínima de personal por cada etapa.
 - Lineamientos operativos para el montaje, desarrollo y desmontaje del evento. Todo ello alineado a la identidad institucional del CONCYTEC y a los acuerdos adoptados en la reunión de coordinación.
- Coordinar la ejecución de todos los servicios contratados, incluyendo coffee breaks, traslados, cena protocolar, instalación de separador, backing institucional, provisión de roll up y demás componentes previstos, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Organizar las reuniones de coordinación y preproducción que resulten necesarias, convocando a todos los actores involucrados. El área usuaria proporcionará los contactos correspondientes. Asimismo, supervisará el cumplimiento del protocolo general del evento, el cual será entregado por el área usuaria dentro de los dos (02) días calendario siguientes a la primera reunión de coordinación.
- Contar con un equipo mínimo de cuatro (04) asistentes de producción para apoyar las actividades de preproducción, implementación logística, operación y desmontaje del evento.
- Supervisar permanentemente el cumplimiento del cronograma, verificando la disponibilidad oportuna de bienes, equipos, mobiliario, insumos y personal, así como el correcto desempeño del equipo asignado por el contratista, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y atención establecidos.
- Coordinar con el área usuaria cualquier ajuste operativo requerido durante la ejecución del servicio, informando oportunamente cualquier incidencia que pudiera afectar el desarrollo del evento y proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
- Supervisar las actividades de montaje, operación y desmontaje del evento, verificando que todos los servicios contratados se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas y dentro de los plazos establecidos.
- Garantizar su permanencia durante toda la ejecución del evento, brindando soporte operativo inmediato y capacidad de respuesta ante cualquier contingencia.
- Participar en el ensayo general de producción, el cual se realizará un (01) día calendario antes del inicio del evento.

- Coordinar el desmontaje y retiro de todos los bienes, equipos y materiales utilizados, asegurando la entrega de los ambientes en las mismas condiciones en que fueron recibidos.
- Proporcionar al área usuaria toda la información relacionada con la producción del evento que le sea requerida durante la ejecución del servicio.

Perfil Académico y laboral:

- ✓ Haber realizado como mínimo seis (06) contrataciones en servicios vinculados a la organización y/o coordinación y/o producción y/o operador logístico y/o planificación de eventos y/o seminarios y/o congresos y/o servicios iguales o similares a la presente contratación,
- ✓ Haber realizado las seis (06) contrataciones requeridas en los últimos tres (3) años, en entidades públicas y/o privadas (requisito que deberá ser acreditado con constancias, órdenes de servicio, contratos u otro documento, al momento del envío de su cotización).

El Coordinador General del Servicio deberá permanecer de manera presencial durante toda la ejecución de las actividades programadas, desde el inicio del montaje hasta la culminación del desmontaje, contando con capacidad de decisión para resolver cualquier contingencia operativa sin afectar el normal desarrollo del evento.

3.2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

3.2.1. Servicio de coffee break para los participantes de la Reunión Anual de Coordinadores de Redes CYTED

El proveedor deberá brindar el servicio de coffee break durante los tres (03) días de realización de la Reunión Anual de Coordinadores de Redes CYTED, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

Características generales del servicio

- Cantidad de servicios: Seis (06) servicios de coffee break.
- Fechas: 16, 17 y 18 de septiembre de 2026.
- Lugar: Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental de Lima.
- Dirección: Calle Barcelona N.º 240, San Isidro, Lima.

Detalle de cantidad de participantes por servicios

Fecha	Turno del Servicio	Cant. Personas	Horario	Contenido del servicio
Miércoles, 16 de septiembre de 2026	Día 1 – Turno mañana	30	09:00 a 12:00	Estación permanente de bebidas. Ver detalle en (1).
Miércoles, 16 de septiembre de 2026	Día 1 – Turno tarde	80	14:00 a 18:00	
Jueves, 17 de septiembre de 2026	Día 2 – Turno mañana	100	10:00 a 11:00	Estación de bebidas y bocaditos. Ver punto (2).
Jueves, 17 de septiembre de 2026	Día 2 – Turno tarde	85	14:00 a 18:00	Estación permanente de bebidas. Ver detalle en (1).

Viernes, 18 de septiembre de 2026	Día 3 – Turno mañana	85	09:00 a 12:00	<i>Distribuidos en 3 puntos distintos.</i>
Viernes, 18 de septiembre de 2026	Día 3 – Turno tarde	50	14:00 a 18:00	

El horario definitivo de cada servicio será comunicado por el área usuaria al proveedor con una anticipación mínima de dos (02) días calendario.

Contenido del servicio del servicio de coffee break

(1) La Estación permanente debe contener:

La estación deberá permanecer abastecida durante todo el periodo de atención y comprender como mínimo:

- Estación de bebidas calientes que incluya café pasado, infusiones (mínimo tres variedades), azúcar blanca, azúcar rubia, edulcorante y stevia.
- Agua mineral.
- Galletas tipo artesanal y/o Mini pastelería seca.

Las galletas y/o mini pastelería seca deberán:

- presentarse en al menos tres (03) variedades;
- tener aproximadamente entre 18 g y 25 g por unidad aproximadamente;
- haber sido elaboradas el mismo día o tener una antigüedad máxima de cuarenta y ocho (48) horas;
- presentarse en bandejas para autoservicio;
- mantenerse con reposición permanente.
- La disponibilidad mínima será equivalente a cuatro (04) unidades por participante durante cada turno de atención.

(2) La Estación debe contener:

- Dos (02) bocaditos salados por participante, correspondientes a dos variedades distintas.
- Un (01) bocadito dulce por participante, correspondientes a dos variedades distintas.
- Estación de bebidas calientes que incluya café pasado, infusiones (mínimo tres variedades), azúcar blanca, azúcar rubia, edulcorante y stevia.
- Estación de bebidas frías que incluya agua mineral y jugos naturales preparados el mismo día del evento.

Condiciones para la prestación del servicio de coffee break

El proveedor deberá:

- Cumplir con la normativa sanitaria vigente y las buenas prácticas de manipulación de alimentos.
- Ingresar al recinto como mínimo una (01) hora antes del inicio de cada servicio para efectuar el montaje correspondiente.

- Presentar, dentro de los seis (06) días calendario posteriores a la notificación de la Orden de Servicio, una propuesta que incluya las variedades de galletas, bocaditos salados, bocaditos dulces y bebidas, la cual deberá ser aprobada por el área usuaria antes del inicio del evento.
- Garantizar que todos los alimentos sean preparados el mismo día del servicio y servidos en óptimas condiciones de calidad, frescura, temperatura, higiene y presentación.
- Garantizar que los productos utilizados sean de primera calidad y aptos para el consumo humano.
- Proporcionar todo el mobiliario y menaje necesario para la adecuada atención de los participantes, incluyendo mesas de servicio, mantelería, vajilla de loza, bandejas, platos, tazas, vasos de vidrio, cucharitas de acero inoxidable, servilletas y demás implementos necesarios para la correcta prestación del servicio.
- Garantizar que todo el menaje y la mantelería sean uniformes, se encuentren limpios, en buen estado de conservación y presenten una adecuada imagen durante toda la prestación del servicio.
- Instalar las mesas de servicio necesarias para garantizar una atención fluida de los participantes, evitando aglomeraciones y tiempos de espera innecesarios.
- Asignar como mínimo cuatro (04) mozos o azafatas debidamente uniformadas, con implementos de protección sanitaria, quienes deberán permanecer durante todo el tiempo que dure la atención del coffee break.
- Designar un (01) coordinador responsable del servicio, quien actuará como punto de contacto permanente con el área usuaria y tendrá capacidad para resolver cualquier incidencia durante la ejecución del servicio.
- Garantizar la reposición continua de alimentos y bebidas desde el inicio hasta la finalización de cada coffee break, evitando que las estaciones de servicio permanezcan desabastecidas en cualquier momento.
- Realizar el montaje, desmontaje, limpieza y retiro de todos los elementos utilizados, dejando el ambiente en las mismas condiciones en que fue recibido.
- Asumir todos los costos relacionados con transporte, personal, montaje, desmontaje, limpieza, equipos, mobiliario, menaje, utensilios, insumos y cualquier otro elemento necesario para la correcta ejecución del servicio.

Variedades referenciales de galletas y bocaditos

El área usuaria seleccionará las variedades de bocaditos salados y dulces a partir de la siguiente relación referencial, pudiendo el proveedor proponer alternativas equivalentes de igual o superior calidad para su aprobación, utilizando productos de origen nativos, promoviendo su conservación y a productores agroecológicos, utilizar productos de enfoque sostenible.

Galletas: mantequilla, naranja, con chispas de chocolate, avena, quinua, con frutos secos, entre otros.

Bocaditos salados

- Sándwich de lechón.
- Sándwich mixto en croissant (jamón y queso).
- Butifarra de jamón del país.

- Sándwich de queso con salame.
- Sándwich de espinaca con queso y tocino.
- Sándwich de champiñones.
- Sándwich de pollo con durazno.
- Sándwich de aceitunas con pasas y huevo.
- Dúplex de jamón con pollo.
- Sándwich caprese en pan árabe.
- Sándwich de pollo con alcachofas.
- Sándwich de pollo con apio en pan petipán.
- Mini chicharrón en pan francés.
- Triple palta, tomate y huevo.
- Triple de aceituna con zanahoria glaseada.
- Sándwich griego de espinaca con queso crema y tocino.
- Mini sándwich de pavita.

Bocaditos dulces

- Alfajor de maicena.
- Cachito de manjar.
- Brownie.
- Tartaleta de manzana.
- Trufa de chocolate.
- Tartaleta de fresa.
- Mini pie de limón.

3.2.2. Servicio de traslado de participantes

- Cantidad de servicio: Cuatro (4).
- Fechas: miércoles 16, jueves 17 y viernes 18 de septiembre de 2026.
- El servicio es de ida y vuelta.

Servicio	Actividad	Fecha	Horas estimadas	Cantidad de personas por servicio	Lugar recojo (ida)	Lugar de destino
1	Almuerzo	16/09/2026	12:00 – 15:00	30	CIP - CD Lima (Calle Barcelona N.º 240, San Isidro, Lima)	San Isidro
2	Almuerzo	17/09/2026	12:00 – 15:00	80		
3	Almuerzo	18/09/2026	12:00 – 15:00	80		
4	Cena	17/09/2026	19:00 – 23:00	80	Hoteles - San Isidro	San Isidro / Miraflores

El proveedor deberá brindar el servicio de transporte terrestre para los participantes de la Reunión Anual de Coordinadores de Redes CYTED. El servicio comprenderá el traslado de los participantes desde el CIP - CD Lima y/o los hoteles donde se hospeden hasta el lugar donde se realizará los almuerzos y la cena protocolar, así como el retorno al finalizar la actividad.

El proveedor será responsable de disponer las unidades vehiculares necesarias para garantizar el traslado oportuno y seguro, considerando la programación de las actividades y evitando retrasos en el inicio y culminación de las actividades.

Las unidades deberán:

- Ser conducidas por choferes con licencia de conducir vigente y experiencia en transporte de pasajeros.
- Contar con aire acondicionada
- Conductor del vehículo con vestimenta formal, cumpliendo el protocolo
- Asientos acolchados y blandos.
- Limpieza interior y exterior.
- Luces de emergencia.
- Póliza de seguro SOAT vigente.
- Certificado de Revisión Técnica Vigente, de corresponder.
- Los vehículos deberán encontrarse en perfectas condiciones técnicas y operativas e implementadas con llanta de repuesto, triángulo, llaves, caja de herramientas, botiquín de primeros auxilios, equipos contra incendio (extintor vigente) y cinturones de seguridad.
- Los vehículos serán de uso exclusivo del CONCYTEC, durante la ejecución del servicio, durante cada día.
- En caso de sufrir cualquier imprevisto, el proveedor proporcionará otra unidad móvil con las mismas características, a efectos de evitar contratiempos en la prestación del servicio y de forma inmediata.
- Se recomienda vehículos tipo van, color blanco, con una capacidad de entre 10 a 20 pasajeros

El proveedor deberá presentar previamente el plan operativo del servicio, indicando horarios, rutas, puntos de embarque y desembarque, cantidad de vehículos asignados y responsable de la coordinación logística.

El contratista, en un plazo máximo de seis (06) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, deberá remitir al área usuaria, mediante correo electrónico, la documentación correspondiente (póliza de seguro, SOAT y Certificado de Revisión Técnica vigentes)

3.2.3. Servicio de cena protocolar de bienvenida

El proveedor deberá organizar y proveer una cena protocolar de bienvenida para noventa (90) participantes de la Reunión Anual de Coordinadores de Redes CYTED.

- Cantidad de participantes: noventa (90)
- Fecha: jueves 17 de septiembre de 2026.
- Hora: 08:00 pm

El servicio deberá realizarse en un restaurante o establecimiento gastronómico de reconocida trayectoria o en un hotel de categoría superior, ubicado preferentemente en los distritos de San Isidro o Miraflores, que cuente con instalaciones adecuadas para la atención de delegaciones internacionales.

El establecimiento deberá reunir, como mínimo, las siguientes características:

- salón o ambiente adecuado para una cena evento institucionales (se recomienda priorizar lugares que ofrezcan exclusividad y privacidad);
- capacidad para atender simultáneamente a noventa (90) personas sentadas;
- servicio de atención en mesa;
- infraestructura y mobiliario en óptimas condiciones;
- condiciones de accesibilidad y seguridad para los asistentes;
- ambiente apropiado para el desarrollo de intervenciones protocolares y registro fotográfico institucional.

El servicio incluirá, como mínimo por persona:

- bebida de bienvenida;
- entrada;
- plato de fondo;
- postre;
- bebida no alcohólica;
- Reposición ilimitada de agua.

La propuesta gastronómica deberá corresponder a cocina peruana contemporánea o cocina fusión de alta calidad y será presentada previamente al área usuaria para su conformidad. Asimismo, el contratista deberá contemplar alternativas de menú para participantes con requerimientos alimentarios especiales, incluyendo como mínimo una opción vegetariana. Estas alternativas deberán coordinarse previamente con el área usuaria y mantener el mismo nivel de calidad, presentación y servicio que el menú principal.

El área usuaria comunicará al contratista, mediante correo electrónico y con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas al inicio del servicio, la relación de participantes que presenten requerimientos alimentarios especiales, tales como alergias, alimentación vegetariana, vegana, celiaquía u otras solicitudes debidamente justificadas, a fin de que sean atendidas oportunamente. La adecuación de los menús por estas condiciones no generará costo adicional para la Entidad.

El contratista deberá remitir al área usuaria, mediante correo electrónico, las alternativas de cena dentro de los seis (06) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

Recibida la propuesta, el área usuaria contará con un plazo máximo de dos (02) días calendario para comunicar, mediante correo electrónico, su conformidad o las observaciones y modificaciones que considere necesarias.

3.2.4. Provisión de souvenirs institucionales para los participantes

El proveedor deberá proveer noventa (90) souvenirs institucionales destinados a los participantes de la Reunión Anual de Coordinadores de Redes CYTED, como recuerdo de su participación en el evento y como elemento representativo de la artesanía tradicional peruana.

El souvenir deberá corresponder a un , pieza artesanal elaborada en cerámica, representativa del patrimonio cultural peruano, de buena calidad de fabricación y acabado, con características similares a los modelos comercializados por talleres artesanales especializados.

Como mínimo, el souvenir deberá cumplir con las siguientes características:

- Cantidad: noventa (90) unidades.
- Material: cerámica artesanal.
- Diseño: Torito de Pucará tradicional.
- Acabado: pintado a mano o con acabados artesanales de alta calidad.
- Estado: piezas nuevas, sin fisuras, rajaduras, desprendimientos de pintura ni defectos de fabricación.
- Dimensiones referenciales: entre 10 y 15 cm de altura.
- Color: tradicional, pudiendo presentarse en diferentes combinaciones de colores propias de la artesanía.
- Cada pieza deberá entregarse en un empaque individual que garantice su adecuada protección durante el transporte y facilite su entrega a los participantes.
- Cada pieza deberá entregarse con una tarjeta personalizada con logo institucional del CONCYTEC.
- Las 90 piezas deberán corresponder a un mismo modelo, calidad y acabado, pudiendo variar los color.
- A continuación, se presenta una imagen referencial:



El proveedor deberá entregar al área usuaria una muestra del souvenir para su verificación y conformidad hasta el 09 de septiembre de 2026.

Asimismo, deberá entregar la totalidad de los souvenirs hasta el 15 de septiembre de 2026 en las instalaciones del CONCYTEC, ubicadas en Calle Morelli N.º 110, piso 4, San Borja, para su revisión y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

Una vez otorgada la conformidad, el proveedor será responsable del embalaje, transporte y entrega de los souvenirs en la sede del evento antes del inicio de la cena protocolar programada para el jueves 17 de septiembre de 2026.

3.2.5. Provisión de roll up institucional

El proveedor deberá suministrar un (01) roll up de alta calidad institucional para la difusión de la imagen del evento. Cada roll up deberá incluir:

- estructura enrollable de aluminio;
- sistema retráctil autoportante;
- impresión en banner o material equivalente de alta resolución; material black out mate
- dimensiones aproximadas de 2.4 x 2 metros.
- estuche de transporte.

En el plazo máximo de tres (03) días calendario de haber sido notificado con la orden de servicio el área usuaria remitirá al contratista el diseño y arte para el roll up.

En un plazo máximo de seis (06) días calendario contados a partir del día siguiente de recibido el diseño y arte proporcionado por el área usuaria, el contratista deberá presentar en coordinación con el área usuaria, la prueba de color, previo a la impresión final; el cual deberá de ser aprobado por el área usuaria y la Oficina de Comunicaciones del CONCYTEC.

De contar con observación de la prueba de color, el contratista en el plazo máximo de un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de generarse la observación, deberá presentar la nueva prueba de color.

La entrega e instalación de los roll up se realizará el 16 de setiembre en las instalaciones de CIP – CD Lima.

El proveedor será responsable de la producción, transporte, instalación y entrega del roll up en la sede del evento antes del inicio de las actividades, verificando que se encuentren en óptimas condiciones de presentación y funcionamiento.

3.2.6 Separador para sede Sala SUM

- Medida de 6 metros de largo x 2.4 metros de alto, aproximadamente.
- Estructura metálica de alta calidad, con soporte auto sostenible.
- Cubierto en tela negra o blanca de alta calidad, no transparente.

3.2.7 Gestión de certificados de participación

El proveedor deberá gestionar ante el Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental de Lima la emisión de veinte (20) certificados de participación para los asistentes al evento, asumiendo el costo correspondiente y realizando todas las coordinaciones administrativas necesarias para su emisión y entrega oportuna, conforme a los procedimientos establecidos por dicha institución. El área usuaria proporcionará la relación de asistentes 48 horas antes de la realización del evento.

4. Requisitos del proveedor y/o personal requerido

El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Persona natural o jurídica
- Experiencia mínima de cuatro (04) servicios vinculados a la organización y/o coordinación y/o producción y/o operador logístico y/o planificación de eventos y/o seminarios y/o congresos y/o conferencias empresariales realizadas a instituciones públicas o privadas.

- No se encuentre impedida para contratar con el Estado.
- Contar con RNP de servicios vigente.
- Contar con RUC vigente ACTIVO y HABIDO.

Experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios o conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

5. Lugar y Plazo de prestación del servicio

La prestación del servicio se realizará en Lima Metropolitana.

Lugar de desarrollo del evento: Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental de Lima.

Dirección: Calle Barcelona 240, San Isidro – Lima

Plazo: El servicio deberá desarrollarse durante los días 16, 17 y 18 de septiembre de 2026, considerando los días previos de planificación necesarios para garantizar el adecuado desarrollo del servicio.

El plazo de ejecución del servicio será desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio hasta la culminación de todas las actividades previstas, incluyendo planificación, coordinación, producción, ejecución del evento, desmontaje y entrega de los materiales comprometidos. A continuación se indican las fechas de desarrollo de los principales servicios descritos:

- Prestación del servicio de Cena se ejecutará el 17 de setiembre de 2026.
- Prestación del servicio de traslado de personas (Movilidad Local) es de tres (3) días calendario, que se ejecutaran del 16 al 18 de setiembre de 2026.
- Prestación del servicio de coffee break es de tres (3) días calendario, que se ejecutaran del 16 al 18 de setiembre de 2026.

6. Entregables

No aplica

7. Lugar de presentación de los entregables

No aplica

8. Conformidad del servicio

La conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección de Políticas y Programas de CTel del CONCYTEC, previo informe del especialista responsable de la actividad.

9. Forma y Condiciones de Pago

Forma de Pago:

Pago en una sola armada (100% del monto total de la orden), previa ejecución del servicio y conformidad por parte del área usuaria.

Condición de pago:

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

- Informe de conformidad emitida por el área usuaria
- Factura Electrónica por el servicio brindado
- Copia de la Orden de servicio
- Evidencia fotográfica del servicio

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe de presentar a través de mesa de partes del CONCYTEC una carta dirigida a la Subdirección de Ciencia, Tecnología y Talentos lo siguiente:

- Factura Electrónica por el servicio brindado
- Copia de la Orden de servicio
- Evidencia fotográfica del servicio

La presentación de los entregables se debe de realizar por mesa de partes del CONCYTEC, según el siguiente detalle:

- Mesa de Partes Digital - <https://servicios.concytec.gob.pe/mesaPartesDigital/>, se encuentra habilitado durante las 24 horas del día. 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.

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.

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.

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.

10. Penalidades

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 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: $F = 0.40$

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 servicio ofertado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

13. Cláusula de cumplimiento (Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público, 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 contratación

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 incursos 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

No corresponde

16. 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 con el 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 controversias

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

18. 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.

19. Gestión de Riesgos

No corresponde.

20. 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.

VICTOR LUIS IZAGUIRRE PASQUEL
DIRECTOR DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE CTel
CONCYTEC