	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	Código		UNPRG-UA-P-001
		Versión	01	

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) SERVICIO PROFESIONAL

### 1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un (1) Servicio Profesional

### 3. OBJETO DEL SERVICIO

Abogado para ejercer funciones que implican el manejo de expedientes en el contexto de las contrataciones y la gestión pública


### 4. FINALIDAD PÚBLICA

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo es una Entidad Pública, que promueve el desarrollo humano y social en procura de elevar el nivel de conocimientos y el desarrollo de capacidades de nuestros estudiantes. Ante ello, la Oficina de Asesoría Jurídica, en virtud de su asistencia legal a la Entidad, tiene como objetivo Optimizar el buen desempeño de la gestión universitaria, dándole mayor soporte técnico legal.

### 5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A RELIZAR

- Brindar orientación en asuntos relacionados con Contrataciones Públicas y Administración Pública a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. Estas orientaciones quedarán reflejadas en informes específicos, que servirán como base técnico-jurídica para la toma de decisiones, cuando sea necesario.
- Ofrecer asesoramiento y aplicar herramientas de gestión con el propósito de mejorar los sistemas administrativos vinculados y asociados a las actividades de contratación pública y gestión pública.
- Asesorar y llevar a cabo la implementación de políticas de gestión, siguiendo las mejores prácticas en contrataciones públicas y el manejo de los recursos estatales.
- Generar opiniones legales en relación a Contrataciones y Gestión Pública, contribuyendo al logro de los objetivos correspondientes.
- Preparar y redactar informes legales relacionados con asuntos administrativos vinculados a procesos de selección o sus derivados.
- Dar respuestas a las observaciones formuladas por la entidad encargada de la supervisión en las distintas fases de los procesos de contratación.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
 Abog. Carlos Andrés Palomino Guerra  
 JEFE DE ASESORIA JURIDICA

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-UA-P-001
		Versión	01	

- Actualizar y mantener los registros de los procedimientos arbitrales en la plataforma proporcionada por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Realizar otras tareas designadas por la Oficina de Asesoría Jurídica, relacionadas con los puntos mencionados anteriormente.

## 6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL ABOGADO

- ✓ **Formación Académica:** Título Profesional en Derecho (Se acreditará con copia simple del Título y/o grado académico extendido por su Universidad).
- ✓ **Colegiatura:** Si, Colegiado y Habilitado para ejercer la profesión.
- ✓ **Experiencia General:** Con experiencia mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado, de preferencia en el área legal.
- ✓ **Experiencia Específica:** Con experiencia mínima de un (1) año en el área legal del sector público.
- ✓ **Capacitación:** Cursos relacionados a contrataciones con el estado y gestión pública
- ✓ **Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente**
- ✓ **No estar inhabilitado para contratar con el Estado.**
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.
- ✓ No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- ✓ No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- ✓ No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la Sede de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando, estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.
- ✓ No haber sido sancionado con destitución o despido.
- ✓ No haber acreditado el incumplimiento de las normas de conductas y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental o de las Normas de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- ✓ Cumplir cabalmente con los plazos que se le asigne para la ejecución de las actividades.
- ✓ **Poseer disponibilidad inmediata.**

## 7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de ciento siete (107) días, contabilizados a partir del día siguiente de notificación por parte de la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.


## 8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

## 9. PRODUCTO A OBTENER

El producto que se obtendrá de la contratación de un (01) Servicio Profesional, es la asistencia técnica legal en las actividades de la Universidad Nacional Pedro Ruiz



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código</b>		<b>UNPRG-UA-P-001</b>
		<b>Versión</b>	<b>01</b>	

Gallo, dándole mayor soporte técnico legal a la Entidad, que se desarrollaran en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, la misma que se encontrará consignado en los informes.

## 10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por parte del jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

## 11. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará den manera periódica, en cuatro (04) pagos de la siguiente manera:

Primer Pago	:	(A los 15 días de ser notificado)
Segundo Pago	:	(A los 46 días de ser notificado)
Tercer Pago	:	(A los 76 días de ser notificado)
Cuarto Pago	:	(A los 107 días de ser notificado)

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

- Informe de actividades.
- Informe del funcionario responsable de la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Recibo por Honorarios Electrónico.
- Registro Único de Contribuyentes en condición habido y activo.
- Formulario de Autorización de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría de corresponder.
- Registro Nacional de Proveedores.

## 12. PENALIDAD

Si el Proveedor de Servicio incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al Diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.40 \times \text{Plazo en días}}$$


Sin perjuicio de la penalidad, será responsable solidario en caso exista un atraso en opiniones legales relativos con plazo legal que conlleve un perjuicio a LA ENTIDAD.

## 13. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando el contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de servicio o del contrato), la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a través de la Dirección General de Administración podrá resolver el contrato.

En caso el contratista incumpla las condiciones de entrega, se le requerirá mediante carta suscrita por la Unidad de Abastecimientos, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de


 UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
 Abog. Carlos Alvarés Palomino Guerra  
 JEFE DE ASESORIA JURIDICA

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código</b>		<b>UNPRG-UA-P-001</b>
		<b>Versión</b>	<b>01</b>	

resolverse el contrato.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la Dirección General de Administración puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto total o parcialmente de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

El contrato puede ser resuelto por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

Cualquiera de las partes puede solicitar la resolución del contrato por mutuo disenso, cuando las partes así lo manifiesten y no perjudique beneficios de terceros, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a través de la Dirección General de Administración, puede resolver total o parcialmente el contrato, cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será formalizada mediante carta a la contratista dirigida vía correo electrónico. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

#### 14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de cuatro (04) años, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

#### 15. NORMAS ANTICORRUPCIÓN


EL CONTRATISTA 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 el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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 las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, EL CONTRATISTA 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.

EL CONTRATISTA 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 haga.

Finalmente, El CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo pueda accionar.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
 Abog. Carlos Andrés Pezomino Galante  
 JEFE DE ASesoría JURÍDICA

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código</b>		<b>UNPRG-UA-P-001</b>
		<b>Versión</b>	<b>01</b>	

## 16. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la Entidad. Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el contratista para la presente contratación, así como el contratista será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo deberá ser devuelta por el contratista.

## 17. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

## 18. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO



En caso sea necesario que el contratista realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

## 19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

## 20. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

Participar en conciliaciones, arbitrajes, auditorías, constataciones, reuniones y demás asuntos jurídicos especializados que involucren a la Universidad.

  Abg. Carlos Andrés Palomino Guerra JEFE ASesoría JURÍDICA
<b>Abg. Carlos Andrés Palomino Guerra</b> <b>Jefe de la Oficina de Asesoría jurídica</b>