


| | | | | |
|--|--|----------------|-----------|-----------------------|
|  | UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO | 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


Contratar el servicio temporal de un (01) Abogado capacitado para emitir informes legales, administrativos, así como examinar y llevar la defensa de expedientes judiciales del ámbito laboral y civil.

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

- ✓ Los servicios consistirán: asesoría en materia de derecho administrativo, principalmente atender consultas de las diversas áreas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo que se dirigen a la Oficina de Asesoría Jurídica. Estas consultas se documentarán en informes relevantes que servirán como base técnico-jurídica para la toma de decisiones, en caso de ser necesario.
- ✓ Realizar un seguimiento de los procesos judiciales, tanto contenciosos administrativos, laborales y civiles, los cuales estarán bajo su responsabilidad, así como otros procesos judiciales, incluidos los constitucionales, según lo determine el jefe del área.
- ✓ Proporcionar asesoramiento y trabajos en la implementación de herramientas de gestión para mejorar los sistemas administrativos que están relacionados con la gestión pública.
- ✓ Elaborar opiniones legales en temas administrativos, laborales y universitarios, que contribuyen al logro de los objetivos de la institución.
- ✓ Responder a las observaciones formuladas por el órgano de control correspondiente en función de nuestras competencias.

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

- ✓ Mantener actualizados y gestionar los procesos judiciales asignados y por asignar utilizando la plataforma del Ministerio de Economía y Finanzas.
- ✓ Otras actividades que la Oficina de Asesoría Jurídica los encomienda, siempre que estén 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 derecho laboral y civil.
- ✓ **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 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 Gallo, dándole mayor soporte técnico legal a la Entidad, que se desarrollarán en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, la misma que se encontrará consignado en

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

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 en 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 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 resolverse el contrato.



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

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 | Código | | UNPRG-UA-P-001 |
| | | Versión | 01 | |

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 de la Oficina de Asesoría jurídica |