



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

SECRETARÍA GENERAL

SERVICIO DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS LEGALES

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:
Secretaría General de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo
2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
Servicio de revisión de expedientes administrativos y absolución de consultas legales
3. OBJETIVO DEL SERVICIO:
Contratar un Servicio Especializado en Temas de Materia Administrativa referente al Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario, para la Secretaría General de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
4. FINALIDAD PÚBLICA:
La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo es una entidad pública, que forma Capital humano líderes, con base científica, humanística y tecnológica; comprometida con la excelencia académica y la responsabilidad social, a partir de la creatividad e innovación, investigación científica y eficiencia operativa, contribuyendo al desarrollo sostenible del país y la sociedad en un contexto globalizado, dinámico e interconectado. Ante ello, la Oficina de Secretaría General, optimizando el buen desempeño de la gestión institucional, requiere la Contratación de Servicios Profesionales, con capacidades y destrezas para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría General, en relación al Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario, dándole mayor soporte técnico.
5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR
Recibir, analizar, revisar expedientes relacionados a Procedimientos Administrativos Sancionadores y Disciplinarios, Revisar y analizar la consistencia de la documentación y elaborar resoluciones de los expedientes de Procedimientos Administrativos Sancionadores y Disciplinarios, elaborar resoluciones de cumplimiento de mandatos judiciales, preparar informes técnicos, absolver consultas de carácter legal, otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. Recibir, analizar, revisar expedientes destinados al Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, participar en dichas sesiones (ordinarias y extraordinarias).
6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA
<ul style="list-style-type: none">- Formación Académica: Titulado en Derecho (se acreditará copia simple del Título Profesional).- Experiencia General: Experiencia general mínima de 02 años en funciones afines al área funcional en el sector público o privado.- Experiencia Específica: Experiencia profesional mínima de 06 meses en funciones afines al área funcional en el sector público.- Capacitación: Curso y/o diplomado en procedimientos administrativos sancionadores y disciplinarios.- 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 o 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 haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

SECRETARÍA GENERAL

SERVICIO DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS LEGALES

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es por un período de doscientos setenta (270) días calendarios, a partir de la suscripción del contrato.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Oficina de Secretaría General de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

9. PRODUCTO A OBTENER

El producto que se obtendrá de la contratación del servicio será eficiente, de responsabilidad y de calidad.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Oficina de Secretaría General, otorgará la conformidad del trabajo realizado.

11. FORMA DE PAGO:

La forma de pago se realizará de manera periódica, en nueve (09) pagos de montos iguales de la siguiente manera:

- Primer Pago: a los 30 días del día siguiente de suscrito el contrato.
- Segundo Pago: a los 60 días del día siguiente de suscrito el contrato.
- Tercer Pago: a los 90 días del día siguiente de suscrito el contrato.
- Cuarto Pago: a los 120 días del día siguiente de suscrito el contrato.
- Quinto Pago: a los 150 días del día siguiente de suscrito el contrato.
- Sexto Pago: a los 180 días del día siguiente de suscrito el contrato.
- Séptimo Pago: a los 210 días del día siguiente de suscrito el contrato.
- Octavo Pago: a los 240 días del día siguiente de suscrito el contrato.
- Noveno Pago: a los 270 días del día siguiente de suscrito el contrato.

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 Secretaría General de la UNPRG, 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 POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días F=0.40
- b) Para Plazos mayores a 60 días F=0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem o la orden de servicio que debió ejecutarse o, en casos estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica o parciales, a la prestación individual que fuera materia retraso.

13. OTRAS PENALIDADES:

1. Demora en la atención de los documentos asignados (multa 0.1% de la UIT)





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

SECRETARÍA GENERAL

SERVICIO DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS LEGALES

14. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

Cuando el contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, 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 Secretaría General, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de 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.

15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

16. 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.

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.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

SECRETARÍA GENERAL

SERVICIO DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS LEGALES

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.

17. 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.

18. 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.

19. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

20. 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
Mag. EDGARD ALBERTO SALAZAR CHAVESTA
SECRETARIO GENERAL