



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad de Abastecimientos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de Servicio de Especialista en Contrataciones del Estado

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los Servicios Profesionales, para brindar asistencia técnica y asesoramiento en las actividades de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en materia de Contrataciones del Estado, de acuerdo a la normatividad vigente.

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 Unidad de Abastecimiento, 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 en materia de Contrataciones del Estado.

5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

La contratación del servicio se realizará para brindar las siguientes actividades.

- 5.1. Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración o ajustes de los Términos de Referencia, especificaciones técnicas, u otros requerimientos en el marco de la normativa de contrataciones públicas.
- 5.2. Efectuar la revisión de los términos de referencia, especificaciones técnicas, expedientes técnicos, realizando las coordinaciones necesarias con las áreas usuarias para las modificaciones que resulten pertinentes para una adecuada Indagación de Mercado.
- 5.3. Elaborar Informes técnicos referidos a la pertinencia o no de los requerimientos de bienes, servicios u obras (especificaciones técnicas, Términos de referencias, Expedientes Técnicos) realizadas por las unidades orgánicas, con la finalidad de determinar la congruencia y razonabilidad de la contratación.
- 5.4. Brindar asistencia técnica y desarrollar las actuaciones preparatorias, procedimientos de selección, compras y ejecución contractual.
- 5.5. Efectuar indagaciones de mercado, en función a los requerimientos y características de los bienes, servicios u obras que requieran las diferentes Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Pedro Ruíz Gallo.
- 5.6. Asistencia técnica para la modificación del Plan Anual de Contrataciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, controlando que se cumpla con el marco normativo de la Ley de Contrataciones del Estado.





- 5.7. Asistencia técnica para el registro en la plataforma del SEACE la publicación del procedimiento de selección, absolución de consultas y/u observaciones y otras que se requieran hasta el perfeccionamiento del contrato.
- 5.8. Elaborar Resúmenes Ejecutivos y Cuadros Comparativos de la Indagación de Mercado; asimismo la elaboración de Expedientes de Contratación de procedimientos de selección y adjudicaciones directas.
- 5.9. Tramitar las certificaciones y previsiones presupuestales de los procedimientos de selección que tenga a su cargo a fin de incorporar al expediente de contratación.
- 5.10. Revisar la consistencia de la documentación desde el Expediente de Contratación hasta el perfeccionamiento del contrato de todas las contrataciones realizadas a través de procedimientos de selección, verificando que cumpla con la normatividad vigente, así como recomendado de manera oportuna la medida correctiva en caso corresponda.
- 5.11. Formar parte del comité de selección.
- 5.12. Proyectar contratos derivados de procedimientos de selección en concordancia con la Ley de Contrataciones del estado y las bases estándar.
- 5.13. Realizar control posterior de las ofertas Procesos de Selección

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

- 6.1. **Formación Académica:** Economista, Contador Público, Administración (Se acreditará con copia simple del Título Profesional).
- 6.2. **Experiencia general:** Con experiencia mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado.
- 6.3. **Experiencia Específica:** Experiencia laboral específica de dos (02) años en áreas de contrataciones, logística, abastecimiento o afines en el sector público.
- 6.4. **Capacitación:** Curso y/o diplomado y/o especialización en la Normativa de Contrataciones del Estado y Sistemas Gubernamentales: SIAF, SIGA y SEACE en los últimos cinco años (deseable no menor a 120 horas).
- 6.5. Certificación emitida por el OSCE – Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (vigente).
- 6.6. Registro Nacional de Proveedores de Servicios vigente.
- 6.7. No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.
- 6.8. No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- 6.9. 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.
- 6.10. 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.
- 6.11. No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 6.12. 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.
- 6.13. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- 6.14. Cumplir cabalmente con los plazos que se le asigne para la ejecución de las actividades.
- 6.15. Poseer disponibilidad inmediata.



7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de Noventa (90) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Unidad de Abastecimientos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

9. PRODUCTO A OBTENER

El producto que se obtendrá de la contratación del Servicio de Especialista en Contrataciones del Estado, es la asistencia técnica, asesoramiento en las actividades de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en materia de Contrataciones del Estado, la misma que se encontrará consignado en el informe de actividades correspondiente a cada entregable, detallando las acciones del servicio realizadas.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Unidad de Abastecimiento otorgará la conformidad del trabajo realizado, previo informe del responsable de la Unidad Funcional de Programación.

11. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará en manera periódica, en tres (03) pagos de montos iguales de la siguiente manera:

Primera Pago : A los 30 días del día siguiente de suscrito el contrato
Segunda Pago : A los 60 días del día siguiente de suscrito el contrato
Tercera Pago : A los 90 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 Unidad de Abastecimiento 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 plazos menores o iguales a 60 días F=0.40.
- b) Para plazos mayores a 60 días F=0.25.

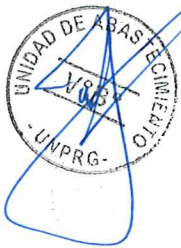


Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem o la orden de servicio que debió ejecutarse o, en casos estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica o parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

13. OTRAS PENALIDADES

TABLA DE APLICACIÓN DE PENALIDADES

N°	PENALIDADES: TABLA DE APLICACIÓN EN SERVICIOS	MULTA	PROCEDIMIENTO
01	DEMORA DE REGISTRO EN EL SEACE LA MODIFICACIÓN DEL PAC Cuando el Contratista no registre la modificación del Plan Anual de Contrataciones, en un plazo máximo de uno (01) día hábil en la plataforma del SEACE. La multa es por cada día de retraso.	0.1% de la UIT	Informe de la Unidad Funcional de Programación
02	DEMORA EN LA INDAGACIÓN DE MERCADO Cuando el Contratista no presente en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles el informe de la indagación de mercado. La multa es por cada día de retraso.	0.1% de la UIT	Informe de la Unidad Funcional de Programación
03	DEMORA EN LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL Cuando el Contratista no presente en un plazo máximo de uno (01) día hábil después de presentar la indagación de mercado, la solicitud de certificación presupuestal del procedimiento de selección. La multa es por cada día de retraso.	0.1% de la UIT	Informe de la Unidad Funcional de Programación
04	DEMORA EN LA SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Cuando el Contratista no presente en un plazo máximo de dos (02) días hábiles después de aprobada la certificación presupuestal, la solicitud de aprobación del expediente de contratación del procedimiento de selección. La multa es por cada día de retraso.	0.1% de la UIT	Informe de la Unidad Funcional de Programación
05	DEMORA DEL REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN EN EL SEACE Cuando el Contratista no presente en un plazo máximo de uno (01) día hábil después de aprobarse el expediente de contratación, el registro del procedimiento de selección en la plataforma del SEACE. La multa es por cada día de retraso.	0.1% de la UIT	Informe de la Unidad Funcional de Programación
06	DEMORA EN EL PROYECTO DEL CONTRATO Cuando el Contratista no presente en un plazo máximo de uno (01) día hábil después de contar con los documentos para la firma de contrato, el proyecto del contrato. La multa es por cada día de retraso.	0.1% de la UIT	Informe de la Unidad Funcional de Programación



14. 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.

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 uno (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 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.

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, la Entidad 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.

