

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES**

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de Servicio de sistematización de evidencias de ejecución del Plan de Desarrollo de la Investigación

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los Servicios Profesionales, para brindar asistencia técnica en la sistematización de evidencias de ejecución del Plan de Desarrollo de la Investigación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, de acuerdo a la normatividad vigente.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en adelante UNPRG, 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.

El Vicerrectorado de Investigación, en adelante VRINV, en el marco de la institucionalización del desarrollo de la investigación, establece la Política General de Investigación que oriente y promueva el desarrollo de la investigación científica, tecnológica y humanística, bajo principios de calidad e integridad. Así también desde la implementación del VRINV se viene trabajando a favor de promover la investigación en la comunidad universitaria, para lo cual se fundamenta en las actividades programadas en los planes desarrollados y alineados al Plan Estratégico Institucional.

Ante ello, el Vicerrectorado de Investigación, para el desarrollo, ejecución de la investigación en la UNPRG y optimización del buen desempeño de la gestión institucional de la investigación, requiere la Contratación de Servicios Profesionales, con capacidades y destrezas para el desarrollo de la sistematización de evidencias de ejecución de las actividades en el VRINV, dándole mayor soporte técnico al Vicerrectorado de Investigación y sus dependencias.

5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

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

- 5.1. Identificar evidencias de ejecución del Plan de Desarrollo de la Investigación.
- 5.2. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades del Plan de Desarrollo de la Investigación.

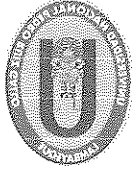


"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 5.3. Realizar la búsqueda y sistematización de información sobre investigación, necesaria para los requerimientos de otras oficinas y/o dependencias.
- 5.4. Verificar el cumplimiento de los indicadores de la gestión de la investigación vinculada con el desarrollo e innovación tecnológica del Plan Estratégico Institucional.
- 5.5. Elaborar documentos técnicos en el marco de las normativa interna y externa sobre investigación.
- 5.6. Elaborar de procedimientos en base a la normativa institucional interna, para la mejora de procesos relacionados a la gestión de la investigación.
- 5.7. Elaborar y/o actualizar permanentemente el registro de docentes con calificación RENACYT y docentes investigadores de la UNPRG.
- 5.8. Brindar asistencia administrativa al Vicerrectorado de Investigación y sus direcciones.
- 5.9. Coordinar con las Unidades de Investigación y direcciones del VRINV la ejecución de actividades vinculadas al Plan de Desarrollo de la Investigación.
- 5.10. Apoyar en el seguimiento de ejecución presupuestal de las actividades vinculadas al Plan de Desarrollo de la Investigación.
- 5.11. Apoyar en la identificación de posibles actualizaciones y/o modificaciones de la normativa relacionada con la gestión de la investigación.
- 5.12. Otras afines que disponga el Vicerrector de Investigación.

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

- 6.1. **Formación Académica:** Bachiller en Economía, Ingeniería Económica, Administración (Se acreditará con copia simple del Grado Académico).
- 6.2. **Experiencia general:** Con experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
- 6.3. **Experiencia Específica:** Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en áreas relacionadas con temas de gestión de la investigación, seguimiento de actividades; y/o como asistente de gerencia, administración y/o afines (se consideran prácticas preprofesionales y/o profesionales por periodos mayores o iguales a tres meses).
- 6.4. **Capacitación:** Conocimientos en Microsoft Office a nivel intermedio (no acreditable). Curso y/o diplomado y/o especialización en Gestión y mejora de procesos (deseable no menor a 30 horas académicas).
- 6.5. Registro Nacional de Proveedores de Servicios vigente.
- 6.6. No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.
- 6.7. No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- 6.8. 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.
- 6.9. 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.
- 6.10. No haber sido sancionado con destitución o despido.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 6.11. 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.
- 6.12. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- 6.13. Cumplir cabalmente con los plazos que se le asigne para la ejecución de las actividades.
- 6.14. Poseer disponibilidad inmediata.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de 90 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o notificación de la Orden de Servicio.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

9. PRODUCTO A OBTENER

El producto que se obtendrá de la contratación del Servicio Profesional, es la asistencia técnica en la sistematización de evidencias de ejecución del Plan de Desarrollo de la Investigación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, 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

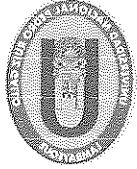
El Vicerrectorado de Investigación otorgará la conformidad del trabajo realizado mensualmente.

11. FORMA DE PAGO

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

Primer pago : A los 30 días del día siguiente de notificada la orden de servicio
Segundo pago : A los 60 días del día siguiente de notificada la orden de servicio
Tercer pago : A los 90 días del día siguiente de notificada la orden de servicio
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 del Vicerrectorado de Investigación, 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:

- Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$.
- 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. 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 el Vicerrectorado de Investigación, 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



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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 uno (01) año, 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.

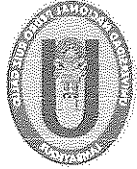
Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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.

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.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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.



Dr. Mauro Ariel Ríos Villacorta
VICERECTOR DE INVESTIGACION
UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO