

**PERÚ**Ministerio del  
AmbienteInstituto Nacional de Investigación en  
Glaciares y Ecosistemas de Montaña**REQUERIMIENTO DE SERVICIO – TERMINOS DE REFERENCIA****1. Datos Generales de la Contratación:**

<b>1.1. Denominación de la Contratación</b>	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION
<b>1.2. Área Usuaria (Unidad Orgánica)</b>	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
<b>1.3. Meta Presupuestaria</b>	0023
<b>1.4. Actividad del POI</b>	AOI00163000104 / GESTIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
<b>1.5. Persona responsable del requerimiento su supervisión y seguimiento</b>	JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
<b>1.6. Persona que otorgará la Conformidad</b>	JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**2. Finalidad Pública:**

Contar con el servicio de asistencia legal para la Oficina de Administración, con la finalidad de evaluar, revisar, analizar y emitir opinión en materia técnica legal respecto a los distintos documentos administrativos de la oficina de Administración.

**3. Antecedentes:**

Mediante Ley N° 30286 se crea el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña - INAIGEM, como Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio del Ambiente, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera, el cual constituye pliego presupuestario.

Mediante Decreto Supremo N° 005-2020-MINAM de fecha 03 de julio de 2020, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del INAIGEM, documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al logro de su misión, visión y objetivos.

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo, responsable de programar, conducir, ejecutar, controlar y supervisar la implementación de los sistemas administrativos de abastecimiento, tesorería, contabilidad y gestión de recursos humanos. Entre sus funciones específicas realiza actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos, así como los procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios, siendo además responsable de su ejecución.

En ese sentido, considerando que se requiere atender diversos documentos administrativos relacionados con opiniones legales, es necesario la contratación del servicio, el mismo que permitirá brindar asistencia legal en la revisión y análisis de documentos administrativos que se reciben y emiten en la oficina de administración.

**4. Objetivos de la contratación:**

Brindar asistencia técnica legal, respecto de la documentación administrativa de la Oficina de Administración.



**PERÚ**

Ministerio del  
Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en  
Glaciares y Ecosistemas de Montaña

**5. Características y condiciones a contratar:**

**5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar:**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, LEGAL	1

**5.2. Actividades y procedimientos:**

- Realizar la revisión y análisis de los expedientes administrativos
- Absolver consultas en materia legal de la Oficina de Administración
- Elaborar proyectos de documentos legales diversos de la Oficina de Administración.
- Emitir informes de opinión legal relacionados a los expedientes administrativos
- Brindar asistencia legal en la atención de consultas relacionados a los procedimientos administrativos a cargo de la Oficina de Administración.
- Otras actividades relacionadas al objeto de la contratación del servicio o encargue la Oficina de Administración.

**5.3. Entregables, actividades o componentes:**

El contratista deberá presentar los siguientes entregables:

N° ENTREGABLES	PLAZO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLES
1° ENTREGABLE	Máximo 30 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.	Informe de actividades realizadas detalladas en el numeral 5.2.
2° ENTREGABLE	Máximo 60 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio	Informe de actividades realizadas detalladas en el numeral 5.2.
3° ENTREGABLE	Máximo 90 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio	Informe de actividades realizadas detalladas en el numeral 5.2.
4° ENTREGABLE	Máximo 120 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio	Informe de actividades realizadas detalladas en el numeral 5.2.

**Importante:** Los entregables se presentarán a través de la Mesa de Partes Virtual de la Entidad

**6. Plazo de la prestación del servicio**

Máximo 120 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio



Los informes deberán ser presentados a la Oficina de Administración para su evaluación y valoración.

## 7. Requisitos del Contratista

### 7.1. Requisitos del Contratista

- ✓ Deberá dedicarse al rubro de prestación de servicios iguales o similares al requerido.
- ✓ Registro Único de Contribuyentes - RUC (Activo y Habido).
- ✓ Código de Cuenta Interbancario - CCI, registrado y vinculado a su número de RUC.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el capítulo de Servicios (Se excluye en el caso que el valor del servicio sea menor o igual a 1 UIT).

### 7.2. Perfil del Contratista:

#### 7.2.1. Nivel de formación:

Título profesional de Abogado (acreditado con el título profesional).  
Colegiado y habilitado

#### Especialización:

- Cursos de Especializaciones y/o Diplomados en Derecho Administrativo se acreditará con constancias, certificados u otros.
- Cursos de Especializaciones y/o Diplomados en Contrataciones del Estado, se acreditará con constancias, certificados u otros.
- Capacitaciones en SEACE y SIGA, se acreditará con constancias, certificados u otros.
- Conocimiento en SIAF acreditará con Declaración Jurada.

#### 7.2.2 Experiencia:

Acreditar una experiencia profesional general mínima de 6 años, en el sector público y/o privado realizando actividades como Abogado, Especialista o Analista en temas relacionados a soporte y asuntos legales en áreas o dependencias administrativas.

La experiencia se acreditará con constancias de trabajo o contratos u ordenes de servicio (en el caso de los contratos u órdenes de servicio se deberá adjuntar las respectivas constancias o conformidades).

## 8. Consideraciones para la ejecución de la prestación:

### 8.1. Obligaciones del Contratista

El Contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

### 8.2. Recurso y facilidades a ser provistos por el INAIGEM

El INAIGEM, le facilitará el acceso a las oficinas, para el cumplimiento de sus actividades.

## 9. Adelantos:

El INAIGEM **no otorga adelantos** o parte de pago por servicios que no sean efectivamente realizados.

## 10. Conformidad de la prestación del servicio:

La conformidad será otorgada por la Oficina de Administración.

## 11. Forma de pago:

El pago se realizará en cuatro armadas iguales, luego de otorgada la conformidad.

**12. Penalidades aplicables:**

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:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente} / F \times \text{plazo vigente en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general:  
F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general:  
F = 0.25.

**13. Confidencialidad:**

El Contratista se obliga a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

**14. Propiedad intelectual:**

El INAIGEM tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el consultor tomará todas las medidas necesarias y, en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

**15. Responsabilidad por vicios ocultos:**

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada

**16. Clausula Única: Anticorrupción:**

Con la elaboración y notificación de la Orden de Servicio se formaliza el vínculo contractual, para lo cual se incluirá el siguiente texto:

*“Con la notificación de la presente, El contratista, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, haber negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.*

*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.*

*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 incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da el derecho al INAIGEM a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que se remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar”.*

Huaraz, abril del 2024