

PEDIDO DE SERVICIO N°

003387

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000096

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : VICE - RECTORADO DE INVESTIGACIÓN
Entregar a Sr(a) : GIL KODAKA PATRICIA LILIANA
Fecha : 12/11/2025
Actividad Operativa : C0840 GESTION ADMINISTRATIVA
Motivo : SERVICIO DE APOYO PARA EL COMITE DE ETICA PARA LA INVESTIGACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA (UNALM).

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0033	22	048	0109	0066	3000785	5005861

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100435480	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE INTEGRIDAD, ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN	2.3.2 9.1 1	[REDACTED]	SERVICIO

COORDINAR CON SARA SOLIS;
presupuesto-viceinv@lamolina.edu.pe


Firma del Solicitante
Dr. Salomon Soldevilla Canales
Dirección de Fomento de la Investigación




Firma Autorizada
Dra. Patricia Liliana Gil Kodaka
Vicerrectora de Investigación-UNALM



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FECHA 12/11/25

PASE A:

AREA DE SERVICIOS

AREA DE COMPRAS

AREA DE PROCESOS

AREA DE ALMACEN CENTRAL

AREA DE PATRIMONIO

OTROS

PARA:

CONTESTAR

INFORMAR

TRAMITAR

OPINAR

URGENTE


FIRMA

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

13 NOV. 2025

RECIBIDO

FIRMA: _____ HORA: 14:05



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

ADVERTENCIA

De conformidad con el artículo 20 del Reglamento, el área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones en base a su desempeño y funcionalidad, el cual debe estar previsto en el Cuadro Multianual de Necesidades.

DETALLE DE LA SOLICITUD	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Servicio de apoyo para el Comité de Ética para la Investigación de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM).
FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	Contribuir al fortalecimiento de los procesos de investigación en la Universidad Nacional Agraria La Molina, mediante la mejora de la gestión ética de los proyectos desarrollados por docentes, egresados y estudiantes. Este servicio permitirá garantizar el cumplimiento de estándares éticos en la investigación, promoviendo un entorno académico responsable y de calidad.
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Contar con un personal que servicio que brinde apoyo administrativo y operativo al Comité de Ética para la Investigación y sus Subcomités, facilitando la atención documentaria, la organización de reuniones, la redacción de actas, el seguimiento de acuerdos y la gestión general de los permisos de autorización emitidos por el CEI.

DETALLE DEL COLABORADOR QUE COORDINARÁ CON LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES Y PROVEEDOR			
UNIDAD ORGANIZACIONAL	01.900.00.00 – VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		
ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:	Gestión Administrativa		
PERSONAL DE CONTACTO	Sara Solís Mendoza		
CORREO ELECTRÓNICO	Presupuesto-viceinv@lamolina.edu.pe	CELULAR	951747374

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN	
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Atención documentaria del CEI y sus Subcomités. Apoyo en las organizaciones de las reuniones del CEI y sus Subcomités. Redacción de actas de reuniones del CEI y sus Subcomités Ordenamiento y archivo de los documentos digitales o físicos por el CEI y sus Subcomités. Seguimiento de los acuerdos de las reuniones y de las notificaciones de permisos de autorización emitidos por el CEI. Gestión administrativa del CEI y otras que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en concordancia a las funciones del CEI.
MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES (DE CORRESPONDER)	No aplica
PLAN DE TRABAJO (DE CORRESPONDER)	No aplica
RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES (DE CORRESPONDER)	<p>Primer entregable:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte de documentos atendidos por el CEI y sus Subcomités Reporte de agenda de reuniones del CEI y sus Subcomités. Actas de reuniones del CEI y sus Subcomités. Gestión administrativa del CEI y otras que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en concordancia a las funciones del CEI. <p>Segundo entregable:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión del Comité de Ética. Reporte de documentos atendidos por el CEI y sus Subcomités Reporte de agenda de reuniones del CEI y sus Subcomités. Reporte de agenda de reuniones del Comité técnico de Investigación e Integridad Científica. Actas de reuniones del CEI y sus Subcomités.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de archivos digitales del CEI y sus Subcomités.
MODALIDAD DE PAGO	La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los quince (15) días calendarios siguiente a la conformidad de cada entregable del servicio, en tres (03) pagos, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas según términos de referencia.
SISTEMA DE ENTREGA (DE CORRESPONDER)	No aplica

LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	El servicio será prestado de manera presencial en el Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
HORARIO DE EJECUCIÓN	El servicio se desarrollará según el horario que determine la Dirección de Fomento de la Investigación.
4. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<p>El plazo de ejecución del servicio será hasta sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. El proveedor deberá entregar el informe de actividades por cada entregable.</p> <p>Entregable 1: Hasta 30 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio. Entregable 2: Hasta 60 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p>

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR	
5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con RUC activo y habido. • No estar impedido para contratar con el Estado. • Titulado en Ciencias Sociales, Ciencias agrarias, Ingenierías o afines.
EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROVEEDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de 1 año en el sector público y/o privado. • Experiencia de 6 meses en labores relacionadas a la gestión de la investigación en el sector público.
REQUIERE PERSONAL ESPECIALIZADO	No aplica

6. UNIDAD ORGANIZACIONAL QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO																	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	01.900.00.00 – VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.																
FORMA DE PAGO	<p><<El pago se realizará previa conformidad de cada entregable, mediante abono a cuenta interbancaria>></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>ARMADA</th> <th>CONDICIÓN DE PAGO</th> <th>MONTO A PAGAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Primer Pago</td> <td>Conformidad por parte del Vicerrectorado de Investigación y visto bueno de CEI</td> <td>½</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Segundo Pago</td> <td>Conformidad por parte del Vicerrectorado de Investigación y visto bueno de CEI</td> <td>½</td> </tr> <tr> <td colspan="3">TOTAL</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>TOTAL DE PAGOS: Dos (02)</p>	N°	ARMADA	CONDICIÓN DE PAGO	MONTO A PAGAR	1	Primer Pago	Conformidad por parte del Vicerrectorado de Investigación y visto bueno de CEI	½	2	Segundo Pago	Conformidad por parte del Vicerrectorado de Investigación y visto bueno de CEI	½	TOTAL			1
N°	ARMADA	CONDICIÓN DE PAGO	MONTO A PAGAR														
1	Primer Pago	Conformidad por parte del Vicerrectorado de Investigación y visto bueno de CEI	½														
2	Segundo Pago	Conformidad por parte del Vicerrectorado de Investigación y visto bueno de CEI	½														
TOTAL			1														
El pago se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.																	

7. PENALIDADES / VICIOS OCULTOS	
7. PENALIDAD POR MORA	En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la UNALM le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable.







UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

	de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.
RESOLUCIÓN DE CONTRATO	Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
GESTIÓN DE RIESGOS	LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la orden de servicio y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.


Dr. Salomón Soldevilla Canales
Dirección de Fomento de la Investigación



Nota: Este documento deberá contar íntegramente con V° B° y sello del AU o ATE que formula el requerimiento¹.

¹ Adicionalmente a la firma y sello, debe consignarse la fecha de emisión del presente documento, cuando la formulación del requerimiento no fue sistematizada.