



**FORMATO N° 04 – TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOCADORES**

1. **ÁREA USUARIA:** Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico
2. **ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:** AOI00125800039 Gestión de la Investigación Aplicada y el Desarrollo Tecnológico
3. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Servicio de seguimiento y asistencia de actividades administrativas
4. **CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (\*):**
  - a. Programado (X)
  - b. No Programado ( )

Código	Descripción
071100430580	SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

5. **FINALIDAD PÚBLICA:** La contratación busca fortalecer la gestión operativa y administrativa de la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, lo cual permitirá asegurar – desde el soporte administrativo - la continuidad de las funciones misionales de la dirección en el marco de las actividades regulares programadas en el Plan de Actividades Operativas (PAO).
6. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:** Contratar el servicio que brinde el apoyo y soporte en el seguimiento y la asistencia de actividades administrativas vinculadas a la gestión de las actividades desarrolladas en la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, en el marco de su Plan de Actividades Operativas (PAO).
7. **INDICAR SI ES ACTIVIDAD Y/O PROYECTO:**
  - a. Actividad (X)
  - b. Proyecto de Investigación ( )
  - c. Proyecto de Inversión ( )

**8. REGISTRO DE ÍTEM CUBSO:**

Nro. CUBSO	Descripción del CUBSO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad de medida	Moneda	Lugar
8010150500345052	SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Servicio de seguimiento y asistencia de actividades administrativas	1	Servicio	S/.	Región: Lima Provincia: Lima Distrito: San Borja

**9. MODALIDADES DE PAGO:**

- a. Suma alzada (X)
- b. Precios unitarios ( )
- c. Esquema mixto ( )
- d. Tarifas ( )
- e. En base a porcentajes ( )
- f. En base a un honorario fijo y una comisión ( )
- g. Pago por consumo ( )



## 10. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

### 10.1 Descripción del servicio a realizar:

- Apoyo en la elaboración y seguimiento de documentación de gestión interna de la DIDT.
- Apoyo en la elaboración de conformidades de pago de la DIDT.
- Apoyo en la elaboración de formatos presupuestales y de modificaciones de cuadro de necesidades, según se requiera.
- Apoyo en el seguimiento de las solicitudes/pedidos y de requerimientos de bienes y/o servicios.
- Apoyo en la actualización de base de datos de seguimiento de adquisiciones requeridas en la DIDT.
- Apoyo en el monitoreo del avance de la ejecución presupuestal de la DIDT.

### 10.2 Plan de trabajo: *No aplica*

### 10.3 Seguros: A cuenta del locador

### 10.4 Garantía: Durante la ejecución del servicio

### 10.5 Corresponde a una consultoría: Sí ( ) No (X)

## 11. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

### 11.1. Formación Académica:

- Grado de Bachiller o Profesional Titulado(a) en la carrera de Administración, Gestión y/o carreras afines.

*Acreditación: Podrá ser acreditado con copia simple del diploma de Grado académico o título profesional, emitido por la universidad, debidamente suscrito por la autoridad o responsable pertinente. También, el grado académico o título profesional podrá ser acreditado con copia simple del reconocimiento del grado o título profesional en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), según corresponda el requerimiento del perfil.*

### 11.2. Experiencia laboral:

- Experiencia laboral general mínima de 03 años.
- Experiencia específica vinculada a actividades en gestión administrativa y/o en actividades administrativas en el sector público (mínimo de 1 año).

*Acreditación: Copia simple de órdenes de servicio con su respectiva conformidad por la prestación efectuada, o copia simple de constancia de prestación, o copia simple de certificados o constancias de trabajo, debidamente suscrito por la autoridad o responsable pertinente, según corresponda, emitidas por instituciones y/o empresas u otro.*

### 11.3. Otros:

- Curso especializado o Diplomado en Gestión Pública
- Conocimientos en SIGA y SIAF



***Acreditación:** Para la acreditación del curso especializado o diplomado en Gestión Pública presentar la copia simple de la constancia o certificado de aprobación del mismo. Los conocimientos en SIGA y SIAF se acreditarán, también, con copia simple de la constancia o certificado correspondiente.*

**12. EQUIPAMIENTO, PERMISO, ENTRE OTROS RECURSOS QUE EL LOCADOR NECESITE PARA EJECUTAR EL SERVICIO**

*Ninguno*

**13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por un plazo de **01** año contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

**14. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:**

**a. Lugar:** INICTEL-UNI / Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, sito Av. San Luis 1771 – San Borja – Lima.

**b. Plazo de ejecución del servicio:** 180 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

**15. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES):**

**Entregable 1:** Informe que contenga las actividades realizadas, en el marco del numeral 10.1 de los Términos de Referencia, a los 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

**Entregable 2:** Informe que contenga las actividades realizadas, en el marco del numeral 10.1 de los Términos de Referencia, a los 60 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

**Entregable 3:** Informe que contenga las actividades realizadas, en el marco del numeral 10.1 de los Términos de Referencia, a los 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

**Entregable 4:** Informe que contenga las actividades realizadas, en el marco del numeral 10.1 de los Términos de Referencia, a los 120 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

**Entregable 5:** Informe que contenga las actividades realizadas, en el marco del numeral 10.1 de los Términos de Referencia, a los 150 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

**Entregable 6:** Informe que contenga las actividades realizadas, en el marco del numeral 10.1 de los Términos de Referencia, a los 180 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.





## **21. CLÁUSULAS:**

### **21.1 GARANTÍA:**

No se requiere la presentación de garantías, de conformidad con lo previsto en el Artículo 139 el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

### **21.2 ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:**

A la emisión de la Orden de Servicio, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del servicio, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del servicio.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución del servicio, otorga al INICTEL-UNI, el derecho de resolver total o parcialmente la ejecución del servicio.

### **21.3 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Las controversias que surjan durante la ejecución del servicio se resuelven mediante CONCILIACION.

Se garantiza el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



#### **21.4 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:**

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la interacción con el mercado.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del servicio, LAS PARTES procederán 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.

*Fecha: 20 de enero de 2026*

.....  
**Nombre, firma y sello (Director/Jefe)**

**(\*) Cuando el requerimiento se presente como NO PROGRAMADO es requisito indispensable presentar el informe que sustente el pedido, asimismo para todos los requerimientos adjuntar el debido sustento.**