

## Anexo N° 01-A

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Meta Presupuestaria	016. ASISTENCIA SOCIAL
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI:	AOI00165600245 EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES, SERVICIO DE RESIDENCIA Y ASISTENCIA ALIMENTARIA.
Denominación de la Contratación:	CONTRATAR EL SERVICIO DE INTERVENCIÓN Y OPTIMIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO.

#### I. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la organización técnica y la trazabilidad de los expedientes de los servicios de la Dirección de Bienestar Universitario. El servicio busca regularizar el acervo documental para asegurar que los beneficios otorgados a los estudiantes cuenten con el sustento técnico y administrativo íntegro, facilitando la rendición de cuentas y la mejora en la calidad de los servicios de bienestar.

#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de intervención y regularización del acervo documental de la Dirección de Bienestar Universitario, con la finalidad de ejecutar el ordenamiento técnico, foliación y optimización de los expedientes de los servicios de asistencia alimentaria, residencia y bienestar estudiantil, asegurando la trazabilidad de los beneficios otorgados y el cumplimiento de las metas operativas de la Meta Presupuestaria 016 durante el periodo 2026.

#### III. ALCANCES DEL SERVICIO:

El servicio incluirá la ejecución de lo siguiente:

- Ejecutar la intervención técnica para el registro, envío y coordinación del flujo documental (emitido y recibido) del mes de febrero del año 2026, asegurando que cada documento cumpla su trazabilidad.
- Ejecutar la clasificación y ordenamiento técnico de la documentación emitida y recibida por la Dirección de Bienestar Universitario correspondiente al mes de marzo del año 2026.
- Ejecutar el ordenamiento, archivamiento de los documentos emitidos y recibidos por la Dirección de Bienestar Universitario, y forrar los archivadores con sus respectivas etiquetas correspondiente al mes de abril del año 2026.

Nota: La presente contratación no busca contratar servicios para cubrir puesto o funciones de carácter permanente, no existiendo subordinación, dependencia ni vínculo laboral con el locador contratado, no generando derecho laboral alguno, para quien lo presta.

#### IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

##### Formación Académica:

- Título técnico y/o Bachiller Universitario en Carreras profesionales de Contabilidad, Administración o Economía.

##### Capacitación, cursos o diplomados:

- Certificado y/o diploma en SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA.
- Certificado y/o diploma en GESTIÓN PÚBLICA.
- Curso de Actualización Profesional en "TRAMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS".
- Curso de actualización Profesional de Ofimática - Intermedio.



**Experiencia Laboral:**

- Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado.
- Experiencia Específica: (1) años en el Sector Público en funciones de asistencia y/o apoyo, y/o auxiliar administrativo y/o similares en el sector público.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral adquirida.

**Otro requisito:**

- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con RNP.

**V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/ O SANITARIAS  
 (De corresponder)**

No aplica

**VI. SEGUROS (De Corresponder)**

No aplica

**VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**

No aplica

**VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**LUGAR:** El servicio será prestado de manera presencial en la Dirección de Bienestar Universitario sede Ciudad Universitaria de Ahuaycha de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja.

**PLAZO:** El servicio se brindará a los noventa (90) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

**IX. ENTREGABLES**

Los entregables son dirigidos a la autoridad máxima de la Entidad con atención al área usuaria, deberán ser ingresados a través de la mesa de partes para que sean considerados como documento válidamente recepcionado.

1. **Primer entregable:** (Periodo aplicable, mes de febrero), dicho entregable debe ser entregado a los 30 días contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
  - compendio de los diversos documentos redactados de la Dirección de Bienestar Universitario, --base de datos en libro exel (física o digital) que demuestre el registro de todos los documentos recibidos por la Dirección de Bienestar Universitario.
  - Inventario detallado de la Clasificación y ordenamiento de todos los documentos emitidos y recibidos de la Dirección de Bienestar Universitario.
2. **Segundo entregable:** (Periodo aplicable, mes de marzo), dicho entregable debe ser entregado a los 60 días contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio
  - Base de datos en libro exel (física o digital) que demuestre la clasificación y ordenamiento técnico de la documentación emitida y recibida por la Dirección de Bienestar Universitario.
  - Inventario detallado de la Clasificación y ordenamiento de todos los documentos emitidos y recibidos de la Dirección de Bienestar Universitario.



-Inventario detallado de la Clasificación y ordenamiento de todos los documentos emitidos y recibidos de la Dirección de Bienestar Universitario.

3. **Tercer entregable:** (Periodo aplicable, mes de abril), dicho entregable debe ser entregado a los 90 días contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

- Evidencia de la existencia de archivadores que contengan la documentación organizada, archivada y forrada con sus respectivas etiquetas y con número de serie correlativo cronológicamente de la Dirección de Bienestar Universitario.

-Inventario detallado de la Clasificación y ordenamiento de todos los documentos emitidos y recibidos de la Dirección de Bienestar Universitario.

**X. CONFORMIDAD**

La conformidad del entregable o producto será suscrito por el jefe de la Dirección de Bienestar Universitario.

**XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago será efectuado luego de emitida la conformidad de los entregables de acuerdo con el siguiente detalle:

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE / INFORME	PORCENTAJE DE AVANCE
Primer Pago	Primer entregable	30%
Segundo Pago	Segundo entregable	35%
Tercer pago	Tercer Entregable	35%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

previa revisión del informe y la respectiva conformidad del servicio por parte del jefe de la Unidad de Abastecimiento.

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, señalada en el numeral IX de los TDR y según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.




<p><b>XII. GARANTÍAS (De corresponder)</b></p> <p>Por la naturaleza de la prestación y la cuantía y de conformidad señalado en el artículo 139° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, existen excepciones a la garantía de fiel cumplimiento en bienes y servicios.</p> <p>No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</li><li>b) Adquisición de bienes inmuebles de propiedad privada.</li><li>c) Contratos de arrendamiento de bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad privada.</li></ul> <p>Las contrataciones complementarias que no superen el monto señalado en el literal a).</p>	
<p><b>XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b></p> <p>El contratista se somete a la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Dirección de Bienestar Universitario, en materia de seguridad de la información.</p> <p>Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos,</p>	
<p>cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.</p>	
<p><b>XIV. VICIOS OCULTOS:</b></p> <p>La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p> <p>El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.</p>	
<p><b>XV. PENALIDADES POR MORA</b></p> <p><b><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u></b> En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula prevista en el artículo 120° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF:</p>	



Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

**XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)**

No aplica.

**XVII. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De Corresponder)**

No aplica.

**XVIII. SOBRE LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DE SERVICIO PÚBLICO (LEY N° 31564):**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para

contratar o prestar servicios al Estado. Bajo cualquier modalidad.

**XIX. GESTIÓN DE RIESGOS LAS PARTES**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación 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.

**XX. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

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 cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, 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 contrato con LA ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento 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.

## **XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

## **XXII. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto 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.

## **XXIII. MARCO LEGAL DEL CONTRATO:**

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.



*[Handwritten Signature]*  
Dr. Pedro José García Mendoza  
DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO