

Anexo N° 01-A
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

| | |
|--|--|
| Órgano y/o Unidad Orgánica: | DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA |
| Meta Presupuestaria | 09 |
| Actividad del POI / Acción Estratégica PEI: | GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS |
| Denominación de la Contratación: | SEGUIMIENTO, ESCANEADO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN PARA LA UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS Y MATRICULA Y LA UNIDAD DE ARCHIVOS, SERVICIOS ACADÉMICOS Y ESTADÍSTICOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO. |

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir al fortalecimiento de la gestión documental de la Unidad de Registros Académicos y Matricula y Unidad de archivos, Servicios Académicos y Estadísticos de la dirección de Gestión Académica de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, mediante el servicio de seguimiento, escaneo y archivo de documentación, a fin de optimizar el acceso, la conservación y la organización de la información institucional, en beneficio de una administración eficiente y transparente.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de seguimiento, escaneo y archivo de documentación Unidad de Registros Académicos y Matricula y Unidad de archivos, Servicios Académicos y Estadísticos de la Dirección de Gestión Académica de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, con el propósito de digitalizar y organizar adecuadamente la documentación existente, mejorar la gestión de la información y garantizar su conservación y disponibilidad oportuna.

ALCANCES DEL SERVICIO:

El servicio incluirá la ejecución de lo siguiente:

1. Ejecutar el escaneo de los expedientes de las actas de evaluación final del semestre académico 2025-II y seguimiento y archivo de los documentos emitidos y recibidos de la Unidad de Registros Académicos y Matricula y Unidad de archivos, Servicios Académicos y Estadísticos de la dirección de Gestión Académica
2. Ejecutar el escaneo de los expedientes de las actas de evaluación final del semestre académico 2026-0 y seguimiento y archivo de los documentos emitidos y recibidos de la Unidad de Registros Académicos y Matricula y Unidad de archivos, Servicios Académicos y Estadísticos de la dirección de Gestión Académica
3. Ejecutar el seguimiento, escaneo y archivo de los documentos emitidos y recibidos de la Unidad de Registros Académicos y Matricula y Unidad de archivos, Servicios Académicos y Estadísticos de la dirección de Gestión Académica.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

Formación Académica:

- Título o Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o afines

Capacitación y/o entrenamiento:

CAPACITACIONES Y/O CURSOS:

- Capacitaciones en Office Básico.

Experiencia Laboral:

- Experiencia General: Mínimo de un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo de seis (06) meses de Experiencia 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 RNP
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Contar con RUC activo y habido.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLOGICAS 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 se desarrollará en la sede administrativa (AHUAYCHA) de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo

PLAZO: Hasta noventa (90) días calendario, 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.

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.

- Archivo adjunto en formato Excel del escaneo de los expedientes de las actas de evaluación final del semestre académico 2025-II.
- Reporte detallado y evidencia del archivamiento de los documentos emitidos y recibidos de la Unidad de Registros Académicos y Matricula y Unidad de archivos, Servicios Académicos y Estadísticos de la dirección de Gestión Académica.

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.

- Archivo adjunto en formato Excel del escaneo de los expedientes de las actas de evaluación final del semestre académico 2026-0.
- Reporte detallado y evidencia del archivamiento de los documentos emitidos y recibidos de la Unidad de Registros Académicos y Matricula y Unidad de archivos, Servicios Académicos y Estadísticos de la dirección de Gestión Académica.

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.

- Archivo adjunto en formato Excel del escaneo de los documentos emitidos y recibidos de la Unidad de Registros Académicos y Matricula y Unidad de archivos, Servicios Académicos y Estadísticos de la dirección de Gestión Académica.
- Reporte detallado del archivamiento de los documentos emitidos y recibidos de la Unidad de Registros Académicos y Matricula y Unidad de archivos, Servicios Académicos y Estadísticos de la dirección de Gestión Académica.



[Handwritten signature]

| X. CONFORMIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|-------------|-------------------|-----|--------------|--------------------|-----|-------------|-------------------|-----|--------------|--|-------------|--|
| La conformidad del entregable o producto será suscrito por la Dirección de Gestión Académica | | | | | | | | | | | | | | | | |
| XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| El pago será efectuado luego de emitida la conformidad del entregable de acuerdo con el siguiente detalle: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>CRONOGRAMA DE PAGO</th> <th>ENTREGABLE / INFORME</th> <th>PORCENTAJE DE AVANCE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primer Pago</td> <td>Primer entregable</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Segundo Pago</td> <td>Segundo entregable</td> <td>35%</td> </tr> <tr> <td>Tercer Pago</td> <td>Tercer entregable</td> <td>35%</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> | CRONOGRAMA DE PAGO | ENTREGABLE / INFORME | PORCENTAJE DE AVANCE | Primer Pago | Primer entregable | 30% | Segundo Pago | Segundo entregable | 35% | Tercer Pago | Tercer entregable | 35% | TOTAL | | 100% | |
| CRONOGRAMA DE PAGO | ENTREGABLE / INFORME | PORCENTAJE DE AVANCE | | | | | | | | | | | | | | |
| Primer Pago | Primer entregable | 30% | | | | | | | | | | | | | | |
| Segundo Pago | Segundo entregable | 35% | | | | | | | | | | | | | | |
| Tercer Pago | Tercer entregable | 35% | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | 100% | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>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 director de la Dirección de Gestión Académica.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| XII. GARANTÍAS (De corresponder) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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> <ol style="list-style-type: none"> 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. Adquisición de bienes inmuebles de propiedad privada. Contratos de arrendamiento de bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad privada. <p>Las contrataciones complementarias que no superen el monto señalado en el literal a).</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder) | | | | | | | | | | | | | | | | |



M

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 el OFICINA, en materia de seguridad de la información.

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, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XIV. VICIOS OCULTOS:

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.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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:

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

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.

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



[Handwritten signature]

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.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA
"DANIEL HERNÁNDEZ MÓRRILLO"

Mg. Ronald Vilcahuaman Tadeo
DIRECTOR DE GESTIÓN ACADÉMICA

[Handwritten mark]