

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y LOCACIÓN DE SERVICIOS EN CONTRATOS MENORES

| | |
|--|--|
| Unidad de Organización | SECRETARÍA GENERAL |
| Meta Presupuestaria | 032 |
| Actividad del POI | A0100165600009 Coordinación, Difusión y Apoyo a la Alta Dirección y al consejo universitario. |
| Denominación de la Contratación | Contratar el servicio de intervención y optimización del acervo documental para la oficina de Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo. |

1. FINALIDAD PÚBLICA

La organización, conservación, acceso, recuperación y disposición final de los documentos producidos y recibidos en el marco de los procesos de trámite documentario, gestión administrativa y atención de expedientes institucionales.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio especializado de intervención y regularización del acervo documental generado y recibido por la Oficina de Secretaría General de la UNAT durante el periodo (febrero - marzo) 2026, a fin de garantizar la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información técnica y administrativa de la entidad.

3. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

El servicio incluirá la ejecución de lo siguiente:

- a) Recepción, registro y distribución de documentos administrativos ingresados a mesa de partes en formato físico correspondiente al mes de febrero-marzo.
- b) Recepción de documentos ingresados mediante el correo electrónico de mesa de partes y el sistema de trámite documentario institucional, para su registro y atención correspondiente al mes de febrero-marzo.
- c) Digitalización de documentos ingresados a mesa de partes físico, correspondiente al mes de febrero-marzo.

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.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Formación Académica

- Titulado de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería y/o a fines.

CURSOS Y/O DIPLOMAS

- Administración documentaria y gestión de archivos (mínimo 200 horas académicas).
- Gestión documental y archivo (mínimo 10 horas académicas)
- Gestión documental y organización de archivo (mínimo 200 horas académicas).
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) (mínimo 200 horas académicas).
- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) (mínimo 200 horas académicas).
- Ofimática profesional (Microsoft Word, Microsoft EXCEL y POWER POINT) (mínimo 200 horas académicas).



[Handwritten signature]

Experiencia Laboral

- Experiencia General: Mínimo de un año (1) año de experiencia laboral en el sector público o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo de seis (06) meses de experiencia en funciones de asistencia técnica administrativo y/o apoyo, y/o auxiliar administrativo y/o gestión documental y/o archivo y foliación de documentos, 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
- No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado

5. Seguros

No aplica en el presente caso

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: Oficina de Secretaria General, ubicado en la ciudad universitaria Ahuaycha -Tayacaja - Huancavelica, sujeto a cambios en coordinación con el área usuaria.

Plazo: A los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificada orden de servicio.

7. ENTREGABLES

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

Primer Entregable: (del 26 de enero al 13 de febrero del 2026), dicho entregable debe ser entregado a los 30 días contabilizados a partir del día siguiente de la notificada orden de servicio.

Segundo Entregable: (del 16 de febrero al 06 de marzo del 2026), dicho entregable debe ser entregado a los 30 días contabilizados a partir del día siguiente de la notificada orden de servicio.

Tercer Entregable: (del 09 de marzo al 28 de marzo del 2026), dicho entregable debe ser entregado a los 30 días contabilizados a partir del día siguiente de la notificada orden de servicio.

Los entregables correspondientes a cada período comprenderán, según el mes que corresponda, los siguientes productos:

- **Base de datos en Excel** de la recepción, registro y distribución de documentos.
- **Base de datos en Excel** de los documentos ingresados a través del correo electrónico de Mesa de Partes y del Sistema de Trámite Documentario Institucional, para su registro y atención.
- **Base de datos en Excel** de la digitalización de documentos ingresados por Mesa de Partes física.

8. CONFORMIDAD (ART 144 REGLAMENTO)

La conformidad del servicio estará a cargo del área usuaria.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.



De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento¹, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Artículo 67 Ley / Artículo 229.4 reglamento)

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 | 35% |
| Segundo Pago | Segundo entregable | 35% |
| Tercer Pago | Tercer entregable | 30% |

Para cada entregable deberá presentar:

- Carta de prestación de servicio dirigida al presidente de la Comisión Organizadora de la UNAT.
- Recibo de honorarios electrónico
- Copia de Orden de Servicio y TDR
- Carta de autorización para el pago de abonos en cuenta indicando el CCI

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.

10. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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 Entidad, 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.

11. PENALIDADES (Artículo 120 Reglamento)

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al 10% del monto de la contratación, el cual debe consignarse en la Orden de Servicios o contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo al siguiente detalle:

Penalidad diaria = 0.10 x monto del contrato
 F x plazo en días

Para bienes y servicios: F= 0.40



12. Otras Penalidades

No aplica

13. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES (Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 Reglamento)

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- a) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- 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 ejecución contractual.
- f) Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

14. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

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 de 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.

15. CLÁUSULA GARANTÍAS

No aplica.

16. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes reconocen la importancia de identificar, evaluar y mitigar los riesgos que puedan afectar la adecuada ejecución del presente contrato y el logro de sus objetivos. En tal sentido, se tiene:

| Nº | Riesgo | Riesgo asignado | Prob. (1-3) | Prob. (1-3) | Nivel de Riesgo (P x I) | Clasificación | Acción |
|----|--|-----------------|-------------|-------------|-------------------------|---------------|---|
| R1 | Retraso en la presentación de los entregables. | Locador | 1 | 3 | 3 | Moderado | Mitigar el riesgo moderado, mediante el seguimiento permanente y proactivo, a través de reuniones semanales obligatorias entre el locador y el responsable de la Oficina de Secretaria General. Estas reuniones tendrán como finalidad medir los avances de los entregables, identificar posibles desviaciones o nuevos riesgos emergentes, y tomar decisiones conjuntas para realizar ajustes o implementar acciones correctivas de manera oportuna. |



17. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, 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 UNAT.

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 UNAT, 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 UNAT.

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 las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la UNAT 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, 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.

18. CLÁUSULA 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, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 81.3 de la Ley de Contrataciones públicas.

Son controversias materias de conciliación las siguientes:

- a. Resolución de contrato.
- b. Ampliación de plazo contractual.
- c. Recepción y conformidad de la prestación.
- d. Valorizaciones o metrados.
- e. Liquidación de contrato.
- f. Los que versen respecto de las obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato.
- g. Controversias sobre indemnización por daños y perjuicios. (Excepto lo contemplado en el Artículo 76.3 de la Ley)
- h. Prestaciones accesorias
- i. Vicios ocultos
- j. otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TLAXCALA
DANIEL HERNÁNDEZ MORALES

Abg. Abidan Tipo Y3
SECRETARIO GENERAL