

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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	PRESIDENCIA
Meta Presupuestaria	0026
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI:	AOI00165600074: DIRECCIÓN Y CONDUCCIÓN DE LA UNAT
Denominación de la Contratación:	Contratación del Servicio de Asistencia en Gestión Documental para Presidencia de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

I. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la eficiencia, oportunidad y transparencia en la administración de la documentación institucional garantizando la continuidad operativa, orden administrativo y soporte necesario para el desarrollo del buen funcionamiento académico universitario

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un servicio integral de Asistencia en Gestión Documental es **optimizar la eficiencia operativa de la entidad** brindando soporte en la gestión documental, organización de información, coordinación de tareas y apoyo en la ejecución de procesos, para **liberar tiempo al personal clave** y asegurar el cumplimiento de metas mediante un soporte especializado y la mejora continua de procedimientos.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

El servicio incluirá la ejecución de lo siguiente:

1. Ejecutar el ordenamiento, clasificación, foliación, archivamiento del acervo documental generado durante el primer trimestre del año de 2026
2. Ejecutar el registro físico y digital de documentos recibidos de la Presidencia de la Comisión Organizadora generado durante el primer trimestre del año de 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:

- Bachiller Universitario en Administración, Derecho, Secretariado y/o afines, con estudios concluidos en Técnico titulado en secretariado Ejecutivo y/o Computación e Informática y/o afines.

Capacitación y/o entrenamiento:

CAPACITACIONES Y/O CURSOS:

- Curso en gestión pública, administrativa en el sector publico
- Curso en Ofimática a nivel básico - intermedio.
- Curso y/o diploma en contrataciones del Estado



Experiencia Laboral:

- Experiencia General: un año (01) en el sector público y/o privado
- Experiencia Específica: seis (6) meses de Experiencia en funciones de asistencia y/o apoyo, y/o auxiliar administrativo, 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 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 se desarrollará en la sede administrativa (AHUAYCHA) de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo

PLAZO: A los (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 (del 05 al 30 de enero de 2026); dicho entregable deberá ser presentado a los 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio
 - Inventario del ordenamiento, clasificación, foliación, archivamiento del acervo documental generado en el periodo aplicable.
 - Copias del registro físico (cuaderno de registro) y archivo digital en formato Excel de documentos recibidos de la Presidencia de la Comisión Organizadora generado en el periodo aplicable.
2. **Segundo entregable:** Periodo aplicable (del 02 al 27 de febrero de 2026); dicho entregable deberá ser presentado a los 60 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio
 - Inventario del ordenamiento, clasificación, foliación, archivamiento del acervo documental generado en el periodo aplicable.
 - Copias del registro físico (cuaderno de registro) y archivo digital en formato Excel de documentos recibidos de la Presidencia de la Comisión Organizadora generado en el periodo aplicable.
3. **Tercer entregable:** Periodo aplicable (del 02 al 31 de marzo de 2026); dicho entregable deberá ser presentado a los 90 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio
 - Inventario del ordenamiento, clasificación, foliación, archivamiento del acervo documental generado en el periodo aplicable.
 - Copias del registro físico (cuaderno de registro) y archivo digital en formato Excel de documentos recibidos de la Presidencia de la Comisión Organizadora generado en el periodo aplicable.

X. CONFORMIDAD

La conformidad del entregable o producto será suscrito por la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNAT

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%
TOTAL		100%

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 de la Presidencia de la Comisión Organizadora.

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.

XII. GARANTÍAS (De corresponder)

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.

No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

- 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.
Las contrataciones complementarias que no superen el monto señalado en el literal a).

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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:



A

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 DEL PERÚ
OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
DANIEL MORALES
Hugo Alfredo Huamani
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
D.F. 1.1.1.