

Anexo Nº 01-A
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

| | |
|--|--|
| Órgano y/o Unidad Orgánica: | Dirección de Innovación y Tránsito Tecnológica |
| Meta Presupuestaria | 50 |
| Actividad del POI / Acción Estratégica PEI: | Gestión de Actividad de Innovación y Tránsito Tecnológica |
| Denominación de la Contratación: | Contratar el Servicio de intervención y regularización del acervo documental de la Dirección de Innovación y Tránsito Tecnológica. de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo. |

I. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la integridad, preservación y disponibilidad técnica del acervo documental relacionado con los activos de propiedad intelectual, proyectos de innovación y procesos de transferencia tecnológica de la UNAT. Mediante la intervención y regularización de la documentación generada en el periodo 2026, se busca optimizar la trazabilidad de la DITT.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de intervención y regularización del acervo documental de la Dirección de Innovación y Tránsito Tecnológica, orientado a la clasificación, foliación, digitalización y ordenamiento técnico de la documentación administrativa y científica, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento de las metas institucionales vinculadas a la Meta Presupuestaria 50.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

El servicio incluirá la ejecución de lo siguiente:

1. Identificación y clasificación técnica del acervo documental acumulado y generado en el periodo de inicio, estableciendo categorías (administrativo, técnico, innovación), correspondiente a los meses de febrero, marzo y abril 2026.
2. Proyección de informes, términos de referencia y documentos técnicos necesarios para la regularización de la gestión de la DITT, correspondiente a los meses de enero, febrero 2026.
3. Implementar el registro técnico de los documentos ingresados, asegurando su ordenamiento cronológico y asignación por tipología., correspondiente a los meses de febrero, marzo y abril 2026.
4. Ordenamiento y archivamiento cronológico de documentos, correspondiente a los meses de febrero, marzo y abril 2026
5. Realizar el reporte técnico de necesidades para propuestas de inclusiones, exclusiones o modificaciones presupuestales, alineadas a la ejecución de la Meta 50. correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo y abril 2026.
6. Ejecutar el seguimiento técnico de las metas del POI en el aplicativo CEPLAN, reportando el estado de cumplimiento de los indicadores de innovación, correspondiente a los meses de febrero, marzo y abril 2026.
7. Realizar la verificación y reporte del estado situacional de los expedientes derivados a otras unidades, asegurando la continuidad de los trámites de transferencia tecnológica, correspondiente a los meses de febrero, marzo y abril 2026.
8. Ejecutar los trámites para los convenios de la RUI, RPU y del CATI.

***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, título técnico de Cepto y/o Bachiller en las carreras profesionales de administración, contabilidad, economía o Ingeniería Industrial.

Capacitación y/o entrenamiento:

CAPACITACIONES Y/O DIPLOMADOS Y/O CERTIFICADOS Y/O CURSOS:

- Capacitación en Gestión por Procesos en el Sector Público.
- Certificados en SIAF – RP, SIGA – MEF Y SEACE 3.0, con un total de 300 horas académicas.
- Contratación del estado, con 100 horas académicas.
- Contrataciones públicas, con 300 horas lectivas.
- Tener certificados de congreso internacional de emprendimiento e innovación – desafío emprende UNAT, con 30 horas.
- Tener certificado de Capacitación en Innovación y Producción Intelectual y Desarrollo Sostenible, con 5 horas .

Experiencia Laboral:

- Experiencia General: Mínimo de dos (02) año de experiencia laboral en el sector público o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo un (01) año 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 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: Hasta los 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.

1. **Primer Entregable:** (periodo aplicable hasta los 30 días), dicho entregable debe ser entregado hasta los 30 días contabilizados a partir del día siguiente de la notificada orden de servicio.
 - Inventario que detalla la identificación y la clasificación del acervo documental acumulado de la DITT.
 - Compendio de documentos redactados (informes, memorándums, TDRs) debidamente numerados y clasificados.





- Base de datos (física o digital) que demuestre el control y registro de todos los documentos ingresados a la DITT en el primer periodo.
 - Inventario con evidencia de la existencia de archivadores que contengan la documentación del periodo exigido, organizada cronológicamente y con foliación íntegra.
 - Compendio que contiene los sustentos técnicos (especificaciones, cuadros de necesidades) que permitieron las modificaciones o ampliaciones presupuestales del periodo.
 - Reporte detallado del avance de los indicadores de innovación registrados en los aplicativos institucionales (CEPLAN y POI), con sus respectivos medios de verificación.
 - Reporte del estado situacional de expedientes derivados a otras oficinas (logística, asesoría jurídica, etc.), asegurando que no existan cuellos de botella.
 - Reporte del avance de los convenios realizados.
2. **Segundo entregable:** (periodo aplicable hasta los 60 días), dicho entregable debe ser entregado hasta los 60 días contabilizados a partir del día siguiente de la notificada orden de servicio.
- Compendio de documentos redactados (informes, memorándums, TDRs) debidamente numerados y clasificados.
 - Base de datos (física o digital) que demuestre el control y registro de todos los documentos ingresados a la DITT en el primer periodo.
 - Evidencia de la existencia de archivadores que contengan la documentación del periodo exigido, organizada cronológicamente y con foliación íntegra.
 - Compendio que contiene los sustentos técnicos (especificaciones, cuadros de necesidades) que permitieron las modificaciones o ampliaciones presupuestales del periodo.
 - Reporte detallado del avance de los indicadores de innovación registrados en los aplicativos institucionales (CEPLAN y POI), con sus respectivos medios de verificación.
 - Reporte del estado situacional de expedientes derivados a otras oficinas (logística, asesoría jurídica, etc.), asegurando que no existan cuellos de botella.
 - Reporte del avance de los convenios realizados.
3. **Tercer entregable:** (periodo aplicable hasta los 90 días), dicho entregable debe ser entregado hasta los 90 días contabilizados a partir del día siguiente de la notificada orden de servicio.
- Compendio de documentos redactados (informes, memorándums, TDRs) debidamente numerados y clasificados.
 - Base de datos (física o digital) que demuestre el control y registro de todos los documentos ingresados a la DITT en el primer periodo.
 - Evidencia de la existencia de archivadores que contengan la documentación del periodo exigido, organizada cronológicamente y con foliación íntegra.
 - Compendio que contiene los sustentos técnicos (especificaciones, cuadros de necesidades) que permitieron las modificaciones o ampliaciones presupuestales del periodo.
 - Reporte detallado del avance de los indicadores de innovación registrados en los aplicativos institucionales (CEPLAN y POI), con sus respectivos medios de verificación.
 - Reporte del estado situacional de expedientes derivados a otras oficinas (logística, asesoría jurídica, etc.), asegurando que no existan cuellos de botella.

X. CONFORMIDAD

La conformidad del entregable o producto será suscrito por la Dirección de Innovación y Trasferencia Tecnológica.

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 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

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:

- 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.
- b) Adquisición de bienes inmuebles de propiedad privada.
- c) 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)



[Handwritten mark]

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 Innovación y Transferencia Tecnológica 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:

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

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 |
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |

| |
|--|
| 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 |



[Handwritten signature]

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.

Ahuaycha, 30 de enero 2026

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA
DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

Dra. Lucía Ruth Pantoja Tirado
DIRECTORA DE DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA