

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

Unidad de Organización	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Meta Presupuestaria	037 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Actividad del POI	AOI00165600065 GESTIÓN DE ADQUISICIONES
Clasificador	2.3. 2 9. 11 LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONA NATURAL
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE GESTIÓN DE TRAZABILIDAD DOCUMENTAL, VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y SANEAMIENTO DEL FLUJO DE COMUNICACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO.

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

Garantizar la integridad y seguridad jurídica de los procesos de contratación pública mediante el aseguramiento de la calidad documental. El servicio busca optimizar el flujo de ingresos y egresos de información, validando que cada expediente de contratación cumpla con el estándar normativo y asegurando la consistencia técnica de la documentación emitida por la Unidad de Abastecimiento.

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el servicio especializado de gestión de flujos documentales y aseguramiento de la integridad de expedientes para la Unidad de Abastecimiento, con la finalidad de garantizar la trazabilidad técnica de las comunicaciones oficiales y la validación normativa de los expedientes de contratación mediante el control físico y procedimental de sus componentes, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad administrativa de la entidad.

**3. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO**

El (la) profesional deberá desarrollar las siguientes actividades durante el periodo de contratación:

- a) Ejecutar el registro, clasificación y archivo de los documentos recibidos y generados por la Unidad de Abastecimiento, asegurando la trazabilidad de la información y su correcta custodia física y digital.
- b) Realizar la verificación del cumplimiento físico de la documentación contenida en los expedientes de contratación, aplicando el estándar institucional para garantizar que el expediente esté completo y apto para el devengado.
- c) Elaborar proyectos de informes técnicos, memorándums, cartas y otros documentos administrativos de respuesta o impulso, asegurando el uso correcto del lenguaje administrativo y el alineamiento con la normativa de contrataciones vigente.

**4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**

**Nivel Educativo:** Título técnico profesional o Grado de bachiller en Administración, Secretariado, Contabilidad y Derecho.

**Experiencia General:** Mínimo de un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado.

**Experiencia Específica:** Mínimo de seis (05) meses de Experiencia en funciones de asistencia administrativa en el sector público.

- Curso de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, correo institucional y sistemas administrativos).
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con RNP vigente.
- Contar con CCI.

\*La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y/o constancia de prestación de servicios (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral adquirida.

**5. Seguros**



No aplica en el presente caso

**6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**Lugar:** El servicio se brindará en la sede administrativa- ubicado en la ciudad universidad Ahuaycha, con salidas a campo cuando se requieran.

**Plazo:** El servicio tendrá una duración de noventa (90) días calendarios, contado a partir de la notificación de la orden de servicio.

**7. ENTREGABLES**

El entregable es dirigido a la autoridad máxima de la Entidad con atención al área usuaria, debiendo ser ingresados a través de mesa de partes para que sea considerado como documento válidamente recepcionado.

**PRIMER ENTREGABLE:**

- ✓ Copias del cuaderno de registro + Matriz detallando la técnica de clasificación y ordenamiento de los documentos recibidos y generados por la Unidad de Abastecimiento (marzo 2026).
- ✓ Copias del cuaderno de registro de los expedientes recepcionados por la Unidad de Abastecimiento (marzo 2026).
- ✓ Compendio de documentos proyectados (marzo 2026).

**SEGUNDO ENTREGABLE:**

- ✓ Copias del cuaderno de registro + Matriz detallando la técnica de clasificación y ordenamiento de los documentos recibidos y generados por la Unidad de Abastecimiento (abril 2026).
- ✓ Copias del cuaderno de registro de los expedientes recepcionados por la Unidad de Abastecimiento (abril 2026).
- ✓ Compendio de documentos proyectados (abril 2026).

**TERCER ENTREGABLE:**

- ✓ Copias del cuaderno de registro + Matriz detallando la técnica de clasificación y ordenamiento de los documentos recibidos y generados por la Unidad de Abastecimiento (mayo 2026).
- ✓ Copias del cuaderno de registro de los expedientes recepcionados por la Unidad de Abastecimiento (mayo 2026).
- ✓ Compendio de documentos proyectados (mayo 2026).

**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. Subsanaadas 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 Reglamento<sup>1</sup>, 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 PAGO
A los 30 días	Primer entregable	33%
A los 60 días	Segundo entregable	33%



A los 90 días	Tercer entregable	34%
TOTAL		100%

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
- Carta de autorización para el pago de abonos en cuenta indicando el CCI
- Copia de Términos de referencia

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.

**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.

- Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- 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)	Impacto (1-3)	Nivel de Riesgo (P x I)	Clasificación	Acción
R1	Incumplimiento de plazos por parte del profesional contratado.	Proveedor	2	3	6	Moderado	Establecer un cronograma detallado de entregables y aplicar penalidades o alertas tempranas en caso de retraso.
R2	Retrasos en la atención de trámites ante la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández	Proveedor	3	3	9	Alto	Coordinar anticipadamente con la entidad, realizar seguimiento continuo y mantener comunicación permanente.
R3	Cambios en los requisitos técnicos o administrativos de las entidades externas	Proveedor	2	3	6	Moderado	Verificar actualizaciones normativas antes de iniciar los trámites y ajustar la documentación técnica oportunamente.
R4	Limitaciones en la disponibilidad de información técnica o de propiedad del terreno	UNAT	2	2	4	Medio	Solicitar información formalmente a las áreas competentes y programar reuniones de verificación documental.
R5	Conflictos o demoras en la concertación con actores locales (comunidades o municipalidad)	Proveedor	2	3	6	Medio	Coordinar previamente con los representantes comunales y autoridades locales, y documentar acuerdos por escrito.

**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, Proveedor es 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, participacioncitas, 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 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



Abog. Edwin Aquino Victoria  
 Jefe (e) de la Unidad de Abastecimiento  
 UNAT

FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD