

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Meta Presupuestaria	019. SERVICIO DEPORTE, CULTURA Y RECREACIÓN.
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI:	AOI00165600244: EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO AL DEPORTE, RECREACIÓN Y CULTURA
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE ENSEÑANZA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS PARA LA UNIDAD DE DEPORTE, CULTURA Y RECREACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO.

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>	Contar con el servicio un servicio de enseñanza de actividades deportivas para la implementación de actividades deportivas y de carácter recreativo, formativo y competitivo, el entrenamiento de las selecciones de deporte para el servicio de Deporte Cultura y Recreación a los miembros de la comunidad Universitaria de la Universidad Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	Contratar el servicio de enseñanza de actividades deportivas para la Unidad de Deporte, Cultura y Recreación de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, con el objetivo de promover la práctica deportiva, el bienestar físico y el desarrollo integral de los estudiantes de la universidad.
<b>III. ALCANCES DEL SERVICIO:</b>	<p>El servicio incluirá la ejecución de lo siguiente:</p> <p><b>A. Correspondiente a un plazo máximo de 30 días calendarios.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Plan de Implementación de la unidad funcional con diversas actividades culturales-deportivas.</li> <li>• Realizar la selección de estudiantes en la disciplina de futbol, voleibol, atletismo, ajedrez y otra previa coordinación.</li> <li>• Registro de áreas y infraestructuras para el desarrollo de las disciplinas deportivas (disponibilidad/ utilidad).</li> <li>• Realizar actividades culturales-deportivas en talentos dirigido a los alumnos universitarios, docentes y administrativos.</li> <li>• Elaboración de un programa deportivo para Futsal, futbol, voleibol, atletismo y ajedrez.</li> <li>• Realizar reporte institucional para los servicios deportivos correspondientes al menos cinco (5) disciplinas deportivas.</li> <li>• Realizar la coordinación para dirigir actividades de deporte de cachimbos.</li> <li>• Elaborar y planificar actividades deportivas para la semana universitaria.</li> <li>• Remitir informe de cumplimiento de las actividades académicas; inventario y control de material disponible.</li> <li>• Remitir logros, sugerencias, dificultades y plan de mejora.</li> </ul> <p><b>B. Correspondiente a un plazo máximo de 60 días calendarios.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• laborar y presentar el registro de las áreas disponibles para el desarrollo de las actividades culturales.</li> <li>• Realizar la identificación de alumnos que podrían integrar los equipos deportivos de la UNAT.</li> <li>• Ejecutar y evaluar acciones de la semana universitaria.</li> <li>• Entrega del seguimiento de la aprobación de los convenios interinstitucionales (municipalidad Distrital de Daniel Hernández y Municipalidad Provincial Tayacaja).</li> <li>• Realizar la selección de estudiantes en la disciplina de futbol y otra previa coordinación.</li> <li>• realizar la selección de estudiantes en la disciplina de atletismo y ajedrez.</li> <li>• Elaboración del reglamento del PRODAC (Programa Deportivo de Alta Competencia), redactando el capítulo correspondiente a seguro "medico, prevención de lesiones y antidopaje".</li> <li>• Elaborar el informe detallado sobre la infraestructura, equipamiento deportivo acorde a los deportes reglamentados en la universidad.</li> <li>• Remitir informe de cumplimiento de las actividades académicas; inventario y control de material disponible.</li> <li>• Remitir logros, sugerencias, dificultades y plan de mejora.</li> </ul> <p><b>C. Correspondiente a un plazo máximo de 90 días calendarios.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar informe de avance del trabajo realizado de actividades deportivas de los estudiantes durante el desarrollo de las actividades deportivas mencionadas.</li> <li>• Elaborar Propuestas de organización temática del currículo para el área de deporte.</li> </ul>





- Elaboración de cronograma de actividades deportivas a desarrollar.
- Remitir informe de cumplimiento de las actividades académicas; inventario y control de material disponible.
- Remitir logros, sugerencias, dificultades y plan de mejora.
- Realizar la entrega para la memoria semestral 2026 de la unidad de cultura, recreación y deporte.

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:

- Profesor o Licenciado en Educación Física y/o carrera a fines.
- **Capacitación, cursos o diplomados:**
  - Diploma del equipo de básquet dentro del programa de actividades deportivas.
  - Certificado en auxiliar de educación y tutoría escolar
  - Curso en auxiliar en educación física
  - Certificación en auxiliar en educación secundaria
  - otros.

##### Experiencia Laboral:

- **Experiencia general:** mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia específica:** Un (01) año de servicio como docente de educación física en el sector público.

##### Otro requisito:

- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con RNP.

#### 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 será prestado de manera presencial en la Dirección de Bienestar Universitario sede Ciudad Universitaria de Ahuaycha de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja.

**PLAZO:** Hasta noventa (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.

##### **PRIMER ENTREGABLE A LOS 30 DÍAS CALENDARIOS:**

El primer entregable deberá presentarse mediante un **Informe de Implementación y Avance de Actividades**, el cual deberá contener el desarrollo de las siguientes acciones:

- Programación de actividades deportivas.
- Listas de estudiantes participantes o seleccionados en formato excel (física)
- Registros de infraestructura deportiva, en formato excel(física)
- Inventario de materiales deportivos, en formato excel(física)
- Actas, listas de asistencia y reportes de actividades realizadas.
- Cuadro excel de las evidencias desarrolladas
- Evidencias fotográficas de los eventos y actividades desarrolladas.

##### **SEGUNDO ENTREGABLE A LOS 60 DÍAS CALENDARIOS:**





El segundo entregable deberá presentarse mediante un **Informe de Avance y Cumplimiento de Actividades**, que incluya lo siguiente:

- Registro de áreas culturales disponibles.
- Listas de estudiantes identificados y seleccionados por disciplina en formato excel (físico)
- Informe de actividades de la Semana Universitaria.
- Documentos o reportes de seguimiento de convenios interinstitucionales.
- Reglamento elaborado del PRODAC.
- Informe de infraestructura y equipamiento deportivo.
- Inventario actualizado de materiales deportivos en formato excel (físico)
- Evidencias del antes y del después del plan de mejora.

**TERCER ENTREGABLE A LOS 90 DÍAS CALENDARIOS:**

El tercer entregable deberá presentarse mediante un **informe final documentado**, adjuntando:

- Informes de avance de actividades deportivas.
- Propuesta de organización temática del currículo para el área de deporte.
- Cronograma de actividades deportivas.
- Inventario actualizado de materiales deportivos en formato excel (físico).
- Reporte de logros, dificultades y plan de mejora.
- Información consolidada para la Memoria Institucional 2026.
- Evidencias documentales de las actividades realizadas.

**X. CONFORMIDAD**

La conformidad del entregable o producto será suscrito por el jefe de la Dirección de Bienestar Universitario.

**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%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

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

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 jefe de la Unidad de Abastecimiento.

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.



<p><b>XII. GARANTÍAS (De corresponder)</b></p> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) Adquisición de bienes inmuebles de propiedad privada.</li> <li>c) Contratos de arrendamiento de bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad privada.</li> </ul> <p>Las contrataciones complementarias que no superen el monto señalado en el literal a).</p>
<p><b>XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b></p> <p>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 Bienestar Universitario, en materia de seguridad de la información.</p> <p>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,</p>
<p>cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.</p>
<p><b>XIV. VICIOS OCULTOS:</b></p> <p>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.</p> <p>El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.</p>
<p><b>XV. PENALIDADES POR MORA</b></p> <p><b><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u></b></p> <p>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:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>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.</p>



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.

Esta penalidad se deduce de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

**XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)**

- Otras penalidades por incumplimiento de actividades, o faltas durante la ejecución del servicio.
- Correspondiente el 0.8% del monto total del servicio por día de incumplimiento.

**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**

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.



<b>XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b>
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.
<b>XXII. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO</b>
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.
<b>XXIII. MARCO LEGAL DEL CONTRATO:</b>
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.



*Dr. Pedro José García Mendoza*  
Dr. Pedro José García Mendoza  
DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO