

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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
Meta Presupuestaria	048
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI:	C0107. GESTIÓN DE FOMENTO DEL ARTE Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA.
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE CLASIFICACION Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO.

I. FINALIDAD PÚBLICA	
Contribuir al fortalecimiento de la gestión documental de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, mediante el servicio de clasificación y ordenamiento de archivos, a fin de optimizar el acceso, la conservación y la organización de la información institucional, en beneficio de una administración eficiente y transparente.	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
Fortalecer mediante el personal los procesos de manejo de documentos, como la recepción, registro, clasificación, digitalización, archivo, preservación y distribución de documentos físicos y electrónicos en la oficina de gestión de la calidad, además colaborar en las tareas relacionadas a las funciones de la oficina.	
III. ALCANCES DEL SERVICIO:	
<p>El servicio incluirá la ejecución de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyección de informes, Memorandums y documentos técnicos necesarios para la regularización de la gestión de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, correspondiente a los meses de abril, mayo y junio 2026. 2. Identificación y clasificación técnica del acervo documental acumulado y generado en los meses Abril, mayo y junio, estableciendo categorías (administrativo, técnico, investigación). 3. Ordenamiento y archivamiento cronológico de documentos, correspondiente a los meses de abril, mayo y junio 2026. 4. Ejecutar el seguimiento técnico de las metas del POI en el aplicativo CEPLAN, reportando el estado de cumplimiento de los indicadores, correspondiente a los meses de abril, mayo y junio 2026. 5. Realizar la verificación y reporte del estado situacional de los expedientes derivados a otras unidades, asegurando la continuidad de los trámites administrativos, correspondiente a los meses de abril, mayo y junio 2026. <p><i>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.</i></p>	
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR	
<u>Formación Académica:</u>	
- Título técnico profesional o Grado de bachiller en Administración, Secretariado, Contabilidad o (carreras afines a la unidad solicitante)	
<u>Capacitación y/o entrenamiento:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Especialización en SIGA - SIAF. y/o • Conocimiento en ofimática (Excel, Word, Power Point). • Gestión Pública 	



Experiencia Laboral:

- Experiencia General: UN (01) año en el sector público y privado.
- Experiencia Específica: seis (06) meses en el Sector Público 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 y/o órdenes de servicio y/o 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.
- RUC Activo, habido y dentro del rubro.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria CCI y esta debe estar vinculado al RUC.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/ O SANITARIA

No aplica

VI. SEGUROS

No aplica

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El servicio se desarrollará en la sede administrativa (teatro) de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo

PLAZO: Hasta los 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: (Periodo del mes de abril), dicho entregable debe ser entregado hasta los 30 días contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

- Compendio de documentos redactados (informes y memorándums) debidamente numerados y clasificados.
- Base de datos (física o digital) que demuestre la identificación, control y registro de todos los documentos ingresados a la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria en el mes de abril.
- Evidencia de la existencia de archivadores que contengan la documentación de acuerdo a su tipología del mes de abril debidamente organizada con numero serial correlativo y cronológicamente.
- Evidencia fotográfica del seguimiento de CEPLAN correspondiente al mes de abril.
- Reporte del estado situacional de expedientes derivados a otras oficinas (logística, asesoría jurídica, etc.).

segundo entregable: (Periodo del mes de mayo), dicho entregable debe ser entregado hasta los 60 días contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio

- Compendio de documentos redactados (informes y memorándums) debidamente numerados y clasificados.
- Base de datos (física o digital) que demuestre la identificación, control y registro de todos los documentos ingresados a la DRSU en el mes de mayo.
- Evidencia de la existencia de archivadores que contengan la documentación de acuerdo a su tipología del mes de mayo debidamente organizada con numero serial correlativo y cronológicamente.
- Evidencia fotográfica del seguimiento de CEPLAN correspondiente al mes de mayo.
- Reporte del estado situacional de expedientes derivados a otras oficinas (logística, asesoría jurídica, etc.).

Tercer entregable: (Periodo del mes de junio), dicho entregable debe ser entregado hasta los 90 días contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio

- Compendio de documentos redactados (informes y memorándums) debidamente numerados y clasificados.
- Base de datos (física o digital) que demuestre la identificación, control y registro de todos los documentos ingresados a la DRSU en el mes de junio.
- Evidencia de la existencia de archivadores que contengan la documentación de acuerdo a su tipología del mes de junio debidamente organizada con numero serial correlativo y cronológicamente.
- Evidencia fotográfica del seguimiento de CEPLAN correspondiente al mes de junio.
- Reporte del estado situacional de expedientes derivados a otras oficinas (logística, asesoría jurídica, etc.).

X. CONFORMIDAD

La conformidad del entregable o producto será suscrito por la dirección de responsabilidad social universitaria.

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 hasta los 30 días	Primer entregable	35%
Segundo Pago hasta los 60 días	Segundo entregable	35%
Tercer Pago hasta los 90 días	Tercer entregable	30%
TOTAL		100%

El pago se realiza en un plazo máximo de (10) 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.

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)

No aplica

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:

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

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.

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)

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 servicio 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.

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 DE TAYACAMA
"DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO"

Mg. Ronald Julían Chahuan Quirope
DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA