



Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Meta Presupuestaria	0032
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI:	A0100165600144- COORDINACIÓN, DIFUSIÓN Y APOYO A LA ALTA DIRECCIÓN Y AL CONSEJO UNIVERSITARIO
Denominación de la Contratación:	CONTRATAR EL SERVICIO DE INTERVENCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS, PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO.

I. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la gestión administrativa y normativa de la Secretaría General mediante la asistencia técnica en la proyección de documentos normativos, así como la mejora de los procesos administrativos, contribuyendo al cumplimiento normativo.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un servicio que brinde asistencia técnica en la gestión de procesos administrativos y en la elaboración de documentos normativos (informes técnicos y proyectos de resoluciones), garantizando calidad técnica, coherencia legal y oportunidad en la gestión administrativa institucional.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

El presente servicio consiste en realizar las siguientes actividades:

- Revisión de diversos Expedientes remitidos a la Oficina de Secretaria General, para su posterior aprobación por la Comisión Organizadora.
- Proyectar documentos normativos (lineamientos, resoluciones, entre otros) ajustados a la normativa vigente y a las necesidades institucionales de la Oficina de Secretaria General.
- Ejecutar el seguimiento de los documentos administrativos y normativos de la Oficina de Secretaria General.

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 en administración, contabilidad y/o carreras afines.

Capacitación y/o entrenamiento:

- Certificado de Ley de Procedimiento Administrativo – Ley N° 2744
- Certificado en Gestión Pública.
- Especialización en "Planeamiento Estratégico en el Sector Público"
- Certificado de sistema de gestión administrativa- SIGA para la gestión administrativa

Experiencia Laboral:

- Experiencia General: Un (01) año y seis (6) meses en el sector público y privado.
- Experiencia en el Sector Público: Un (01) año de experiencia en asistencia, apoyo y/o similares a las funciones del servicio.

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

Otro requisito:

- Contar con CCI.
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con RNP.



OFICINA ADMINISTRATIVA:
Av. Universitaria N° S/N (Ciudad Universitaria)
Distrito de Ahuaycha - Tayacaja - Huancavelica

OFICINA DE ADMISIÓN:
Jr. Lima, esquina con el Jr. Bolognesi
Plaza principal Pampas - Tayacaja - Huancavelica

- Disponibilidad inmediata.

V. SEGUROS

No aplica en el presente caso.

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: El servicio será prestado en los ambientes de la Oficina de Secretaria General de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo (UNAT).

Plazo: El servicio se desarrollará por 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

VII. ENTREGABLES

Los entregables serán 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, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

- Compendio de los documentos administrativos proyectados conforme al numeral 3 ítem a), del presente TDR.
- Compendio de los documentos normativos proyectados conforme al numeral 3 ítem b), del presente TDR.
- Matriz de seguimiento de los documentos administrativos y normativos emitidos conforme al numeral 3 ítem c), del presente TDR.

Segundo Entregable: A los 60 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

- Compendio de los documentos administrativos proyectados conforme al numeral 3 ítem a), del presente TDR.
- Compendio de los documentos normativos proyectados conforme al numeral 3 ítem b), del presente TDR.
- Matriz de seguimiento de los documentos administrativos y normativos emitidos conforme al numeral 3 ítem c), del presente TDR.

Tercer Entregable: A los 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

- Compendio de los documentos administrativos proyectados conforme al numeral 3 ítem a), del presente TDR.
- Compendio de los documentos normativos proyectados conforme al numeral 3 ítem b), del presente TDR.
- Matriz de seguimiento de los documentos administrativos y normativos emitidos conforme al numeral 3 ítem c), del presente TDR.

VIII. CONFORMIDAD

La conformidad del entregable o producto será suscrito por la Oficina de secretaria general.

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por el en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

IX. 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 ENTREGABLE	PRIMER ENTREGABLE	32%
SEGUNDO ENTREGABLE	SEGUNDO ENTREGABLE	32%
TERCER ENTREGABLE	TERCER ENTREGABLE	36%
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

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.
X. CONFIDENCIALIDAD	Queda totalmente prohibido que los contratistas brinden declaraciones en medios de comunicaciones en representación de la Procuraduría General del Estado.
XI. PENALIDAD	<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u></p> <p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la PGE 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 con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \times \frac{\text{F}}{\text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: F = 0,40</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.</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 UNAT no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p> <p>Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda</p>
XII. OTRA PENALIDADES	No aplica.
XIII. RESOLUCIÓN DE CONTRATO	<p>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.</p> <p>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.</p>
XIV. CLAUSULA 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.
XV. CLAUSULA DE GARANTÍAS	<p>EL PROVEEDOR SE COMPROMETE A REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS CON LA DILIGENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL REQUERIDA. EN CASO DE DETECTARSE ERRORES, OMISIONES O DEFICIENCIAS EN LOS INFORMES O TRÁMITES REALIZADOS, EL LOCADOR DEBERÁ SUBSANARLOS EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES SIN COSTO ADICIONAL PARA LA ENTIDAD.</p> <p>EL PROVEEDOR GARANTIZA LA ABSOLUTA RESERVA DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE TENGA ACCESO. AL CONCLUIR EL SERVICIO, SE COMPROMETE A LA ENTREGA ORDENADA DE TODO EL ARCHIVO</p>



DOCUMENTAL Y/O DIGITAL GENERADO, BAJO RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y CIVIL.

XVI. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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.

Riesgo	Riesgo asignado	Prob . (1-3)	Prob . (1-3)	Nivel de Riesgo (P x I)	Clasificación	Acción
Retraso en la presentación de los entregables.	Locador	1	3	3	Moderado	Mitigar el riesgo moderado, mediante el seguimiento Permanente y proactivo, a través de reuniones semanales obligatorias entre el locador y el responsable del proyecto. Estas reuniones tendrán como finalidad medir los avances de los entregables, identificar posibles desviaciones o nuevos riesgos emergentes, y tomar decisiones conjuntas para realizar ajustes o implementar acciones correctivas de manera oportuna
Insuficiencia de la información proporcionada por la UNAT.	Entidad	1	3	3	Moderado	Mediante la emisión formal y oportuna de un documento por parte de la máxima autoridad administrativa de la UNAT, dirigido al responsable del proyecto, disponiendo la colaboración activa y la provisión irrestricta de todas las facilidades necesarias para que el locador tenga acceso a la información relevante y suficiente para el desarrollo de los entregables en los plazos establecidos.



XVII. 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, 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 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, 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 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.

XVIII. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

IX. 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 indemnización por daños y perjuicios. (Excepto lo contemplado en el Artículo 76.3 de la Ley).
- h) Prestaciones accesorias.
- i) Vicios ocultos.

Otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA
DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

Abg. Abidan Tipo Yanapa
SECRETARIO GENERAL