

Anexo N° 01-A
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
Meta Presupuestaria	META 058
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI:	AOI00165600237 - GESTIÓN DE INGRESOS E INCORPORACIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES.
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE INTERVENCIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO.

1. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad de la presente contratación es contar con el servicio de intervención y optimización de la gestión documental para el cumplimiento de los trabajos, procedimientos de Gestión Administrativa y Cumplimiento de metas y objetivos estratégicos de la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

La presente contratación busca optimizar la gestión documental, asegurando la capacidad de la gestión Administrativa para dar cumplimiento a las metas y objetivos estratégicos de la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

3. ALCANCES DEL SERVICIO:

EL SERVICIO INCLUIRÁ LA EJECUCIÓN DE LO SIGUIENTE:

- a) Registrar los documentos recepcionados y emitidos por la Dirección de Admisión tales como informes, memorándums, oficios y expedientes, organizándolos por tipología y periodo.
- b) Ejecutar el seguimiento técnico del Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección de admisión en el aplicativo CEPLAN, reportando el estado de avance y cumplimiento de las actividades programadas.
- c) Realizar el ordenamiento y foliación de los documentos administrativos de la dirección de Admisión asegurando su correcta conservación y fácil ubicación.

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.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL LOCADOR



Formación Académica:

- Técnica y/o Egresada en administración, contabilidad, computación e informática y/o afines.

Experiencia Laboral:

- Experiencia General en el sector público o privado, no menor a 2 años.
- Experiencia Específica en el sector público, no menor a 15 meses.

Capacitación y/o entrenamiento:

- Conocimiento en ofimática (Excel, Word, Siga y otros programas).
- Curso taller en Administración y Organización de Archivos.
- Contar con el Código de Cuenta Interbancaria (CCI), vinculado a su RUC.
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con RNP.

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.

5. SEGUROS (De Corresponder)

No aplica

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

LUGAR: El servicio se brindará en la dirección de admisión de la UNAT.

PLAZO: El plazo es de 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

7. ENTREGABLES:

Los entregables son dirigidos a la autoridad máxima de la entidad con atención al área usuaria, deberán ser ingresados a través de mesa de partes de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja, a fin que sean considerados como documento válidamente recepcionado.

1. Primer entregable a los 30 días calendarios:

- a) Base de datos documentaria (física y/o digital) que evidencie la recepción, identificación y clasificación técnica de los documentos administrativos por la Dirección de Admisión (informes, memorándums, oficios, expedientes y otros), organizados por tipología documental y periodo correspondiente del mes de marzo.
- b) Reporte de seguimiento del POI en el aplicativo CEPLAN de la Dirección de Admisión.
- c) Reporte de los documentos administrativos foliados, que consigne la identificación del expediente, tipología documental, periodo y número de folios, permitiendo su control, conservación y fácil ubicación.

2. Segundo entregable 60 días calendarios:

- a) Base de datos documentaria (física y/o digital) que evidencie la recepción, identificación y clasificación técnica de los documentos administrativos por la dirección de admisión (informes, memorándums, oficios, expedientes y otros), organizados por tipología documental y periodo correspondiente del mes de abril.
- b) Reporte de seguimiento del POI en el aplicativo CEPLAN de la Dirección de Admisión.
- c) Reporte de los documentos administrativos foliados, que consigne la identificación del expediente, tipología documental, periodo y número de folios, permitiendo su control, conservación y fácil ubicación.



3. Tercer entregable los 90 días calendarios:

- a) Base de datos documentaria (física y/o digital) que evidencie la recepción, identificación y clasificación técnica de los documentos administrativos por la dirección de admisión (informes, memorándums, oficios, expedientes y otros), organizados por tipología documental y periodo correspondiente del mes de mayo.
- b) Reporte de seguimiento del POI en el aplicativo CEPLAN de la Dirección de Admisión.
- c) Reporte de los documentos administrativos foliados, que consigne la identificación del expediente, tipología documental, periodo y número de folios, permitiendo su control, conservación y fácil ubicación.

8. CONFORMIDAD:

La conformidad del servicio será suscrita por el jefe de la dirección de admisión - UNAT, previa verificación del cumplimiento del entregable.

9. 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	PORCENTAJE DE PAGO
Primer Pago	Primer entregable	35%
Segundo Pago	Segundo entregable	35%
Tercer Pago	Tercero entregable	30%
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
- Copia del TDR
- Carta de autorización para el pago de abonos en cuenta indicando el CCI.

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 previa revisión del informe y la respectiva conformidad del servicio por parte de la directora de la Dirección de Admisión.

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)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la UNAT 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:

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



Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

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.

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.

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.

- a. Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
 - b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
 - c. 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.
 - d. Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
 - e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
 - f. 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.

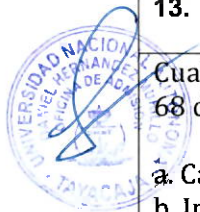
14. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO:

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)	Prob. (1-3)	Nivel de Riesgo (P x I)	Clasificación	Acción
R1	Incumplimiento en la ejecución del servicio de ordenamiento, clasificación y foliación de documentos de la Dirección de Admisión	proveedor	1	3	3	Moderado	Mitigar el riesgo moderado, mediante un cronograma detallado de actividades a realizar por entregables.
R2	Retraso en el pago del servicio conforme a lo pactado en el contrato.	Entidad	1	3	3	Moderado	Mediante una comunicación fluida de ambas partes y estableciendo en el Término de Referencia los plazos de pago al proveedor de esa forma asegurar el pago puntual y fácil acceso y respuesta.

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, 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.

18. 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.



Mr. Carlos Enrique Alvarez Montalvan
DIRECTOR

