

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Meta Presupuestaria	59
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI:	AOI00165600329: GESTIÓN DE PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Denominación de la Contratación:	Servicio de Asistencia en Gestión Documental para la Dirección de Producción de Bienes y Servicios (DPByS) de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

1. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de la presente contratación es contar con un profesional que brinde asistencia en gestión documental para garantizar el adecuado cumplimiento de las tareas y responsabilidades inherentes a este despacho, mediante la redacción y elaboración de documentos administrativos, gestión y seguimiento documentario, ejecución presupuestal, así como en la organización y control de archivos. Asimismo, el servicio contribuirá a fortalecer la eficiencia de los procesos administrativos y garantizar el adecuado manejo, control y disponibilidad de la información institucional, en cumplimiento de la normativa vigente y de los objetivos de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios (DPByS) de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de asistencia en la gestión documental mediante la correcta organización, clasificación, registro, seguimiento, conservación y control de la documentación institucional, asegurando el orden documentario, la disponibilidad de información y el cumplimiento oportuno de las actividades administrativas por la Dirección de producción de Bienes y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

3. ALCANCES DEL SERVICIO:

El servicio incluirá la ejecución de lo siguiente:

- Recepcionar, registrar y organizar los documentos y expedientes (física y/o virtual), ingresados a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, tales como informes, memorándums, oficios y oficios y demás documentos administrativos.
- Ejecutar la proyección de informes, términos de referencia y documentos técnicos necesarios para la regularización de la gestión de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- Elaborar y mantener actualizado la base de datos documentaria, que permitan el registro, control y seguimiento de los documentos ingresados y gestionados por la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- Ejecutar el seguimiento técnico del Plan Operativo institucional (POI) de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios en el aplicativo CEPLAN, reportando el estado de avance y cumplimiento de las actividades programadas.

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 CONSULTOR**Formación Académica:**

- Título Técnico o bachiller en las carreras profesionales de administración, contabilidad, Ingenierías y/o carreras afines.

Experiencia General:

- Mínimo de un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia específica:

- Mínimo de seis (06) meses de experiencia en funciones de asistencia y/o apoyo, y/o auxiliar y/o administrativo y/o similares, en el sector público.

Capacitaciones, cursos o diplomados:

- Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF.
- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Ofimática Profesional (Microsoft Word, Excel y Power Point)
- Planeamiento Estratégico en el Sector Público
- Gestión Pública
- Asistente Administrativo en la Gestión Pública
- Gestión Documental y Archivo



Otros

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

IMPORTANTE:

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

No aplica en el presente caso

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El servicio se desarrollará en la oficina de la Dirección de la Producción de Bienes y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, ubicado en el Jr. Bolognesi N°416 - 418 distrito de Pampas, provincia de Tayacaja, región Huancavelica.

PLAZO: El servicio de brindará por el periodo de noventa (90) días calendarios, a partir de la notificación de la orden de servicio.

7. ENTREGABLES

Primer entregable: Dicho entregable deberá ser entregado a los 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

- a. Compendio de la recepción, registro y organización (física y/o digital), de los documentos y expedientes ingresados a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- b. Compendio de documentos redactados (informes, memorándums, carta, etc) debidamente numerados y clasificados.
- c. Reporte del estado situacional de los expedientes derivados a otras oficinas (logística, administración, etc.)
- d. Reporte de seguimiento del POI en el aplicativo CEPLAN de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios (DPByS).

Segundo entregable: Dicho entregable deberá ser entregado a los 60 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

- a. Compendio de la recepción, registro y organización (física y/o digital), de los documentos y expedientes ingresados a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- b. Compendio de documentos redactados (informes, memorándums, carta, etc) debidamente numerados y clasificados.
- c. Reporte del estado situacional de los expedientes derivados a otras oficinas (logística, administración, etc.)
- d. Reporte de seguimiento del POI en el aplicativo CEPLAN de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios (DPByS).

Tercer entregable: Dicho entregable deberá ser entregado a los 90 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

- a. Compendio de la recepción, registro y organización (física y/o digital), de los documentos y expedientes ingresados a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- b. Compendio de documentos redactados (informes, memorándums, carta, etc) debidamente numerados y clasificados.
- c. Reporte del estado situacional de los expedientes derivados a otras oficinas (logística, administración, etc.)
- d. Reporte de seguimiento del POI en el aplicativo CEPLAN de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios (DPByS).

8. CONFORMIDAD (ART 144 REGLAMENTO)

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 la [DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la UNAT las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar [CONSIGNAR EL PLAZO NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR]. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la UNAT puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la UNAT para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la UNAT no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.



9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Artículo 67 Ley / Artículo 229.4 reglamento)

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE / INFORME	PORCENTAJE DE AVANCE
Primer Pago	Primer entregable	35%
Segundo Pago	Segundo entregable	35%
Tercer Entregable	Tercer Entregable	30%
TOTAL		100%

El pago será efectuado luego de emitida la conformidad de los entregables de acuerdo con el siguiente detalle:
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
- 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

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 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

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 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.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

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.
- incumple.



- d. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso
- e. fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la
- f. continuación del contrato.
- g. Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- h. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- i. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.
- j. 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 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.

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.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA
DANIEL HERRÁNDEZ MORILLO


Mg. Olivia Alarcon Soto
DIRECTORA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS