

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y LOCACIÓN DE SERVICIOS EN CONTRATOS MENORES	
1. FINALIDAD PÚBLICA	La finalidad del servicio es Fortalecer la gestión administrativa y técnica de la Dirección General de Administración, mediante el seguimiento y apoyo especializado en la ejecución de inversiones, obras públicas, expedientes técnicos, valorizaciones, documentación administrativa y demás acciones vinculadas a la Unidad Ejecutora de Inversiones y órganos relacionados, contribuyendo al cumplimiento de objetivos institucionales y metas de inversión pública de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
2. OBJETIVO	Contratar el servicio especializado Administrativo en Obras Públicas en la Dirección General de Administración de la UNAT, con la finalidad de contar con un profesional brinde asistencia técnica y administrativa en la gestión, seguimiento y control de obras públicas e inversiones ejecutadas por la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
Unidad de Organización	Dirección General De Administración
Meta Presupuestaria	041 Acciones De Los Sistemas Administrativos
Actividad del POI	C0068 Elaboración Y Seguimiento De Los Documentos Administrativos
Clasificador	2.3.27.1498 Otros Servicios Técnicos Y Profesionales Desarrollados Por Personas Naturales
Denominación de la Contratación	SERVICIO ESPECIALIZADO ADMINISTRATIVO EN OBRAS PÚBLICAS
<b>1. FINALIDAD PÚBLICA</b>	
La finalidad del servicio es Fortalecer la gestión administrativa y técnica de la Dirección General de Administración, mediante el seguimiento y apoyo especializado en la ejecución de inversiones, obras públicas, expedientes técnicos, valorizaciones, documentación administrativa y demás acciones vinculadas a la Unidad Ejecutora de Inversiones y órganos relacionados, contribuyendo al cumplimiento de objetivos institucionales y metas de inversión pública de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.	
<b>2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	
Contratar el servicio especializado Administrativo en Obras Públicas en la Dirección General de Administración de la UNAT, con la finalidad de contar con un profesional brinde asistencia técnica y administrativa en la gestión, seguimiento y control de obras públicas e inversiones ejecutadas por la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.	
<b>3. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO</b>	
<p>a) Brindar asistencia técnica y administrativa a la Dirección General de Administración en materia de obras públicas e inversiones.</p> <p>b) Realizar seguimiento administrativo a la ejecución física y financiera de inversiones y obras públicas.</p> <p>c) Apoyar en la revisión, organización y seguimiento de expedientes técnicos, valorizaciones, adicionales, deductivos, expedientes de plazo y demás documentación relacionada.</p> <p>d) Elaborar informes, memorandos, cartas, oficios y demás documentación administrativa vinculada a inversiones y obras públicas.</p> <p>e) Realizar seguimiento al registro y actualización de información relacionada a inversiones y obras públicas.</p> <p>f) Coordinar con la Unidad Ejecutora de Inversiones, Unidad de Abastecimiento, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas involucradas.</p> <p>g) Efectuar seguimiento al cumplimiento de cronogramas y obligaciones vinculadas a inversiones y obras públicas.</p> <p>h) Apoyar en la atención de requerimientos formulados por órganos de control y entidades externas.</p>	
Las actividades se desarrollarán en el marco de la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), y no implican funciones de carácter permanente ni sustitución del personal de la entidad.	
<b>4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR</b>	
Nivel Educativo: Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en carreras afines a la función (Arquitectura, Administración, Ingeniería, Contabilidad, Economía, etc.).	
<p>h. Prestaciones</p> <p><b>Experiencia General:</b> Mínimo de dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Mínimo un (01) año desempeñando funciones de especialista o cargos de responsabilidad técnica similar en el sector público o privado.</p>	
Curso(s) y/o Diplomado(s)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office Básico; y/o</li> <li>• SIGA MEF; y/o</li> <li>• Invierte.pe</li> </ul>	



5. Seguros

No aplica en el presente caso

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**Lugar:** El servicio se brindará en la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernandez Morillo, ubicado en la ciudad universitaria del distrito de Ahuaycha.

**Plazo:** Hasta los 45 días calendarios, contados a partir de la notificación de la orden de servicio.

7. ENTREGABLES

El servicio comprenderá de cuatro (04) entregables, para lo cual el proveedor tendrá que presentar una carta en donde informe todas las actividades realizadas conforme a las actividades detalladas en el numeral 3 del presente TDR.

**Primer Entregable:** Hasta los diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

La presentación del presente entregable comprende el desarrollo de las actividades señaladas en el numeral 3 del presente TDR, de acuerdo con el siguiente detalle:

**Informe que debe contener:**

- a) Reporte de seguimiento administrativo de inversiones y obras públicas.
- b) Relación de informes, memorandos, oficios, cartas y demás documentos elaborados y/o proyectados.
- c) Reporte de seguimiento de expedientes técnicos, valorizaciones y documentación relacionada.
- d) Reporte de coordinaciones efectuadas con las áreas involucradas.
- e) Reporte de atención de requerimientos formulados por el área usuaria.

**Segundo Entregable:** Hasta los veinte (20) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

La presentación del presente entregable comprende el desarrollo de las actividades señaladas en el numeral 3 del presente TDR, de acuerdo con el siguiente detalle:

**Informe que debe contener:**

- a) Reporte de seguimiento administrativo de inversiones y obras públicas.
- b) Relación de informes, memorandos, oficios, cartas y demás documentos elaborados y/o proyectados.
- c) Reporte de seguimiento de expedientes técnicos, valorizaciones y documentación relacionada.
- d) Reporte de coordinaciones efectuadas con las áreas involucradas.
- e) Reporte de atención de requerimientos formulados por el área usuaria.

**Tercer Entregable:** Hasta los treinta y cinco (35) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

La presentación del presente entregable comprende el desarrollo de las actividades señaladas en el numeral 3 del presente TDR, de acuerdo con el siguiente detalle:

**Informe que debe contener:**

- a) Reporte de seguimiento administrativo de inversiones y obras públicas.

8. ENTREGABLES

El servicio comprenderá de cuatro (04) entregables, para lo cual el proveedor tendrá que presentar una carta en donde informe todas las actividades realizadas conforme a las actividades detalladas en el numeral 3 del presente TDR.

**Primer Entregable:** Hasta los diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

La presentación del presente entregable comprende el desarrollo de las actividades señaladas en el numeral 3 del presente TDR, de acuerdo con el siguiente detalle:

**Informe que debe contener:**

- a) Reporte de seguimiento administrativo de inversiones y obras públicas.
- b) Relación de informes, memorandos, oficios, cartas y demás documentos elaborados y/o proyectados.
- c) Reporte de seguimiento de expedientes técnicos, valorizaciones y documentación relacionada.
- d) Reporte de coordinaciones efectuadas con las áreas involucradas.
- e) Reporte de atención de requerimientos formulados por el área usuaria.

**Segundo Entregable:** Hasta los veinte (20) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

La presentación del presente entregable comprende el desarrollo de las actividades señaladas en el numeral 3 del presente TDR, de acuerdo con el siguiente detalle:

**Informe que debe contener:**

- a) Reporte de seguimiento administrativo de inversiones y obras públicas.
- b) Relación de informes, memorandos, oficios, cartas y demás documentos elaborados y/o proyectados.
- c) Reporte de seguimiento de expedientes técnicos, valorizaciones y documentación relacionada.
- d) Reporte de coordinaciones efectuadas con las áreas involucradas.
- e) Reporte de atención de requerimientos formulados por el área usuaria.

**Tercer Entregable:** Hasta los treinta y cinco (35) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

La presentación del presente entregable comprende el desarrollo de las actividades señaladas en el numeral 3 del presente TDR, de acuerdo con el siguiente detalle:

**Informe que debe contener:**

- a) Reporte de seguimiento administrativo de inversiones y obras públicas.

9. ENTREGABLES

El servicio comprenderá de cuatro (04) entregables, para lo cual el proveedor tendrá que presentar una carta en donde informe todas las actividades realizadas conforme a las actividades detalladas en el numeral 3 del presente TDR.

**Primer Entregable:** Hasta los diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

La presentación del presente entregable comprende el desarrollo de las actividades señaladas en el numeral 3 del presente TDR, de acuerdo con el siguiente detalle:

**Informe que debe contener:**

- a) Reporte de seguimiento administrativo de inversiones y obras públicas.





- b) Relación de informes, memorandos, oficios, cartas y demás documentos elaborados y/o proyectados.
- c) Reporte de seguimiento de expedientes técnicos, valorizaciones y documentación relacionada.
- d) Reporte de coordinaciones efectuadas con las áreas involucradas.
- e) Reporte de atención de requerimientos formulados por el área usuaria.

**Quinto Entregable:** Hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

La presentación del presente entregable comprende el desarrollo de las actividades señaladas en el numeral 3 del presente TOR de acuerdo con el siguiente detalle:

**Informe que debe contener:**

- a) Reporte de seguimiento administrativo de inversiones y obras públicas.
- b) Relación de informes, memorandos, oficios, cartas y demás documentos elaborados y/o proyectados.
- c) Reporte de seguimiento de expedientes técnicos, valorizaciones y documentación relacionada.
- d) Reporte de coordinaciones efectuadas con las áreas involucradas.
- e) Reporte de atención de requerimientos formulados por el área usuaria.

Los entregables deberán ser ingresados de manera física ante Mesa de Partes de la UNAT, para que sean considerados como documento válidamente recepcionados.

**8. CONFORMIDAD (ART 144 REGLAMENTO)**

La conformidad del servicio estará a cargo del área usuaria. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento; u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

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 PAGO
Primer pago	Primer entregable	25%
Segundo pago	Segundo entregable	25%
Tercer pago	Tercer entregable	25%
Cuarto pago	Cuarto entregable	25%

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.

consignarse en el siguiente detalle:  
 1. Por incumplimiento penalidad diaria:  
 Acumulación x F

**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)**

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al 10% del monto de la contratación, el cual debe consignarse en la Orden de Servicios o contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo al siguiente detalle:

Por incumplimiento:  
 Penalidad diaria =  $0.10 \times \text{monto del contrato}$   
 Acumulación  $\times$  plazo en días

Para bienes y servicios: F= 0.40

**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:

N°	Riesgo	Riesgo asignado	Prob. (1-3)	Prob. (1-3)	Nivel de Riesgo (P x I)	Clasificación	Acción
R1	Retraso en la	Locador	1	3	3	Moderado	Mitigar el riesgo moderado,

La conformidad:  
 Cuarto, Entre:  
 a Orden de Se  
 a presentació  
 De acuerdo



7. CLAUSULA

la suscripción efectuado ningun

valida presentación de los entregables. los proveedores del proceso de contratación, sin cometer finalmente el finado al ello. invitaciones de servidores públicos de la contratación alguna ventaja indebida o beneficio ilícito a personal necesario

mediante coordinación permanente y proactivo, a través de reuniones semanales obligatorias entre el locador y el director general de Administración. Estas reuniones tendrán como finalidad de cumplir con los avances programados de la Dirección General de administración. Asimismo, identificar posibles desviaciones o nuevos riesgos emergentes, y tomar decisiones conjuntas para realizar ajustes o implementar acciones correctivas de manera oportuna

17. CLAUSULA 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. CLAUSULA 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
- j. 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

CPC. Juan Carlos Gomez Peña  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA