

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y
LOCACIÓN DE SERVICIOS EN CONTRATOS MENORES**

Unidad de Organización	UNIDAD FORMULADORA
Meta Presupuestaria	023 UNIDAD FORMULADORA
Actividad del POI	AOI00165600156 EVALUACIÓN Y REGISTRO DE INVERSIONES
Clasificador	2.3. 2 7. 14 98 SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES DESARROLLADOS POR PERSONAS NATURALES
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA UNIDAD FORMULADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO.

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad fortalecer la gestión administrativa y operativa de la Unidad Formuladora de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, mediante el soporte en actividades administrativas, documentarias y de seguimiento vinculadas a la formulación, evaluación y registro de inversiones, contribuyendo a una atención oportuna de los procedimientos internos y al cumplimiento de las metas institucionales.

Asimismo, permitirá optimizar la organización, control y sistematización de la información técnica y administrativa generada en el marco de las funciones de la Unidad Formuladora.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un(a) asistente administrativo(a) para brindar apoyo en las actividades administrativas, documentarias y de seguimiento de la Unidad Formuladora, relacionadas con la gestión de inversiones, elaboración y trámite de documentos administrativos, organización de archivos físicos y digitales, seguimiento de expedientes y apoyo en las coordinaciones internas y externas vinculadas a las actividades del área.

3. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

El/la asistente administrativo(a) deberá desarrollar las siguientes actividades durante el periodo de contratación:

- a) Elaborar documentos administrativos tales como oficios, informes, memorandos, cartas y otros requeridos por la Unidad Formuladora.
- b) Realizar el seguimiento y control de expedientes, trámites administrativos y documentación ingresada y emitida por el área.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación técnica y administrativa de la Unidad Formuladora.
- d) Apoyar en la recopilación, registro y sistematización de información relacionada con inversiones y actividades del área.
- e) Coordinar con las diferentes dependencias de la universidad y entidades externas para la atención de requerimientos y seguimiento de trámites.
- f) Apoyar en la elaboración de cuadros de control, bases de datos y reportes administrativos.
- g) Apoyar en la programación y coordinación de reuniones, capacitaciones y actividades vinculadas a la implementación de inversiones y metodología BIM.
- h) Otras actividades administrativas vinculadas al ámbito de competencia de la Unidad Formuladora.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL



- Bachiller universitario en Ingeniería, Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de seis (06) meses en labores administrativas y/o asistencia administrativa en entidades públicas.
- Conocimiento en gestión documentaria y manejo de archivos.
- Conocimiento de herramientas informáticas de oficina (Word, Excel, PowerPoint y otros).
- Conocimiento de SIGA MEF.
- Conocimiento básico en gestión pública y/o inversiones públicas.
- Contar con RNP vigente.
- Contar con CCI.
- Contar con RUC activo y habido.

*La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y/o constancia de prestación de servicios (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 brindará en la sede administrativa – ubicado en la ciudad universidad Ahuaycha.

Plazo: El servicio tendrá una duración de 180 días calendarios, contado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

7. ENTREGABLES

Los entregables deberán estar dirigidos a la máxima autoridad de la Entidad, con atención al área usuaria, y presentarse en formato físico y digital editable. Su ingreso deberá realizarse a través de la Mesa de Partes, a fin de que sean considerados documentos válidamente recepcionados.

PRIMER ENTREGABLE (30 días):

- ✓ Elaboración y trámite de documentos administrativos emitidos por la Unidad Formuladora.
- ✓ Organización inicial del archivo físico y digital del área.
- ✓ Seguimiento de expedientes y reporte de estado situacional.
- ✓ Apoyo en coordinaciones internas y externas vinculadas a las actividades de la Unidad Formuladora.
- ✓ Seguimiento de la ejecución del POI de la Unidad Formuladora
- ✓ Otros documentos administrativos vinculados a las actividades desarrolladas.

SEGUNDO ENTREGABLE (60 días):

- ✓ Elaboración y trámite de documentos administrativos emitidos por la Unidad Formuladora.
- ✓ Actualización y control documentario de expedientes y archivos.
- ✓ Seguimiento de expedientes y reporte de estado situacional.
- ✓ Apoyo en coordinaciones internas y externas vinculadas a las actividades de la Unidad Formuladora.
- ✓ Sistematización y organización de información administrativa.
- ✓ Seguimiento de la ejecución del POI de la Unidad Formuladora
- ✓ Otros documentos administrativos vinculados a las actividades desarrolladas.

TERCER ENTREGABLE (90 días):

- ✓ Elaboración y trámite de documentos administrativos emitidos por la Unidad Formuladora.
- ✓ Archivo organizado y actualizado de la documentación física y digital.
- ✓ Apoyo en coordinaciones internas y externas vinculadas a las actividades de la Unidad Formuladora.



- ✓ Seguimiento de expedientes y reporte de estado situacional.
- ✓ Seguimiento de la ejecución del POI de la Unidad Formuladora
- ✓ Otros documentos administrativos vinculados a las actividades desarrolladas.

CUARTO ENTREGABLE (120 días):

- ✓ Elaboración y trámite de documentos administrativos emitidos por la Unidad Formuladora.
- ✓ Archivo organizado y actualizado de la documentación física y digital.
- ✓ Seguimiento de expedientes y reporte de estado situacional.
- ✓ Seguimiento de la ejecución del POI de la Unidad Formuladora
- ✓ Apoyo en coordinaciones internas y externas vinculadas a las actividades de la Unidad Formuladora.
- ✓ Otros documentos administrativos vinculados a las actividades desarrolladas.

QUINTO ENTREGABLE (150 días):

- ✓ Elaboración y trámite de documentos administrativos emitidos por la Unidad Formuladora.
- ✓ Archivo organizado y actualizado de la documentación física y digital.
- ✓ Seguimiento de expedientes y reporte de estado situacional.
- ✓ Seguimiento de la ejecución del POI de la Unidad Formuladora
- ✓ Apoyo en coordinaciones internas y externas vinculadas a las actividades de la Unidad Formuladora.
- ✓ Otros documentos administrativos vinculados a las actividades desarrolladas.

SEXTO ENTREGABLE (180 días):

- ✓ Elaboración y trámite de documentos administrativos emitidos por la Unidad Formuladora.
- ✓ Archivo organizado y actualizado de la documentación física y digital.
- ✓ Seguimiento de expedientes y reporte de estado situacional.
- ✓ Seguimiento de la ejecución del POI de la Unidad Formuladora
- ✓ Apoyo en coordinaciones internas y externas vinculadas a las actividades de la Unidad Formuladora.
- ✓ Otros documentos administrativos vinculados a las actividades desarrolladas.



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. Subsanadas 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 Reglamento¹, 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
30 días	Primer entregable	16.667%

60 días	Segundo entregable	16.667%
90 días	Tercer entregable	16.667%
120 días	Cuarto entregable	16.667%
150 días	Quinto entregable	16.667%
180 días	Sexto entregable	16.667%
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
- 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 (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:

Penalidad diaria = 0.10 x monto del contrato

F x 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.

- Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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)	Impacto (1-3)	Nivel de Riesgo (P x I)	Clasificación	Acción
R1	Retraso en atención de actividades administrativas	Proveedor	2	2	4	Medio	Seguimiento permanente y cronograma de actividades
R2	Pérdida o desorganización documentaria	Proveedor	2	3	6	Moderado	Organización y respaldo digital permanente
R3	Demora en coordinaciones internas	UNAT	2	2	4	Moderado	Coordinación oportuna entre dependencias

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, Proveedor es 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

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



[Handwritten signature in blue ink]

FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA