

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

<b>Unidad de Organización</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES</b>
<b>Meta Presupuestaria</b>	<b>038 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES</b>
<b>Actividad del POI</b>	<b>GESTION DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES</b>
<b>Clasificador</b>	<b>2.3. 2 9. 1 1 LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONA NATURAL</b>
<b>Denominación de la Contratación</b>	<b>SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMENTAL EN LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO.</b>

**1. FINALIDAD PÚBLICA**  
 Fortalecer la gestión administrativa, procedimental y documental de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja "Daniel Hernández Morillo", asegurando una administración eficiente, ordenada y transparente de la documentación desligada de los trámites administrativos respecto a la correcta ejecución de los proyectos de inversión y funcionamiento interno de la dependencia.

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**  
 Contratar el Servicio de Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Procedimental para la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja "Daniel Hernández Morillo", con el objetivo de mejorar la organización, análisis, sistematización, control y acceso oportuno de la documentación relacionada con los proyectos de inversión, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y contribuyendo a una gestión eficiente, transparente y oportuna de las inversiones públicas y trámites administrativos de la dependencia en general.

- 3. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO**
- a) Realizar la fase de seguimiento en el aplicativo CEPLAN, concerniente al Centro de Costo de la Unidad Ejecutora de Inversiones, por cada actividad operativa.
  - b) Elaboración de Proyectos de Informe, en respuesta a los documentos recepcionados por la dependencia, relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH.
  - c) Formular y gestionar pedidos de compra y de servicios, así como las solicitudes de inclusión y/o modificación en el Cuadro de Necesidades (CMN), de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  - d) Realizar solicitudes de modificación y/o ampliación presupuestal de las actividades y proyectos consignados en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
  - e) Recepcionar, registrar, realizar el seguimiento, control y derivación de los expedientes provenientes de los distintos Centros de Costo hacia los especialistas correspondientes de la Unidad Ejecutora de Inversiones, para su trámite respectivo.
  - f) Recopilar, Sistematizar y organizar la documentación recibida y emitida del 2026, con la finalidad de mantener actualizado el acervo documentario de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

- 4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**
- Contar con Bachiller y/o Título profesional en Administración y/o Economía.
  - Experiencia general mínimo de 02 años en el sector público y/o privado, que incluye prácticas pre-profesionales de conformidad a la Ley N° 31396.
  - Experiencia específica de 01 año en el sector público, desempeñando funciones de materia administrativa, gestión de RR.HH. y/o en funciones mínimas como asistente administrativo.
  - Diplomado y/o Curso de Especialización en: Gestión Pública (Con un total de 120 horas lectivas como mínimo).



- Diplomado y/o Curso de Especialización en: SIGA MEF (Con un total de 120 horas lectivas como mínimo).
- Certificado y/o constancia de cursos relacionadas a la Gestión de Recursos Humanos.
- Certificado y/o constancia de Excel Básico y/o Intermedio.
- Conocimiento Básico en el uso y manejo del Aplicativo CEPLAN (Acreditado mediante declaración jurada).
- 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 con sus respectivas conformidades y/o constancia de prestación de servicios (ii) y/o resoluciones 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 universitaria - Ahuaycha.  
**Plazo:** A los 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada 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 para que sean considerados como documento válidamente recepcionados.

**1. PRIMER ENTREGABLE:**

Carta detallada conforme al numeral 3 del presente TDR (ítem a), b), c), d), a los 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

- a) Captura de Pantalla y/o reporte de la fase de seguimiento realizado en el Aplicativo CEPLAN, correspondiente al Centro de la Unidad Ejecutora de Inversiones y por cada actividad Operativa.
- b) Capturas de Pantalla y/o copias de los proyectos de Informe realizados, en respuesta a los documentos recepcionados por la dependencia, relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH.
- c) Copia de Pedidos de compra y de servicios debidamente formulados y registrados en el sistema y copia de Solicitud de inclusión y/o modificación en el Cuadro de Necesidades (CMN) elaboradas y sustentadas.
- d) Copia del documento que acredite las solicitudes de modificación y/o ampliación presupuestal realizadas en la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- e) Copia de cuaderno de recepción y registro documentario de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- f) Base de datos o inventario documentario de la Unidad Ejecutora de Inversiones (Drive).

**2. SEGUNDO ENTREGABLE:**

Carta detallada conforme al numeral 3 del presente TDR (ítem a), b), c), d), a los 60 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

- a) Captura de Pantalla y/o reporte de la fase de seguimiento realizado en el Aplicativo CEPLAN, correspondiente al Centro de la Unidad Ejecutora de Inversiones y por cada actividad Operativa.
- b) Capturas de Pantalla y/o copias de los proyectos de Informe realizados, en respuesta a los documentos recepcionados por la dependencia, relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH.
- c) Copia de Pedidos de compra y de servicios debidamente formulados y registrados en el sistema y copia de Solicitud de inclusión y/o modificación en el Cuadro de Necesidades (CMN) elaboradas y sustentadas.
- d) Copia del documento que acredite las solicitudes de modificación y/o ampliación presupuestal realizadas en la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- e) Copia de cuaderno de recepción y registro documentario de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- f) Base de datos o inventario documentario de la Unidad Ejecutora de Inversiones (Drive).

**3. TERCER ENTREGABLE:**

Carta detallada conforme al numeral 3 del presente TDR (ítem a), b), c), d), a los 90 días calendarios, contados a



partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

- a) Captura de Pantalla y/o reporte de la fase de seguimiento realizado en el Aplicativo CEPLAN, correspondiente al Centro de la Unidad Ejecutora de Inversiones y por cada actividad Operativa.
- b) Capturas de Pantalla y/o copias de los proyectos de Informe realizados, en respuesta a los documentos recepcionados por la dependencia, relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH.
- c) Copia de Pedidos de compra y de servicios debidamente formulados y registrados en el sistema y copia de Solicitud de inclusión y/o modificación en el Cuadro de Necesidades (CMN) elaboradas y sustentadas.
- d) Copia del documento que acredite las solicitudes de modificación y/o ampliación presupuestal realizadas en la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- e) Copia de cuaderno de recepción y registro documentario de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- f) Base de datos o inventario documentario de la Unidad Ejecutora de Inversiones (Drive).

#### 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.

Si existieren 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	PLAZOS	MONTO
Primer pago	Primer entregable	A los 30 días calendarios	35%
Segundo pago	Segundo entregable	A los 60 días calendarios	35%
Tercer pago	Tercer entregable	A los 90 días calendarios	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
- 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.



<p><b>10. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b></p> <p>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.</p>
<p><b>11. PENALIDADES (Artículo 120 Reglamento)</b></p> <p>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:</p> <p><u>Penalidad diaria = 0.10 x monto del contrato</u>  <u>F x plazo en días</u></p> <p>Para bienes y servicios: F= 0.40</p>
<p><b>12. Otras Penalidades</b></p> <p>No aplica</p>
<p><b>13. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES (Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 Reglamento)</b></p> <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>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.</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>
<p><b>14. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO</b></p> <p>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.</p>
<p><b>15. CLÁUSULA GARANTÍAS</b></p> <p>No aplica.</p>



**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	Retraso en la presentación de los entregables.	Proveedor	1	3	3	Moderado	Mitigar el riesgo moderado, mediante coordinación permanente y proactivo, a través de reuniones semanales obligatorias entre el Proveedor y el jefe de la UEI-UNAT. Estas reuniones tendrán como finalidad de cumplir con los avances programadas de la UEI. Asimismo, identificar posibles desviaciones o nuevos riesgos emergentes, y tomar decisiones conjuntas para realizar ajustes o implementar acciones correctivas de manera oportuna.



**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. Liquidación de contrato.
- e. Los que versen respecto de las obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato.
- f. Controversias sobre indemnización por daños y perjuicios. (Excepto lo contemplado en el Artículo 76.3 de la Ley)
- g. Prestaciones accesorias
- h. Vicios ocultos
- i. 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

  
-----  
Ing. Thalia Lechuga Diaz  
JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

-----  
**Firma del Responsable  
de la Unidad Orgánica**