

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo N° 01-A

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
META PRESUPUESTARIA	40
ACTIVIDAD DEL POI / ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:	C0122 – ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y EL SOPORTE INFORMÁTICO DE LA UNAT.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO.

<b>1. FINALIDAD PÚBLICA</b>	Garantizar la continuidad operativa, disponibilidad y óptimo rendimiento del parque de fotocopiadoras e impresoras multifuncionales de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo. Esto permitirá mitigar las interrupciones en el flujo de trabajo documentario, asegurar el correcto soporte a las actividades académicas y administrativas, y optimizar el uso de los recursos institucionales en beneficio de la comunidad universitaria.																																			
<b>2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	Contar con el Servicio de Mantenimiento Correctivo para las Fotocopiadoras e Impresoras Multifuncionales de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, con el fin de diagnosticar, reparar y solucionar fallas técnicas u operativas, cambiando los componentes dañados y restituyendo las funciones de impresión, copiado y escaneo a sus estándares óptimos de fábrica.																																			
<b>3. ALCANCES DEL SERVICIO:</b>	El servicio de mantenimiento correctivo incluye la ejecución de las siguientes actividades: <b>1. MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS SIGUIENTES EQUIPOS:</b>																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>CÓDIGO PATRIMONIAL</th> <th>MARCA/MODELO/SERIE</th> <th>UBICACIÓN ACTUAL</th> <th>REQUIERE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>742223580031</td> <td>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP E52645 - MXRCM6K21T</td> <td>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Juego de rodillos de arrastre de papel de bandeja 2</li> <li>Mantenimiento correctivo.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>742227260010</td> <td>FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL KONICA MINOLTA BIZHUB 956 - A796041001205</td> <td>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Juego de rodillos de arrastre de papel de bandeja 2</li> <li>Kit de rodillos de scanner ADF</li> <li>Mantenimiento correctivo</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>742223580025</td> <td>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP E52645 - MXBCN2C22G</td> <td>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Juego de rodillos de arrastre de papel de bandeja 2</li> <li>Mantenimiento correctivo</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>742223580063</td> <td>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON ECOTANK L15150 - X6MX004567</td> <td>RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Caja de mantenimiento</li> <li>Cartuchos de alimentación de tinta</li> <li>Mantenimiento correctivo</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>742227260008</td> <td>FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL KONICA MINOLTA BIZHUB 758 - A795041001236</td> <td>CENTRO PREUNIVERSITARIO</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de revelado original DV912</li> <li>Unidad de imagen original DR912</li> <li>Juego de rodillos de arrastre de papel x 4 bandejas</li> <li>Kit de rodillos de scanner ADF</li> <li>Mantenimiento correctivo</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>740841000011</td> <td>FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL</td> <td>COORDINACIÓN DE FACULTAD DE</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Juego de rodillos de arrastre de papel de bandeja 2</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	MARCA/MODELO/SERIE	UBICACIÓN ACTUAL	REQUIERE	1	742223580031	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP E52645 - MXRCM6K21T	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juego de rodillos de arrastre de papel de bandeja 2</li> <li>Mantenimiento correctivo.</li> </ul>	2	742227260010	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL KONICA MINOLTA BIZHUB 956 - A796041001205	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juego de rodillos de arrastre de papel de bandeja 2</li> <li>Kit de rodillos de scanner ADF</li> <li>Mantenimiento correctivo</li> </ul>	3	742223580025	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP E52645 - MXBCN2C22G	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juego de rodillos de arrastre de papel de bandeja 2</li> <li>Mantenimiento correctivo</li> </ul>	4	742223580063	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON ECOTANK L15150 - X6MX004567	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caja de mantenimiento</li> <li>Cartuchos de alimentación de tinta</li> <li>Mantenimiento correctivo</li> </ul>	5	742227260008	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL KONICA MINOLTA BIZHUB 758 - A795041001236	CENTRO PREUNIVERSITARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de revelado original DV912</li> <li>Unidad de imagen original DR912</li> <li>Juego de rodillos de arrastre de papel x 4 bandejas</li> <li>Kit de rodillos de scanner ADF</li> <li>Mantenimiento correctivo</li> </ul>	6	740841000011	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL	COORDINACIÓN DE FACULTAD DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juego de rodillos de arrastre de papel de bandeja 2</li> </ul>
N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	MARCA/MODELO/SERIE	UBICACIÓN ACTUAL	REQUIERE																																
1	742223580031	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP E52645 - MXRCM6K21T	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juego de rodillos de arrastre de papel de bandeja 2</li> <li>Mantenimiento correctivo.</li> </ul>																																
2	742227260010	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL KONICA MINOLTA BIZHUB 956 - A796041001205	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juego de rodillos de arrastre de papel de bandeja 2</li> <li>Kit de rodillos de scanner ADF</li> <li>Mantenimiento correctivo</li> </ul>																																
3	742223580025	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP E52645 - MXBCN2C22G	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juego de rodillos de arrastre de papel de bandeja 2</li> <li>Mantenimiento correctivo</li> </ul>																																
4	742223580063	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON ECOTANK L15150 - X6MX004567	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caja de mantenimiento</li> <li>Cartuchos de alimentación de tinta</li> <li>Mantenimiento correctivo</li> </ul>																																
5	742227260008	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL KONICA MINOLTA BIZHUB 758 - A795041001236	CENTRO PREUNIVERSITARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de revelado original DV912</li> <li>Unidad de imagen original DR912</li> <li>Juego de rodillos de arrastre de papel x 4 bandejas</li> <li>Kit de rodillos de scanner ADF</li> <li>Mantenimiento correctivo</li> </ul>																																
6	740841000011	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL	COORDINACIÓN DE FACULTAD DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juego de rodillos de arrastre de papel de bandeja 2</li> </ul>																																



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		KONICA MINOLTA BIZHUB C3320I - AAJP041203488	INGENIERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento correctivo</li> </ul>
7	740836500037	IMPRESORA A INYECCION DE TINTA A COLOR CANON PIXMA G7010 - KMN12890	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kit de cabezal de impresión negro y color</li> <li>Mantenimiento correctivo</li> </ul>
8	740836500038	IMPRESORA A INYECCION DE TINTA A COLOR CANON PIXMA G7010 - KMDC60284	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kit de cabezal de impresión negro y color</li> <li>Mantenimiento correctivo</li> </ul>
9	742223580049	EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR 45 EPSON C11CK24301 - XBJX014096	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio de sensores de depósito de tinta</li> <li>Mantenimiento correctivo</li> </ul>
10	742223580049	EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR 45 EPSON C11CK24301 - XBJX014096	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio de sensores de depósito de tinta</li> <li>Mantenimiento correctivo</li> </ul>
11	742223580049	EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR 45 EPSON C11CK24301 - XBJX014096	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio de sensores de depósito de tinta</li> <li>Mantenimiento correctivo</li> </ul>
12	742223580049	EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR 45 EPSON C11CK24301 - XBJX014096	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio de sensores de depósito de tinta</li> <li>Mantenimiento correctivo</li> </ul>
13	742223580049	EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR 45 EPSON C11CK24301 - XBJX014096	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio de sensores de depósito de tinta</li> <li>Mantenimiento correctivo</li> </ul>

Con el objetivo de garantizar la precisión del diagnóstico técnico y asegurar la correcta ejecución del mantenimiento correctivo de las impresoras, el proveedor queda facultado para realizar una visita técnica a las instalaciones de la UNAT. Dicha visita permitirá verificar "in situ" el estado real de los equipos detallados en el cuadro anterior, optimizando la propuesta económica y técnica para la subsanación de fallas.



**2. OPERATIVIDAD:**

- Dejar las fotocopiadoras y las impresoras en estado operativo, asegurando el adecuado funcionamiento de todas sus funcionalidades.
- Los componentes deben ser nuevos y originales.

**3. GARANTÍA TÉCNICA:**

- El contratista garantiza la operatividad total de los equipos intervenidos por un periodo mínimo de un (01) año.
- Todos los repuestos originales instalados contarán con la garantía estándar del fabricante de la marca.
- Ante cualquier falla de los componentes o defectos derivados de la instalación, el proveedor realizará la reposición o corrección sin costo adicional para la UNAT en un plazo máximo de 48 horas tras el reporte oficial de la Oficina de Tecnologías de la Información.

**4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR**

**REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Persona jurídica dedicada al rubro de la contratación
- Registro Nacional de Proveedores vigente (Obligatorio)
- No contar con impedimento para contratar con el estado, según la Ley General de Contrataciones Públicas. (Obligatorio)
- RUC vigente y habido (Obligatorio)
- Contar con CCI vinculado a su RUC

**EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:**

- El proveedor debe acreditar un monto facturado equivalente a S/. 20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 soles) correspondiente al objeto de la contratación, o dos (02) contrataciones como mínimo correspondiente al objeto de la convocatoria.

La experiencia se acreditará con los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio (ii) constancias (iii) certificados (iv) factura o boleta de pago o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia adquirida.

**5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)**

No aplica

**6. SEGUROS (De Corresponder)**

No aplica

**7. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**

No aplica

**8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**LUGAR:** El servicio se desarrollará en el campus universitario en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

**PLAZO:** Hasta los quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

**9. ENTREGABLES**

El entregable es dirigido a la autoridad máxima de la Entidad con atención al área usuaria, deberá ser ingresado a través de la Mesa de Partes para que sea considerado como documento válidamente recepcionado.

**Entregables:**

- Acta de retiro de piezas sustituidas: Un documento donde se detalle que los repuestos usados (cilindros, unidades de imagen, etc.) han sido retirados y entregados a la OTI para su disposición final.
- Protocolo de pruebas de calidad (Test Print): El proveedor debe adjuntar una hoja de prueba de impresión y copiado (en color y blanco/negro) por cada equipo.
- Certificado de garantía por equipo, la vigencia de la garantía técnica debe ser un (01) año.
- Reporte de los componentes cambiados, plasmado mediante fotografías por cada fotocopiadora e impresora.

**10. CONFORMIDAD**

La conformidad del entregable será suscrita por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

**11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago será efectuado luego de emitida la conformidad del entregable de acuerdo con el siguiente detalle:

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE / INFORME	PORCENTAJE DE AVANCE
Único pago	Único entregable	100%
TOTAL		100%

El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) 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



**OFICINA ADMINISTRATIVA:**

Av. Universitaria N° S/N (Ciudad Universitaria)  
Distrito de Ahuaycha - Tayacaja - Huancavelica

**OFICINA DE ADMISIÓN:**

Jr. Lima, esquina con el Jr. Bolognesi  
Plaza principal Pampas - Tayacaja - Huancavelica

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

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 del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, señalada en el numeral 9 del presente TDR y según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**12. GARANTÍAS (De corresponder)**

Por la naturaleza de la prestación y la cuantía y de conformidad señalado en el artículo 139° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, existen excepciones a la garantía de fiel cumplimiento en bienes y servicios.

No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

- a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.
- b) Adquisición de bienes inmuebles de propiedad privada.
- c) Contratos de arrendamiento de bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad privada.

Las contrataciones complementarias que no superen el monto señalado en el literal a).

**13. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

El contratista se somete a 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 el Oficina de Tecnologías de la Información, 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.

**14. VICIOS OCULTOS:**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ENTIDAD.	
15.	<p><b>PENALIDADES POR MORA</b></p> <p><b>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</b></p> <p>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:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>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.</p> <p>La suma de la aplicación de las penalidades por mora no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.</p> <p>Esta penalidad se deduce de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.</p>
16.	<p><b>OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)</b></p> <p>No aplica.</p>
17.	<p><b>GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De Corresponder)</b></p> <p>No aplica.</p>
18.	<p><b>SOBRE LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DE SERVICIO PÚBLICO (LEY N° 31564):</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 del 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>
19.	<p><b>GESTIÓN DE RIESGOS LAS PARTES</b></p> <p>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.</p>
20.	<p><b>ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</b></p> <p>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 cualquier servidor de la entidad contratante. 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.</p>



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 entidad contratante, 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 ENTIDAD.

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 estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD 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, este incumplimiento 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.

**21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

**22. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**23. MARCO LEGAL DEL CONTRATO:**

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.


 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE  
 TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

  
 Ing. José Carlos Alegre Paredes  
 JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**OFICINA ADMINISTRATIVA:**

Av. Universitaria N° S/N (Ciudad Universitaria)  
 Distrito de Huaycha - Tayacaja - Huancavelica

<https://www.gob.pe/unat>

**OFICINA DE ADMISIÓN:**

Jr. Lima, esquina con el Jr. Bolognesi  
 Plaza principal Pampas - Tayacaja - Huancavelica

[mesadepartes@unat.edu.pe](mailto:mesadepartes@unat.edu.pe)