

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Meta Presupuestaria	0039 – SERVICIOS GENERALES – UNAT
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI:	AOI00165600069 – GESTIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO, SEGURIDAD, TRANSPORTE, LIMPIEZA, ADMINISTRACIÓN DE AMBIENTES LABORATORIOS Y EQUIPOS.
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE CONTROL DE ACCESO, REGISTRO Y MONITOREO DE INGRESO Y SALIDA EN EL PABELLÓN DE ESTUDIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO.
I. FINALIDAD PÚBLICA	
Contratar el servicio de control de acceso, registro y monitoreo de ingreso y salida en el Pabellón de Estudios Generales de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, con la finalidad de contribuir al orden institucional, la protección de los bienes patrimoniales, equipos, mobiliario y ambientes académicos, así como al adecuado control del acceso de estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes.	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
Contratar una persona natural para brindar el servicio de control de acceso, registro y monitoreo de ingreso y salida en el Pabellón de Estudios Generales, contribuyendo a mantener condiciones adecuadas de orden, seguridad y control de las instalaciones universitarias.	
III. ALCANCES DEL SERVICIO:	
El locador deberá desarrollar las siguientes actividades: - Controlar y registrar el ingreso y salida de personas al Pabellón de Estudios Generales. - Verificar la identificación de visitantes y registrar su ingreso en el cuaderno o formato correspondiente. - Orientar a estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes sobre el acceso a los ambientes del pabellón. - Realizar rondas visuales en las instalaciones del pabellón para detectar situaciones inusuales que puedan afectar el orden institucional. - Comunicar oportunamente a la Unidad de Servicios Generales cualquier incidencia, anomalía o situación que requiera atención inmediata. - Registrar incidencias ocurridas durante la prestación del servicio. - Verificar el cierre y apertura de los accesos del pabellón según las disposiciones institucionales. - Controlar el ingreso y salida de bienes patrimoniales, verificando la documentación correspondiente cuando sea requerida. - Mantener actualizado el cuaderno de ocurrencias e incidencias. - Informar diariamente sobre novedades relevantes detectadas durante la prestación del servicio. - El locador podrá prestar el servicio en otros puntos de control, accesos o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, cuando la necesidad institucional así lo requiera, previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales, manteniéndose la naturaleza y alcance del servicio contratado. - El locador deberá adaptarse a las necesidades operativas de control de acceso y monitoreo que determine la entidad, pudiendo efectuar sus actividades en diferentes accesos, pabellones o ambientes universitarios que requieran apoyo temporal para garantizar el adecuado control y resguardo de los bienes e instalaciones institucionales. <i>Nota: La presente contratación corresponde a una locación de servicios, no constituyendo vínculo laboral, subordinación ni dependencia con la Entidad. El locador ejecutará las actividades descritas en los presentes términos de referencia con autonomía técnica y administrativa, siendo responsable únicamente del cumplimiento de los entregables establecidos.</i>	
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR	
Formación Académica: Secundaria completa Preferentemente licenciados de las Fuerzas Armadas y no haber sido separado por medida disciplinaria.	



Experiencia Laboral:

Acreditar experiencia mínima de seis (06) meses en labores de seguridad y/o mantenimiento y/o similares, en el sector público o privado.

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.

Otro requisito:

- Contar con RUC vigente (adjuntar ficha ruc).
- Copia de registro nacional de proveedores RNP, de ser el caso.
- Emitir recibo por honorarios Electrónicos, de acuerdo a la norma vigente (persona natural).

V. SEGUROS (De Corresponder)

No aplica

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No aplica

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

- **LUGAR:** El servicio se realizará principalmente en el Pabellón de Estudios Generales de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo; sin embargo, de acuerdo con las necesidades institucionales y previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales, el locador podrá ser asignado temporalmente a otros puntos de control o accesos de la universidad.
- **PLAZO:** Será por treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio.

VIII. ENTREGABLES

El entregable será dirigido a la autoridad máxima de la Entidad con atención al área usuaria, deberán ser ingresados a través de la mesa de partes para que sean considerados como documento válidamente recepcionado.

Único entregable:

- Informe de actividades realizadas.
- Registro de ingresos y salidas efectuados durante el período de prestación.
- Copia de cuaderno de ocurrencias o reporte de incidencias.
- Informe de novedades e incidencias detectadas.
- Reporte de bienes controlados en el acceso principal (de corresponder).

IX. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Unidad de Servicios Generales previa verificación del cumplimiento de las actividades y entregables establecidos en los presentes Términos de Referencia.

La conformidad se emite en un plazo máximo de 07 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 le 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 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.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

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 AVANCE
A los 30 días calendarios	Único entregable	100%



TOTAL	100%
Para el trámite de pago, el proveedor deberá presentar (según detalle ítem 3 del presente TDR): • Carta e informe de prestación de servicio dirigida al presidente de la Comisión Organizadora de la UNAT, con atención a la Unidad de Servicios Generales. • Recibo por Honorarios. • Copia de Orden de Servicio. • Carta de autorización para el pago de abonos en cuenta indicando el CCI. • Informe de las actividades realizadas de acuerdo al ítem 3 del presente TDR 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.	
XI. 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, 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.	
XII. 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 ENTIDAD.	
XIII. PENALIDADES POR MORA <u>PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:</u> 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 = $0.10 \times \text{monto del contrato}$ $F \times \text{plazo en días}$ Para bienes y servicios: $F = 0.40$	
XIV. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder) No aplica.	
XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De Corresponder) No aplica.	
XVI. SOBRE LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DE SERVICIO PÚBLICO (LEY N° 31564): 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.	
XVII. GESTIÓN DE RIESGOS LAS PARTES 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.	



Nº	Riesgo	Riesgo / asignado	Prob. (1-3)	Impacto (1-3)	Nivel de Riesgo (P x I)	Clasificación	Acción
R1	Ingreso de personas no autorizadas	Afectación al orden institucional	2	3	6	Alto	Verificación obligatoria de identidad, registro de visitantes y comunicación inmediata de incidencias a la Unidad de Servicios Generales.
R2	Omisión o error en el registro de ingresos y salidas	Pérdida de control y trazabilidad de accesos	2	3	4	Moderado	Mantener actualizado el cuaderno de ocurrencias y registros de acceso, realizando verificaciones periódicas de la información consignada.
R3	Incidentes o alteraciones del orden en el acceso principal	Interrupción de actividades académicas y administrativas	2	2	4	Moderado	Informar oportunamente a la Unidad de Servicios Generales y coordinar acciones inmediatas para restablecer el orden institucional.
R4	Falta de comunicación de incidencias o situaciones anómalas	Retraso en la atención de eventos que afecten la seguridad o funcionamiento institucional	1	3	3	Moderado	Elaborar y remitir reportes de incidencias de manera inmediata, manteniendo comunicación permanente con el área usuaria.
R5	Ingreso o salida de bienes sin autorización correspondiente	Pérdida o afectación del patrimonio institucional	2	3	6	Alto	Verificar la documentación sustentatoria para el ingreso o salida de bienes y registrar toda ocurrencia relacionada con el control patrimonial.



Medidas de Mitigación

- ✓ Mantener actualizado el registro de ingresos y salidas.
- ✓ Reportar oportunamente cualquier incidencia.
- ✓ Cumplir estrictamente los procedimientos de control establecidos por la entidad.
- ✓ Coordinar permanentemente con la Unidad de Servicios Generales.

XVIII. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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.

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.

XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

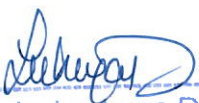
Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

XX. 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.

XXI. 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.


 Ing. Thalía Lechuga Díaz
 Jefa(e) de la Unidad de
 Servicios Generales