



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

ADVERTENCIA

De conformidad con el artículo 20 del Reglamento, el área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones en base a su desempeño y funcionalidad, el cual debe estar previsto en el Cuadro Multianual de Necesidades.

DETALLE DE LA SOLICITUD							
1.	<table><tr><td>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</td><td>SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y GESTIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE USO DE AGUA SUBTERRÁNEA DEL POZO CHINO II DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA, CONFORME AL FORMATO ANEXO 16 DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA (ANA).</td></tr><tr><td>FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</td><td>Garantizar la continuidad del abastecimiento de agua subterránea proveniente del Pozo Chino II para el desarrollo de las actividades académicas, de investigación y de apoyo institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina, mediante la regularización de la licencia de uso de agua subterránea, en cumplimiento de la normativa vigente establecida por la Autoridad Nacional del Agua (ANA), promoviendo la gestión sostenible y responsable del recurso hídrico.</td></tr><tr><td>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</td><td>Contratar el servicio especializado para la recopilación y evaluación de información de gabinete y campo, ejecución de pruebas de rendimiento y mediciones del pozo, toma y análisis de muestras de agua, elaboración de la Memoria Descriptiva conforme al Formato Anexo 16 de la Autoridad Nacional del Agua (ANA), así como la elaboración, presentación y seguimiento del expediente técnico y administrativo requerido para la obtención de la licencia de uso de agua subterránea del Pozo Chino II de la Universidad Nacional Agraria La Molina.</td></tr></table>	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y GESTIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE USO DE AGUA SUBTERRÁNEA DEL POZO CHINO II DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA, CONFORME AL FORMATO ANEXO 16 DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA (ANA).	FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	Garantizar la continuidad del abastecimiento de agua subterránea proveniente del Pozo Chino II para el desarrollo de las actividades académicas, de investigación y de apoyo institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina, mediante la regularización de la licencia de uso de agua subterránea, en cumplimiento de la normativa vigente establecida por la Autoridad Nacional del Agua (ANA), promoviendo la gestión sostenible y responsable del recurso hídrico.	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Contratar el servicio especializado para la recopilación y evaluación de información de gabinete y campo, ejecución de pruebas de rendimiento y mediciones del pozo, toma y análisis de muestras de agua, elaboración de la Memoria Descriptiva conforme al Formato Anexo 16 de la Autoridad Nacional del Agua (ANA), así como la elaboración, presentación y seguimiento del expediente técnico y administrativo requerido para la obtención de la licencia de uso de agua subterránea del Pozo Chino II de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y GESTIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE USO DE AGUA SUBTERRÁNEA DEL POZO CHINO II DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA, CONFORME AL FORMATO ANEXO 16 DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA (ANA).						
FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	Garantizar la continuidad del abastecimiento de agua subterránea proveniente del Pozo Chino II para el desarrollo de las actividades académicas, de investigación y de apoyo institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina, mediante la regularización de la licencia de uso de agua subterránea, en cumplimiento de la normativa vigente establecida por la Autoridad Nacional del Agua (ANA), promoviendo la gestión sostenible y responsable del recurso hídrico.						
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Contratar el servicio especializado para la recopilación y evaluación de información de gabinete y campo, ejecución de pruebas de rendimiento y mediciones del pozo, toma y análisis de muestras de agua, elaboración de la Memoria Descriptiva conforme al Formato Anexo 16 de la Autoridad Nacional del Agua (ANA), así como la elaboración, presentación y seguimiento del expediente técnico y administrativo requerido para la obtención de la licencia de uso de agua subterránea del Pozo Chino II de la Universidad Nacional Agraria La Molina.						



DETALLE DEL COLABORADOR QUE COORDINARÁ CON LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES Y PROVEEDOR					
2.	<table><tr><td>UNIDAD ORGANIZACIONAL</td><td>03.600.05.00 MANTENIMIENTO DE INMUEBLES</td></tr><tr><td>ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:</td><td>C0226 MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y MAQUINARIA</td></tr></table>	UNIDAD ORGANIZACIONAL	03.600.05.00 MANTENIMIENTO DE INMUEBLES	ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:	C0226 MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y MAQUINARIA
UNIDAD ORGANIZACIONAL	03.600.05.00 MANTENIMIENTO DE INMUEBLES				
ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:	C0226 MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y MAQUINARIA				

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN			
3.	<table><tr><td>ACTIVIDADES</td><td> ACTIVIDADES DEL SERVICIO El contratista deberá ejecutar las siguientes actividades: 1. Recopilación y evaluación de información existente - Recopilar y revisar información técnica, planos, antecedentes y documentación disponible del Pozo Chino II. - Sistematizar la información de gabinete necesaria para la elaboración del expediente técnico. </td></tr></table>	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES DEL SERVICIO El contratista deberá ejecutar las siguientes actividades: 1. Recopilación y evaluación de información existente - Recopilar y revisar información técnica, planos, antecedentes y documentación disponible del Pozo Chino II. - Sistematizar la información de gabinete necesaria para la elaboración del expediente técnico.
ACTIVIDADES	ACTIVIDADES DEL SERVICIO El contratista deberá ejecutar las siguientes actividades: 1. Recopilación y evaluación de información existente - Recopilar y revisar información técnica, planos, antecedentes y documentación disponible del Pozo Chino II. - Sistematizar la información de gabinete necesaria para la elaboración del expediente técnico.		



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

	2. <i>Inspección y levantamiento de información de campo</i> • Realizar visitas técnicas al Pozo Chino II y su entorno. • Efectuar el reconocimiento de las condiciones operativas del pozo y las características hidrogeológicas del área. 3. <i>Evaluación hidráulica del pozo</i> • Ejecutar pruebas de rendimiento del pozo. • Realizar mediciones de niveles estáticos y dinámicos. • Determinar la función del pozo, eficiencia de funcionamiento y pérdidas de carga en el acuífero y en la estructura del pozo. • Analizar los resultados obtenidos y establecer las condiciones de explotación del recurso hídrico. 4. <i>Muestreo y análisis de calidad de agua</i> • Efectuar la toma de muestras de agua subterránea. • Gestionar los análisis físico-químicos y bacteriológicos correspondientes mediante laboratorio acreditado. • Incorporar los resultados al expediente técnico. 5. <i>Elaboración de la Memoria Descriptiva para Licencia de Uso de Agua Subterránea</i> • Elaborar la Memoria Descriptiva conforme al Formato Anexo 16 de la Autoridad Nacional del Agua (ANA). • Sustentar técnicamente la operación del pozo y demostrar que la extracción de agua no genera afectaciones a pozos vecinos ni al acuífero. • Incluir información hidrogeológica, características constructivas, pruebas de bombeo, calidad del agua y demás aspectos requeridos por la normativa vigente. 6. <i>Elaboración y presentación del expediente administrativo</i> • Integrar toda la documentación técnica requerida para la solicitud de licencia de uso de agua subterránea. • Presentar el expediente ante la Autoridad Nacional del Agua (ANA). • Atender las observaciones técnicas y administrativas que pudieran formularse durante la evaluación del trámite. 7. <i>Seguimiento y acompañamiento del procedimiento administrativo</i> • Realizar el seguimiento del expediente hasta la obtención de la licencia. • Brindar asistencia técnica durante las inspecciones que programe la ANA. • Absolver observaciones y presentar información complementaria de ser requerida.
MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES (DE CORRESPONDER)	No aplica
PLAN DE TRABAJO (DE CORRESPONDER)	No aplica.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES (DE CORRESPONDER)	Un único entregable: El contratista deberá presentar un único informe: <i>ENTREGABLE ÚNICO</i> Informe Final del Servicio para la Regularización de la Licencia de Uso de Agua Subterránea del Pozo Chino II, que deberá contener como mínimo: ● Recopilación y evaluación de la información técnica y antecedentes disponibles. ● Informe de inspección y levantamiento de información de campo. ● Resultados de las pruebas de rendimiento del pozo, mediciones de niveles estáticos y dinámicos, determinación de la función del pozo, eficiencia y pérdidas de carga. ● Resultados de los análisis físico-químicos y bacteriológicos del agua. ● Memoria Descriptiva para la solicitud de licencia de uso de agua subterránea, elaborada conforme al Formato Anexo 16 de la Autoridad Nacional del Agua (ANA). ● Expediente técnico y administrativo completo para la tramitación de la licencia de uso de agua subterránea. ● Cargo de presentación del expediente ante la Autoridad Nacional del Agua (ANA). ● Documentación que acredite la atención de observaciones, de corresponder. ● Licencia de Uso de Agua Subterránea emitida por la Autoridad Nacional del Agua (ANA), o documento que acredite la culminación satisfactoria del trámite.	
	MODALIDAD DE PAGO	Suma Alzada.
	SISTEMA DE ENTREGA (DE CORRESPONDER)	No aplica.



4.	LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN	
	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Por las características del servicio que prestará el contratista, éste se llevará a cabo en el Campus de la Universidad Nacional Agraria La Molina, debiendo realizar las coordinaciones visitas técnicas, horarios, toma de medidas, servicios y demás coordinaciones con el jefe de la Unidad de Servicios Generales o una persona encargada por la Unidad de Servicios Generales
	HORARIO DE EJECUCIÓN	8:00 a.m. a 5:00 p.m. o en concordancia con la unidad usuaria.
	PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	El servicio deberá realizarse en un plazo máximo de Quince (15) días calendarios a partir de notificada la orden de servicio. Las ampliaciones de plazo de regirán por lo establecido en la Ley N.º 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

5.	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR	
	REQUISITOS DEL PROVEEDOR	Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente. Contar con RUC activo y habido. No estar impedido para contratar con el Estado. Pertenecer al rubro objeto de la contratación. CCI enlazado al RUC. Cuenta de detracción.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01 TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

	Contar SCTR. EPP para el personal técnico.
EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROVEEDOR	El proveedor debe acreditar su experiencia por un monto facturado igual o mayor a su cotización. La experiencia deberá ser acreditada con copia simple de facturas y/o órdenes de servicio y/o contratos y/o conformidades de servicio.

6.	UNIDAD ORGANIZACIONAL QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO		
	UNIDAD ORGANIZACIONAL	03.600.05.00 MANTENIMIENTO DE INMUEBLES La conformidad será dada por la Unidad de Servicios generales previo Visto Bueno de la oficina de Fisiología vegetal y de la UEI (Unidad Ejecutora de Inversiones). La recepción y conformidad, se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.	
	FORMA DE PAGO	El pago se realizará previa conformidad, mediante abono a cuenta interbancaria.	TOTAL, DE PAGOS 01
	El pago se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.		

	PENALIDADES / VICIOS OCULTOS		
	PENALIDAD POR MORA	En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la UNALM le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable.	
7.	FORMA DE CÁLCULO	La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40	La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no pueden exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.
	OTRAS PENALIDADES, DE CORRESPONDER	No aplica.	
	PLAZO POR VICIOS OCULTOS	El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.	

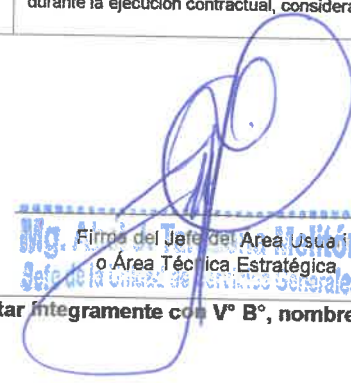
	CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
8.	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	No aplica.
	SOPORTE TÉCNICO	No aplica.
	CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO	No aplica
	GARANTÍA COMERCIAL	El proveedor deberá ofrecer una garantía de al menos un (1) año sobre los trabajos ejecutados.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

OTRAS OBLIGACIONES DE PARTE DEL PROVEEDOR	
SEGUROS APLICABLES	El proveedor deberá contar con SCTR vigente a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.
CONFIDENCIALIDAD	EL CONTRATISTA guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de LA UNALM. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de LA UNALM; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente. Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA UNALM
9. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.
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, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.
RESOLUCIÓN DE CONTRATO	Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos 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.
GESTIÓN DE RIESGOS	LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la orden de servicio 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.
 Firma del Jefe del Área Usuari o Área Técnica Estratégica  Unidad de Serv. Generales	

Nota: Este documento deberá contar íntegramente con V° B°, nombre y apellido y sello del jefe de la AU o ATE que formula el requerimiento.