

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

Unidad de Organización	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Meta Presupuestaria	036
Actividad del POI	AOI00165600116: Gestión de mantenimiento institucional de las condiciones básicas de calidad.
Denominación de la Contratación	Contratar el servicio de fortalecimiento de gestión administrativa y procedimental para la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo

1. FINALIDAD PÚBLICA:

Brindar servicio de fortalecimiento de gestión administrativa y procedimental para desarrollar documentos administrativos para la Oficina de Gestión de la Calidad, lo cual permitirá agilizar y coadyuvar a los procesos de Sostenibilidad del licenciamiento Institucional, a la vez cumplir con la atención oportuna de los mismos para la ejecución de las actividades programadas por la Oficina de Gestión de la Calidad de la UNAT.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar el servicio de fortalecimiento de gestión administrativa y procedimental para desarrollar documentos administrativos asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento de las metas de la Oficina de Gestión de la Calidad.

3. ALCANCES DEL SERVICIO:

El servicio incluirá la ejecución de lo siguiente:

1. Recepción y registro la documentación ingresada a la OGC, en físico (cuaderno de registro de ingreso y salida de documentación) y en formato digital.
2. Verificación y control de la documentación ingresada a la oficina de OGC.
3. Derivar la documentación ingresada a las diferentes unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
4. Organizar, seleccionar y conservar la documentación emitida por la oficina de OGC, a fin de mantener las condiciones adecuadas del acervo documentario.
5. Desarrollar labores relacionadas con las funciones de la oficina.
6. Seguimiento al SIGA, CEPLAN correspondientes a la OGC
7. Tener coordinación con las dependencias.

Nota: La presente contratación no busca contratar servicios para cubrir puesto o funciones de carácter permanente, no existiendo subordinación, dependencia ni vínculo laboral con el locador contratado, no generando derecho laboral alguno, para quien lo presta.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

Formación académica:

- Título profesional Universitario en contabilidad, administración, y/o secretariado ejecutivo.

Experiencia Laboral:

- **Experiencia general:** Deberá contar con una experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado
- **Experiencia específica:** Deberá contar con una experiencia mínima de un (01) año como asistente y/o apoyo administrativo.

Capacitaciones, cursos o diplomados.

- Diplomado en SIAF
- Diplomado en SIGA MEF
- Diplomado en SEACE
- Ofimática
- Capacitación virtual "Programación multianual y gestión de inversión – invierte pe"

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.

Otros laboral:

- Contar con RNP.



- RUC Activo, habido y dentro del rubro. - Contar con Código de Cuenta Interbancaria CCI.
5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/ O SANITARIAS No aplica.
6. SEGUROS No aplica.
7. PRESTACIONES ACCESORIAS No aplica
8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN Lugar: El servicio se efectuará en la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, ubicado en la Av. Universitaria Distrito de Ahuaycha, Provincia de Tayacaja, región Huancavelica. Plazo: El servicio se brindará a los noventa (90) días calendarios, a partir de la notificación de la Orden de Servicio.
9. ENTREGABLES Cada 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 de la UNAT para que sean considerados como documento válidamente recepcionado. Primer entregable: dicho entregable debe ser entregado a los 30 días contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio. - Actualizar el aplicativo SIGA, de acuerdo con las necesidades requeridas para el cumplimiento de metas de la Oficina de Gestión de la Calidad. - reformular y realizar el seguimiento del cumplimiento del Plan Operativo de la Oficina de Gestión de la calidad alineado al PEI vigente. - Realizar los requerimientos en el SIGA, de acuerdo a las necesidades requeridas para el cumplimiento de metas de la Oficina de Gestión de la Calidad. - Realizar la actualización y seguimiento del cumplimiento de las actividades planificadas de la Oficina de Gestión de la Calidad en el aplicativo CEPLAN. - Proyectar los informes técnicos, oficios, entre otros documentos administrativos de acuerdo con las actividades que ejecuta la Oficina de Gestión de la calidad. - Organizar y mantener actualizado el acervo físico y digital de los documentos de la Oficina de gestión de la Calidad que demuestre la identificación, control y registro - Elaborar versiones preliminares de documentos asociados a la Oficina de Gestión de la Calidad. - Compendio de documentos redactados (informes, memorándums, términos de referencia) debidamente numerados y clasificados. - Compendio que contiene los sustentos técnicos (especificaciones, cuadros de necesidades) que permitieron las modificaciones o ampliaciones presupuestales de la OGC - Reporte del estado situacional de expedientes derivados a otras oficinas. Segundo entregable: Dicho entregable debe ser entregado a los 60 días contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio - Proyectar opiniones técnicas de los documentos que recibe la Oficina de Gestión de la calidad de las diversas dependencias. - Coordinar y gestionar reuniones referentes a las actividades de la OGC. - Elaborar y distribuir comunicaciones internas y externas, como oficios, memorandos, circulares, y otros documentos administrativos. - Realizar los requerimientos en el SIGA, de acuerdo a las necesidades requeridas para el cumplimiento de metas de la Oficina de Gestión de la Calidad.



- Realizar la actualización y seguimiento del cumplimiento de las actividades planificadas de la Oficina de Gestión de la Calidad en el aplicativo CEPLAN.
- Proyectar los informes técnicos, oficios, entre otros documentos administrativos de acuerdo con las actividades que ejecuta la Oficina de Gestión de la calidad.
- Organizar y mantener actualizado el acervo físico y digital de los documentos de la Oficina de gestión de la Calidad que demuestre la identificación, control y registro

Tercer entregable:

Dicho entregable debe ser entregado a los 90 días contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio

- Elaborar versiones preliminares de documentos asociados a la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Formular y realizar el seguimiento del cumplimiento del Plan Operativo de la Oficina de Gestión de la calidad alineado al PEI vigente.
- Organización y archivo de los documentos generados por el área, así como de los expedientes de los procesos de la OGC.
- Proyectar los informes técnicos de acuerdo con las actividades que ejecuta la Oficina de Gestión de la calidad.
- Organizar y mantener actualizado el acervo físico y digital de los documentos de la Oficina de gestión de la Calidad.
- Proyectar opiniones técnicas de los documentos que recibe la Oficina de Gestión de la calidad de las diversas dependencias
- Compendio de documentos redactados (informes, memorándums, términos de referencia) debidamente numerados y clasificados.

10. CONFORMIDAD:

- La conformidad del servicio estará a cargo del área usuaria.

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

La forma de pago será efectuada luego de emitida la conformidad de los entregables de acuerdo con el siguiente detalle:

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE / INFORME	PORCENTAJE DE PAGO
Primer Pago a los 30 días	Primer entregable	33.33%
Segundo Pago a los 60 días	Segundo entregable	33.33%
Tercer Pago a los 90 días	Tercer entregable	33.34%
TOTAL		100%

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 IX de los 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 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. CLÁUSULA GARANTÍAS:

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:

- 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.
 - Adquisición de bienes inmuebles de propiedad privada.
 - 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 :

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 Instituto de Investigación 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 ENTIDAD.

15. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

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.

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.

16. OTRAS PENALIDADES

No aplica

17. GASTO POR DESPLAZAMIENTO
No aplica
18. 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.
19. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS
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.
20. 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, 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 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.
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.

Ahuaycha, 02 de julio 2026

