



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

1.	DETALLE DE LA SOLICITUD	
	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Servicio de mantenimiento correctivo de mamparas de los tres pisos del edificio de la Facultad de Agronomía
	FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	El presente servicio tiene como finalidad contar con ambientes en buenas condiciones de seguridad.
	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Garantizar la seguridad de las oficinas de docentes y personal administrativo en el edificio de la Facultad de Agronomía, algunas mamparas no cierran o se abren con facilidad.
2.	DETALLE DEL COLABORADOR QUE COORDINARÁ CON LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES	
	UNIDAD ORGANIZACIONAL	05.100.01.00 Facultad de Agronomía.
	ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:	C0118-GESTION ADMINISTRATIVA.
3.	CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN	
	ACTIVIDADES	Mantenimiento correctivo de mampara de vidrio en los tres pisos del edificio de la Facultad de Agronomía, consta de nueve mamparas de vidrio con doble hoja cada una de 1.10 cm.x 2.20 c.m., que se realizarán las siguientes actividades: - Desmontaje de las mamparas - Reparación y cambio de accesorios de algunas mamparas - Cambio en general de porta felpas de las puertas - Reemplazo y reparación del trompo de las puertas - Centrar las puertas para uso correcto. - Reemplazo de seguros de las puertas - Reemplazo de las manijas de las puertas, se han despegado y se encuentran oxidadas. - Se solicita realizar la visita técnica A TODO COSTO
	MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES (DE CORRESPONDER)	A todo costo
	PLAN DE TRABAJO (DE CORRESPONDER)	A disposición de Proveedor.
	RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES (DE CORRESPONDER)	La presentación es con un informe técnico al siguiente correo fagronomia@lamolina.edu.pe
	MODALIDAD DE PAGO	<<a) Suma alzada,
	SISTEMA DE ENTREGA (DE CORRESPONDER)	

4.	LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN	
	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	EL servicio se desarrollará en el edificio de la Facultad de Agronomía
	HORARIO DE EJECUCIÓN	En el horario de ejecución del servicio de 8 a 12 y de 1 a 3.30 p.m.
	PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	El plazo de ejecución del servicio es 20 (veinte) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio. Nota: En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo (Por ejemplo: Aprobación del plan de trabajo, acta de inicio, entrega de archivos, aprobación de muestras, entrega de equipos, etc.) 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

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

	No estar impedido para contratar con el Estado. Pertenecer al rubro objeto de la contratación.
EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROVEEDOR	Acreditar experiencia en monto facturado igual o mayor al monto de su propuesta económica en servicios similares al solicitado.

6.	UNIDAD ORGANIZACIONAL QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO		
UNIDAD ORGANIZACIONAL	05.100.01.00 FACULTAD DE AGRONOMÍA 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	1
El pago se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.			

7.	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.											
	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	MONTO MÁXIMO APLICABLE	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	<<Detalle si aplicará otras penalidades diferentes, de corresponder.>> Otras penalidades <table><tr><td>N.º</td><td>Supuestos de aplicación de penalidad</td><td>Forma de cálculo</td><td>Procedimiento de verificación</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>				N.º	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación				
	N.º	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación									
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.>>												

8.	CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
SOPORTE TÉCNICO	No requiere	
CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO	No aplica	
GARANTÍA COMERCIAL	El servicio de mantenimiento preventivo tendrá una garantía de 6 meses.	

9.	OTRAS OBLIGACIONES DE PARTE DEL PROVEEDOR	
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	





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

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

	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.
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 Usuariaria Dr. Federico A. Dueñas Navila Decano 	

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.

