



FORMATO N° 04 – TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOCADORES

1. **ÁREA USUARIA:** Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico
2. **ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:** AOI00125800039 Gestión de la Investigación Aplicada y el Desarrollo Tecnológico.
3. **CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (*):**
 - a. Programado ()
 - b. No Programado (X)

Código	Descripción
071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA

4. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Servicio de asistencia técnica administrativa
5. **FINALIDAD PÚBLICA:** En el marco de los objetivos y de la ejecución de los proyectos suscritos con PROCICIENCIA a cargo de la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, la presente contratación tiene como finalidad contribuir y fortalecer temporalmente la gestión administrativa técnica de éstos debido a la carga laboral que contempla cubrir la ejecución administrativa de los mismos. Este servicio temporal aportará en el fortalecimiento de la gestión que actualmente se viene ejecutando en el marco del cumplimiento de los compromisos asumidos para la ejecución de estos proyectos, proyectos que están orientados con el desarrollo de la ciencia y la tecnología en el país, específicamente en el ámbito de las telecomunicaciones.
6. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:** Contar con un profesional que brinde el servicio temporal de asistencia técnica administrativa para aportar en la ejecución administrativa de los proyectos suscritos con PROCICIENCIA a cargo de la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
7. **INDICAR SI ES ACTIVIDAD Y/O PROYECTO:**
 - a. Actividad (X)
 - b. Proyecto de Investigación ()
 - c. Proyecto de Inversión ()
8. **REGISTRO DE ÍTEM CUBSO:**

Nro. CUBSO	Descripción del CUBSO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad de medida	Moneda	Lugar
8016150400227110	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA	Servicio de asistencia técnica administrativa	1	Servicio	S/.	Región: Lima Provincia: Lima Distrito: San Borja

9. **MODALIDADES DE PAGO:**
 - a. Suma alzada (X)
 - b. Precios unitarios ()
 - c. Esquema mixto ()
 - d. Tarifas ()
 - e. En base a porcentajes ()
 - f. En base a un honorario fijo y una comisión ()
 - g. Pago por consumo ()



10. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

10.1 Actividades a realizar:

- Apoyo en el acompañamiento administrativo de los comités de evaluaciones de adquisiciones de los proyectos financiados bajo fondos concursables de PROCENCIA.
- Apoyo en el registro de la información de ejecución financiera respecto a bienes y servicios programados de los proyectos financiados bajo fondos concursables de PROCENCIA en el SmartSIG.
- Apoyo en la actualización y seguimiento de la base de datos de las adquisiciones y contrataciones de los proyectos financiados bajo fondos concursables de PROCENCIA.
- Apoyo en la elaboración de reportes del avance financiero y de rendición de los proyectos financiados bajo fondos concursables de PROCENCIA.

10.2 Plan de trabajo: *No corresponde*

10.3 Seguros: A cuenta del locador.

10.4 Garantía: Durante la ejecución del servicio.

10.5 Corresponde a una consultoría: Sí () No (X)

11. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

11.1. Formación Académica:

Profesional Titulado(a) en la carrera de Administración y/o carreras afines.

Acreditación: Copia simple del título profesional, debidamente suscrito por la autoridad o responsable pertinente.

11.2. Experiencia laboral:

- Experiencia laboral general mínima de 04 años.
- Experiencia específica vinculada a actividades de gestión administrativa en el área de investigación en el sector público de 03 años (como mínimo)

Acreditación: Copia simple de órdenes de servicio con su respectiva conformidad por la prestación efectuada, o copia simple de constancia de prestación, o copia simple de certificados o constancias de trabajo, debidamente suscrito por la autoridad o responsable pertinente, según corresponda, emitidas por instituciones y/o empresas.

11.3. Otros:

- Curso o Especialización en Gestión de Proyectos
- Conocimiento en Microsoft Excel (nivel intermedio)

Acreditación: Copia simple de certificado o constancia de estudios para la acreditación del curso o especialización. El conocimiento podrá ser acreditado con constancia de estudios o mediante declaración jurada.



12. EQUIPAMIENTO, PERMISO, ENTRE OTROS RECURSOS QUE EL LOCADOR NECESITE PARA EJECUTAR EL SERVICIO

No aplica

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por un plazo de 1 año contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

14. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

- a. **Lugar:** INICTEL-UNI / Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, sito Av. San Luis 1771 – San Borja – Lima.
- b. **Plazo de ejecución del servicio:** 90 días calendario contabilizado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

15. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES):

1. **Primer Entregable:** Informe que contenga las actividades realizadas, en el marco del numeral 10.1 de los términos de referencia, a los 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
2. **Segundo Entregable:** Informe que contenga las actividades realizadas, en el marco del numeral 10.1 de los términos de referencia, a los 60 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
3. **Tercer Entregable:** Informe que contenga las actividades realizadas, en el marco del numeral 10.1 de los términos de referencia, a los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

16. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:

Cada entregable debe ser presentado en medio digital a través de Mesa de Partes Virtual del INICTEL-UNI, ingresando al enlace: <https://sgdc Ciudadano.inictel-uni.edu.pe:8443/virtual/inicio.do> (verificar previamente la página web del INICTEL-UNI).

17. FORMA DE PAGO:

- a. Pago Único () b. Pagos Parciales (X)

N° de Armada	% parcial respecto al 100 % del pago total previsto	Condición
1era Armada	34%	A la presentación y conformidad de servicio del Entregable 1.
2da Armada	34%	A la presentación y conformidad de servicio del Entregable 2.
3era Armada	32%	A la presentación y conformidad de servicio del Entregable 3.



18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

- a. **Dependencia que brindará la conformidad técnica:** Director de la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- b. **Dependencia que brindará la conformidad de pago:** Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

19. PENALIDADES POR MORA:

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

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

20. OTRAS PENALIDADES:

No aplica

21. CLÁUSULAS:

21.1 GARANTÍA:

No se requiere la presentación de garantías, de conformidad con lo previsto en el Artículo 139 el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

21.2 ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

A la emisión de la Orden de Servicio, 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 entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del servicio, 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 conducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del servicio.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución del servicio, otorga al INICTEL-UNI, el derecho de resolver total o parcialmente la ejecución del servicio.

21.3 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Las controversias que surjan durante la ejecución del servicio se resuelven mediante CONCILIACION.

Se garantiza el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

21.4 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la interacción con el mercado.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del servicio, se procederá 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.

21.5 GESTIÓN DE RIESGOS:

Es un proceso dinámico y abarca las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.



21.6 CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN:

El locador de servicios se obliga a guardar estricta confidencialidad y reserva sobre toda la información a la que tenga acceso en virtud de la prestación del servicio, sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS. Esta obligación se extiende a toda documentación, informes, códigos de proyectos, bases de datos, estrategias y cualquier otro material proporcionado o generado en el marco del desarrollo de las actividades y/o entregables generados por la prestación del servicio. Queda prohibida la reproducción, divulgación o uso no autorizado de dicha información sin el consentimiento expreso y por escrito de la entidad contratante.

La presente obligación se mantendrá vigente hasta tres años después de finalizada la Orden de Servicio, salvo que medie una autorización expresa que disponga lo contrario por parte del INICTEL-UNI.

Fecha: 27 de agosto de 2025

.....
Nombre, firma y sello (Director/Jefe)

(*) Cuando el requerimiento se presente como NO PROGRAMADO es requisito indispensable presentar el informe que sustente el pedido, asimismo para todos los requerimientos adjuntar el debido sustento.