

PEDIDO DE SERVICIO N°

002876

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000096

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE PLANEAMIENTO
Entregar a Sr(a) : SANCHEZ COCHACHI CIPRIANO ALBERTO
Fecha : 30/09/2025
Actividad Operativa : C1147 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Motivo : Contratación del servicio de consultoría para la ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE DEL CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (CEPLAN).
U.O 03.500.00.00

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0049	22	004	0005	9001	3999999	5000001

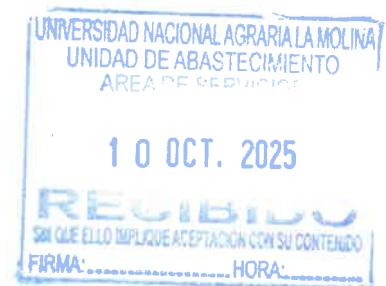
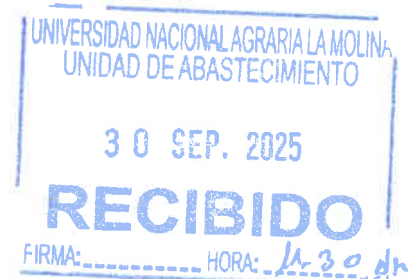
Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
070100160830	CONSULTORIA EN FORMULACION DE PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	2.3.2 7.14 98		SERVICIO




Firma del Solicitante
Econ. CIPRIANO ALBERTO SANCHEZ COCHACHI
Jefe de la Oficina de Planeamiento




Firma Autorizada
ING JESUS GIORDANO SALAZAR ALBINO
Director General de Administración





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

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

N° OP Esp.Tec. 002/2025

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	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Contratación de un Servicio de Especialista en Planeamiento.
1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	Servicio de Especialista en Planeamiento para el apoyo en la elaboración del Nuevo Plan Estratégico Institucional de la UNALM en la Oficina de Planeamiento, con la finalidad de mejorar el proceso de planeamiento estratégico para el desarrollo, competitivo y sostenible.
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Contratación de un servicio de Especialista en Planeamiento para el apoyo en la elaboración del Nuevo Plan Estratégico Institucional de la UNALM, en la Oficina de Planeamiento en el cumplimiento de sus funciones de Asesoramiento.

DETALLE DEL COLABORADOR QUE COORDINARÁ CON LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES Y PROVEEDOR

UNIDAD ORGANIZACIONAL	U.O 03.500.00.00 – Oficina de Planeamiento		
2. ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:	C 1147- Gestión Administrativas AEI.04.09-Gestion por Procesos Implementada en la Universidad		
PERSONAL DE CONTACTO	C. Alberto Sanchez Cochachi		
CORREO ELECTRÓNICO	ciprianosanchez@lamolina.edu.pe	CELULAR	983981977

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

3. ACTIVIDADES	<p>En el Servicio se realizarán las siguientes actividades:</p> <p>Elaboración del Plan de Trabajo y de una Directiva Interna de Planeamiento Estratégico.</p> <p>La consultora deberá llevar a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión Documental y Normativa: Analizar a profundidad el marco legal y normativo vigente del CEPLAN (Directivas, Guías) y de la UNALM (estatutos, reglamentos internos, estructura organizativa) para entender el contexto institucional y las exigencias de planeamiento. • Diagnóstico de Capacidades Internas: Evaluar las capacidades actuales de la UNALM en materia de planeamiento, identificando los recursos humanos y técnicos disponibles, así como las brechas existentes.
----------------	---





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

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

- Diseño de la Directiva Interna de Planeamiento: Proponer una estructura y contenido para la Directiva Interna, que defina claramente los roles, responsabilidades, procedimientos y flujos para cada fase del Ciclo de Planeamiento Estratégico dentro de la UNALM¹.
- Elaboración del Plan de Trabajo Detallado: Desarrollar un plan que incluya:
 - Metodología: Descripción de los enfoques y herramientas que se utilizarán para cada fase.
 - Actividades por Fase: Detalle de las tareas específicas a realizar en las Fases 1, 2, 3, 4 y la consolidación del PEI.
 - Cronograma: Un diagrama de Gantt que muestre la secuencia de actividades, hitos y plazos de entrega para cada entregable.
 - Recursos: Identificación de los recursos (humanos, técnicos) necesarios tanto por parte de la consultora como de la UNALM para la ejecución exitosa del proyecto.
- Presentación de la Directiva Interna y el Plan de Trabajo al equipo técnico de la UNALM para su revisión y obtención de retroalimentación.

Elaboración de la Fase 1, Conocimiento Integral de la Realidad

Esta fase es crucial para comprender el punto de partida de la UNALM y su entorno. Las acciones incluyen 7 pasos establecidos por el CEPLAN.

Paso 1: Descripción de la entidad según sus principales funciones o competencia.

Paso 2: Análisis de la población objetivo que atiende.

Paso 3: Aporte de la entidad al cumplimiento del plan superior.

Paso 4: Identificación de los bienes, servicios o regulaciones que la entidad ofrece.

Paso 5: Agrupación por finalidad de los bienes, servicios o regulaciones (Mapa de Afinidad o PESEM o PDC o PEDN).

Paso 6: Identificación y análisis de brechas para que se mejore o innove o se optimice las agrupaciones por finalidad de bienes, servicios o regulaciones.

Paso 7: Análisis de los problemas o limitaciones internas que tiene la entidad.

Elaboración de la Fase 2: Futuro Deseado

Esta fase es crucial para comprender el punto de partida de la UNALM y su entorno. Las acciones incluyen 8 pasos establecidos por el CEPLAN.

- Paso 1: identificar las tendencias que podrían impactar sobre la institución
- Paso 2: identificar los riesgos que podrían impactar sobre la institución
- Paso 3: identificar las oportunidades que podrían impactar sobre la institución
- Paso 4: Agrupación de tendencias, riesgos y oportunidades
- Paso 5: Formulación de escenarios



¹ El ciclo de planeamiento estratégico, en la Fase 4 del Seguimiento y Evaluación, para realizar la evaluación del PEI, se necesita el seguimiento del POI, en tal sentido, la directiva a ser elaborada, debe considerar al PEI y el POI.



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

- Paso 6: Análisis de impacto del escenario sobre la agrupación por afinidad de los bienes, servicios o regulaciones, y generación de medidas anticipatorias
- Paso 7: Selección de opciones estratégicas
- Paso 8: Importancia y gobernabilidad

Elaboración de la Fase 3: Decisión Estratégica

Esta fase traduce la visión en objetivos concretos y acciones planificadas:

- Formulación de Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI): A partir del diagnóstico (Fase 1) y el futuro deseado (Fase 2), la consultora facilitará la definición de los OEI de la UNALM, en marco y lineamiento establecidos por el CEPLAN.
- Definición de Acciones Estratégicas Institucionales (AEI): Para cada OEI, se identificarán y formularán las AEI, que son las intervenciones clave que la UNALM implementará para alcanzar sus objetivos.
- Elaboración de Indicadores del PEI: Siguiendo la Guía para la Elaboración de Indicadores del CEPLAN, se diseñarán los indicadores para cada OEI y AEI. Esto implica:
 - **Definición de cada indicador y su ficha técnica.**
 - Establecimiento de la línea base y las metas para el horizonte del PEI.
 - Identificación de las fuentes de información y los responsables de su recolección.
- Diseño de la Ruta Estratégica: Desarrollar una representación lógica que conecte la Visión y Misión con los OEI, AEI e Indicadores, mostrando cómo la estrategia de la UNALM contribuirá a los resultados deseados.

Documento de la Fase 3: Presentar un informe con la formulación completa de los OEI, AEI, sus indicadores y la ruta estratégica.

Elaboración de la Fase 4: Guía de procesos de Seguimiento y Evaluación del PEI y POI.

Esta fase asegura la gestión del desempeño y la mejora continua del PEI y POI:

- Ajustar los mecanismos de Seguimiento para la UNALM: Proponer el diseño de un sistema de seguimiento del PEI y POI, que incluya:
 - Formatos y plantillas para el reporte de avances físicos y financieros.
 - Frecuencia de los reportes (ej., trimestral, semestral).
 - Procedimientos para la recopilación y análisis de la información de seguimiento.
 - Identificación de alertas tempranas ante desviaciones.
- Ajustar los Mecanismos de Evaluación: Establecer los criterios y la metodología para la evaluación periódica del PEI, considerando evaluaciones de proceso, de resultados y de impacto. Esto incluye:
 - Cronograma de evaluaciones.
 - Criterios de valoración.
 - Roles y responsabilidades para la ejecución de las evaluaciones.
- Definición del Marco de Responsabilidades: Especificar claramente los roles y responsabilidades de las diferentes unidades y funcionarios de la UNALM en la implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación del PEI y POI.

Documento de la Fase 4: Presentar un informe con la propuesta de mecanismos guía de procesos de Seguimiento y Evaluación del PEI y POI, y el marco de responsabilidades.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

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

	<p>Elaboración del Documento Final del Nuevo PEI según la Normativa del CEPLAN</p> <p>Este es el producto consolidado del trabajo de consultoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integración y Consolidación: La consultora integrará de manera coherente y articulada los resultados de las Fases 1, 2, 3 y 4 en un solo documento final del PEI. • Formato y Estructura CEPLAN: El documento deberá seguir estrictamente el formato y la estructura establecidos por la Guía para el Planeamiento Institucional del CEPLAN (última versión). • Inclusión de Anexos: Incorporar todos los anexos pertinentes (fichas técnicas de indicadores, actas de talleres, etc.). • Presentación Formal: Realizar una presentación formal del documento final a las autoridades de la UNALM. • Sesiones de Capacitación: Impartir sesiones de capacitación al personal clave de la UNALM sobre el contenido, la lógica y la implementación del nuevo PEI, así como el uso de los mecanismos de seguimiento y evaluación. • Entrega de Versiones: Proporcionar una versión impresa y varias copias digitales (en formato editable y PDF) del documento final del PEI. 									
<p>MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES (DE CORRESPONDER)</p>	<p>No Aplica</p>									
<p>PLAN DE TRABAJO (DE CORRESPONDER)</p>	<p>No Aplica</p>									
<p>RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES (DE CORRESPONDER)</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="563 1272 722 1328">Entregable</th> <th data-bbox="722 1272 1289 1328">Descripción</th> <th data-bbox="1289 1272 1425 1328">Plazos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="563 1328 722 1933"> <p>1er Entregable</p> </td> <td data-bbox="722 1328 1289 1933"> <p>Elaboración del Plan de Trabajo y de una Directiva Interna de Planeamiento Estratégico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión Documental y Normativa: Analizar a profundidad el marco legal y normativo vigente del CEPLAN (Directivas, Guías) y de la UNALM (estatutos, reglamentos internos, estructura organizativa) para entender el contexto institucional y las exigencias de planeamiento. • Diagnóstico de Capacidades Internas: Evaluar las capacidades actuales de la UNALM en materia de planeamiento, identificando los recursos humanos y técnicos disponibles, así como las brechas existentes. • Diseño de la Directiva Interna de Planeamiento: Proponer una estructura y contenido para la Directiva Interna, que defina claramente los roles, responsabilidades, procedimientos y flujos para cada fase del Ciclo de Planeamiento Estratégico dentro de la UNALM. • Elaboración del Plan de Trabajo Detallado: Desarrollar un plan que incluya: <ul style="list-style-type: none"> o Metodología: Descripción de los enfoques y herramientas que se utilizarán para cada fase. o Actividades por Fase: Detalle de las tareas específicas a realizar en las Fases 1, 2, 3, 4 y la consolidación del PEI. o Cronograma: Un diagrama de Gantt que muestre la secuencia de actividades, hitos y plazos de entrega para cada entregable. o Recursos: Identificación de los recursos (humanos, técnicos) necesarios tanto por parte de la consultora como de la UNALM para la ejecución exitosa del proyecto. • Presentación de la Directiva Interna y el Plan de Trabajo al equipo técnico de la UNALM para su revisión y obtención de retroalimentación. </td> <td data-bbox="1289 1328 1425 1933"> <p>Hasta los 15 días, hasta las 12:00 del medio día</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="563 1933 722 2054"> <p>2do Entregable</p> </td> <td data-bbox="722 1933 1289 2054"> <p>Elaboración de la Fase 1 - Conocimiento Integral de la Realidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico Institucional: Recopilación, análisis y sistematización de información relevante sobre la UNALM y su entorno. Esto incluye: </td> <td data-bbox="1289 1933 1425 2054"> <p>Hasta los 45 días, hasta las 12:00 del medio día</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Entregable	Descripción	Plazos	<p>1er Entregable</p>	<p>Elaboración del Plan de Trabajo y de una Directiva Interna de Planeamiento Estratégico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión Documental y Normativa: Analizar a profundidad el marco legal y normativo vigente del CEPLAN (Directivas, Guías) y de la UNALM (estatutos, reglamentos internos, estructura organizativa) para entender el contexto institucional y las exigencias de planeamiento. • Diagnóstico de Capacidades Internas: Evaluar las capacidades actuales de la UNALM en materia de planeamiento, identificando los recursos humanos y técnicos disponibles, así como las brechas existentes. • Diseño de la Directiva Interna de Planeamiento: Proponer una estructura y contenido para la Directiva Interna, que defina claramente los roles, responsabilidades, procedimientos y flujos para cada fase del Ciclo de Planeamiento Estratégico dentro de la UNALM. • Elaboración del Plan de Trabajo Detallado: Desarrollar un plan que incluya: <ul style="list-style-type: none"> o Metodología: Descripción de los enfoques y herramientas que se utilizarán para cada fase. o Actividades por Fase: Detalle de las tareas específicas a realizar en las Fases 1, 2, 3, 4 y la consolidación del PEI. o Cronograma: Un diagrama de Gantt que muestre la secuencia de actividades, hitos y plazos de entrega para cada entregable. o Recursos: Identificación de los recursos (humanos, técnicos) necesarios tanto por parte de la consultora como de la UNALM para la ejecución exitosa del proyecto. • Presentación de la Directiva Interna y el Plan de Trabajo al equipo técnico de la UNALM para su revisión y obtención de retroalimentación. 	<p>Hasta los 15 días, hasta las 12:00 del medio día</p>	<p>2do Entregable</p>	<p>Elaboración de la Fase 1 - Conocimiento Integral de la Realidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico Institucional: Recopilación, análisis y sistematización de información relevante sobre la UNALM y su entorno. Esto incluye: 	<p>Hasta los 45 días, hasta las 12:00 del medio día</p>
Entregable	Descripción	Plazos								
<p>1er Entregable</p>	<p>Elaboración del Plan de Trabajo y de una Directiva Interna de Planeamiento Estratégico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión Documental y Normativa: Analizar a profundidad el marco legal y normativo vigente del CEPLAN (Directivas, Guías) y de la UNALM (estatutos, reglamentos internos, estructura organizativa) para entender el contexto institucional y las exigencias de planeamiento. • Diagnóstico de Capacidades Internas: Evaluar las capacidades actuales de la UNALM en materia de planeamiento, identificando los recursos humanos y técnicos disponibles, así como las brechas existentes. • Diseño de la Directiva Interna de Planeamiento: Proponer una estructura y contenido para la Directiva Interna, que defina claramente los roles, responsabilidades, procedimientos y flujos para cada fase del Ciclo de Planeamiento Estratégico dentro de la UNALM. • Elaboración del Plan de Trabajo Detallado: Desarrollar un plan que incluya: <ul style="list-style-type: none"> o Metodología: Descripción de los enfoques y herramientas que se utilizarán para cada fase. o Actividades por Fase: Detalle de las tareas específicas a realizar en las Fases 1, 2, 3, 4 y la consolidación del PEI. o Cronograma: Un diagrama de Gantt que muestre la secuencia de actividades, hitos y plazos de entrega para cada entregable. o Recursos: Identificación de los recursos (humanos, técnicos) necesarios tanto por parte de la consultora como de la UNALM para la ejecución exitosa del proyecto. • Presentación de la Directiva Interna y el Plan de Trabajo al equipo técnico de la UNALM para su revisión y obtención de retroalimentación. 	<p>Hasta los 15 días, hasta las 12:00 del medio día</p>								
<p>2do Entregable</p>	<p>Elaboración de la Fase 1 - Conocimiento Integral de la Realidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico Institucional: Recopilación, análisis y sistematización de información relevante sobre la UNALM y su entorno. Esto incluye: 	<p>Hasta los 45 días, hasta las 12:00 del medio día</p>								





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

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

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Caracterización de la institución (estructura, recursos, servicios, población atendida). ○ Identificación de problemas públicos y necesidades relevantes para la UNALM. <p>Elaboración de la Fase 2 - Futuro Deseado.</p> <p>● Análisis Prospectivo Institucional: Desarrollo de escenarios futuros para la UNALM, considerando los resultados de la Fase 1.</p>	
	3er Entregable	<p>Elaboración de la Fase 3 - Decisión Estratégica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Misión Institucional: Revisión o formulación de la misión de la UNALM que refleje su rol actual y futuro, acorde a lo desarrollado en la Fase 1 y 2. ● Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI): Formulación de los objetivos de la UNALM <i>(Con indicadores a través de sus fichas técnicas)</i> ● Acciones Estratégicas Institucionales (AEI): Definición de las acciones clave que permitirán alcanzar los OEI. <i>(Con indicadores a través de sus fichas técnicas)</i> ● Ruta Estratégica: Representación gráfica de la lógica estratégica del PEI. <p>Anexos.</p> <p>Anexo B-1: Matriz de Articulación de Planes</p> <p>Anexo B-2: Matriz de Articulación de las Políticas Nacionales y el PEI</p> <p>Anexo B-3: Matriz del Plan Estratégico Institucional</p>	Hasta los 75 días, hasta las 12:00 del medio día
MODALIDAD DE PAGO	A Suma Alzada		
SISTEMA DE ENTREGA (DE CORRESPONDER)	No Aplica		



LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN							
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	La Prestación del servicio será en la Oficina de Planeamiento.						
HORARIO DE EJECUCIÓN	El horario de trabajo estará sujeto a la necesidad de servicio para cumplir con el servicio asignado						
4. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	El plazo de ejecución del servicio es hasta (75) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio, o de suscrito el contrato (de superar el año fiscal), o de acuerdo a lo establecido en el requerimiento (Ver Nota).						
	<table border="1"> <tr> <td>Primer Entregable</td> <td>Hasta 15 días calendario, a partir del siguiente de la NOTIFICACION de la Orden de Servicio</td> </tr> <tr> <td>Segundo Entregable</td> <td>Hasta 45 días calendario, a partir del siguiente de la NOTIFICACION de la Orden de Servicio</td> </tr> <tr> <td>Tercer Entregable</td> <td>Hasta 75 días calendario, a partir del siguiente de la NOTIFICACION de la Orden de Servicio</td> </tr> </table>	Primer Entregable	Hasta 15 días calendario, a partir del siguiente de la NOTIFICACION de la Orden de Servicio	Segundo Entregable	Hasta 45 días calendario, a partir del siguiente de la NOTIFICACION de la Orden de Servicio	Tercer Entregable	Hasta 75 días calendario, a partir del siguiente de la NOTIFICACION de la Orden de Servicio
	Primer Entregable	Hasta 15 días calendario, a partir del siguiente de la NOTIFICACION de la Orden de Servicio					
	Segundo Entregable	Hasta 45 días calendario, a partir del siguiente de la NOTIFICACION de la Orden de Servicio					
Tercer Entregable	Hasta 75 días calendario, a partir del siguiente de la NOTIFICACION de la Orden de Servicio						



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

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

	<p>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.)</p> <p>Las ampliaciones de plazo de regirán por lo establecido en la Ley N.º 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.</p>
--	--

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR	
5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	<p>Contar con Registro Nacional de Proveedores Vigente.</p> <p>Contar con RUC activo y habido.</p> <p>Contar con CCI enlazado al RUC</p>
EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROVEEDOR	<p>Experiencia General 4 años en sector público, privado</p> <p>Experiencia como especialista en Planeamiento 2 años</p>
REQUIERE PERSONAL ESPECIALIZADO	<p>Profesional Economista, y/o Contador, y/o Administrador, titulado y colegiado.</p> <p>Capacitación en Planeamiento Estratégico en el Sector Público mínimo de (90) horas lectivas</p>

6. UNIDAD ORGANIZACIONAL QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO			
UNIDAD ORGANIZACIONAL	La conformidad de la prestación será dada expresamente por la Oficina de Planeamiento de la UNALM.		
FORMA DE PAGO	<p>Previa Conformidad por parte del jefe de la Oficina de Planeamiento.</p>	<p>Primero: 30%</p> <p>Segundo: 40%</p> <p>Tercero: 30%</p>	<p>En Tres (03) pagos</p>
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	<p>La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad/día} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p>	<p>MONTO MÁXIMO APLICABLE</p>	<p>La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no pueden exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

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

	Para bienes y servicios: F = 0.40
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	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	No Aplica
8. SOPORTE TÉCNICO	No Aplica
CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO	No Aplica
GARANTÍA	No Aplica

OTRAS OBLIGACIONES DE PARTE DEL PROVEEDOR	
SEGUROS APLICABLES	No Aplica
9. CONFIDENCIALIDAD	<p>a) EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la UNALM, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.</p> <p>b) EL CONTRATISTA deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.</p> <p>c) Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.</p> <p>d) Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA.</p> <p>e) Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de LA UNALM.</p> <p>f) Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de LA</p>





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

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

	<p>UNALM. En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.</p> <p>g) Finalmente, queda establecido que EL CONTRATISTA es responsable de garantizar la integridad de la información o del procesamiento a la cual tiene acceso, entendiéndose por ello que la información se mantenga inalterada ante accidentes o intentos de manipulación maliciosos realizados por terceros; y que sólo se podrá modificar la información mediante autorización expresa de LA UNALM.</p> <p>h) Asimismo, EL CONTRATISTA declara que se somete a las disposiciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias; haciendo dicho compromiso extensivo a sus trabajadores y cualquier personal a su cargo, responsabilizándose ante cualquier incumplimiento generado.</p>
PROPIEDAD INTELLECTUAL	<p>a) EL CONTRATISTA se compromete a no usar el nombre de la UNALM ni hacer referencia al bien o servicio materia del presente contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de la UNALM. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de la UNALM. La UNALM no se hace responsable por el uso por cuenta del contratista respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.</p> <p>b) EL CONTRATISTA deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a LA UNALM y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir LA UNALM como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación del servicio por parte de EL CONTRATISTA.</p> <p>c) Si se entablara una demanda o reclamación contra LA UNALM como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, LA UNALM notificará con prontitud al contratista, y éste podrá, a su propio costo y a nombre de LA UNALM, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.</p> <p>d) Si EL CONTRATISTA no cumpliera con la obligación de informar la Entidad dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, LA UNALM tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.</p>





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

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

	<p>e) LA UNALM se compromete a brindarle al contratista, cuando éste así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que EL CONTRATISTA pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La Entidad, será reembolsada por EL CONTRATISTA por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.</p>
DERECHOS PARA EL USO DE IMAGEN PERSONAL	No Aplica
RETIRO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO	No Aplica
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	<p>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.</p> <p>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; el cual será entregado por LA UNALM a la suscripción del contrato. El incumplimiento o inobservancia de estas medidas será considerado como un incumplimiento de obligaciones contractuales, pudiéndose dar inicio al procedimiento de resolución de contrato, de conformidad con lo establecido en la LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS y su REGLAMENTO.</p>
GARANTÍAS	<p>El cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la presente ley, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.</p> <p>De acuerdo con lo señalado en el Artículo 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.</p> <p>Dada la naturaleza del contrato menor cuyo objeto de contratación es relacionado a bienes y servicios no es aplicable la garantía por adelantos directos.</p>
CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	<p>A la suscripción del 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 entidad contratante.</p> <p>Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y</p>





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 CONTRATANTE.</p> <p>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.</p> <p>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE 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.</p>
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





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

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

de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



Eeon. Cipriano Alberto Sanchez Cochachi
Jefe de la Oficina de Planeamiento

Nota: Este documento deberá contar íntegramente con V° B° y sello del AU o ATE que formula el requerimiento².

Adicionalmente a la firma y sello, debe consignarse la fecha de emisión del presente documento, cuando la formulación del requerimiento no fue sistematizada.