10

REQUERIMIENTO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	**VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN**
Actividad del POI:	**GESTION PARA EL FOMENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA INVESTIGACION**
Denominación de la Contratación:	- **SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA**

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad pública contratar el servicio de asistencia técnica administrativa para contribuir al fortalecimiento de la gestión de la investigación de la Vicepresidencia de Investigación, mediante el apoyo administrativo necesario para garantizar la adecuada organización, seguimiento y atención de los procesos vinculados a las actividades de investigación. Con ello, se busca optimizar la gestión institucional y favorecer el desarrollo oportuno de investigaciones y la generación de conocimiento que contribuyan a atender las necesidades educativas, sociales y productivas de la población, generando beneficios para la comunidad y aportando al desarrollo sostenible de su entorno.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de asistencia técnica administrativa en la Vicepresidencia de Investigación de la Universidad Nacional Ciro Alegría, facilitando la organización documentaria, sistematización de información, seguimiento de proyectos, actividades e indicadores de I+D+i+e y Condiciones Básicas de Calidad, así como la atención de los requerimientos administrativos de las direcciones dependientes, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el PEI y POI institucional.

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN HUAMACHUCO

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1. Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	1	Servicio de asistencia técnica administrativa

3.2. Actividades

- Difundir oportunamente las actividades de la Vicepresidencia de Investigación y de las direcciones y oficinas dependientes, a través del portal web de investigación y otros medios institucionales autorizados.
- Publicar y actualizar documentos e información relacionada con las actividades de investigación en la página web institucional.
- Brindar apoyo en la distribución y trámite de documentos oficiales dirigidos a las facultades y demás dependencias de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- Emitir constancias relacionadas con la publicación de trabajos de investigación en el Repositorio Institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Registrar, organizar, actualizar y mantener la base de datos de los trabajos de investigación desarrollados por docentes y estudiantes de las diferentes facultades de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

- Brindar apoyo administrativo y logístico en la organización y desarrollo de jornadas, actividades y eventos de investigación promovidos por la Vicepresidencia de Investigación.
- Brindar apoyo en la elaboración y trámite de requerimientos de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Vicepresidencia de Investigación.
- Apoyar en la elaboración, organización y trámite de documentos administrativos requeridos por la Vicepresidencia de Investigación.
- Apoyar en el seguimiento y organización de la documentación relacionada con las actividades y procesos administrativos de la Vicepresidencia de Investigación.
- Realizar otras actividades relacionadas con el objeto de la contratación que sean encomendadas por la Vicepresidencia de Investigación.

3.3. Plan de trabajo

No aplica.

3.4 Seguros

No Aplica

- **Prestaciones accesorias a la prestación principal**

No Aplica.

3.4.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No Aplica.

3.4.2 Soporte técnico

No Aplica.

3.4.3 Capacitación y/o entrenamiento

No Aplica.

3.4.4 Otras prestaciones accesorias

No Aplica.

3.5 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.5.3 Lugar

El servicio se realizará en el local de la Universidad Nacional Ciro Alegría con dirección en Jr. Sucre N° 440, ubicado en el distrito de Huamachuco, provincia Sánchez Carrión, departamento La Libertad

3.5.4 Plazo

El plazo del servicio será de cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio o suscripción del contrato.

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
HUAMACHUCO

4.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico

No aplica

B. Otro equipamiento

No aplica

4.2 Infraestructura estratégica

No aplica

4.3 Personal

A. Personal

Se requiere la contratación del Servicio de asistencia en temas de investigación, quien desarrollará las actividades previstas en los presentes Términos de Referencia.

i. **Actividades**

Realizar las actividades detalladas en el numeral 3.2 de los presentes Términos de Referencia, en el lugar y plazo señalados en el numeral 3.5, conforme a las condiciones establecidas para la prestación del servicio.

ii. **PERFIL**

- **Persona natural**

  Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC), con condición de activo y habido.

  Contar con inscripción vigente como proveedor de servicios en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

  No encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.

- **Nivel de formación académica:**

  - Título Profesional en Administración, Administración en Turismo, Economía, Contabilidad o carreras afines (debidamente registrado en SUNEDU).

- **Experiencia profesional:**

  a) Experiencia General

  El postor deberá acreditar una experiencia profesional no menor de dos (2) años en el sector público y/o privado.

  b) Experiencia Específica

  El postor deberá acreditar una experiencia mínima de un (1) año en actividades administrativas como apoyo administrativo, auxiliar administrativo, asistente administrativo, técnico administrativo y/o analista administrativo o similares, en entidades del sector público.

  La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN HUAMACHUCO

Capacitaciones:

- Curso en asistencia administrativa en la gestión pública.
- Curso de la Ley del Procedimiento Administrativo General

La capacitación se acreditara con copia simple de constancia, certificado u otro documento que acredite la capacitación; en caso de ser curso deberá tener una duración ,mínima de (10 horas); y en caso de ser diplomado, programa o especialización, deberá tener una duración mínima de noventa (90) horas.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista

El servicio comprende de dos (entregables)

Los informes deberán contemplar lo señalado líneas abajo:

ENTREGABLE	PLAZO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
PRIMER ENTREGABLE (Informe 1)	A los 25 días calendario contabilizados a partir del dia siguiente de la notificación de Orden de Servicio o suscrito el contrato	Informe de ejecución de actividades (según numeral 3.2)
SEGUNDO ENTREGABLE (Informe 2)	A los 50 días calendario contabilizados a partir del dia siguiente de la notificación de Orden de Servicio o suscrito el contrato	Informe de ejecución de actividades (según numeral 3.2)

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN HUAMACHUCO

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

La entidad brindará todas las facilidades necesarias para el desarrollo del servicio.

5.2 Adelantos

No Aplica.

5.3 Subcontratación

No Aplica.

5.4 Confidencialidad

Toda información de cualquier naturaleza, deberá mantenerse en absoluta reserva, bajo responsabilidad.

EL CONTRATISTA no debe comunicar o difundir a ninguna persona natural o jurídica ajena a la universidad, información inédita que llegue a su conocimiento en el curso del desempeño de los servicios para los cuales fue contratado, excepto cuando ello le fuese requerido con autorización de la universidad.

5.5 Propiedad intelectual
No Aplica.

5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

- **Área que supervisa**
  La supervisión de la ejecución del servicio en cuestión, estará a cargo de la Vicepresidencia de Investigación de la UNCA.

- **Áreas que coordinan**
  La coordinación de la ejecución del servicio será con la Vicepresidencia de Investigación y sus direcciones.

- **Recepción y Conformidad:**
  La conformidad lo brindará la Vicepresidencia de Investigación.

5.7 Conformidad de la prestación
La conformidad es otorgada por Vicepresidencia de Investigación de la Universidad Nacional Ciro Alegría en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de producida la recepción, para cuyo efecto el proveedor del servicio presentará su informe del producto, adjuntando las evidencias de las actividades desarrolladas.

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN HUAMACHUCO

5.8 Forma de pago
El pago por el servicio, se realizará de forma periódica, como se detalla en el siguiente cuadro:

N° DE PAGO	PORCENTAJE DEL MONTO A CONTRATAR
PRIMER PAGO	50% a la conformidad del primer entregable - **(INFORME 1)**
SEGUNDO PAGO	50% a la conformidad del segundo entregable - **(INFORME 2)**

El pago se realizará en moneda nacional (S/), con abono en cuenta interbancaria (CCI) del proveedor. El pago del servicio, se efectuará de acuerdo al entregable, previa presentación del Informe de cumplimiento del servicio dirigido al área usuaria.

Asimismo, el contratista deberá presentar para el pago respectivo lo siguiente:

-Informe de ejecución del servicio (Firmado y foliado)
-Copia de Orden de servicio
-Recibo por Honorarios

5.9 Fórmula de reajuste: No aplica

5.10 Penalidades aplicables:

65

N°	Penalidad por mora en la ejecución de la prestación	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso de retraso injustificado del contrasta en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante 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 con la siguiente fórmula	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 PROVEEDOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento.

5.11 Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de Universidad Nacional Ciro Alegría 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 el artículo 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 contratante.

5.12 Resolución de Contrato

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas:

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. durante la ejecución contractual.
c) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo a los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.
d) Hechos sobrevinientes 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.
e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción
f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta.

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.

04

5.13 Solución de controversias.

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el acuerdo de las partes.

5.14 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 entidad contratante.

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 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 inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacioncitas, 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 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

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN HUAMACHUCO