



## OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

#### 1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Tecnologías de la Información - Universidad Nacional Pedro Ruíz Gallo.

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de Especialista en Administración y Gestión de Bases de Datos.

#### 3. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un Especialista en análisis, diseño, administración y optimización de bases de datos institucionales, responsable de garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y rendimiento de la información que soporta los sistemas académicos y administrativos de la universidad.

#### 4. FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento tiene por finalidad fortalecer la capacidad operativa de la Oficina de Tecnologías de la Información mediante la administración, optimización y aseguramiento de la disponibilidad de las bases de datos que soportan los sistemas informáticos institucionales, garantizando la integridad, seguridad y disponibilidad de la información en beneficio de la gestión institucional.

#### 5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A RELIZAR

La contratación del servicio se realizará para brindar las siguientes actividades:

- 5.1. Diseñar y modelar estructura de bases de datos para nuevos sistemas institucionales.
- 5.2. Evaluar y optimizar estructuras existentes para mejorar rendimiento.
- 5.3. Implementar procedimientos almacenados, funciones y triggers, según requerimientos validados por el equipo de desarrollo
- 5.4. Administrar usuarios, roles y privilegios de acceso.
- 5.5. Ejecutar y supervisar respaldos periódicos.
- 5.6. Realizar pruebas de recuperación ante fallos.
- 5.7. Monitorear consumo de recursos y desempeño de los motores de base de datos.
- 5.8. Apoyar en procesos de migración y actualización de versiones.
- 5.9. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica relacionada con la administración y gestión de bases de datos.

#### 6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

##### 6.1. Formación Académica:

Bachiller en: Ingeniería de Sistemas o Bachiller en Computación e Informática o carrera a fin.  
Se acreditará con copia de Bachiller según corresponda.

##### 6.2. Experiencia General:

Experiencia laboral mínima de dieciocho (18) meses en actividades relacionadas con administración o gestión de bases de datos en entidades públicas y/o privadas.  
La experiencia se contabilizará a partir de la condición de egresado, la cual deberá acreditarse con la constancia correspondiente.

##### 6.3. Experiencia Específica:

Experiencia mínima de doce (12) meses en administración, mantenimiento u optimización de bases de datos relacionales en entornos institucionales o empresariales.  
La experiencia se contabilizará a partir de la condición de egresado, la cual deberá acreditarse con la constancia correspondiente.

##### 6.4. Cursos: Tomar en cuenta que las horas indicadas son mínimas:

Acreditar cursos y/o programas de capacitación relacionados con administración y gestión de bases de datos, tales como:

- Análisis, diseño y modelamiento de bases de datos relacionales (mínimo 40 horas).
- Administración de bases de datos relacionales: MySQL y/o MariaDB y/u Oracle u otros (mínimo 40 horas).
- Herramientas de control de versiones o gestión de cambios en entornos de desarrollo (Git u otros) (mínimo 24 horas).





OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Los cursos o capacitaciones presentados no deberán exceder los cinco (05) años de antigüedad, contados a partir de la fecha de la convocatoria.

- 6.5. Registro Nacional de Proveedores de Servicios vigente.
- 6.6. No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.
- 6.7. No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- 6.8. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 6.9. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la Sede de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando, estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.
- 6.10. No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 6.11. No haber acreditado el incumplimiento de las normas de conductas y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental o de las Normas de Código de Ética de la Función Pública.
- 6.12. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- 6.13. Cumplir cabalmente con los plazos que se le asigne para la ejecución de las actividades.
- 6.14. Poseer disponibilidad inmediata.

**7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de Doscientos cuarenta (240) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

**8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Oficina de Tecnologías de la Información, Ciudad Universitaria de la UNPRG, ubicado en Calle Juan XXIII 391 - Lambayeque.

**9. PRODUCTO A OBTENER**

Deberá dejar constancia sobre las actividades asignadas, entregando el informe técnico y cualquier otra información relacionada al trabajo realizado, el mismo que deberá permanecer en los medios de almacenamiento que se le asigne.

- ✓ Informe de actividades de manera mensual detallando: actividades realizadas como Modelos de datos (diagramas), Scripts de base de datos, Reportes de rendimiento, Informe de backups, Plan de recuperación, u otros realizados; así como reporte de incidencias atendidas. Así como cualquier otra información técnica relacionada con el servicio.

**10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad lo realizará la Oficina de Tecnologías de la Información, de forma mensual, previa verificación e informe del cumplimiento de las actividades encomendadas de acuerdo a las necesidades y proyectos de la universidad.

**11. FORMA DE PAGO**

La forma de pago se realizará en manera periódica, en ocho (08) pagos de montos iguales de la siguiente manera:

- Primer Pago : A los 30 días del día siguiente de suscrito el contrato
- Segundo Pago: A los 60 días del día siguiente de suscrito el contrato
- Tercero Pago: A los 90 días del día siguiente de suscrito el contrato
- Cuarto Pago : A los 120 días del día siguiente de suscrito el contrato
- Quinto Pago: A los 150 días del día siguiente de suscrito el contrato
- Sexto Pago : A los 180 días del día siguiente de suscrito el contrato
- Séptimo Pago: A los 210 días del día siguiente de suscrito el contrato
- Octavo Pago: A los 240 días del día siguiente de suscrito el contrato





Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Informe de actividades.
- ✓ Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNPRG emitiendo a conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Recibo por Honorarios Electrónico.
- ✓ Registro Único de Contribuyentes en condición habido y activo.
- ✓ Formulario de Autorización de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría de corresponder.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores.



### 12. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \text{ monto del contrato}}{F \times \text{plazo en dias}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F=0.40

### 13. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando el contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de servicio o del contrato), la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a través de la Dirección General de Administración podrá resolver el contrato.

En caso el contratista incumpla las condiciones de entrega, se le requerirá mediante carta suscrita por la Unidad de Abastecimientos, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse el contrato.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la Dirección General de Administración puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto total o parcialmente de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

El contrato puede ser resuelto por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

Cualquiera de las partes puede solicitar la resolución del contrato por mutuo disenso, cuando las partes así lo manifiesten y no perjudique beneficios de terceros, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a través de la Dirección General de Administración, puede resolver total o parcialmente el contrato, cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será formalizada mediante carta a la contratista dirigida vía correo electrónico. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

### 14. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.

A la emisión de la orden de compra o suscripción del contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o



OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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 u orden de compra, 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 u orden de compra con LA ENTIDAD.

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 ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato u orden de servicio. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

**15. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El contratista se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la Entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el contratista para la presente contratación, así como el contratista será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo deberá ser devuelta por el contratista.

**16. PROPIEDAD INTELECTUAL**

Todo código fuente, scripts, procedimientos, diagramas, modelos de datos, documentación técnica y demás productos generados durante la ejecución del servicio serán de propiedad exclusiva de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, pudiendo la entidad utilizarlos, modificarlos o reproducirlos según sus necesidades institucionales.





185

**17. APLICACIÓN SUPLETORIA:**

La Entidad aplica de manera supletoria el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

**18. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

En caso sea necesario que el contratista realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

**19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO



Ing. Susana M. Silva Alcántara  
JEFA  
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN