	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-UA-P-001
		Versión	01	Páginas: 42 de 51

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

#### 1. AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO (ÁREA USUARIA)

Departamento Académico de la Facultad de Ciencias Histórico Sociales y Educación (FACHSE) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (UNPRG).

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"Contratación del servicio de un **Especialista en Ingeniería de Sistemas e Informática** para el soporte técnico de laboratorios, aulas interactivas y gestión de la información de la FACHSE – UNPRG"

#### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratar los servicios de un especialista para la **gestión del soporte técnico especializado** de los laboratorios de cómputo, así como el soporte técnico-administrativo en la **organización, digitalización y custodia de activos de información** críticos para los procesos de autoevaluación y acreditación de la Facultad.

#### 4. FINALIDAD PÚBLICA.

Asegurar la **continuidad operativa** y el **rendimiento óptimo** de la infraestructura tecnológica en los laboratorios de cómputo, **facilitando un entorno de excelencia que fortalezca el proceso de enseñanza-aprendizaje y soporte tecnológico exigidos para la acreditación académica de la Facultad.**

#### 5. ACTIVIDAD PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2026.

CODIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00010100066	DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS RELACIONADAS CON LA ESTRATEGIA PEDAGÓGICA, ACTIVIDADES EN LABORATORIO ENTRE OTRAS, PARA LOS DEPARTAMENTOS DE LA FACULTAD.



#### 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIO


El servicio consiste primordialmente en brindar soporte técnico preventivo y correctivo al parque informático de la Facultad, asegurando la operatividad de los equipos de cómputo y periféricos. Asimismo, el servicio incluye el apoyo técnico en la gestión, digitalización y resguardo de la información académica. **bajo la supervisión y coordinación del Departamento Académico de la Facultad.**

##### 6.1 Actividades a desarrollar:

El proveedor deberá ejecutar como mínimo las siguientes actividades:

**Mantenimiento Especializado:** Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo en los laboratorios y oficinas administrativas.

**Administración de Software:** ejecutar la instalación, actualización y configuración periódica de los sistemas operativos y demás programas básicos declarados en el "Formato de Licenciamiento 5.2. Equipamiento, Mobiliario y Software de laboratorios y Talleres de la Universidad"

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-UA-P-001
		Versión	01	Páginas: 42 de 51

4

**Conectividad y Redes:** Instalación y configuración de impresoras en red y aseguramiento de la conectividad en las aulas de clase.

**Gestión de Activos de Información:** Mantener y actualizar el inventario técnico de los recursos tecnológicos de la facultad, incluyendo licencias de software, componentes de hardware y estado de vida útil de los equipos.

**Seguridad y Respaldo de Datos:** Implementar y supervisar copias de seguridad (backups) periódicas de la información crítica de las oficinas administrativas y académicas para garantizar la continuidad operativa ante incidentes.

**Reporte de Incidencias y Mejora:** Elaborar informes técnicos mensuales sobre el estado de la infraestructura tecnológica y proponer requerimientos técnicos necesarios para la actualización de los laboratorios.

**Digitalización y Custodia de Información:** Ejecutar el proceso de organización, escaneo y sistematización de los documentos físicos y digitales generados por los comités de autoevaluación, asegurando su integridad para los fines de acreditación de la FACHSE.

**7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO.**

El proveedor y/o personal propuesto deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos para la adecuada prestación del servicio:



**Formación Académica:**

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación o carreras afines.

**Experiencia General:**

Mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia Específica:** Mínimo de un (01) año desempeñando funciones de soporte técnico o gestión de TI.




**Conocimientos Específicos:**

Acreditación obligatoria (mediante certificados o capacitaciones) en soporte técnico de computadoras y gestión de herramientas tecnológicas.

**Requisitos Administrativos y Legales:**

- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, en el rubro de servicios.
- ✓ Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) en estado activo y condición habido.
- ✓ Estar afiliado a un sistema de seguro de salud (SIS, ESSALUD, EPS u otro).
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado, lo cual deberá ser acreditado mediante declaración jurada.
- ✓ No haber sido sancionado con destitución o despido en el sector público o privado.
- ✓ No tener vínculo de parentesco con funcionarios de la entidad
- ✓ No haber incurrido en incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental o en el Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ No contar con sanción vigente derivada de un procedimiento administrativo sancionador emitido por la Contraloría General de la República.

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-UA-P-001
		Versión	01	Páginas: 42 de 51

**Otras Condiciones:**

- ✓ Cumplir estrictamente con los plazos establecidos para la ejecución del servicio.
- ✓ Contar con disponibilidad inmediata para la prestación del servicio.

**8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.**

El servicio tendrá una duración de **270 días calendario**, contados desde la emisión de la orden de servicio.

**9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, Calle Juan XXIII N.º 391, distrito de Lambayeque, provincia y región Lambayeque – Perú.

**10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad será otorgada por el Departamento Académico-FACHSE de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, previa evaluación y verificación del cumplimiento de las actividades y productos establecidos en los presentes Términos de Referencia, posterior a la presentación del producto correspondiente a cada entregable.

**11. FORMA DE PAGO**

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor de manera periódica y en partes iguales, cada treinta días, y de corresponder el último pago en manera proporcional a los días restantes, el plazo máximo será a los quince (15) días de emitida la conformidad correspondiente. Para efectos del pago de las ejecutadas por el proveedor, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

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

- Informe de actividades.
- Oficio del Decano de la Facultad de Ciencias Históricas Sociales y Educación de la UNPRG emitiendo a conformidad de la prestación efectuada.
- Recibo por Honorarios Electrónico del personal contratado.
- 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 APLICABLES.**

**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:

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

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



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-UA-P-001
		Versión	01	Páginas: 42 de 51

**13. 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 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 hubiera 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.

**14. RESOLUCION CONTRACTUAL**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato u orden de compra, de conformidad con el numeral 68.1 del 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 con 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.

**16. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:**

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código</b>		<b>UNPRG-UA-P-001</b>
		<b>Versión</b>	<b>01</b>	<b>Páginas: 42 de 51</b>

prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la UNPRG queda facultada a iniciar las acciones judiciales o extrajudiciales que resulten necesarias a fin resarcir los perjuicios ocasionados. La obligación de confidencialidad permanecerá vigente mientras la información conserve su carácter confidencial.

### 17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

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.



*Dr. Percy Carlos Morante Gamarra*  
DÉCANO FACSE UNPRG