



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 de Servicio de Soporte Informático, Gestión y Monitoreo de Pantallas Interactivas, Equipos de Impresión, Digitalización y Respaldo de Energía (UPS) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

3. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar el servicio de soporte informático, gestión y monitoreo de pantallas interactivas, equipos de impresión, digitalización y respaldo de energía (UPS), a fin de garantizar la asistencia técnica oportuna y el correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad pública contribuir al cumplimiento de la **Actividad Operativa AOI00010100116: 'Implementación de las actividades cotidianas de la Oficina de Tecnologías de Información'**, garantizando la operatividad y el aprovechamiento integral de los recursos tecnológicos de vanguardia y soporte en la institución.

A través de este servicio, se busca asegurar que el sistema de pantallas interactivas multimedia y el equipamiento de impresión de la UNPRG funcionen como herramientas eficientes para la labor académica y administrativa. Esto permitirá la modernización de los procesos de enseñanza, la continuidad en la emisión de documentos oficiales y el soporte técnico especializado en entornos de colaboración digital, asegurando así la continuidad de los servicios tecnológicos que brinda esta oficina a la comunidad universitaria.

5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A RELIZAR

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

- 5.1. Ejecutar la administración de los sistemas operativos y aplicativos especializados de las pantallas interactivas, asegurando la disponibilidad de las herramientas de colaboración digital.
- 5.2. Garantizar la correcta vinculación técnica entre los paneles interactivos y los dispositivos periféricos (sistemas de audio, video y red inalámbrica) en las aulas de pabellones.
- 5.3. Resolver incidencias críticas de alta complejidad relacionadas con la precisión táctil, actualizaciones de firmware y seguridad lógica de los ecosistemas interactivos.
- 5.4. Realizar la actualización y configuración de licencias de software educativo y sistemas de proyección multimedia para el aprovechamiento de las funciones avanzadas de los equipos.
- 5.5. Realizar el inventario detallado y verificación *in situ* del estado de los paneles interactivos y equipos periféricos en las facultades, registrando datos técnicos críticos como: números de serie, direcciones MAC (para gestión de red), versión de firmware y estado físico de la superficie táctil.
- 5.6. Ejecutar la configuración, sincronización y mantenimiento de los perfiles de usuario existentes en los módulos OPS (Open Pluggable Specification), asegurando la correcta operatividad de las herramientas de colaboración y el acceso funcional a los servicios de nube desde la interfaz de la pantalla interactiva.
- 5.7. Gestionar la instalación de los softwares en las pantallas interactivas enmarcadas dentro del Formato de Licenciamiento 5.2 - Equipamiento, Mobiliario y Software de Laboratorios y Talleres de la Universidad
- 5.8. Realizar la instalación de las impresoras, ups y/o escanner de la UNPRG.
- 5.9. Realizar la actualización de firmware, configuración de impresión y escanner en red en cada usuario y/o área, a través de carpetas compartidas en red.
- 5.10. Realizar el soporte y/o mantenimiento preventivo de las impresoras, ups, scanner existentes en la UNPRG.
- 5.11. Elaborar informes técnicos de diagnóstico para los equipos de impresión, digitalización (escáneres) y sistemas de respaldo de energía (UPS), detallando las incidencias, fallas detectadas o la necesidad de reparación y mantenimiento, según corresponda.





OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

- 6.1. **Formación Académica:** TITULO EN INGENIERÍA DE SISTEMAS O TITULO EN INGENIERO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O A FINES. (SE ACREDITARÁ CON COPIA DE TITULO), COLEGIADO HABILITADO.
- 6.2. **Experiencia General:** mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.
La experiencia se acreditará mediante copia simple de: certificados de trabajo, constancias de trabajo, contratos con su respectiva conformidad, órdenes de servicio con su respectiva conformidad, o cualquier otro documento que demuestre fehacientemente el tiempo de experiencia acumulada.
- 6.3. **Experiencia Específica** mínima de dos (02) años de experiencia comprobada en el ámbito de soporte técnico, habiéndose desempeñado como asistente, analista, técnico de soporte o cargos afines.
La experiencia se acreditará mediante copia simple de: certificados de trabajo, constancias de trabajo, contratos con su respectiva conformidad, órdenes de servicio con su respectiva conformidad, o cualquier otro documento que demuestre fehacientemente el tiempo de experiencia acumulada.
- 6.4. **Capacitación:** Capacitación En Idioma Inglés A Nivel Intermedio (Mínimo 100 Horas Lectivas); Y Capacitación En Transformación Digital O Nuevas Tecnologías (Mínimo 30 Horas Lectivas).
- 6.5. **Curso:** Cursos de capacitación orientados al soporte técnico de computadoras y mantenimiento de equipos de cómputo (tales como *IT Essentials*, Soporte Técnico o afines) con un mínimo de ochenta (80) horas lectivas; y cursos o módulos en materia de seguridad de la información, redes y conectividad (o afines) con un mínimo de ochenta (80) horas lectivas.
*** ESTOS CURSOS O CAPACITACIONES NO DEBEN EXCEDER 5 AÑOS DE ANTIGÜEDAD.**
- 6.6. Registro Nacional de Proveedores de Servicios vigente.
- 6.7. No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.
- 6.8. No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- 6.9. 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.
- 6.10. 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.
- 6.11. No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 6.12. 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.
- 6.13. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- 6.14. Cumplir cabalmente con los plazos que se le asigne para la ejecución de las actividades.
- 6.15. Poseer disponibilidad inmediata.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de 210 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato u orden de servicio.

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, **debiendo remitir el entregable** y cualquier otra información relacionada al trabajo realizado, el mismo que deberá permanecer en los medios de almacenamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.

- ✓ El entregable mensual deberá contener: el reporte general de atenciones, de acuerdo a lo siguiente:
 - Contenido Técnico: Evidenciar lo que se hizo, dónde se hizo, evidencia técnica. Incluir el listado de ambientes o edificios atendidos. Así mismo debe incluir actividades ejecutadas u





OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

otras actividades que apliquen de acuerdo a los puntos (5.1 al 5.9). Adicionar fotografías del "antes" y el "después" como evidencia de lo indicado.

- o Indicadores de Cumplimiento: Se refiere al número de incidencias recibidas y/o solucionadas en los plazos previstos; número de equipos (Pantallas Interactivas/OPS e Impresoras) operativos; número de equipos (Pantallas Interactivas/OPS e Impresoras) con observaciones técnicas detectadas; y número de equipos (Pantallas Interactivas/OPS e Impresoras) que han recibido mantenimiento preventivo, correctivo y/o reparación de manera satisfactoria.
- o Se refiere al porcentaje (%) de avance del plan de mantenimiento, actualización y soporte técnico de los equipos (Pantallas/OPS e Impresoras), así como al porcentaje (%) de equipos que presenten observaciones técnicas o incidencias pendientes de resolución con respecto al total del parque informático evaluado.

El producto será presentado al área usuaria; en la Oficina Tecnologías de la Información – Mesa de partes, Ciudad Universitaria de la UNPRG, ubicado en Calle Juan XXIII 391 - Lambayeque.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad lo realizará la Oficina de Tecnologías de la Información, de forma mensual, previa verificación y previa revisión del entregable a presentar.

11. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará en siete (07) pagos de la siguiente manera:

- Primer Pago : A los 30 días del día siguiente de suscrito el contrato u orden de servicio
- Segundo Pago: A los 60 días del día siguiente de suscrito el contrato u orden de servicio
- Tercer Pago: A los 90 días del día siguiente de suscrito el contrato u orden de servicio
- Cuarto Pago: A los 120 días del día siguiente de suscrito el contrato u orden de servicio
- Quinto Pago: A los 150 días del día siguiente de suscrito el contrato u orden de servicio
- Sexto Pago: A los 180 días del día siguiente de suscrito el contrato u orden de servicio
- Séptimo Pago: A los 210 días del día siguiente de suscrito el contrato u orden de servicio

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

- ✓ Entregable.
- ✓ 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:

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

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





OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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 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.

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.





OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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

[Handwritten signature]