



**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 Servicios para realizar mantenimiento físico (hardware) de switches y puntos de acceso inalámbrico del campus universitario.

**3. OBJETO DEL SERVICIO**

La presente contratación tiene por objetivo, que la Oficina de Tecnologías de la Información realice el mantenimiento físico (hardware) de switches y puntos de acceso inalámbrico de la Universidad Nacional Pedro Ruíz Gallo.

**4. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente requerimiento tiene por finalidad pública asegurar la continuidad de los switches y puntos de acceso inalámbrico a través del mantenimiento físico (hardware) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo para garantizar la prestación ininterrumpida de los servicios digitales y herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas. Asimismo, busca fortalecer la gestión institucional, contribuyendo directamente al cumplimiento de las metas físicas de la Actividad Operativa AO100010100116: 'Implementación de las actividades cotidianas de la Oficina de Tecnologías de Información'.

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

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

- 5.1. Realizar mantenimiento de hardware de switches de la UNPRG.
- 5.2. Realizar mantenimiento de hardware de puntos de acceso inalámbrico de la UNPRG.
- 5.3. Atender las incidencias de los switches que se encuentran dentro de los gabinetes de comunicaciones de la UNPRG.
- 5.4. Atender las incidencias de los puntos de acceso inalámbrico que se encuentran instalados en el campus universitario de la UNPRG.
- 5.5. Realizar y emitir informe sobre el diagnóstico situacional de cada switch y cada punto de acceso, determinando sus características físicas, fotos actuales de cada equipo, soporte y/o garantía.
- 5.6. Realizar el reporte de la Ficha Técnica del Servicio realizado.

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

- 6.1. **Formación Académica:** Bachiller en: Ingeniería de Sistemas o Bachiller en Computación e Informática o Bachiller en Ingeniería Electrónica o carrera a fin. (Se acreditará con copia de Bachiller según corresponda).
- 6.2. **Experiencia General:** mínima de dieciocho (18) meses, en Instituciones públicas y/o privadas. Se contabilizará la experiencia a partir de la constancia de egresado (adjuntar constancia de egresado).
- 6.3. **Experiencia Específica:** mínima de doce (12) meses, en el rubo de Tecnologías de la Información en Instituciones públicas y/o privadas. Se contabilizará la experiencia a partir de la constancia de egresado. (adjuntar constancia de egresado).
- 6.4. **Capacitación:** Introducción a la ciberseguridad, Certificado de Fortinet Certified Associate in Cybersecurity(FCA), ingles Nivel básico, Office Nivel Básico. Tomar en cuenta que no debe exceder los 5 años de antigüedad a la fecha de la convocatoria





OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- 6.5. **Cursos: Tomar en cuenta que las horas indicadas son mínimas:** Curso de certificación oficial de redes: CCNA (70 horas mínimo), Curso de Técnico en comunicaciones inalámbricas o Técnico instalador de equipos de comunicaciones o similar (mínimo 60 horas)  
Tomar en cuenta que no debe exceder los 5 años de antigüedad a la fecha de la convocatoria
- 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.
- 6.16. El postor seleccionado, en correspondencia a las actividades a realizar, deberá contar con el **SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR)** vigente por el período ofertado. Es de carácter obligatorio según Ley N°26790, Anexo N°05 (Ítem N°185 – Otras actividades de telecomunicaciones)

**7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de Doscientos diez (210) 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, **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 otras actividades que apliquen de acuerdo a los puntos (5.1 ó 5.2 ó 5.3 ó 5.4 ó 5.5 ó 5.6). Adicionar fotografías del "antes" y el "después" como evidencia de lo indicado.
  - Indicadores de Cumplimiento: Se refiere a N° de incidencias recibidas y/o solucionadas, N° de equipos con observaciones, N° de equipos con mantenimiento y/o averiados.
  - Metas o resultados esperados: se refiere al porcentaje (%) de avance y/o atención oportuna ante incidentes.
- ✓ 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.





OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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 manera periódica, en siete (07) 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

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:

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

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 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 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