



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL, DE SISTEMAS Y ARQUITECTURA
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO (ÁREA USUARIA)

Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura - Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de soporte técnico, mantenimiento y gestión operativa de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura FICSA, con emisión de informes mensuales de gestión y actividades realizadas.

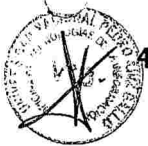
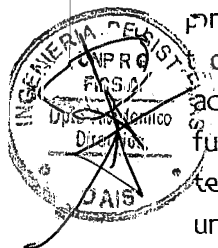
3. OBJETO DEL SERVICIO

La presente contratación tiene por objetivo que la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura (FICSA) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, cuente con los servicios de un profesional en Ingeniería de Sistemas o afines, para realizar la gestión integral, el mantenimiento preventivo y correctivo, y el soporte técnico especializado de la infraestructura tecnológica de todas las dependencias de la Facultad (oficinas administrativas, laboratorios, aulas y áreas académicas). El objetivo es garantizar la disponibilidad permanente, seguridad y óptimo funcionamiento de los equipos, redes y sistemas institucionales, asegurando un entorno tecnológico eficiente para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, mediante una gestión transparente respaldada por informes técnicos periódicos de actividades y estado situacional.

4. FINALIDAD PÚBLICA

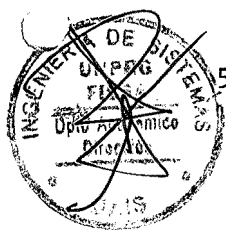
La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo es una entidad pública, que tiene como misión formar líderes con base científica y tecnológica comprometidos con la excelencia y la innovación, por lo que requiere fortalecer sus procesos de soporte académico y administrativo.

En ese sentido, el presente requerimiento tiene por finalidad asegurar la continuidad operativa y la eficiencia técnica de los laboratorios de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura FICSA, por lo que se hace necesaria la contratación de un (01) profesional para el servicio de soporte técnico, gestión y verificación operacional de los equipos informáticos y redes de la Facultad. Esto con el objetivo de garantizar que los estudiantes, docentes y personal administrativo cuenten con entornos tecnológicos óptimos, permitiendo el cumplimiento de las metas estratégicas de investigación, aprendizaje y gestión institucional establecidas por la Facultad y sus Departamentos Académicos.



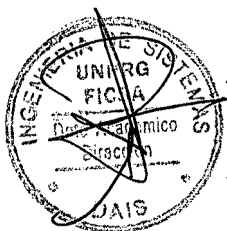
5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- 5.1. Ejecución y supervisión del Plan de mantenimiento: realizar de manera integral el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática y periféricos en la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura FICSA, asegurando la operatividad constante del hardware para evitar interrupciones en las jornadas académicas.
- 5.2. Gestión técnica de hardware y software: ejecutar la instalación, actualización y configuración periódica de los sistemas operativos y demás programas básicos de clarados en el "Formato de Licenciamiento 5.2. Equipamiento, Mobiliario y Software de laboratorios y Talleres de la Universidad" ; en todas las estaciones de trabajo, garantizando que los recursos tecnológicos se mantengan vigentes y en óptimas condiciones de rendimiento.
- 5.3. Implementación de entornos especializados por laboratorio: realizar la instalación y despliegue de software especializado requerido para el Laboratorio de Redes y Comunicaciones, Laboratorio de Desarrollo de Software y el Laboratorio de Innovación Tecnológica e Inteligencia Artificial, configurando los frameworks y herramientas específicas de cada área.
- 5.4. Control de inventario y activos tecnológicos: elaborar y mantener actualizado el inventario detallado de hardware y software de los laboratorios, registrando especificaciones técnicas, números de serie, versiones de licencias y el estado funcional de cada componente para asegurar una custodia eficiente del patrimonio.
- 5.5. Planificación de necesidades y requerimientos: elaborar informes técnicos y proyecciones de necesidades tecnológicas para la adquisición de nuevos equipos, repuestos o insumos, proporcionando el sustento técnico necesario para las compras programadas por el Departamento Académico para el trámite respectivo.
- 5.6. Administración de seguridad y recuperación de sistemas: implementar y supervisar sistemas de protección mediante herramientas de seguridad informática para prevenir la alteración de configuraciones, además de gestionar imágenes de respaldo que permitan la restauración rápida de los equipos ante fallas de software.
- 5.7. Emisión de informes de gestión situacional: elaborar y proyectar informes mensuales detallados sobre las actividades realizadas, el estado operativo de los laboratorios y las incidencias técnicas atendidas, proporcionando trazabilidad y transparencia a la labor de gestión realizada durante el periodo.
- 5.8. Soporte técnico y asistencia académica: brindar apoyo técnico presencial a docentes y estudiantes durante el desarrollo de las sesiones de clase, proyectos de investigación y prácticas libres, resolviendo de manera inmediata cualquier contingencia tecnológica que se presente en los laboratorios.
- 5.9. Otras actividades de apoyo institucional: realizar cualquier otra función técnica o administrativa de apoyo que sea designada por el Decano y/o los directores de los Departamentos Académicos de la Facultad, vinculadas con la operatividad informática y las competencias de la Oficina de Tecnologías de la Información OTI.



6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

- ❖ Formación académica: Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación e Informática o carreras afines, acreditado mediante copia fedateada por la universidad de origen.
- ❖ Experiencia general: contar con una experiencia mínima de dos (02) años de ejercicio profesional en el sector público y/o privado.
- ❖ Experiencia específica: experiencia mínima de doce (12) meses en el sector público y/o privado, desempeñando funciones de soporte técnico, mantenimiento de equipos o administración de centros de cómputo.
- ❖ Capacitación: acreditar como mínimo en los últimos 5 años, con duración mínima de 90 horas académicas en cursos y/o diplomados en Ofimática avanzada, herramientas de productividad o gestión tecnológica.
- ❖ Conocimientos Técnicos: Dominio a nivel intermedio, en instalación y configuración de sistemas operativos, entornos de MS Office, instalación de software especializado, fundamentos de lenguajes de programación, soporte técnico de computadoras y configuración de redes.
- ❖ Registro de Proveedores: contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en la categoría de servicios.
- ❖ No tener impedimentos legales para contratar con el Estado, debiendo sustentar dicha condición mediante Declaración Jurada debidamente firmada.
- ❖ No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios o personal con facultad de contratación dentro de la entidad.
- ❖ Contar con disponibilidad inmediata para el inicio de las actividades y el cumplimiento de los horarios establecidos por el Departamento Académico.



7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de ciento veinte (120) días calendario.

El cómputo del plazo se iniciará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la notificación de la orden de servicio correspondiente.



8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará de manera presencial en la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura (FICSA) de la Universidad Nacional Pedro Ruíz Gallo, ubicada en la Ciudad Universitaria, calle Juan XXIII N° 391, distrito y provincia de Lambayeque.

9. PRODUCTOS O ENTREGABLES

El contratado presentará un Informe mensual de actividades (haciendo un total de 04 entregables), el cual deberá detallar de forma descriptiva y documentada las labores de soporte, mantenimiento y gestión operativa realizadas durante el mes correspondiente, adjuntando las evidencias técnicas o fotográficas que sustenten el servicio.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

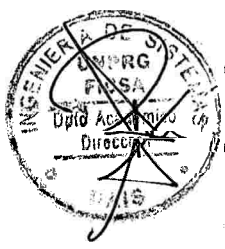
La conformidad de cada entregable será otorgada por el Decano de la Facultad con el visto bueno de la Dirección del Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas, previa revisión y verificación del cumplimiento estricto de las funciones encomendadas en los presentes términos de referencia. Dicha conformidad es requisito indispensable para proceder con el trámite de pago respectivo.

11. FORMA DE PAGO

El pago de la contraprestación se realizará de manera fraccionada en cuatro (04) pagos mensuales, equivalentes a montos iguales por cada periodo de treinta (30) días calendario, previa entrega de los productos y la obtención de la conformidad correspondiente.

Para efectos del trámite de pago por las contraprestaciones ejecutadas, el contratista deberá presentar y/o cumplir con la siguiente documentación:

- Informe de Actividades detallando las labores realizadas en el periodo, debidamente firmado.
- Acta de Conformidad emitida por el Decano adjuntando el visto bueno de la Dirección del Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas, otorgando la conformidad de la prestación efectuada.
- Recibo por Honorarios Electrónico emitido por el monto correspondiente al periodo liquidado.
- El contratista debe mantener la condición de "Activo" y "Habido" en el Registro Único de Contribuyentes de la SUNAT.
- Formulario de autorización de suspensión de retenciones de renta de cuarta categoría, de corresponder según el monto anual proyectado.
- Constancia de inscripción vigente en el capítulo de servicios del Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Carta de autorización de abono en cuenta interbancaria (en caso de ser el primer pago o realizar cambios en la cuenta).



12. PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO DEL SERVICIO.

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula prevista en el Art. 120° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - RLGCP:

$$Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$$

Donde: 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 CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0092025-EF.

13. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a través de la Dirección General de Administración (DGA), podrá resolver el contrato en los siguientes escenarios:

- Por acumulación de penalidad máxima: cuando el contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo establecido para otras penalidades (10% del monto total del contrato o de la orden de servicio).
- Por incumplimiento de obligaciones: en caso de que el contratista incumpla las condiciones de la prestación, la Unidad de Abastecimiento le requerirá el cumplimiento mediante comunicación escrita, otorgándole un plazo no mayor a cinco (05) días calendario, bajo apercibimiento de resolución. Si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, la Dirección General de Administración podrá resolver el contrato de forma total o parcial mediante comunicación formal, quedando el vínculo resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha notificación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor: el contrato podrá ser resuelto cuando ocurran eventos extraordinarios, imprevisibles e irresistibles que imposibiliten de manera definitiva la continuidad de la ejecución, o por hechos sobrevinientes no imputables a las partes, previa evaluación y opinión técnica favorable del área usuaria.
- Por mutuo acuerdo: cualquiera de las partes podrá solicitar la resolución del contrato por acuerdo mutuo, siempre que no se perjudiquen intereses de terceros y se cuente con el informe favorable del área usuaria.
- Por desaparición de la necesidad: la Universidad podrá resolver total o parcialmente el contrato cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante; para ello, el área usuaria deberá remitir el sustento técnico respectivo. Esta decisión será formalizada mediante comunicación dirigida al correo electrónico del contratista, surtiendo efecto de pleno derecho a partir de su notificación.

14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Condición Obligatoria)

El contratista es el responsable total y exclusivo por la calidad del servicio prestado, así como por las deficiencias o vicios ocultos que pudieran detectarse en el servicio contratado. Dicha responsabilidad tendrá una vigencia de dos (02) años, contabilizados a partir de la emisión de la conformidad final otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, de acuerdo con lo establecido en la normativa de contrataciones vigente.

15. NORMAS ANTICORRUPCIÓN (Condición Obligatoria)

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o efectuado, directa o indirectamente, cualquier pago, beneficio o incentivo ilegal en relación con el presente contrato; extendiéndose esta declaración, en caso de personas jurídicas, a sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, bajo los principios de honestidad, probidad, veracidad e integridad, comprometiéndose a no cometer actos ilegales o de corrupción.

En cumplimiento de este compromiso, el contratista asume las siguientes obligaciones:

- Informar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, sobre cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento durante la prestación del servicio.
- Adoptar las medidas técnicas y organizativas apropiadas para evitar cualquier práctica que contravenga la ética pública.
- No colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar en situaciones reñidas con la ética, reconociendo la prohibición estricta de ofrecer obsequios, donaciones, beneficios o gratificaciones de cualquier índole.

Finalmente, EL CONTRATISTA declara ser consciente de que el incumplimiento de las disposiciones contenidas en esta cláusula facultará a la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a resolver el contrato de pleno derecho, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que la institución decida emprender.

16. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (Condición Obligatoria)

EL CONTRATISTA se compromete a mantener estricta reserva y confidencialidad sobre toda la información producida o aquella a la que tenga acceso como resultado de la ejecución del servicio. Asimismo, garantiza el uso adecuado de la documentación proporcionada, la cual será destinada única y exclusivamente al cumplimiento del objeto contractual, quedando prohibido compartir dicha información con terceros sin la autorización expresa y por escrito de la institución.

Para garantizar la integridad de los activos tecnológicos, el contratista asume las siguientes responsabilidades:

- Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo o procedimiento emitido por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo respecto al acceso, manejo y resguardo de la información institucional.
- La Universidad autorizará, previa evaluación, los accesos a recursos, credenciales o herramientas institucionales estrictamente necesarios para la prestación del servicio. El contratista acepta ser supervisado y monitoreado en el desarrollo de sus actividades técnicas dentro de la red y los sistemas.
- Una vez finalizado el contrato, todos los accesos otorgados serán revocados de

inmediato. El contratista tiene la obligación de devolver de manera formal toda la información, bases de datos o documentación proporcionada o generada durante el servicio, no pudiendo conservar copias de la misma.

17. APLICACIÓN SUPLETORIA

En todo lo no previsto en los presentes Términos de Referencia, la Entidad aplicará de manera supletoria las disposiciones contenidas en el Código Civil vigente, siempre que estas no contravengan la naturaleza de la contratación ni las normas específicas de gestión pública.

18. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para la ejecución de actividades presenciales en las instalaciones de la Universidad, el contratista deberá cumplir estrictamente con los protocolos de seguridad, salud y normatividad interna vigente. La Entidad proporcionará las directrices y disposiciones particulares que el contratista debe acatar para garantizar un entorno de trabajo seguro y alineado con los estándares institucionales.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos, desavenencias o reclamaciones que se deriven de la ejecución o interpretación de la presente contratación deberán ser resueltos, en primera instancia, mediante el trato directo entre las partes, bajo los principios de buena fe y cordialidad. De persistir la controversia, las partes podrán recurrir a la conciliación y/o a la vía judicial conforme a las leyes peruanas.



20. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

El contratista queda sujeto al cumplimiento de otras obligaciones técnicas que, por la naturaleza del servicio o circunstancias imprevistas en los laboratorios, sean debidamente autorizadas o requeridas por el Decanato de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura (FICSA), siempre que estas se encuentren dentro del marco del objeto de la presente contratación.

Mg. Ing. Sheyla Vannina Miluska Pérez Rojas
DNI: 40183040

