



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. UNIDAD O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO: Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio especializado en sistemas informáticos.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

Fortalecer la gestión de la información de la Dirección de Bienestar Universitario mediante el registro, procesamiento y análisis oportuno de los datos generados por el comedor universitario y las diferentes unidades que la integran, contribuyendo a mejorar el seguimiento de los servicios brindados y la toma de decisiones en beneficio de la comunidad universitaria.

4. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar el servicio de una persona natural con formación en Ingeniería de Sistemas o Computación e Informática para realizar actividades de registro, digitalización, consolidación y análisis de información, elaboración de reportes e indicadores de gestión y apoyo en la elaboración de material gráfico de difusión institucional para la Dirección de Bienestar Universitario.

5. ACTIVIDAD DEL POI:

C0114 Actividades de Soporte a los programas y servicios de Bienestar Universitario.

6. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL SERVICIO
1	1	SERVICIO	SERVICIO ESPECIALIZADO EN SISTEMAS INFORMATICOS

6.1 Actividades a desarrollar:

- Registrar y digitalizar diariamente la asistencia de comensales del comedor universitario, consolidando la información proveniente de registros físicos en herramientas ofimáticas para su procesamiento eficiente.
- Controlar el consumo de raciones por tipo de comida (desayuno, almuerzo, cena) generando reportes diarios que reflejen el número de atenciones efectivas y las inasistencias registradas.
- Elaborar reportes periódicos de asistencia e inasistencia de beneficiarios del comedor universitario, identificando patrones y alertas para la toma de decisiones de la Dirección.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Ps. Luis Alberto Sotelo Espino
DIRECTOR (a)





“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- Consolidar y analizar datos de atención de las áreas de Salud, Psicopedagogía, Unidad Social, Deportes, Teatro y demás unidades de la Dirección de Bienestar Universitario, elaborando reportes e indicadores de gestión.
- Diseñar y mantener plantillas y bases de datos en Excel y Google Workspace que optimicen el registro, conteo y seguimiento de la información de cada área.
- Elaborar materiales gráficos de difusión institucional (flyers, banners, infografías) en apoyo a las campañas y actividades de la Dirección.

Las actividades no presentan labores subordinadas y se realizarán sin horario fijo.

7. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

- 7.1 Formación Académica:** Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Computación e Informática. Acreditado con copia simple de bachiller
- 7.3 Experiencia general:** Experiencia mínima de un (01) año en ejercicio de la profesión de Ingeniería de Sistemas o Computación e informática en el sector público y/o privado, acreditada mediante constancias, certificados o contratos.
- 7.4 Experiencia Específica:** Experiencia no menor de seis (06) meses actividades relacionadas a gestión de información, elaboración de reportes, análisis de datos o funciones similares en instituciones públicas o privadas, acreditada mediante constancia o certificado de trabajo.
- 7.5 Capacitación:** Capacitación relacionada con computación, informática y herramientas tecnológicas aplicadas a la gestión administrativa y/o capacitación en tecnologías de la información, ofimática y manejo de tablas Excel, por un mínimo de 100 horas académicas. Acreditado con certificados o constancias.
- 7.6** Registro Nacional de Proveedores de Servicios vigente.
- 7.7** No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.
- 7.8** No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- 7.9** 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.
- 7.10** No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 7.11** 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.
- 7.12** No haber sido sancionado con destitución o despido.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
P.S. Luis Alberto Sección Espino
DIRECTOR (a)



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 7.13** 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.
- 7.14** No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- 7.15** Cumplir cabalmente con los plazos que se le asigne para la ejecución de las actividades e informes.
- 7.16** Poseer disponibilidad inmediata.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

8.1 Lugar: Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

8.2 Plazo: El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato u orden de servicio.

9. ENTREGABLE/ PRODUCTO A OBTENER

El profesional deberá presentar, cada treinta (30) días calendario, un informe que detalle las actividades desarrolladas en el marco del servicio, en concordancia con los Términos de Referencia y las obligaciones contractuales asumidas.

Dicho informe deberá incluir, como mínimo:

- ✓ Descripción de las actividades ejecutadas.
- ✓ Resultados obtenidos en relación con los objetivos del servicio.
- ✓ Registro de asistencia y participación de los beneficiarios.
- ✓ Evidencias que sustenten la ejecución de las actividades (fotografías, listas, reportes u otros).

El referido entregable constituirá sustento para la emisión de la conformidad del servicio por parte del área usuaria y para el trámite de pago correspondiente.

10. LUGAR Y PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado a la mesa de partes de la Dirección de Bienestar Universitario, en horario de lunes a viernes de 7:30am a 2:00pm y de 3:00 a 5:00pm

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Dirección de Bienestar Universitario otorgará la conformidad del trabajo realizado, en un plazo no menor de siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

12. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará de manera periódica en seis (06) pagos 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

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

- ✓ Informe de actividades, que sustente la labor señalada párrafo arriba.
- ✓ Informe del funcionario responsable de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNPRG emitiendo la 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.

13. PENALIDAD APLICABLE

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a 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.

14. 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

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de uno (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

16. NORMAS ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO

A la emisión de la orden de servicio o suscripción del contrato, el contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la documentos o actuaciones que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores.

17. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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.

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
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Ps. Luis Alberto Secón Espino
DIRECTOR (e)