



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



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. UNIDAD O ÁREA 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 seguimiento y preparación de actividades que se desarrollen en las escuelas profesionales de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura para el cumplimiento de actividades y metas en el proceso de autoevaluación con fines de acreditación de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura.

3. OBJETO DEL SERVICIO

La presente contratación tiene por objetivo que la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, cuente con personal con conocimientos necesarios para el apoyo administrativo y académico en el cumplimiento de actividades y metas en el proceso de autoevaluación con fines de acreditación de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo es una entidad pública, que forma capital humano líderes, con base científica humanística y tecnológica; comprometida con la excelencia académica y la responsabilidad social, a partir de la creatividad e innovación, investigación científica y eficiencia operativa, contribuyendo al desarrollo sostenible de la sociedad en un contexto globalizado, dinámico e interconectado. Ante ello el presente requerimiento tiene por finalidad contar con el servicio de un (01) personal de apoyo administrativo y académico en el cumplimiento de actividades y metas en el proceso de autoevaluación con fines de acreditación de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura.



5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

La contratación se realiza bajo la modalidad de orden de servicio, por lo que no genera vínculo laboral con la entidad contratante ni derechos laborales como CTS, gratificaciones, vacaciones o beneficios sociales. No existirá subordinación jerárquica ni obligación de cumplir con un horario determinado, sino que el servicio será prestado de

acuerdo con los entregables y plazos establecidos.

Servicios:

- Elaboración del informe de autoevaluación de los programas académicos de la facultad, con fines de acreditación
- Elaboración del plan de mejora del currículo de las tres escuelas profesionales pregrado de la FICSA.
- Elaboración de la actualización de los planes de estudios de la unidad posgrado de la Facultad, alineados a la calidad de la oferta educativa.
- Elaborar informes especializados resultado de la revisión de documentos académicos y operativos de la facultad, medios de verificación u otros que se asignen, para los fines de acreditación.
- Elaboración de base de datos de los procesos académicos y de los grupos de interés.

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

- **Formación Académica:** Título profesional de Politólogo (Se acredita con ficha de consulta SUNEDU).
- **Experiencia general:** Con experiencia mínima de un (1) año en el sector público y/o privado.
- **Experiencia específica:** Experiencia mínima de tres (3) meses en institución universitaria en temas organizacionales y de gestión, en los 2 últimos años.
- **Capacitación:** Curso o talleres relacionados en acreditación Universitaria.
- Curso y/o diplomado en ofimática a nivel avanzado.
- Diplomado en Políticas Públicas y Gestión Pública.
- Registro Nacional de Proveedores de servicio vigente.
- No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración Jurada.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Poseer disponibilidad inmediata.



7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de ciento veinte (120) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio podrá prestarse de manera presencial, según lo requiera la entidad y conforme a las coordinaciones establecidas con el área usuaria. En caso de requerirse asistencia presencial para reuniones, entrega de informes o coordinaciones específicas, el proveedor del servicio deberá presentarse en las instalaciones de la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, ubicado en la Calle Juan XXIII N°391 Distrito de Lambayeque, provincia de Lambayeque, región Lambayeque —Perú. Sin que esto implique la obligación de cumplir un horario fijo.

9. PRODUCTO A OBTENER

Entregable 01: Informes de Autoevaluación de los tres programas académicos de la FICSA y Base de los grupos de interés de las tres escuelas de la FICSA.

Entregable 02: Plan de Mejora de los planes de estudios de pregrado de la FICSA y Base de datos de los grupos de interés de las tres escuelas de la FICSA.

Entregable 03: Planes de estudios actualizados de la Unidad de Posgrado – FICSA ante la oficina de calidad y Base de datos de los grupos de interés de las tres escuelas de la FICSA.

Entregable 04: Consolidado de Base de datos de los procesos académicos y de los grupos de interés de las tres escuelas de la FICSA

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será efectuada por el decano de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura, de forma mensual

11. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en cuatro (04) pagos periódicos de montos iguales, según el siguiente cronograma de pago:

- Primer Pago: A los 30 días, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Segundo Pago: A los 60 días, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Tercer Pago: A los 90 días, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.



- Cuarto Pago: A los 120 días, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

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

- Productos entregables
- Oficio del decano de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Recibo por honorarios
- Registro Único de contribuyente en condición de habido y activo
- Formulario de Autorización de suspensión de renta de cuarta categoría de corresponder.
- Registro Nacional de Proveedores.

12. PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO DEL SERVICIO.

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

F x plazo de días

Donde F tiene los siguientes valores:

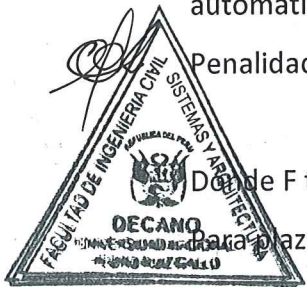
Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40.

Para plazos mayores a 60 días F=0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem o la orden de servicio que debió ejecutarse o, en casos éstos involucran obligaciones de ejecución periódica o parcial, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

13. RESOLUCIÓN DE 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 requiera 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.

LA RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Condición Obligatoria)

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

15. NORMAS ANTICORRUPCIÓN (Condición Obligatoria)

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier

beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se haga.

Finalmente, El CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo pueda accionar.

16. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (Condición Obligatoria)

El contratista se compromete 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

Otras obligaciones que, por circunstancias del trabajo, son autorizadas o indicadas por el Decano de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura.


DR. Ing. Carlos A. Rivas
