



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADO EN SISTEMAS INFORMATICOS PARA LA FACULTAD DE INGENIERIA AGRICOLA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

1. UNIDAD O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Facultad de Ingeniería Agrícola de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de servicio especializado en sistemas informáticos para la Facultad de Ingeniería Agrícola de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo- UNPRG.

3. OBJETO DEL SERVICIO

El presente contrato tiene por objetivo, que la Facultad de Ingeniería Agrícola, cuente con la contratación de servicio especializado en el manejo de equipos de cómputo y sistemas informáticos de los laboratorios de computación de la Facultad de Ingeniería Agrícola, cumpliendo con los estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la institución.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo es una entidad pública, que forma capital humano líderes, con base científica humanista 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 del país y de la sociedad en un contexto globalizado, dinámico e interconectado. Ante ello la Facultad de Ingeniería Agrícola necesita se contrate los servicios de un (01) profesional con título profesional en Ingeniería, para el funcionamiento y operación de los laboratorios de cómputo, así como también de los equipos informáticos de la Facultad, que permita continuar con el cumplimiento de las actividades y metas establecidas por la misma.

5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A RELIZAR

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

- 5.1. Realizar soporte técnico a los equipos informáticos asignados y de la Facultad.
- 5.2. Encargado de los laboratorios de cómputo de la FIA.
- 5.3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos asignados.
- 5.4. Ejecución del plan de mantenimiento de los laboratorios.
- 5.5. Realizar requerimiento de equipos y materiales del laboratorio.
- 5.6. Llenado de Ficha Técnica de Mantenimiento del Servicio realizado.
- 5.7. Presentación de informes mensuales de las labores realizadas.
- 5.8. Otras actividades asignadas por el Jefe del Departamento Académico.
- 5.9. Elaborar, verificar y actualizar el formato 5.2 de cada laboratorio.
- 5.10. Hacer cumplir el protocolo de seguridad de los laboratorios de la Facultad, de ser necesario realizar y gestionar su modificación.
- 5.11. Mantener comunicación constante con la Oficina de tecnologías de la información con respecto a los software adquiridos por la universidad.

6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

- 6.1. **Formación Académica:** Título Profesional en Ingeniería Computación e Informática, Sistemas y/o afines. (se acredita con copia simple y constancia de inscripción SUNEDU)
- 6.2. **Experiencia General:** mínima de dos (02) años, en el sector público o privado.
- 6.3. **Experiencia Específica:** Experiencia laboral específica de un (01) año como especialista, jefe de laboratorio o coordinador en soporte técnico de equipos informáticos, auxiliar de TI.
- 6.4. **Diplomado:**
 - Diplomado técnico en redes
- 6.5. **Cursos:** Fundamentos de virtualización, Administrador de la nube, fundamentos de seguridad informática, cableado estructurado, inglés
- 6.6. Registro Nacional de Proveedores-RNP 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 ocho (08) meses, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Facultad de Ingeniería Agrícola de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, Ciudad Universitaria de la UNPRG, ubicado en Calle Juan XXIII 391 - Lambayeque.

9. PRODUCTO A OBTENER

Contar con atención adecuada y oportuna con el personal idóneo que garantice la operatividad de los equipos y la seguridad laboral en cada uno de los laboratorios asignados dando ejecución a sus protocolos, a su vez asegurando el desarrollo de las actividades académicas, por lo que se tendrá que presentar un informe de actividades de manera mensual (cada 30 días calendarios)

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será efectuada por la Facultad de Ingeniería Agrícola, a través del Departamento respectivo, de forma mensual.

11. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará mensual, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Informe de actividades.
- ✓ Oficio del director del Departamento Académico respectivo 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.

12. PENALIDAD POR MORA

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:

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

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 estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica o parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

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. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

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.

15. NORMAS ANTICORRUPCIÓN.

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 efectuado, 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



8



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.

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 normalidad 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.

Lambayeque, 17 de junio de 2025



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
FACULTAD DE INGENIERÍA AGRICOLA

Dr. Oscar Saavedra Tafur
Decano