

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

### 1. UNIDAD O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Departamento Académico de Contabilidad, de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de servicios especializados en software para contabilidad.

### 3. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios profesionales, un (01) especialista en software para contabilidad, para la atención a docentes y estudiantes que hagan uso de los laboratorios de cómputo, mantenimiento básico, conservación y monitoreo de los equipos de cómputo.

### 4. FINALIDAD PÚBLICA

El Departamento Académico de Contabilidad, cuenta con laboratorios de cómputo para el desarrollo de las actividades educativas del estudiante de contabilidad, la finalidad del servicio es brindar atención, mantenimiento básico y monitoreo de los equipos de cómputo, para que cumplan con una mayor vida útil y presenten un funcionamiento óptimo.

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

5.1. Ejecutar el Plan de Mantenimiento de los laboratorios de cómputo del Departamento Académico de Contabilidad - FACEAC.

5.2. Reportar el inventario de hardware diario en cada uno de los laboratorios de cómputo.

5.3. Elaboración del Inventario de software en los Laboratorios.

5.4. Instalación de software especializado en los laboratorios.

5.5. Implementar y supervisar medidas de seguridad para proteger la información.

5.6. Otras que le asigne el Director de Departamento Académico de Contabilidad.

### 6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

6.1. **Formación Académica:** Egresado de la carrera de contabilidad.

6.2. **Experiencia General:** Experiencia laboral no menor de tres (03) meses en la Administración Pública y/o Privada.

6.3. **Experiencia Específica:** Experiencia laboral no menor de tres (03) meses en análisis de estados financieros en Excel o mantenimiento y reparación de computadoras.

6.4. **Capacitación:**

- Sistemas operativos.



- Análisis de estados financieros en Excel.
- SIGA.
- SIAF.
- Programación de proyectos con Microsoft Project.
- Análisis de datos con Power BI.

6.5. Registro Nacional de Proveedores de Servicios vigente.

6.6. No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.

6.7. No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

#### 7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de noventa (90) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

#### 8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Laboratorios de cómputo del Departamento Académico de Contabilidad, de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, Ciudad Universitaria de la UNPRG, ubicado en Calle Juan XXIII 391 - Lambayeque.

#### 9. PRODUCTO A OBTENER

El producto que se obtendrá de la contratación del servicio del especialista en software para contabilidad, es la atención de las prácticas académicas de los docentes y mantenimiento de los equipos de cómputo, la misma que se encontrará consignado en el informe de actividades correspondiente a cada entregable, detallando las acciones del servicio realizado.

#### 10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El Departamento Académico de Contabilidad, otorgará la conformidad del trabajo realizado, previo informe del responsable de administración - FACEAC.

#### 11. FORMA DE PAGO

El monto a pagar es por cada informe mensual, posterior a la recepción formal de la orden de servicio.

La cancelación de la contratación de servicios, se realizará de forma periódica en tres (03) pagos de montos iguales según el cronograma:

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

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

- Informe de actividades.
- Informe de conformidad del Director de Departamento Académico de Contabilidad.
- Recibo por honorario electrónico.
- 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 MORA (de ser necesario).

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:

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

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 estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica o parcial, 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 (condición obligatoria).**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de un (01) año, 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 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 (condición obligatoria)**

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 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.



*Nestor Alfonso Guillermo Gastulo*  
Dr. Nestor Alfonso Guillermo Gastulo  
Director de Dpto. Académico de Contabilidad