

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL PARA APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

La contratación de una persona natural para prestar servicio de apoyo en la administración, mantenimiento y soporte del Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Universidad Nacional Agraria de la Selva..

2. ÁREA USUARIA:

Oficina de Tecnología de la Información de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

A través de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad fundamental de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

En mérito de la referida Ley, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país.

El presente servicio tiene como finalidad brindar apoyo técnico especializado para garantizar la operatividad, mantenimiento y soporte continuo del Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, asegurando la correcta gestión de los documentos institucionales en el marco del DECRETO LEGISLATIVO N°1412.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Consistirá en las siguientes actividades y servicios por ejecutar, en el periodo a partir del 18 de enero del 2026 al 28 de febrero del 2026:

PRIMERA ETAPA: (del 18 al 31 de enero del 2026)

- Brindar apoyo en la administración del Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo del SGD, incluyendo actualizaciones de software y optimización del rendimiento, según las indicaciones del área responsable.
- Brindar soporte técnico de primer y segundo nivel a los usuarios del sistema, atendiendo incidencias y consultas.
- Apoyar en la configuración de accesos y permisos de usuarios en el SGD, según los requerimientos autorizados por las unidades orgánicas.
- Apoyar en el monitoreo continuo del sistema para identificar y reportar problemas de manera oportuna.
- Coordinar con el área de redes para asegurar la disponibilidad del servicio.
- Documentar las incidencias atendidas y las soluciones implementadas.

SEGUNDA ETAPA: (del 01 al 28 de febrero del 2026)

- Continuar con el apoyo en la administración del Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- Apoyar en la ejecución del mantenimiento programado del sistema, incluyendo respaldos de información y verificación de integridad de datos.
- Brindar soporte técnico continuo y capacitación a usuarios que lo requieran.
- Elaborar y actualizar la documentación técnica del sistema (manuales de usuario, guías de procedimientos).
- Apoyar en la generación de reportes de uso del sistema y estadísticas de atención de incidencias.
- Proponer mejoras y optimizaciones al SGD basadas en el análisis de incidencias y feedback de usuarios.
- Realizar la transferencia de conocimiento al personal designado por la institución.

5. PERFIL DEL PROVEEDOR:

El Servicio por contratar, deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato (Orden de Servicio):

- Persona Natural.
- **Estudios:**
 - Estudiante de las Carrera de Ingeniería de Informática y Sistemas o afines.
 - Bachiller en Ingeniería de Informática y Sistemas o afines.
 - Técnico en Informática, Computación e Informática o afines.

Acreditación: Mediante copia simple.

- **Cursos y/o estudios de Especialización:**
 - Contar con capacitaciones en materia de su especialidad.

Acreditación: Mediante copia simple de certificados.

- **Experiencia:**
 - Contar con experiencia de 5 meses en actividades vinculadas con:
 - Interconexión de sistemas informáticos y gestión documental digital
 - Análisis y soporte en la interoperabilidad entre plataformas institucionales
 - Contar con experiencia de 3 meses en actividades vinculadas con:
 - Gestión de Gobierno y Transformación Digital

Acreditación: Mediante copia simple.

- **Otros documentos:**
 - a) Contar con Registro único del contribuyente (RUC) vigente y habilitado.
 - b) Contar con Registro nacional de proveedor (RNP) vigente.
 - c) Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Oficina de Tecnología de la Información de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

- d) El servicio se realizará al 28 de febrero del 2026, a partir del 18 de enero en dos entregables cada uno con un informe de todos los actuados referentes al Término de Referencia.

- e) La Entidad, se reserva el derecho de dar por concluido o reducción del Contrato o de la Orden de Servicio durante su vigencia previo informe del Área Usuaria, mediante la comunicación de un documento simple cursado a través del correo electrónico consignado en la propuesta u oferta presentada por el proveedor o contratista.

8. ENTREGABLES:

Se presentará informe de todos los actuados por cada entregable (2 entregables), contabilizada del 18 de enero del 2026 al 28 de febrero del 2026, de acuerdo con el siguiente detalle:

Primer entregable: Presentación del informe de actividades al 31 de enero del 2026.

Segundo entregable: Presentación del informe de actividades al 28 de febrero del 2026.

Conforme a los detalles del numeral 4 de estos Términos de Referencia.

La Entidad cumplirá con pagar por los servicios efectivamente ejecutados por parte del Locador del Servicio de apoyo en la administración, mantenimiento y soporte del Sistema de Gestión Documental en la Universidad Nacional Agraria de la Selva, a la presentación del informe de actividades, debidamente suscrito por el Locador de Servicio y por el responsable del área usuaria.

De haber alguna penalidad o incumplimiento del servicio contratado, el Área Usuaria en forma oportuna es la única responsable de reportar e informar al Equipo de Logística a través de la vía administrativa correspondiente.

9. FORMA DE PAGO:

El importe total es de S/ 3,400.00 en 02 armadas, la forma de pago se realizará según el siguiente detalle:

- **Primer pago:** S/ 1,700.00 del monto total de la Orden de Servicio, a la presentación de la conformidad correspondiente al primer entregable.
- **Segundo pago:** S/ 1,700.00 del monto total de la Orden de Servicio, a la presentación de la conformidad correspondiente al segundo entregable.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:

La conformidad del servicio será otorgada por el Director de la Oficina de Tecnologías de Información de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, previa presentación de cada entregable y comprobante de pago.

11. PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones a su cargo, se le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:

- Para bienes, servicios y obras: F = 0.40.

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

- Para bienes y servicios: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato, orden de compra o servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato u orden vigente.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.