



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS
(ESPECIALIDAD ARQUITECTURA) PARA ACTIVIDADES DE
MANTENIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ
GALLO”

1. UNIDAD QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Servicios Generales, de la Dirección General de Administración, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de elaboración de fichas técnicas (especialidad arquitectura) para actividades de mantenimiento de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO

3.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente servicio es **proveer de dirección técnica** a los trabajos de mantenimiento de la infraestructura física, en el marco del cumplimiento de la Gestión de infraestructura y mantenimiento contemplado en el “**PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIO 2024**” Código del local: **SL 01 (21.06.2023)**, tal como lo es el **SERVICIO DE ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS (ESPECIALIDAD ARQUITECTURA) PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO.**

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El servicio consiste en realizar todas las acciones de su competencia que le encargue la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales, las cuales se detallan a continuación:

- ✓ Plantear la solución idónea para el mantenimiento y acondicionamiento de la infraestructura con requerimientos tecnológicos – constructivos que brinden la solución al problema y beneficiar a la población estudiantil y docente de la ciudad universitaria, brindándoles mejores condiciones para el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Determinar el marco teórico, técnico y normativo que regirá, así como los lineamientos generales del mantenimiento, los procedimientos, limitaciones, exigencias y requisitos mínimos para la prestación del servicio.


ALONDRA MELISSA RAMIREZ AHUMADA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

- ✓ Tomar conocimiento puntual de las características y condiciones físicas, económicas, técnicas, normativas, funcionales, climatológicas, etc. del terreno y edificaciones a intervenir y que tengan implicancia en la formulación de las fichas técnicas de servicios.
- ✓ Definir las características técnicas y alcances del mantenimiento y acondicionamiento de la infraestructura a intervenir.
- ✓ Definir los términos de referencia para la contratación de los servicios de mantenimiento de la infraestructura de la ciudad universitaria.
- ✓ Actividades que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales tales como:
 - Evaluar y otorgar conformidades de compras y/o servicios.
 - Participar como miembro de comités de recepción para servicios de mantenimiento y acondicionamiento.
 - Coordinar y evaluar fichas técnicas de mantenimiento.
 - Inspectorías de servicios de mantenimiento, entre otras actividades.

4. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con sede principal en Av. Juan XXIII N° 391 en la Ciudad de Lambayeque, cuenta con edificaciones propias de la Ciudad Universitaria, donde se hace necesario intervenir a fin de lograr mejoras físicas. Siendo el Objetivo Estratégico Institucional **OEI.01. FORTALECER EL DESARROLLO CONTINUO DEL PROCESO FORMATIVO DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO** del Plan Estratégico Institucional 2022-2026 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

El Reglamento de Organización y Funciones ROF-2020 aprobado con Resolución N° 020-2021- CU, crea la Unidad de Servicios Generales como órgano de apoyo dentro de la Administración Interna de la UNPRG; la cual dentro de sus funciones se encuentra **ATENDER LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS AMBIENTES DE LA UNIVERSIDAD.**

Los Términos de Referencia del “**SERVICIO DE ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS (ESPECIALIDAD ARQUITECTURA) PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**” fueron formulados ante la necesidad de dar cumplimiento al **ÍTEM 05.01 COORDINACION TECNICA** de la actividad de mantenimiento **05. GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**, del **PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIO 2024**; cuyo documento de gestión se encuentra alineado a la **Acción Estratégica Institucional AEI.01.05 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADOS PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.**


ARNELISSA RAMIREZ AHUMADA
INGENIERA CIVIL
REG. OIP N° 287762





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA

LAMBAYEQUE – PERÚ

5. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio busca proveer de dirección técnica a las actividades de mantenimiento para mejorar las condiciones en la infraestructura de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, con el fin de mantener y garantizar las condiciones básicas de calidad exigidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

7. REGLAMENTOS TÉCNICOS

- ✓ Ley de contrataciones del estado y su reglamento.
- ✓ Reglamento nacional de edificaciones.
- ✓ Directiva N°01-2023-UNPRG “Lineamientos para el mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo”.
- ✓ Resolución N°442-2023-R (21.06.2023), “Plan de mantenimiento de la Infraestructura, Equipos y Mobiliario 2024, versión 1.0 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo”
- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444.

8. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

8.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

La presente busca proveer a la entidad de un (01) “**Servicio de elaboración de fichas técnicas (especialidad arquitectura) para actividades de mantenimiento de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo**”.

El servicio incluye todas las actividades necesarias y suficientes para la elaboración de FICHAS TÉCNICAS de mantenimiento de la infraestructura (Especialidad Arquitectura) que les sea designada por la Unidad de Servicios Generales, las cuales contempla todos los documentos técnicos necesarios para la ejecución del servicio de mantenimiento de la infraestructura a intervenir.

8.2 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR

8.2.1 DE LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Será presentado por el proveedor el cual tendrá la siguiente estructura:

- 1.- Unidad o área que requiere el servicio
- 2.- Denominación de la contratación
- 3.- Objeto del servicio
- 3.1.- Objetivo general


ALONDRA MELISSA RAMIREZ AHUMADA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA

LAMBAYEQUE – PERÚ

3.2.- Objetivos específico

- 4.- Antecedentes
- 5.- Finalidad pública
- 6.- Sistema de contratación
- 7.- Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias
- 8.- Características y descripción del servicio a realizar
 - 8.1.- Descripción y cantidad del servicio
 - 8.2.- Actividades a desarrollar
 - 8.3.- Procedimiento
 - 8.4.- Plan de trabajo
 - 8.5.- Seguros
 - 8.6.- Otros (De corresponder)
- 9.- Prestaciones accesorias (De corresponder)
- 10.- Requisitos mínimos que debe cumplir el contratista
- 11.- Plazo de ejecución del servicio
- 12.- Lugar de ejecución del servicio
- 13.- Producto a obtener
- 14.- Garantía mínima del servicio
- 15.- Verificación técnica de las contrataciones
- 16.- Conformidad del servicio
- 17.- Forma de pago
- 18.- Penalidad por mora
- 19.- Otras penalidades
- 20.- Resolución del contrato
- 21.- Responsabilidad del contratista
- 22.- Normas anticorrupción
- 23.- Seguridad de la información
- 24.- Aplicación supletoria
- 25.- Medidas de seguridad en la prestación del servicio
- 26.- Solución de controversias
- 27.- Otras condiciones adicionales
 - 27.1.- Obligaciones del contratista
 - 27.2.- Consideraciones en servicio para el proveedor
 - 27.3.- Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad
 - 27.4.- Obligaciones de la entidad

8.2.2 DE LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO

Será presentado por el proveedor el cual contendrá como mínimo con la siguiente documentación:

- 1.- Resumen ejecutivo
- 2.- Memoria descriptiva
- 3.- Especificaciones técnicas
- 4.- Metrados
- 5.- Registro fotográfico de infraestructura a intervenir
- 6.- Planos
- 7.- Vistas 3D (De corresponder)


ALONDRA MELISSA RAMIREZ AHUMADA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

8.2.3 OTRAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR

Actividades que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales tales como:

- Evaluar y otorgar conformidades de compras y/o servicios.
- Participar como miembro de comités de recepción para servicios de mantenimiento y acondicionamiento.
- Inspectorías de servicios de mantenimiento en el que tendrá las obligaciones que corresponden conforme a las disposiciones legales vigentes y que son inherentes como tal, por lo que, el Inspector se obliga a:
 - a) Revisar el expediente técnico y los términos de referencia del servicio.
 - b) Trabajo coordinado tanto en campo y gabinete en la Unidad de Servicios Generales de la UNPRG.
 - c) Interpretación, revisión y evaluación de informes técnicos respecto a adicionales, reducción de la prestación, ampliación de plazo, retraso justificado, cartas notariales u otras de carácter técnico y en la materia de su especialidad.
 - d) Interpretación y aplicación de las normas de control de servicio y del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
 - e) Velar por el cumplimiento del contrato de ejecución del servicio, conforme a los procedimientos que establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 - f) Velar por el cumplimiento de las metas del servicio, en concordancia con las especificaciones técnicas indicadas en los términos de referencia del servicio.
 - g) Controlar el avance físico y financiero del servicio de conformidad al PLAN DE TRABAJO presentado por el contratista, analizar el tema de reconocimiento de los gastos generales y mayores prestaciones.
 - h) Elaboración de informes de valorizaciones mensual, informe final del servicio, informes técnicos ante consultas formuladas por el proveedor del servicio, entre otros informes técnico según sus competencias que se requiera.
 - i) Participar en la entrega física de ambientes y recepción del servicio, según lo disponga la Unidad de Servicios Generales.
 - j) Participar en reuniones de coordinación y elaborar reportes semanales, si así lo requiera la Unidad de Servicios Generales, para determinar la situación real del servicio y otras tareas encargadas por la jefatura de la Unidad de Servicios Generales.


ALONDRA MELISA RAMIREZ AHUMADA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

9. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

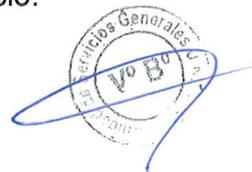
10. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- ✓ Título profesional de Arquitecto(a) reconocido y registrado en SUNEDU.
- ✓ Contar con colegiatura y habilitación vigente.
- ✓ Experiencia laboral en el sector público y/o privado de tres (03) años, acreditada en formulación de proyectos o ejecución de obras o servicios o actividades de mantenimiento en general, en los últimos cinco (05) años.
- ✓ La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral.
- ✓ Contar con capacitaciones en:
 - Revit
 - AutoCAD
 - Word
 - Excel
- ✓ Contar con capacitaciones en Residencia y Supervisión de Obras (Mínimo 200 horas académicas).
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente en servicios.
- ✓ Estar afiliado a un sistema de seguro de salud (SIS, ESSALUD, Privado u otro).
- ✓ Persona Natural o Jurídica que deberá contar con Registro Único de Contribuyentes cuyo estado y condición deberá ser Activo y Habido respectivamente. La entidad lo verificará en el portal de la SUNAT.
- ✓ Contar con Equipo de Protección Personal acorde al desarrollo de la actividad a ejecutar.
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.
- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No tener parentesco familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios, asesores o personal de confianza de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, que tenga poder de decisión para la selección de personal en esta Entidad.
- ✓ No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales.
- ✓ No incurrir en actos de corrupción.
- ✓ Poseer disponibilidad inmediata.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en un plazo de noventa (90) días calendarios, el cual iniciará a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.


ALONDRA MELISSA RAMIREZ AHUMADA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

12. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará 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.

13. PRODUCTO A OBTENER

El producto se presentará mediante tres (03) entregables, en los plazos descritos a continuación:

N°	ENTREGAS	PLAZO
Primer Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N°01, según lo estipulado en el ÍTEM 8.	A los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Segundo Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N°02, según lo estipulado en el ÍTEM 8.	A los sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Tercer Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N°03, según lo estipulado en el ÍTEM 8.	A los noventa (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

14. GARANTIA MÍNIMA DEL SERVICIO

No aplica.

15. VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS CONTRATACIONES

La Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, supervisará la ejecución del servicio materia de la Orden de Servicio, encontrándose facultado a exigir al proveedor contratado la aplicación y cumplimiento de los Términos de Referencia.

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales posterior a la presentación del producto correspondiente a cada entregable.


ALONDRA MELISSA RAMIREZ AHUMADA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

17. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en tres (03) pagos periódicos iguales según el siguiente cronograma de pago:

N°	PLAZO
Primer Pago	A los quince (15) días de emitida la conformidad del primer entregable.
Segundo Pago	A los quince (15) días de emitida la conformidad del segundo entregable.
Tercer Pago	A los quince (15) días de emitida la conformidad del tercer entregable.

No aplicará la RETENCIÓN DE CUARTA CATEGORÍA, si el emisor del Recibo por Honorario presenta su SUSPENSIÓN DE 4TA CATEGORÍA – Formulario 1609.

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

- ✓ Oficio de conformidad del entregable emitida por el jefe de la Unidad de Servicios Generales a la prestación efectuada.
- ✓ Acta de conformidad de servicios - SIGA.
- ✓ Formato 33 – Conformidad del Servicio: Servicio en General o Consultoría en General.
- ✓ Documentos que conforman el producto entregable del proveedor según el periodo que le corresponda.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Copia de la orden de servicio.
- ✓ Constancia de Registro Nacional de Proveedores.
- ✓ Ficha RUC.
- ✓ Suspensión de 4ta categoría (de aplicarse).
- ✓ Código de Cuenta Interbancaria.
- ✓ Afiliación a sistema de seguro de salud.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de la Unidad de Servicios Generales.

18. PENALIDAD POR MORA

Si el proveedor 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:


ALONDRA MELISA RAMIREZ AHUMADA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

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

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.

19. OTRAS PENALIDADES

20. PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cuando el proveedor del servicio no cumpla con entregar lo asignado por el jefe de la Unidad de Servicios Generales en el plazo establecido.	10% del monto del entregable correspondiente, por cada día de atraso.	Según informe del coordinador o jefe de la Unidad de Servicios Generales.
2	En caso, que el proveedor de servicio no contara con equipo de protección personal.	5% del monto del entregable por cada caso detectado.	Según informe del coordinador o jefe de la Unidad de Servicio Generales.

En caso que el proveedor de servicio sea designado por el jefe de la Unidad de Servicios Generales como inspector de servicio, se considerarán las siguientes penalidades:

PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por permitir el atraso en el llenado diario del cuaderno de servicio y/o no llenar cuaderno de servicio.	10% del monto del entregable correspondiente, por cada día de atraso	Según informe del coordinador del servicio designado o Jefe de la Unidad de Servicio Generales.


ALONDRA MELISSA RAMIREZ AHUMADA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
2	Por permitir y aprobar valorizaciones adelantadas del servicio (es decir metrados no ejecutados que generan pagos en exceso) u otros actos que ocasionen pagos indebidos.	15% de 1 U.I.T por cada caso detectado	Según informe del coordinador del servicio designado o Jefe de la Unidad de Servicio Generales.
3	Por aprobar documentación indebida que generen alguna obligación como gastos generales, intereses u otros a favor del contratista y en perjuicio de la entidad.	15% de 1 U.I.T por cada caso detectado	Según informe del coordinador del servicio designado o Jefe de la Unidad de Servicio Generales.
4	Cuando la Inspección permita que el contratista no cumpla con controlar la señalización (diurna y nocturna) y/o no cuente con la señalización que el servicio requiera con el fin de evitar accidentes y brindar la seguridad suficiente al trabajador y usuarios del servicio.	20% de 1 U.I.T. por cada por caso detectado	Según informe del coordinador del servicio designado o Jefe de la Unidad de Servicio Generales.
5	En caso, que la Inspección no contara con equipo de protección personal.	10% de 1 U.I.T. por cada por caso detectado	Según informe del coordinador del servicio designado o Jefe de la Unidad de Servicio Generales.
6	Cuando la Inspección permita al contratista emplear materiales que no cumpla con las especificaciones técnicas o por no exigir el cumplimiento	15 % de 1 U.I.T. por cada caso detectado	Según informe del coordinador del servicio designado o Jefe de la Unidad de Servicio Generales.


ALONDRA MELISSA RAMIREZ AHUMADA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA

LAMBAYEQUE - PERÚ

PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
	estricto del contrato de ejecución del servicio y de los reglamentos vigentes		
7	En caso el Inspector no permanezca en el servicio.	10% de 1 U.I.T. por cada día de ausencia	Según informe del coordinador del servicio designado o Jefe de la Unidad de Servicio Generales.
8	Remitir en forma defectuosa o incompleta de valorizaciones del servicio, informes mensuales, consultas y/o cualquier otro informe técnico.	10% U.I.T. por cada día de ocurrencia	Según informe del coordinador del servicio designado o Jefe de la Unidad de Servicio Generales.
9	Por no hacer cumplir las condiciones del Plan de Trabajo presentado por el contratista.	15% U.I.T. por cada día de ocurrencia	Según informe del coordinador del servicio designado o Jefe de la Unidad de Servicio Generales.
10	Por no presentar todo tipo de documentos dentro de los plazos establecidos dentro de la Ley de Contrataciones del Estado	10% U.I.T. por cada día de ocurrencia	Según informe del coordinador del servicio designado o Jefe de la Unidad de Servicio Generales.

21. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando el proveedor 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 proveedor 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.


ALONDRA MELISSA RAMIREZ AHUMADA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

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 proveedora dirigida vía correo electrónico. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

22. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

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

23. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

Asimismo, el PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.

Además, EL PROVEEDOR 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.

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


UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

24. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor 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 proveedor para la presente contratación, así como el proveedor 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 proveedor.

25. 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.

26. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión o actividad en las oficinas y otros ambientes 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.

27. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

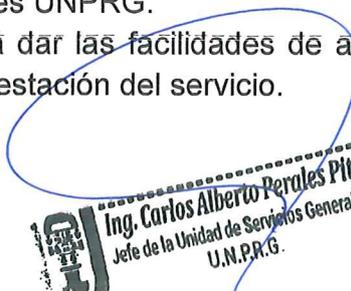
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

28. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

27.1. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- ✓ La entidad entregará los insumos papel, útiles de oficina y demás materiales necesarios para la ejecución de la prestación del servicio.
- ✓ La entidad no estará obligada a la entrega de una computadora o laptop por lo que el proveedor deberá contar con una unidad portátil de ser el caso para el desarrollo del servicio.
- ✓ La entidad cuenta con impresoras y plotter, los cuales pueden ser usados exclusivamente para las actividades encomendadas por la Unidad de Servicios Generales UNPRG.
- ✓ La entidad deberá dar las facilidades de acceso a los ambientes para el desarrollo de la prestación del servicio.


ALONDRA MELISA RAMIREZ AHUMADA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762


Ing. Carlos Alberto Perales Pito
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

