



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PEATONAL DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO", "MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE LAS CAJAS DE DESAGUE Y BUZONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO" Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DEL "PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - 2023".

1. UNIDAD QUE REQUIERE EL SERVICIO.

Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PEATONAL DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO", "MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE LAS CAJAS DE DESAGUE Y BUZONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO"; Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DEL "PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - 2023".

3. OBJETIVO DEL SERVICIO.

El objetivo del presente servicio es proveer de las siguientes funciones específicas en cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad, enmarcados en el Licenciamiento Institucional:

ASISTENCIA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DEL "PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - 2023".

ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PEATONAL DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO"

ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL "MANTENIMIENTO DE



[Handwritten signature]
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA

LAS UNIDADES DE LAS CAJAS DE DESAGUE Y BUZONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO”

4. ANTECEDENTES

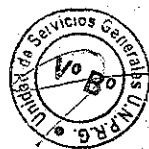
La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con sede principal en Av. Juan XXIII N° 391 de la Ciudad de Lambayeque, cuenta con edificaciones propias de la Ciudad Universitaria, donde se hace necesario intervenir a fin de lograr mejoras físicas.

Con Resolución N° 038-2020-SUNEDU/CD se deniega el licenciamiento a la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y con Resolución Ministerial N° 431-2020-MINEDU se aprueba el “PLAN DE EMERGENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD POR PARTE DE LA UNPRG”; siendo PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO UNPRG 2021, documento base para todos los trabajos relacionados a mejorar la Infraestructura en 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; dentro de sus funciones se encuentra ATENDER LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS AMBIENTES DE LA UNIVERSIDAD.

En atención a la necesidad institucional y dentro de las funciones competentes hemos elaborado los términos de referencia para contar con los servicios que nos brinde la siguiente función específica:

- ASISTENCIA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DEL “PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO – 2023”.
- ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL “MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PEATONAL DE



Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA

LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO”

- ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL “MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE LAS CAJAS DE DESAGUE Y BUZONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO”

5. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio busca definir trabajos necesarios para mejorar las condiciones de la infraestructura de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, para garantizar las condiciones básicas de calidad exigidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A Suma Alzada.

7. REGLAMENTOS TÉCNICOS

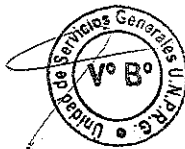
- La Ley de contrataciones del estado y su reglamento.
- Reglamento nacional de edificaciones.
- Directiva N°01-2022-UNPRG “Lineamientos para el mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo”.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444.

8. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

8.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

Servicio que brinde la siguiente función específica:

- ASISTENCIA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DEL “PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO – 2023”.



Dr. Hugo Luis Muñoz Cárdenas
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA

- ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PEATONAL DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO".
- ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL "MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE LAS CAJAS DE DESAGUE Y BUZONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO"

8.2. ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR

ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL "PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO – 2023".

- a) Realizar las coordinaciones correspondientes con las diversas áreas usuarias para desarrollar las visitas técnicas de levantamiento de información en el marco de la elaboración del PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO – 2023.
- b) Elaboración de informes técnicos con el procesamiento de la información brindada por las áreas usuarias en atención a sus necesidades para la incorporación dentro del PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO – 2023.
- c) Cuantificación económica de las actividades a incluir en el PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO – 2023.

ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PEATONAL DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO"



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



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA

El proveedor deberá presentar en los Términos de Referencia completo los siguientes documentos:

- a) Resumen ejecutivo.
 - b) Memoria descriptiva.
 - c) Planilla de metrados.
 - d) Especificaciones técnicas.
 - e) Planos de intervención y detalles constructivos.
 - f) Presupuesto.
 - g) Análisis de Costos Unitarios.
 - h) Relación de insumos.
- **ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL "MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE LAS CAJAS DE DESAGUE Y BUZONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO"**

El proveedor deberá presentar en el expediente completo los siguientes documentos:

- a) Resumen ejecutivo.
- b) Memoria descriptiva.
- c) Planilla de metrados.
- d) Especificaciones técnicas.
- e) Planos de intervención y detalles constructivos.
- f) Presupuesto.
- g) Análisis de Costos Unitarios.
- h) Relación de insumos.

9. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

10. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA.

- ✓ Deberá contar según SUNAT con estado y condición Activo y Habido respectivamente. La entidad lo verificará en el portal SUNAT.
- ✓ Deberá contar con inscripción vigente como PROVEEDOR DE SERVICIOS en el REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES DEL



Ing. Carlos Alberto Perales Pi
Jefe de la Unidad de Servicios Generales



ESTADO.

10.1. REQUISITOS ADICIONALES

El proveedor deberá presentar declaración jurada de disponibilidad de los siguientes requisitos adicionales; precisando que estos serán presentados o exhibidos cuando el personal sea evaluado para la actividad convocada; la declaración debe contener compromiso de contar con:

- ✓ Certificado de afiliación a un sistema de seguro de salud (SIS, ESSALUD, Privado u otro)
- ✓ Equipo de Protección Personal mínimo en el marco de las normas sanitarias-Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificatorias- expedidas por el Ministerio de Salud, principalmente un Kit de materiales conformado por Mascarilla Quirúrgica, alcohol, gafas de protección (la mascarilla será renovada) a ser utilizadas durante el desarrollo de la actividad.
- ✓ Declaración jurada de 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.
- ✓ Declaración jurada según el Anexo 02 respecto al Formato para levantamiento de información de servidores en el Grupo de Riesgo-COVID 19.
- ✓ Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales.

10.2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR: (Descripción del perfil).

- ✓ Título de Ingeniero civil, ingeniero ambiental o arquitecto reconocido y registrado en SUNEDU.
- ✓ Colegiatura y habilitación vigente.
- ✓ Experiencia laboral en el sector público y/o privado de un (01) año, acreditada como proyectista, residencia y/o supervisión y/o inspección de obras y/o servicios, en los últimos cinco (05) años.
- ✓ Aptitudes y conocimientos:

- Edificaciones.



[Handwritten signature]
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA

- Costos y Presupuestos
 - Estructuras.
 - Metrados.
 - Instalaciones Sanitarias.
- ✓ Software:
- AutoCAD.
 - S10 Costos y Presupuestos.
 - ETABS y/o Sap2000
 - MS PROJECT.
 - Excel
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente en servicios.
- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- ✓ Poseer disponibilidad inmediata.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del Servicio será de noventa (90) días calendarios, el cual dará inicio al día siguiente de notificada la orden de servicio.

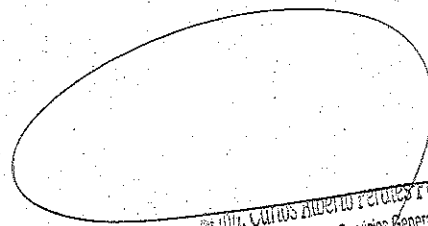
12. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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:




Ing. Carlos Alberto Torres P.
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
USG



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA

N°	ENTREGAS	PLAZO DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO
Entregables	<ul style="list-style-type: none">• ENTREGABLE 01: INFORME TÉCNICO: EN LA ASISTENCIA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DEL "PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO – 2023"	90 DIAS: A LOS TREINTA (30) DÍAS DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO
	<ul style="list-style-type: none">• ENTREGABLE 03: ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PEATONAL DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO".	A LOS SESENTA (60) DÍAS DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO
	<ul style="list-style-type: none">• ENTREGABLE 02: ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL "MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE LAS CAJAS DE DESAGUE Y BUZONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO"	A LOS NOVENTA (90) DÍAS DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO

14. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO

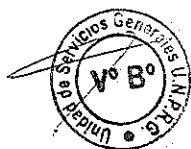
No aplica.

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 de la Locación de Servicio.

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del producto será emitida por la Unidad de Servicios Generales; previo informe de conformidad técnica del Jefe de la Unidad de Servicios Generales – UNPRG para la revisión de los entregables.



[Handwritten signature]
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG



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 treinta (30) días de notificada la orden de servicio
Segundo Pago	A los sesenta (60) días de notificada la orden de servicio
Tercer Pago	A los noventa (90) días 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:

- Conformidad del entregable emitida por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales a la prestación efectuada.
- Documentos que conforman el producto entregable del proveedor según el periodo que le corresponda.
- Comprobante de pago.
- Copia de la orden de servicio.

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

18. PENALIDAD POR MORA (de ser necesario).

Penalidad: en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones de las adjudicaciones sin procedimiento menores o iguales a (08) UIT, se aplicará al proveedor del servicio una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente hasta el diez por ciento (10%) de la Orden de Servicio, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o
F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.



[Handwritten signature]
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA

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 (en caso corresponda).

No aplica.

20. 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.



[Handwritten signature]
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA

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.

21. 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 1 año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

22. NORMAS ANTICORRUPCIÓN (condición obligatoria).

El contratado declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de 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 proveedor del servicio 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 proveedor del servicio se compromete a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícito corrupta de la que tuviera conocimiento, y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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.



Milagros Aurora Morales R.
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.



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.

23. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

24. 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.

25. 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.



[Handwritten signature]
Ing. Wálter ALBERTO FERRALES F.
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA

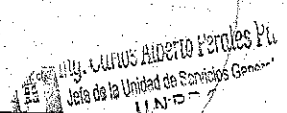
26. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

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.

27. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD

- La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo entregará 01 equipo PC y/o Laptop en custodia mientras dure el tiempo del servicio.
- La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo entregará los insumos papel, útiles de oficina y demás equipos y/o materiales necesarios
- La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo 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.


Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG
**JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS
GENERALES (USG)**