TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIOS DE ALBAÑILERÍA (OPERARIOS) PARA MANTENIMIENTOS EN LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, DEPOSITO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (BLOQUE B-81) Y DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS DEL AREA DE TRANSPORTES (BLOQUE B-80) 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

SERVICIOS DE ALBAÑILERÍA (OPERARIOS) PARA MANTENIMIENTOS EN LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, DEPOSITO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (BLOQUE B-81) Y DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS DEL AREA DE TRANSPORTES (BLOQUE B-80) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

3. OBJETIVO DEL SERVICIO

3.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente servicio es **proveer de mano de obra calificada** que brinden diversos trabajos de construcción para cubrir las necesidades de mantenimiento en los distintos ambientes como la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, depósito de la Unidad de Servicios Generales, (Bloque B-81) y servicios higiénicos del área de transportes (Bloque B-80) de la ciudad universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en el marco del cumplimiento de la Gestión de infraestructura y mantenimiento contemplado en el **"PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILARIO 2024" Código del local: SL 01 (21.06.2023)**, tal como son los **SERVICIOS DE ALBAÑILERÍA (OPERARIOS) PARA MANTENIMIENTOS EN LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, DEPOSITO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (BLOQUE B-81) Y DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS DEL AREA DE TRANSPORTES (BLOQUE B-80) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO.**

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Cumplir con los estándares de calidad y seguridad regulados por la SUNEDU, realizando los mantenimientos correspondientes en la Oficina de Planeamiento y presupuesto, depósito de la Unidad de Servicios Generales (Bloque B-81) y SS.HH. del área de transporte (Bloque B-80) de la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- ✓ Conservar el ornato de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, con el fin de preservar y realzar la belleza estética de la infraestructura universitaria, promoviendo un entorno agradable y propicio para el desarrollo académico y la convivencia estudiantil.
- ✓ Mejorar la calidad de los ambientes de aprendizaje y convivencia para los estudiantes de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, garantizando espacios seguros, confortables y propicios para el estudio, la interacción social y el desarrollo integral de la comunidad estudiantil.

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

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
JEFE
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

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 **"SERVICIOS DE ALBAÑILERÍA (OPERARIOS) PARA MANTENIMIENTOS EN LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, DEPOSITO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (BLOQUE B-81) Y DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS DEL AREA DE TRANSPORTES (BLOQUE B-80) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO"** fueron formulados ante la necesidad de dar cumplimiento al **ÍTEM 01.01 PISOS, ZOCALOS Y CONTRAZÓCALOS, 01.04 PUERTAS DE 01 HOJAS, 01.13 APARATOS SANITARIOS, 01.25 RED DE AGUA POTABLE, 01.27 RED DE ALCANTARILLADO,** de la actividad de mantenimiento **01. INFRAESTRUCTURA**, del **PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILARIO 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.**

5. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio busca proveer de dos (02) servicios de albañilería (operarios) que brinden diversos trabajos de construcción para cubrir las necesidades de mantenimiento en los ambientes de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, depósito de la Unidad de Servicios Generales, (Bloque B-81) y servicios higiénicos del área de transportes (Bloque B-80) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. Asimismo, brindar un realce de la ciudad universitaria, realizando el mantenimiento de infraestructura física en los distintos ambientes de la ciudad universitaria que permita al alumnado y docentes contar con áreas en óptimas condiciones tal como lo exige la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

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

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
JEFE

7. REGLAMENTOS TÉCNICOS

- ✓ 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".
- ✓ Reglamento nacional de edificaciones.
- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444.
- ✓ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- ✓ Ley de contrataciones del estado y su reglamento.

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 dos (02) **"SERVICIOS DE ALBAÑILERÍA (OPERARIOS) PARA MANTENIMIENTOS EN LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, DEPOSITO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (BLOQUE B-81) Y DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS DEL AREA DE TRANSPORTES (BLOQUE B-80) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO"**.

El servicio incluye otras actividades que sea designado por la Unidad de Servicios Generales.

8.2 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR

- ✓ Emplantillado lo cual consiste en dar el nivel a la superficie para enchapado de pisos y contrazocalos en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- ✓ Aplicación de pegamento según indicación del fabricante sobre toda la superficie, y se esparce con una llana dentada para la correcta adherencia en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- ✓ Enchapar porcelanato en pisos, instalar en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- ✓ Enchapado de porcelanato en contrazocalos de muros de Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- ✓ Aplicación de fragua en el piso de porcelanato enchapado nuevo en la Oficina de Planeamiento y presupuesto.
- ✓ Cimentación para muro de cerco perimétrico de Depósito de la Unidad de Servicios Generales (Bloque B-81).
- ✓ Encofrado de sobrecimiento para muro de cerco perimétrico de Depósito de la Unidad de Servicios Generales (Bloque B-81).
- ✓ Asentar ladrillos para muros cerco perimétrico de Depósito de la Unidad de Servicios Generales (Bloque B-81).
- ✓ Armado de columnas y vigas collarines para muro de Depósito de la Unidad de Servicios Generales (Bloque B-81).
- ✓ Encofrado de columnas y vigas collarines para el cerco perimétrico de Depósito de la Unidad de Servicios Generales (Bloque B-81).

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

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
JEFE
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- ✓ Tarrajear de sobrecimiento, columnas y vigas collarines del cerco perimétrico de Depósito de la Unidad de Servicios Generales (Bloque B-81).
- ✓ Cimentación para muros de los SSHH del área de transportes (Bloque B-80).
- ✓ Encofrado de sobrecimiento para muros de SSHH del área de transportes (Bloque B-80).
- ✓ Asentado de ladrillos para muros de tabiquería de los SSHH del área de transportes (Bloque B-80).
- ✓ Encofrado de columnas y vigas para muros de tabiquería de SSHH del área de transportes (Bloque B-80).
- ✓ Tarrajeo de muros, columnas, vigas y sobrecimiento de exteriores de los SSHH del área de transportes (Bloque B-80).
- ✓ Tarrajeo de muros, columnas, vigas y sobrecimiento de interiores de los SSHH del área de transportes (Bloque B-80).
- ✓ Instalación de aparatos sanitarios para los SSHH del área de transportes (Bloque B-80).
- ✓ Emplantillado y nivelado de piso para enchapado de los SSHH del área de transportes (Bloque B-80).
- ✓ Aplicación de pegamento sobre la superficie a intervenir, y esparcir con una llana dentada en pisos de los SSHH del área de transportes (Bloque B-80).
- ✓ Enchapado en pisos de porcelanato de los SSHH del área de transportes (Bloque B-80).
- ✓ Enchapado en Zócalo de paredes de los SSHH del área de transportes (Bloque B-80).
- ✓ Instalación de cobertura liviana metálica para los SSHH del área de transportes (Bloque B-80).
- ✓ Empleo de equipos y máquinas necesarias para las actividades.
- ✓ Actividades que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

8.3 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El proveedor deberá disponer de las herramientas necesarias para los trabajos del resanes y pintura, el proveedor deberá contar como mínimo con:

- ✓ Herramientas manuales.
- ✓ Herramientas necesarias para el trabajo a ejecutar.

Recursos adicionales para proveer por el contratista:

- ✓ Deberá estar afiliado al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- ✓ Deberá contar con los EPPs necesarios para las actividades.

8.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

EL PROVEEDOR tiene bajo su cargo la responsabilidad del aporte de mano de obra para el cumplimiento óptimo del servicio, la entidad otorgará los materiales necesarios para los trabajos a realizar.

9. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
JEFE
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

ING. CIP N° 287762

10. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

Experiencia laboral en el sector público y/o privado de un (01) año como operario de construcción civil, acreditada en servicios o actividades de mantenimiento de edificaciones o mantenimientos en general o construcción de edificaciones o servicios de albañilería en general u otras actividades similares, 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.

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:

- ✓ 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.
- ✓ 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.

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.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

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

N°	ENTREGAS	PLAZO
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.

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.

ALONDRA MELISSA RAMIREZ ARANDA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287[illegible]

- ✓ 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.
- ✓ Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

Dicha documentación se debe presentar a 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:

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

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

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	INFORME QUE SUSTENTA EL INCUMPLIMIENTO
No portar los materiales o equipos de seguridad (casco, guantes, zapatos, lentes de seguridad, ente otros). La multa es por incidencia.	1/1000 La Entidad puede disponer del personal.	Informe del coordinador o inspector designado por la Unidad de Servicios Generales.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
JEFE

ALONDRA MELISSA RAMIREZ ALVA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287[illegible]

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	INFORME QUE SUSTENTA EL INCUMPLIMIENTO
Pérdida de bienes, materiales, enseres de propiedad de la Entidad	Se valoriza el importe de los enseres y se le descontará el valor en dos partes (de ser el caso)	Informe del coordinador o inspector designado por la Unidad de Servicios Generales, que contenga la identificación del personal al que será atribuida la pérdida y se evidencie negligencia por parte de este personal en el desarrollo del servicio.
Actos de indisciplina en el desarrollo del servicio. La multa es por incidencia.	1/500 La Entidad puede disponer del personal.	Informe del coordinador o inspector designado por la Unidad de Servicios Generales, debidamente sustentado respecto a la conducta negativa.
Demora en el cumplimiento de las actividades programadas. La multa es por incidencia.	1/500 La Entidad puede disponer del personal.	Informe del coordinador o inspector designado por la Unidad de Servicios Generales.

*Las penalidades son en base al monto total contratado.

20. 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.

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.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
JEFE
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

ALONDRA MELISSA RAMIREZ AHU...
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287...

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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
JEFE
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

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

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.

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 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.

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

27.1. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- ✓ La entidad deberá dar las facilidades de acceso a los ambientes para el desarrollo de la prestación del servicio.

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

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