UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS ESPECIALIZADOS DE LABORATORIOS 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 asistencia técnica para verificación y revisión del funcionamiento de los equipos especializados de laboratorios de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

3. **OBJETIVO DEL SERVICIO**

   El objetivo del presente servicio es garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de laboratorio de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo mediante la verificación y revisión técnica especializada, asegurando que cumplan con los estándares requeridos para el desarrollo óptimo de actividades académicas y de investigación en el marco del cumplimiento de la Gestión de infraestructura y mantenimiento contemplado en el **"PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILARIO 2025" (19.06.2024)**.

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 ASISTENCIA TÉCNICA PARA VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS ESPECIALIZADOS DE LABORATORIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO"** fueron formulados ante la necesidad de dar cumplimiento al **ÍTEM 5.02 ASISTENCIA TÉCNICA** de la actividad de mantenimiento **5. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**, del **PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIO 2025**; 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 contribuir al fortalecimiento de las capacidades académica e investigativas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, asegurando que los equipos especializados de laboratorio estén en condiciones óptimas de funcionamiento, así como el ofrecer una formación de calidad a los estudiantes, fomentar la investigación científica de alto nivel y brindar servicios especializados a la comunidad en general, promoviendo el desarrollo social y económico de la región.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

7. RESTRICCIONES DEL SERVICIO

7.1 NATURALEZA DEL SERVICIO

- ✓ La contratación del servicio no genera vínculo laboral con la entidad contratante ni derechos laborales como CTS, gratificaciones, vacaciones o beneficios sociales.
- ✓ No existirá subordinación jerárquica ni obligación de cumplir con un horario determinado, sino que el servicio será prestado de acuerdo con los entregables y plazos establecidos.

7.2 ÁMBITO DE ACTUACIÓN

- ✓ El proveedor de servicios no podrá realizar funciones de carácter permanente o estructural dentro de la entidad, ni asumir roles que impliquen toma de decisiones administrativas o representación oficial.
- ✓ No podrá firmar documentos administrativos en nombre de la entidad ni ejercer funciones propias de personal sujeto a un régimen laboral.

7.3 CONDICIONES DE PRESTACIÓN

- ✓ El servicio podrá prestarse de manera presencial y/o remota, según lo requiera la entidad y conforme a las coordinaciones establecidas con el área usuaria.
- ✓ En caso de requerirse asistencia presencial para reuniones, entrega de informes o coordinaciones específicas, el proveedor de servicio deberá presentarse en el lugar indicado, sin que esto implique la obligación de cumplir un horario fijo.

7.4 PROHIBICIONES

- ✓ No se permitirá que el proveedor de servicios delegue total o parcialmente la ejecución del servicio a terceros.
- ✓ No podrá utilizar recursos, bienes o infraestructura de la entidad para fines personales o ajenos al contrato.

8. 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°180-2024-CU (19.06.2024), "Plan de mantenimiento de la Infraestructura, Equipos y Mobiliario 2025, versión 1.0 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo"
- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444.

9. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- ✓ Revisión física y funcional de los equipos especializados para identificar posibles fallas o problemas de operatividad.
- ✓ Inventario técnico de los equipos verificados.
- ✓ Identificar equipos especializados que requieran intervenciones mayores y sugerir procedimientos específicos para su mantenimiento o sustitución.
- ✓ Elaboración de informe sobre el estado de los equipos especializados, incluyendo condiciones de uso, obsolescencia y necesidades de mantenimiento correctivo o preventivo.
- ✓ Desarrollar una base de datos digital para registrar información técnica, historial de funcionamiento, mantenimientos realizados y calibraciones de cada equipo especializado de laboratorio.
- ✓ Sugerencias de renovación o actualización tecnológica en caso de equipos obsoletos.

10. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

11. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- ✓ Bachiller en Ingeniería Electrónica o afines reconocido y registrado en SUNEDU.
- ✓ Experiencia en el sector público y/o privado de seis (06) meses, en la especialidad, en los últimos cinco (05) años.
- ✓ La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o constancias y/o certificados y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral.
- ✓ Contar con capacitaciones en Cisco Certified Network Associate, electricidad industrial, control de procesos.
- ✓ Contar con conocimientos en AutoCAD, Microsoft Word, Microsoft Excel.
- ✓ 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.

- ✓ 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 tener impedimento para contratar con el Estado.
- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales.
- ✓ No haber incurrido en actos de corrupción.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en un plazo de doscientos cuarenta (240) días calendarios, el cual iniciará a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.

13. 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.

14. PRODUCTO A OBTENER

El producto se presentará mediante nueve (09) entregables, según el plazo descrito a continuación:

N° DE ENTREGABLE	ENTREGAS	PLAZO
Primer Entregable	PRODUCTO ENTREGABLE N° 01: ✓ Verificación y revisión del funcionamiento de los equipos especializados de laboratorios de la FICSA.	A los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Segundo Entregable	PRODUCTO ENTREGABLE N° 02: ✓ Verificación y revisión del funcionamiento de los equipos especializados de laboratorios de la FMV y FIZ.	A los sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Tercer Entregable	PRODUCTO ENTREGABLE N° 03: ✓ Verificación y revisión del funcionamiento de los equipos especializados de laboratorios de la FCCBB.	A los noventa (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Cuarto Entregable	PRODUCTO ENTREGABLE N° 04: ✓ Verificación y revisión del funcionamiento de los equipos especializados de laboratorios de la FIQUIA.	A los ciento veinte (120) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Quinto Entregable	PRODUCTO ENTREGABLE N° 05: ✓ Verificación y revisión del funcionamiento de los equipos especializados de laboratorios de la FMH.	A los ciento cincuenta (150) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.

N° DE ENTREGABLE	ENTREGAS	PLAZO
Sexto Entregable	PRODUCTO ENTREGABLE N° 06: ✓ Verificación y revisión del funcionamiento de los equipos especializados de laboratorios de la FIME.	A los ciento ochenta (180) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Séptimo Entregable	PRODUCTO ENTREGABLE N° 07: ✓ Verificación y revisión del funcionamiento de los equipos especializados de laboratorios de la FIA y FACFYM.	A los doscientos diez (210) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Octavo Entregable	PRODUCTO ENTREGABLE N° 08: ✓ Verificación y revisión del funcionamiento de los equipos especializados de laboratorios de la FAG.	A los doscientos cuarenta (240) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Noveno Entregable	PRODUCTO ENTREGABLE N° 09: ✓ Verificación y revisión del funcionamiento de los equipos especializados de laboratorios de la FE.	A los doscientos cuarenta (270) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.

15. GARANTIA MÍNIMA DEL SERVICIO

No aplica.

16. 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.

17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

18. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor de manera periódica y en partes iguales, cada treinta días, y de corresponder el último pago en manera proporcional a los días restantes, el plazo será a los quince (15) días de emitida la conformidad del entregable correspondiente.

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 funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales a la prestación efectuada.
- ✓ Documentos que conforman informe del 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 (No aplicará la RETENCIÓN DE CUARTA CATEGORÍA, si el emisor del Recibo por Honorario presenta su SUSPENSIÓN DE 4TA CATEGORÍA – Formulario 1609, de corresponder).

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

19. 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:

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

a) Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40.
b) 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.

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.

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.

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 OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DE SERVICIO

- ✓ El proveedor de servicio deberá contar y utilizar equipo de protección personal.

27.2 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.

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