



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

TERMINOS DE REFERENCIA (TDR)

SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ÀREA DE TRANSPORTES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES 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 Auxiliar Administrativo para la Elaboración de Documentos Administrativos para el Área de Transportes de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

3. OBJETO DE LA CONTRATACION

3.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente servicio es proveer de un auxiliar administrativo para la elaboración de documentos y atender las actividades relacionados a la gestión administrativa asignadas al Área de Transportes de la Unidad De Servicios Generales 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 MOBILIARIO 2024” Código del local: SL 01 (21.06.2023)**.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Asistencia en la gestión administrativa del Área de Transportes.
- Asistencia en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas de insumos, accesorios y repuestos para los vehículos del parque automotor.
- Elaborar y enviar documentación del Área de Transportes a las diferentes Unidades y Facultades.
- Asistencia en controles administrativos vía expedientes, archivos, computador u otros similares.
- Otras actividades asignadas por el Responsable del Área de Transportes.

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; dentro de sus funciones se encuentra **ATENDER LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS AMBIENTES DE LA UNIVERSIDAD**.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ing. Juan C. Luna Piscovía
RESPONSABLE DEL ÀREA DE TRANSPORTES



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

Los Términos de Referencia del “SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ÀREA DE TRANSPORTES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO.” fueron formulados ante la necesidad de dar cumplimiento al ÍTEM 05.01 COORDINACION TÉCNICA 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.

5.- FINALIDAD PÚBLICA:

El presente servicio tiene por finalidad contar con un (01) servicio de auxiliar administrativo para la elaboración de documentos administrativos para el Área de Transportes de la Unidad De Servicios Generales relacionados al plan de mantenimiento de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. Asimismo, brindar un trabajo administrativo que permita el 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 ambientes en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades académicas.

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

SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ÀREA DE TRANSPORTES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO.

8.2. ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR

El proveedor de servicio es responsable de realizar las siguientes actividades:

- Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
- Emitir oficios, informe, memorándum, cartas; que encomiende el área.
- Llevar controles administrativos vía expedientes, archivos, computador u otros similares.
- Apoyo en la organización y actualización de los archivos sobre el parque automotor. Incluyendo en ellos los documentos de recepción, mantenimiento preventivo, reparaciones, pedidos, accidentes y todo aquello que concierne a cada unidad.
- Seguimiento de actividades.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ing. Juan C. Luna Piscocya
RESPONSABLE DEL ÀREA DE TRANSPORTES



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

- Técnico egresado en Administración u otros similares.
- Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado en puestos como asistente administrativo o auxiliar administrativo u otros similares. (Acreditable con certificados de trabajo, constancias y/o contratos.)
- Contar con experiencia en el Rubro Automotriz o de Línea Amarilla.
- Conocimiento de Microsoft Office (Power Point, Word, Excel)
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente en servicios.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Poseer disponibilidad inmediata.

El proveedor deberá presentar declaración jurada de disponibilidad de los siguientes requisitos adicionales, precisando que estos serán presentados o exhibidos cuando el proveedor 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).
- 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.
- Equipo de Protección Personal acorde al desarrollo de la actividad a ejecutar.
- Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales y judiciales.

11.- PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

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

12.- LUGAR DE EJECUCION 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES N°01	A los treinta (30) días contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Segundo Entregable	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES N°02	A los sesenta (60) días contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Tercer Entregable	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES N°03	A los noventa (90) días contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ing. Juan C. Luna Piscocya
RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRANSPORTES



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

14.- GARANTIA MÍNIMA DEL SERVICIO

No aplica.

15.- VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS CONTRATACIONES

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

16.- CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por el Responsable del Área de Transportes 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	Hasta los quince días (15) días de otorgada la conformidad del producto entregable 01.
Segundo Pago	Hasta los quince días (15) días de otorgada la conformidad del producto entregable 02.
Tercer Pago	Hasta los quince días (15) días de otorgada la conformidad del producto entregable 03.

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:

- 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.

18.- PENALIDAD POR MORA

No aplica

19.- OTRAS PENALIDADES

No aplica.




UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ing. Juan C. Luna Piscocoya
RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRANSPORTES



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 al proveedor 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

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

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 entregará los insumos papel, útiles de oficina y demás materiales necesarios para la ejecución de la prestación del servicio.
- La entidad cuenta con impresoras y plotter, los cuales pueden ser usados exclusivamente para las actividades encomendadas por el Área de Transportes de 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ing. Juan C. Luna Piscocya
RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRANSPORTES

Lambayeque, 23 de Febrero del 2024.

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