



# 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 DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA  
(ESPECIALIDAD ING. CIVIL) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO”

#### 1. UNIDAD QUE REQUIERE EL SERVICIO

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

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de elaboración de fichas técnicas de mantenimiento de infraestructura de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

#### 3. OBJETIVO DEL SERVICIO

##### 3.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente servicio es proveer a la entidad de las fichas técnicas, términos de referencia y expedientes de servicios necesarios para ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la ciudad universitaria.

##### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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:

- Plantear la solución idónea para el mantenimiento y acondicionamiento de la infraestructura con requerimientos tecnológicos – constructivos, con el fin de dar solución al problema y beneficiar a la población estudiantil y docente de la ciudad universitaria, brindándoles mejores condiciones para el desarrollo de sus actividades.
- 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 y expedientes de servicios.
- Definir las características técnicas y alcances del mantenimiento y acondicionamiento de la infraestructura a intervenir.
- Establecer los costos de ejecución de los servicios de mantenimiento de la infraestructura cumpliendo con las metas físicas de los términos de referencia elaborados.
- Definir los términos de referencia para la contratación de los servicios de mantenimiento de la infraestructura de la ciudad universitaria.

Dr. Víctor Manuel Perales  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
11/07/2017



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA  
LAMBAYEQUE – PERÚ

#### 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.

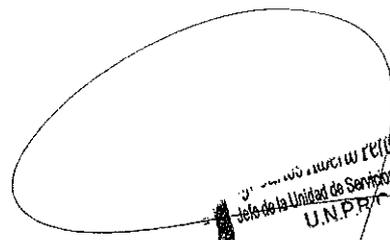
Con Resolución N° 038-2020-SUNEDU/CD se deniega el licenciamiento a la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y con Resolución Ministerial N° 431-2020-MINEDU se aprueba el "PLAN DE EMERGENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD POR PARTE DE LA UNPRG"; siendo PLAN DE MANTENIMIENTO 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 sus funciones competentes hemos elaborado los términos de referencia del SERVICIO DE ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO.

#### 5. FINALIDAD PÚBLICA

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

  
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  
LAMBAYEQUE - PERÚ

### 6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

### 7. REGLAMENTOS TÉCNICOS

- 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

La presente busca proveer a la entidad de dos (02) "Servicio de Elaboración de Fichas Técnicas de Mantenimiento de Infraestructura 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 que les sea designada por la Unidad de Servicios Generales, las cuales contempla los **TÉRMINOS DE REFERENCIA** y el **EXPEDIENTE DEL SERVICIO** conteniendo todos los documentos técnicos necesarios para la ejecución del servicio de mantenimiento de la infraestructura a intervenir.

El Proveedor deberá mantener las condiciones ofertadas durante la formulación y elaboración de los documentos relacionados al servicio ejecutado, así como también permanecer en constante comunicación con el Área Usaria de la entidad, así como con los beneficiarios directos de los trabajos de mantenimiento durante el plazo de elaboración de los términos de referencia del servicio de mantenimiento.

#### 8.2. 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
  - 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

  
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  
LAMBAYEQUE - PERÚ

- 8.1.- Descripción y cantidad del servicio
- 8.2.- Actividades a desarrollar
- 8.3.- Procedimiento
- 8.4.- Plan de trabajo
- 8.5.- Seguros
- 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

### 8.3. DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL SERVICIO

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

- 1.- Resumen ejecutivo
- 2.- Memoria descriptiva
- 3.- Memoria de cálculo (De ser el caso)
- 4.- Especificaciones técnicas
- 5.- Metrados
- 7.- Presupuesto
- 8.- Análisis de costos unitarios
- 9.- Relación de insumos
- 10.- Desagregado de Gastos Generales
- 11.- Cronograma de ejecución
- 12.- Registro fotográfico de infraestructura a intervenir
- 13.- Planos

  
Mij. Carlos Alberto Perales Pita  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
UNPG



# 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 CONTRATISTA

- Título de Ingeniero civil y/o Ingeniero Civil Ambiental reconocido y registrado en SUNEDU.
- Contar con colegiatura y habilitación vigente.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado de un (01) año, acreditada como Proyectista y/o Jefe de Proyectos y/o Jefe de Oficina Técnica y/o Formulador y/o Monitor y/o Residente y/o Jefe de Residentes y/o Responsable Técnico y/o Supervisor y/o Jefe de Supervisión y/o Inspector en la ejecución de obras y/o servicios y/o actividades de mantenimiento en general, en los últimos cinco (05) años.
- Contar con capacitaciones en AutoCAD, S10 Costos y Presupuestos, Ms Project, Word y 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.
- Estar afiliación a un sistema de seguro de salud (SIS, ESSALUD, Privado u otro).
- 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.

### 11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en un plazo de noventa (90) días, 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.

Inq. Carlos Alberto Perales Pita  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
UNDSG



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA  
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.	A los treinta (30) días de notificada la orden de servicio
Segundo Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N°02.	A los sesenta (60) días de notificada la orden de servicio
Tercer Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N°03.	A los noventa (90) días 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 de la Locación de Servicio.

### 16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

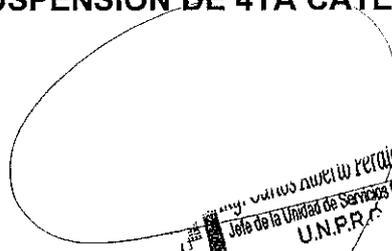
La conformidad del servicio será emitida por la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales posterior a la presentación del producto correspondiente a cada entregable.

### 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.

  
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  
LAMBAYEQUE - PERÚ

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.

### 18. PENALIDAD POR MORA

Si el Contratista 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:

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

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

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.

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  
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.

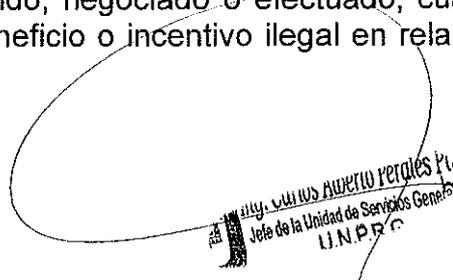
La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a través de la Dirección General de Administración, puede resolver total o parcialmente el contrato, cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será formalizada mediante carta a la 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**

El contratista 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**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus 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.

  
Wilfredo Huerto Perales P.  
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  
LAMBAYEQUE – PERÚ

Asimismo, el CONTRATISTA 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 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.

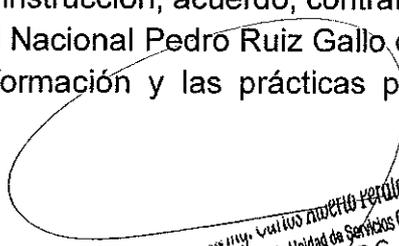
EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, 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.

  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
UNPRG



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA

LAMBAYEQUE – PERÚ

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 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 no estará obliga 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.

Dr. Carlos Andrés Pérez P. U.  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
UNPRG