



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA

LAMBAYEQUE – PERÚ

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO ESPECIALIZADO EN SANEAMIENTO AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES”

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 especializado en saneamiento ambiental y seguridad y salud ocupacional y medio ambiente para la Unidad de Servicios Generales.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO

3.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente servicio es **proveer de dirección técnica** a los trabajos de mantenimiento de la infraestructura física, 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 lo es el **SERVICIO ESPECIALIZADO EN SANEAMIENTO AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Asegurar que todas las actividades de mantenimiento de la infraestructura universitaria se realicen bajo prácticas que prioricen la seguridad y salud de los trabajadores, minimizando los riesgos laborales y ambientales asociados a estas operaciones.
- ✓ Monitorear y verificar que las condiciones ambientales y de seguridad durante la formulación y ejecución de los servicios de mantenimiento cumplan con las normativas establecidas, para evitar impactos negativos al entorno universitario.
- ✓ Garantizar que todos los procedimientos y actividades relacionadas con saneamiento ambiental y la seguridad y salud ocupacional y medio ambiente en la universidad cumplan con la normativa vigente.
- ✓ Elaborar términos de referencia detallados y técnicos para los servicios de desinfección de ambientes, limpieza de cisternas y tanques elevados, fumigación, desratización, recolección, transporte y disposición final de residuos peligrosos, entre otros; asegurando que estén alineados con los más altos estándares de seguridad y medio ambiente.


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





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 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 ESPECIALIZADO EN SANEAMIENTO AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**” fueron formulados ante la necesidad de dar cumplimiento al **ÍTEM 05.01 COORDINACIÓN TÉCNICA** de la actividad de mantenimiento **05. GESTIÓN 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 busca proveer de dirección técnica a las actividades programadas por la unidad de servicios generales garantizando la protección de la salud, seguridad y bienestar de la comunidad universitaria, así como la preservación del medio ambiente, mediante procedimientos y acciones efectivas en el ámbito de la seguridad laboral, gestión ambiental y saneamiento. Este servicio busca asegurar un entorno de trabajo y aprendizaje seguro y saludable, cumpliendo con las normativas vigentes y promoviendo una cultura de responsabilidad social y ambiental en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

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

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

7. REGLAMENTOS TÉCNICOS

- ✓ Ley de contrataciones del estado y su reglamento.
- ✓ 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.
- ✓ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- ✓ Decreto Legislativo N°1278: Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ✓ Decreto Supremo N°022-2001-SA: Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, que consta de treintitrés artículos, cinco Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales, y dos anexos.
- ✓ Norma G.050 Seguridad durante la Construcción.

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 un (01) "**Servicio especializado en saneamiento ambiental y seguridad y salud ocupacional y medio ambiente para la unidad de servicios generales**".

El proveedor del servicio será designado por la Unidad de Servicios Generales como ESPECIALISTA en saneamiento ambiental y seguridad y salud ocupacional y medio ambiente en la ejecución de actividades de mantenimiento y acondicionamiento, y cumplirá el rol de dirección técnica, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

8.2 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR

8.2.1 SANEAMIENTO AMBIENTAL

- ✓ Elaborar términos de referencia correspondientes a servicios de saneamiento ambiental necesarios en la ciudad universitaria, tales como: desinsectación de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, desratización, desinfección de ambientes, limpieza de ambientes, entre otros.
- ✓ Elaborar especificaciones técnicas para adquisiciones necesarias para el saneamiento ambiental de la ciudad universitaria.
- ✓ Implementar un programa de control de plagas, incluyendo desinsectación y desratización en todas las áreas de la universidad.
- ✓ Coordinar y supervisar el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos y líquidos peligrosos, asegurando el cumplimiento de normativas.
- ✓ Coordinar y supervisar servicios de desinsectación, desratización de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, asegurando el cumplimiento de normativas.


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





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

- ✓ Realizar monitoreos constantes para prevenir la proliferación de plagas y asegurar la higiene en los espacios comunes.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias y ambientales en todas las actividades de mantenimiento.

8.2.2 SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE.

- ✓ Elaborar requerimientos de servicios o adquisiciones necesarios para mantener la seguridad y salud del personal que labora en las áreas de la Unidad de Servicios Generales, tales como: áreas de verdes, limpieza, construcción, transportes, entre otros.
- ✓ Coordinar y supervisar servicios requeridos tales como el mantenimiento y recarga de extintores de la universidad, entre otros.
- ✓ Brindar asesoramiento técnico en materia de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente, a los inspectores o supervisores de los servicios de mantenimiento en ejecución, asegurando que todas las actividades se realicen bajo prácticas que prioricen la seguridad y salud de los trabajadores, minimizando los riesgos laborales y ambientales asociados a estas operaciones.
- ✓ Realizar inspecciones periódicas de los lugares de trabajo (áreas de verdes, limpieza, construcción, transportes, entre otros), para identificar y evaluar riesgos laborales, brindando recomendaciones al personal encargado de la supervisión de la actividad.
- ✓ Elaborar informes sobre las condiciones de seguridad y salud ocupacional, proponiendo medidas correctivas.
- ✓ Sensibilizar al personal de la Unidad de Servicios Generales sobre el uso adecuado de equipos de protección personal (EPP) y prácticas seguras.
- ✓ Elaborar y mantener actualizados los planes de emergencia y contingencia para situaciones laborales.

8.2.3 OTRAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR

- ✓ Participar en reuniones de coordinación y elaborar reportes, si así lo requiera la Unidad de Servicios Generales y otras tareas encargadas por la jefatura de la Unidad de Servicios Generales de la UNPRG.

9. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.


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





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

10. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- ✓ Título profesional de Ingeniero (a) industrial o Ingeniero (a) ambiental o Ingeniero (a) químico. reconocido y registrado en SUNEDU.
- ✓ Contar con colegiatura y habilitación vigente.
- ✓ Experiencia laboral en el sector público o privado de tres (03) años, acreditada en cargos como seguridad y salud ocupacional o seguridad y salud ocupacional y medio ambiente, 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.
- ✓ Contar con capacitaciones en:
 - Primeros auxilios y/o emergencias médicas.
 - Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
 - Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001
 - AutoCAD
 - Ofimática
- ✓ Persona Natural o Jurídica que deberá contar con Registro Único de Contribuyentes cuyo estado y condición deberá ser Activo y Habido. La entidad lo verificará en el portal de la SUNAT.
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente en servicios.
- ✓ Estar afiliado a un sistema de seguro de salud (SIS, ESSALUD, Privado u otro).
- ✓ 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.
- ✓ No incurrir en actos de corrupción.
- ✓ Poseer disponibilidad inmediata.

PARA EL PROVEEDOR SELECCIONADO

El proveedor seleccionado como ganador deberá presentar los siguientes documentos para el perfeccionamiento del contrato u orden de servicio:

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


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





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA

LAMBAYEQUE – PERÚ

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, ubicada 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.
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.


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





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

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.
- ✓ 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.
- ✓ Afiliación al seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR).

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


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





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

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:

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

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

PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cuando el proveedor del servicio no cumpla con entregar lo asignado por el jefe de la Unidad de Servicios Generales en el plazo establecido.	2% de la U.I.T. por cada día de atraso.	Según informe del jefe de la Unidad de Servicio Generales.
2	En caso, que el proveedor de servicio no contara con equipo de protección personal.	1% de 1 U.I.T. por cada por caso detectado	Según informe del jefe de la Unidad de Servicio Generales.
3	Remitir en forma defectuosa o incompleta informes, consultas y/o cualquier otro informe técnico.	2% de 1 U.I.T. por cada caso detectado	Según informe del jefe de la Unidad de Servicio Generales.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad, podrá resolver la Orden de Servicio y/o el contrato, parcial o totalmente por incumplimiento por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio y/o contrato.


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





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

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.


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





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

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. 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.


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


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