



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA LAMBAYEQUE – PERÚ

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO 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 en la elaboración de fichas técnicas para actividades de mantenimiento de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.


3. OBJETIVO DEL SERVICIO

3.1 OBJETIVO GENERAL

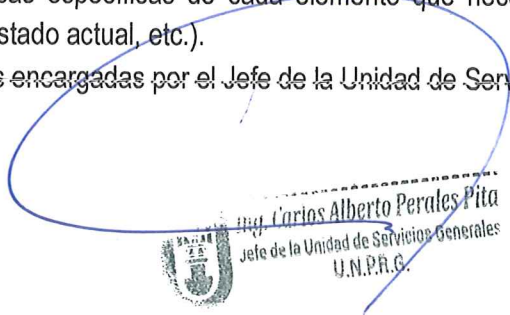
El objetivo del presente término de referencia es contar con **tres (03) servicios de asistencia técnica** que cooperen con el cumplimiento de la Elaboración de Fichas Técnicas de Mantenimiento para la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en el marco del cumplimiento de la **Gestión de infraestructura y mantenimiento** contemplado en el **“PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIO 2024”** Código del local: **SL 01 (21.06.2023)** tal como lo es el **SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO.**

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar inspecciones y evaluaciones detalladas de las instalaciones para identificar necesidades de mantenimiento.
- Describir las especificaciones técnicas necesarias para cada actividad de mantenimiento, incluyendo herramientas, materiales y procedimientos.
- Asegurar que las fichas técnicas incluyan todas las normativas y estándares pertinentes para el mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario.
- Identificar las características específicas de cada elemento que necesita mantenimiento (materiales, antigüedad, estado actual, etc.).
- Asistir en otras actividades encargadas por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.


ALONDRA MELISS 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.



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.

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.**

Los Términos de Referencia del **“SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO”** fueron formulados ante la necesidad de dar cumplimiento al **ÍTEM 05.02 ASISTENCIA 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 tres (03) servicios de asistencia técnica en la elaboración de fichas técnicas para actividades de mantenimiento de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, 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.


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


Ing. Carlos Alberto Peralos Pita
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

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

La presente busca proveer a la entidad de tres (03) "Servicio de asistencia técnica en la elaboración de fichas técnicas para actividades de mantenimiento de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo". El servicio incluye la asistencia técnica en todas las actividades necesarias y suficientes para la elaboración de FICHAS TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA de las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS de adquisiciones de equipos, materiales, herramientas, entre otros, que requiera la Unidad de Servicios Generales para la ejecución de trabajos de mantenimiento programados en el plan de mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipos 2024 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, los cuales serán designados por la Unidad de Servicios Generales, contemplando todos los documentos técnicos necesarios para la ejecución o adquisición de las actividades de mantenimiento.

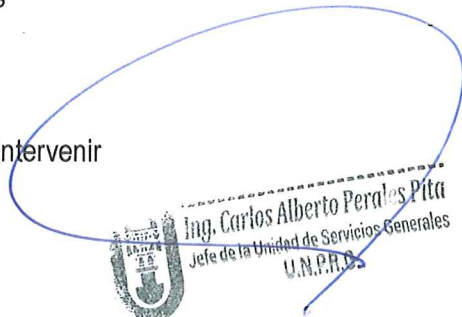
8.2 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR

Asistencia técnica en la elaboración de fichas técnicas para actividades de mantenimiento de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

El proveedor deberá asistir en:

- Elaboración de términos de referencia
- Elaboración de resumen ejecutivo
- Elaboración de memoria descriptiva
- Elaboración de especificaciones técnicas
- Elaboración de planilla de metrados
- Elaboración de resumen de metrados
- Registro fotográfico de infraestructura a intervenir


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


Ing. Carlos Alberto Peralos Pita
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

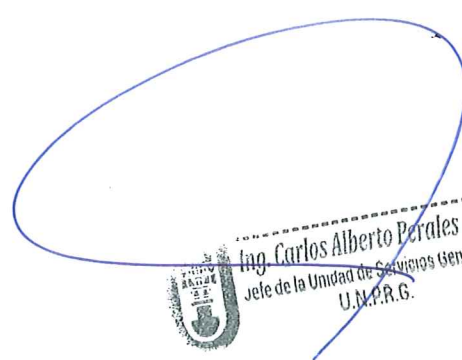
- Elaboración de Planos de ingeniería y detalles
- Así como de otros documentos que conformen las fichas técnicas y términos de referencia, de los trabajos y servicios de mantenimiento de infraestructura, que serán ejecutados a cargo de la Unidad de Servicios Generales.
- Otras funciones encargadas por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales

8.2.1 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 específicos
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
 - 8.1. Descripción y cantidad del servicio
 - 8.2. Actividades a desarrollar
 - 8.3. Procedimiento
 - 8.4. Plan de trabajo
 - 8.5. Seguros
 - 8.6. Otros (De corresponder)
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


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


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



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA LAMBAYEQUE – PERÚ

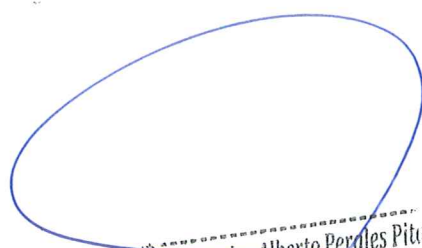
17. Forma de pago
18. Penalidad por mora
19. Otras penalidades
20. Resolución del contrato
21. Responsabilidad del contratista
22. Normas anticorrupción
23. Seguridad de la información
24. Aplicación supletoria
25. Medidas de seguridad en la prestación del servicio
26. Solución de controversias
27. Otras 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

8.2.2 DE LA ELABORACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Será presentado por el proveedor el cual tendrá la siguiente estructura:

1. Unidad o área que requiere la adquisición
2. Denominación de la contratación
3. Finalidad pública
4. Antecedentes
5. Objetivo de la adquisición
6. Sistema de contratación
7. Modalidad de ejecución
8. Reglamentos técnicos
9. Características y descripción de los bienes
 - 9.1. Descripción y cantidad de los bienes
 - 9.2. Características técnicas
 - 9.3. Impacto ambiental
 - 9.4. Condiciones de operación


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


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



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

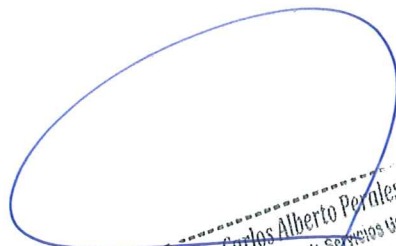

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA LAMBAYEQUE – PERÚ

- 9.5. Transporte
- 9.6. Garantía comercial
- 9.7. Disponibilidad de servicios y repuestos
- 9.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal
10. Requisitos mínimos del proveedor
11. Plazo de entrega
12. Lugar de entrega
13. Verificaciones técnicas de las contrataciones
14. Conformidad de los bienes
15. Forma de pago
16. Penalidad por mora
17. Otras penalidades
18. Resolución del contrato
19. Responsabilidad del proveedor
20. Normas anticorrupción
21. Seguridad de la información
22. Aplicación supletoria
23. Medidas de seguridad
24. Solución de controversias
25. Otras condiciones adicionales
 - 25.1. Obligaciones de la entidad
 - 25.2. Obligaciones del proveedor

9. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.


ALEJANDRA CHIS 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.



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

- Grado de bachiller en la carrera profesional de Ingeniería Civil, reconocido y registrado en SUNEDU.
- Experiencia laboral profesionales en el sector público o privado en general de 12 meses en los últimos cinco (05) años.
- Experiencia laboral específica de 09 meses en elaboración de expedientes técnicos y/o fichas técnicas en instituciones educativas 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 conocimientos en:
 - AutoCAD
 - S10 Costos y Presupuestos
 - Diseño estructural con Software
 - 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 mínimo en el marco de las normas sanitarias-Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificatorias- expedidas por el Ministerio de Salud, principalmente un Kit de materiales conformado por Mascarilla Quirúrgica, alcohol, gafas de


MELISSA RAMIREZ AHUMADA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762


Ing. Carlos Alberto 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

protección (la mascarilla será renovada) a ser utilizadas durante el desarrollo de la actividad.

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

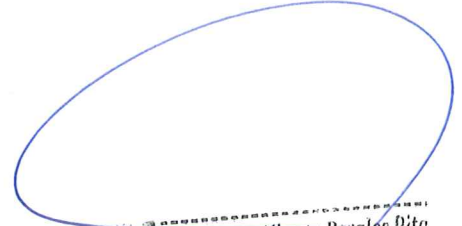
El INFORME TÉCNICO DE ACTIVIDADES, deberá contener la descripción de las actividades realizadas durante el periodo de ejecución del servicio, así como también deberá adjuntar los documentos técnicos elaborados por el proveedor (según corresponda), descritos en el numeral 8.2: ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR.

14. GARANTIA MÍNIMA DEL SERVICIO

No aplica.


ALONDRA MELISA 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA LAMBAYEQUE – PERÚ

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 días (15) días de emitida la conformidad del primer entregable.
Segundo Pago	A los quince días (15) días de emitida la conformidad del segundo entregable.
Tercer Pago	A los quince días (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.


MELISA 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA LAMBAYEQUE – PERÚ

- Ficha RUC.
- Suspensión de 4ta categoría (de aplicarse).
- Código de Cuenta Interbancaria.
- Afiliación a sistema de seguro de salud.

Dicha documentación se debe presentar en 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:

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

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 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.


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.



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 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

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.


ALDIA ANGÉLICA RAMÍREZ AHUMADA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762


Ing. Carlos Alberto Perales Pita
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

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.

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.

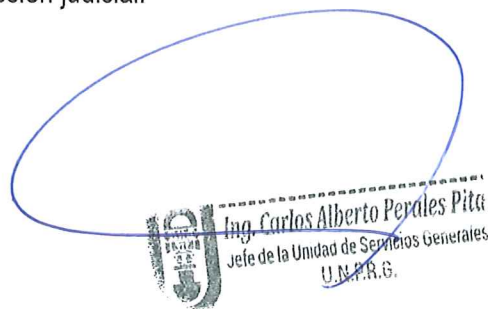
25. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el 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.


ALICIA ZAMORA RAMIREZ
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762


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



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

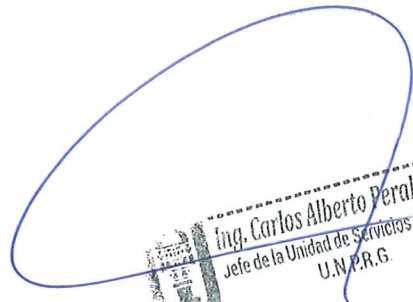

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA LAMBAYEQUE – PERÚ

27. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

27.1 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- La entidad entregará los insumos papel, útiles de oficina y demás equipos y/o 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 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.


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.