



# 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 INSPECCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO 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 inspección de actividades de mantenimiento y acondicionamiento 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 **un (01) servicio de asistencia técnica** que coopere con el cumplimiento de la planificación y desarrollo de proyectos 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 INSPECCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO.**

##### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Asegurar que todas las actividades de mantenimiento y acondicionamiento se lleven a cabo según los estándares establecidos en los términos de referencia de los servicios asignados al Inspector, cumpliendo con las normativas y regulaciones correspondientes.
- ✓ Garantizar la conservación adecuada de las instalaciones universitarias a través de inspecciones regulares, detectando y corrigiendo con soluciones técnicas cualquier deterioro o fallo en la ciudad universitaria de manera oportuna.
- ✓ Evidenciar los avances de los servicios de mantenimientos, mediante registros fotográficos en las diferentes actividades realizadas durante la ejecución.
- ✓ Informar al Inspector o al Jefe de la Unidad de Servicios Generales avances de las actividades de mantenimientos en ejecución.

  
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 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 INSPECCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO 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 un (01) servicio de asistencia técnica en la inspección de las 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.

### 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.
- ✓ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).

  
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

### 8. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

#### 8.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

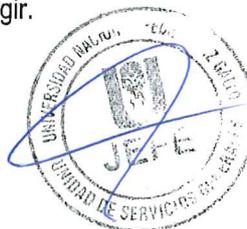
La presente busca proveer a la entidad de un (01) "SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA INSPECCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO".

El servicio incluye la asistencia técnica en todas las actividades necesarias y suficientes para la inspección de actividades de mantenimiento realizadas por los proveedores de servicios de albañilería, gasfitería, carpintería, pintado, entre otros; elaborando 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 por los proveedores mencionados anteriormente.

#### 8.2 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR

- ✓ Apoyar en la identificación de necesidades de materiales para las actividades de mantenimiento, asegurando que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.
- ✓ Elaborar los requerimientos de materiales, detallando las especificaciones técnicas y asegurando que estén alineados con el catálogo MEF.
- ✓ Preparar términos de referencia para la contratación de servicios externos cuando las actividades de mantenimiento superen las capacidades del personal obrero.
- ✓ Ordenar y priorizar los requerimientos de mantenimiento recibidos de las diferentes dependencias, como facultades y oficinas.
- ✓ Monitorear el estado de los requerimientos, asegurando su seguimiento hasta la conclusión de las actividades.
- ✓ Revisar que los materiales adquiridos para el mantenimiento cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, en colaboración con el inspector.
- ✓ Realizar inspecciones de los materiales recibidos para garantizar que sean de la calidad adecuada.
- ✓ Colaborar con el inspector en la asignación de tareas al personal obrero, asegurando que los operarios, peones, gasfiteros, carpinteros y pintores estén debidamente coordinados.
- ✓ Facilitar la comunicación entre el inspector y el personal obrero para garantizar la fluidez en las actividades de mantenimiento.
- ✓ Mantener un registro actualizado de las actividades de mantenimiento realizadas, incluyendo los materiales utilizados y los servicios externos contratados.
- ✓ Elaborar reportes periódicos para el inspector, detallando el progreso de las actividades de mantenimiento y cualquier incidencia que pueda surgir.

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





# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

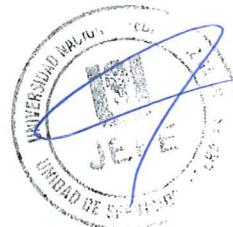
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA LAMBAYEQUE – PERÚ

### 8.2.1 CONTENIDO MÍNIMO 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
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

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





# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

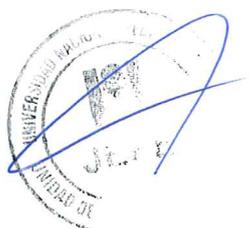
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA LAMBAYEQUE – PERÚ

### 8.2.2 CONTENIDO MÍNIMO 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
  - 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

  
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

### 9. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

### 10. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

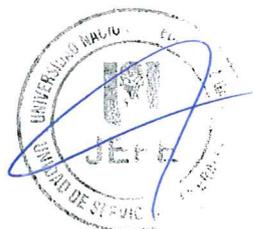
- ✓ Grado de bachiller en la carrera profesional de Ingeniería Civil, reconocido y registrado en SUNEDU.
- ✓ Experiencia laboral en el sector público o privado de un (01) años, acreditada en formulación de proyectos o ejecución de obras o servicios o actividades de mantenimiento en general, en los últimos 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
  - Ms Project
  - Word
  - 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. La entidad lo verificará en el portal de la SUNAT.
- ✓ 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 MEISSA 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.

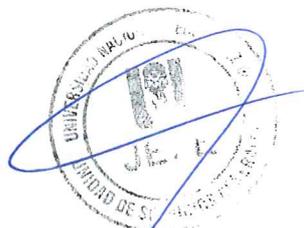
### 16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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.

### 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:

  
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

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:

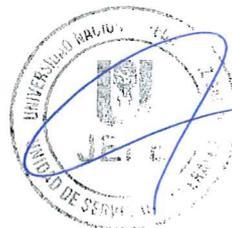
- ✓ Oficio de conformidad del entregable emitida por el jefe de la Unidad de Servicios Generales a la prestación efectuada.
- ✓ Acta de conformidad de servicios - SIGA.
- ✓ Formato 33 – Conformidad del Servicio: Servicio en General o Consultoría en General.
- ✓ Documentos que conforman el producto entregable 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.

### 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:

  
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

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

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% del monto del entregable correspondiente, por cada día de atraso.	Según informe del coordinador o jefe de la Unidad de Servicios Generales.
2	En caso, que el proveedor de servicio no contara con equipo de protección personal.	1% del monto del entregable correspondiente, por cada caso detectado.	Según informe del coordinador o 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.

### 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.

  
MELISA 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

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.

  
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

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

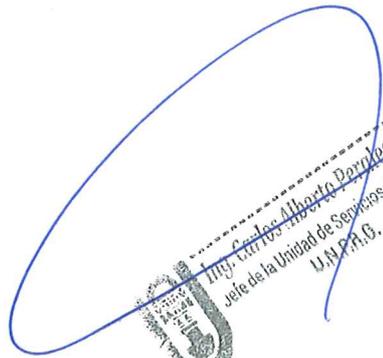
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

### 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

  
Carlos Alberto Domínguez Párra  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
U.N.P.R.G.