



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA

LAMBAYEQUE - PERÚ

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE INSPECCIÓN EN LA EJECUCIÓN 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 inspección en la ejecución 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 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 MOBILIARIO 2024”** Código del local: **SL 01 (21.06.2023)**, tal como lo es el **SERVICIO DE INSPECCIÓN EN LA EJECUCIÓN 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 del servicio asignado, 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 Jefe de la Unidad de Servicios Generales avances de los 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 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 DE INSPECCIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**” fueron formulados ante la necesidad de dar cumplimiento al **ÍTEM 05.01 COORDINACION TECNICA** 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 busca proveer de dirección técnica a las actividades de mantenimiento para mejorar las condiciones en la infraestructura de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, con el fin de mantener y garantizar las condiciones básicas de calidad exigidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

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.


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 inspección en la ejecución de actividades de mantenimiento y acondicionamiento de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo**”.

El proveedor del servicio será designado por la Unidad de Servicios Generales como INSPECTOR en la ejecución de servicios de mantenimiento y acondicionamiento, y cumplirá el rol de dirección técnica, velando por el cumplimiento de los términos de referencia y el expediente del servicio de mantenimiento asignado por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

8.2 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR

8.2.1 INSPECTOR DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO

- ✓ Mantener una comunicación fluida con todos los involucrados, incluyendo el personal obrero, ingenieros, funcionarios, y autoridades de la universidad.
- ✓ Trabajar en conjunto con otras dependencias de la universidad para coordinar el mantenimiento y acondicionamiento de espacios que puedan afectar el desarrollo de actividades académicas o administrativas.
- ✓ Asegurar que los recursos humanos, materiales, y equipos necesarios estén disponibles para cada actividad de mantenimiento.
- ✓ Definir objetivos específicos para cada proyecto o tarea de mantenimiento, asegurando que el personal entienda las expectativas de desempeño y tiempo.
- ✓ Dirigir y monitorizar diariamente las actividades de los operarios de construcción, peones, gasfiteros, pintores, carpinteros, y otros trabajadores, garantizando que cumplan con los estándares de calidad y seguridad.
- ✓ Distribuir el trabajo de manera equitativa y eficiente entre los miembros del equipo, asegurándose de que cada tarea sea comprendida y ejecutada correctamente.
- ✓ Identificar problemas potenciales o áreas de mejora durante la ejecución de las actividades, proponiendo soluciones efectivas y eficientes.
- ✓ Verificar que los materiales y equipos utilizados cumplan con las especificaciones técnicas y estándares de calidad requeridos.
- ✓ Garantizar que todas las actividades de mantenimiento cumplan con las leyes, regulaciones y normativas locales, regionales y nacionales aplicables.
- ✓ Supervisar que todo el personal use el equipo de protección personal (EPP) adecuado y siga los protocolos de seguridad establecidos.
- ✓ Evaluar y mitigar riesgos asociados a las actividades de mantenimiento, desarrollando planes de contingencia para minimizar el impacto de posibles incidentes.
- ✓ Realizar pruebas y verificaciones necesarias para asegurar que los trabajos se realicen conforme a los estándares de calidad esperados.


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

- ✓ Optimizar el uso de recursos disponibles para garantizar la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades.
- ✓ Detectar y evaluar situaciones que requieran intervenciones inmediatas, como fugas de agua, daños estructurales, o cualquier otra situación que ponga en riesgo la seguridad de las instalaciones o la continuidad de las actividades universitarias.
- ✓ Mover rápidamente al personal y los recursos necesarios para atender las urgencias, asegurando que las reparaciones se realicen de manera eficiente y oportuna. En caso de que la reparación definitiva no pueda realizarse de inmediato, implementar soluciones temporales que mitiguen el impacto del problema hasta que pueda completarse la reparación final.
- ✓ Informar de manera oportuna a las autoridades pertinentes sobre la situación y el progreso de las reparaciones, garantizando una adecuada coordinación y minimización de interrupciones.
- ✓ Elaborar informes detallados sobre el progreso de las actividades de mantenimiento, problemas encontrados, acciones correctivas tomadas, y resultados obtenidos.
- ✓ Participar en reuniones de coordinación y elaborar reportes semanales, si así lo requiera la Unidad de Servicios Generales, para determinar la situación actual de las actividades y otras tareas encargadas por la jefatura de la Unidad de Servicios Generales de la UNPRG.

8.2.2 OTRAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR

Actividades que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales tales como:

- ✓ Evaluar y otorgar conformidades de compras y/o servicios.
- ✓ Participar como miembro de comités de recepción para servicios de mantenimiento y acondicionamiento.
- ✓ Participar como miembro de comités de selección de servicios de mantenimiento y acondicionamiento.
- ✓ Elaborar fichas técnicas de mantenimiento.

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

- 1.- Resumen ejecutivo
- 2.- Memoria descriptiva
- 3.- Términos de referencia
- 4.- Especificaciones técnicas
- 5.- Metrados: Resumen y planilla de metrados.
- 6.- Registro fotográfico de infraestructura a intervenir
- 7.- Presupuesto
- 8.- Planos

- ✓ Elaboración de requerimientos que necesite la Unidad de Servicios Generales (términos de referencia o especificaciones técnicas para la adquisición de material).

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


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

- 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
 - 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
- ✓ Otras actividades que designe del Jefe del a 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

9. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

10. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- ✓ Título profesional de Ingeniero(a) Civil o afines reconocido y registrado en SUNEDU.
- ✓ Contar con colegiatura y habilitación vigente.
- ✓ Experiencia laboral en el sector público y/o privado de tres (03) 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 capacitaciones en:
 - S10 Costos y Presupuestos
 - AutoCAD
 - Word
 - Excel
- ✓ Contar con capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Mínimo 90 horas académicas).
- ✓ Contar con capacitaciones en Contrataciones del estado (Mínimo 90 horas académicas).
- ✓ Contar con capacitaciones en Residencia y Supervisión de Obras (Mínimo 90 horas académicas).
- ✓ 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 respectivamente. La entidad lo verificará en el portal de la SUNAT.
- ✓ Contar con Equipo de Protección Personal acorde al desarrollo de la actividad a ejecutar.
- ✓ 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:

- ✓ 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.
- ✓ Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- ✓ Declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- ✓ Declaración jurada de no incurrir en actos de corrupción
- ✓ Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales o judiciales.


PAMELA RAMÍREZ 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

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).

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, 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 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

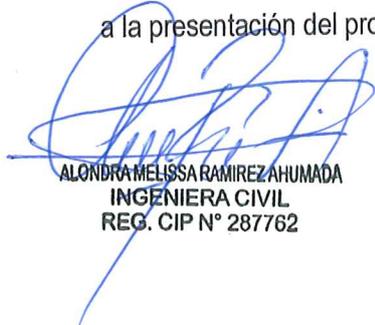
No aplica.

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 segundo 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).
- ✓ Afiliación a sistema de seguro de salud.
- ✓ Afiliación al seguro complementario de riesgo (SCTR).

Dicha documentación se debe presentar a 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:

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


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

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 Inspector 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	En caso, la Inspección permita que el personal obrero no esté cumpliendo con los estándares de calidad.	5% de 1 U.I.T por cada caso detectado	Según informe del Jefe de la Unidad de Servicio Generales.
4	Cuando la Inspección permita que los proveedores no cuenten con equipo de protección personal.	5% de 1 U.I.T. por cada por caso detectado	Según informe del Jefe de la Unidad de Servicio Generales.
5	Cuando la Inspección no atienda de manera inmediata y adecuada cualquier urgencia que requiera reparación, poniendo en riesgo la seguridad de las instalaciones o la continuidad de las actividades universitarias.	10% de 1 U.I.T por cada caso detectado	Según informe del Jefe de la Unidad de Servicio 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

PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
6	Cuando la Inspección permita que los proveedores no cuenten 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.
7	En caso, que inspector use inapropiadamente los recursos materiales o humanos, incluyendo desperdicio de materiales, o mal manejo del personal.	10% de 1 U.I.T. por cada por caso detectado	Según informe del Jefe de la Unidad de Servicio Generales.
8	Cuando el proveedor del servicio no cumpla con entregar lo asignado por el jefe de la Unidad de Servicios Generales en el plazo establecido.	5% del monto del entregable correspondiente, por cada día de atraso.	Según informe del coordinador o jefe de la Unidad de Servicios Generales.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad (hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual), 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.


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

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.

EL PROVEEDOR 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 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. NORMAS ANTISOBORNO

El PROVEEDOR no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

De la misma manera, el PROVEEDOR es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo pueda accionar.

24. 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.

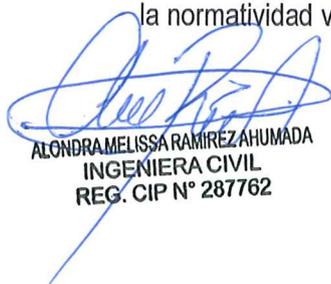
Con la previa evaluación y conformidad respectiva, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el proveedor para la presente contratación, así como el proveedor será supervisado y/o monitoreado 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.

25. 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.

26. 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.


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

27. 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.

28. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

28.1. CONFIDENCIALIDAD

El INSPECTOR deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

EL INSPECTOR no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

En tal sentido, el INSPECTOR deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos, información de personal, de salud, económica, socio laboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

28.2. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el Inspector tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

28.3. 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.