



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ASESORÍA ESPECIALIZADA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, 2023

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de Asesoría Legal especializada en Derecho Administrativo y Contrataciones con el Estado para la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, 2023.

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Contar con los servicios profesionales temporales que ofrezcan asesoría legal especializada, con capacidades y destrezas para el asesoramiento en el desarrollo de actividades propias de la Unidad de Servicios Generales generando mayor soporte técnico legal en los procedimientos administrativos y de contrataciones públicas, de acuerdo a la normativa vigente.

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.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo habiendo alcanzado el licenciamiento institucional para ofrecer el servicio educativo superior tal como consta en la **RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 015-2023-SUNEDU/CD**, debe garantizar la conservación de las condiciones básicas de calidad.

Siendo el **“PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO 2023”** Código del local: **SL 01 VERSIÓN 2.0**, aprobado mediante **RESOLUCIÓN N° 237-2023-CU (18.05.2023)**, el documento de gestión que rige todos los trabajos de mantenimiento relacionado a mejorar la infraestructura en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y conservar las condiciones básicas de calidad.

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, dependiente de la Dirección General de Administración; dentro de sus funciones se encuentra “Atender los servicios de mantenimiento y reparación de los bienes patrimoniales de la institución” (p. 20).

En atención a la necesidad institucional y estando en concordancia con sus funciones competentes hemos elaborado los términos de referencia del **“Servicio de Asesoría Legal especializada en Derecho Administrativo y Contrataciones con el Estado para la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, 2023”**.

5. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente servicio busca brindar el asesoramiento especializado en Derecho Administrativo y Contrataciones con el Estado, en el marco del buen desempeño de la gestión institucional, donde se permita a la Unidad de Servicios Generales optimizar los plazos de los trabajos de mantenimiento de infraestructura, mobiliarios y equipos de la



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

Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, con el fin de garantizar las condiciones básicas de calidad exigidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

7. REGLAMENTOS TÉCNICOS

- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Reglamento nacional de edificaciones.
- RESOLUCIÓN N° 062-2023-CU (09.03.2023), Directiva N° 01-2023-UNPRG "Lineamientos para el mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo".
- RESOLUCIÓN N° 237-2023-CU (18.05.2023), "Plan de mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo 2023" Código del local: SL 01 VERSIÓN 2.0
- Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444.

8. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

El servicio se realizará para brindar las siguientes actividades:

- 8.1. Brindar asistencia técnica legal en el área usuaria, en la elaboración o ajustes de los Términos de Referencia, especificaciones técnicas, u otros requerimientos en el marco de la normativa de contrataciones públicas para la fase de preparación, contratación y ejecución de las inversiones públicas.
- 8.2. Brindar asistencia técnica legal en el desarrollo de las actuaciones preparatorias, procedimientos de selección, compras y ejecución contractual de los servicios que brinda la Unidad de Servicios Generales.
- 8.3. Emitir Informes técnicos legales solicitados por el jefe de la Unidad de Servicios Generales.
- 8.4. Brindar asesoramiento técnico legal para la gestión y avance respecto de la ejecución de actividades de planeamiento y presupuesto para contrataciones de los servicios que brinda la Unidad de Servicios Generales.
- 8.5. Evaluar y coordinar con los Inspectores de Servicio de la Unidad de Servicios Generales, los informes de valorizaciones y/o conformidades de servicios e inversiones públicas en ejecución de la Entidad.
- 8.6. Identificar y evaluar los procesos utilizados para el desarrollo de las contrataciones de la Unidad de Servicios Generales, proponer herramientas y/o formatos estándar, que permitan dinamizar el desarrollo de las fases de las contrataciones.
- 8.7. Brindar asesoría legal, relacionada a requerimientos realizados por la Unidad de Servicios Generales.
- 8.8. Emitir informes legales a requerimiento de la Unidad de Servicios Generales respecto de lo solicitado por la Oficina de Control Institucional y otras dependencias de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

9. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

10. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

- 10.1. **Formación Académica:** título de Abogado (Se acreditará con copia simple del Título Profesional) colegiado y habilitado.
- 10.2. **Experiencia general:** Con experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. La experiencia se contabilizará después de la colegiatura.
- 10.3. **Experiencia Específica:** Experiencia laboral específica de dos (02) años como especialista o asesor legal o auditor en materia de contrataciones del estado o

 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

derecho administrativo, o gestión pública o control gubernamental en el sector público. La experiencia se contabilizará después de la colegiatura.

- 10.4. **Capacitación:** Curso o diplomado o especialización en Gestión Pública o Contrataciones del Estado o Control Gubernamental o Delitos contra la administración pública en los últimos cinco (05) años.
- 10.5. Registro Nacional de Proveedores de Servicios vigente.
- 10.6. No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.
- 10.7. No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- 10.8. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 10.9. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la Sede de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando, estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.
- 10.10. No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 10.11. No haber acreditado el incumplimiento de las normas de conductas y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental o de las Normas de Código de Ética de la Función Pública.
- 10.12. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- 10.13. Cumplir cabalmente con los plazos que se le asigne para la ejecución de las actividades.
- 10.14. Poseer disponibilidad inmediata.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de Noventa (90) días calendarios, contabilizados 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 XIII 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	A los treinta (30) días contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Segundo Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N° 02	A los sesenta (60) días contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Tercer Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N° 03	A los noventa (90) días contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

14. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO

No aplica.


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 encontrándose facultado a exigir al proveedor contratado la aplicación y cumplimiento de los Términos de Referencia del 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 Entregable	Hasta los quince (15) días de otorgada la conformidad del producto entregable 01.
Segundo Entregable	Hasta los quince (15) días de otorgada la conformidad del producto entregable 02.
Tercer Entregable	Hasta los quince (15) días de otorgada la conformidad del producto entregable 03.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el proveedor de servicio, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Conformidad del entregable emitida por el jefe de la Unidad de Servicios Generales a la prestación efectuada.
- ✓ Documentos que conforman el producto entregable del proveedor según el periodo que le corresponda.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Copia de la orden de servicio.
- ✓ Formulario de Autorización de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría de corresponder.

18. PENALIDAD POR MORA

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- ✓ 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.


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

20. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando el contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de servicio o del contrato), la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a través de la Dirección General de Administración podrá resolver el contrato.

En caso el contratista incumpla las condiciones de entrega, se le requerirá mediante carta suscrita por la Unidad de Abastecimientos, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse el contrato.

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.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a través de la Dirección General de Administración:

Cualquiera de las partes puede solicitar la resolución del contrato por mutuo disenso, cuando las partes así lo manifiesten y no perjudique beneficios de terceros, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a través de la Dirección General de Administración, puede resolver total o parcialmente el contrato, cuando desaparezca la

necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será formalizada mediante carta a la contratista dirigida vía correo electrónico. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

21. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de uno (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

22. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de


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

la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

Finalmente, El CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo pueda accionar.

23. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la Entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el contratista para la presente contratación, así como el contratista será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo deberá ser devuelta por el contratista.

24. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

25. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el contratista realice alguna gestión o actividad en las oficinas y otros ambientes de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

26. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

27. OTRAS CONSIDERACIONES ADICIONALES

27.1. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- ☞ La Entidad entregará los insumos papel, útiles de oficina o materiales necesarios para la ejecución de la prestación de servicio.
- ☞ La Entidad cuenta con impresoras, los cuales pueden ser usados exclusivamente para las actividades encomendadas por la Unidad de Servicios Generales de la UNPRG.
- ☞ La Entidad deberá dar las facilidades de acceso a los ambientes para el desarrollo de la prestación del servicio.



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