



TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO PARA MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA 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 para mantenimiento de las instalaciones eléctricas de baja tensión en la ciudad universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO

3.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente término de referencia es proveer de mano de obra calificada que cubra las necesidades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas de baja tensión en los distintos ambientes de la ciudad universitaria de 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 PARA MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO – LAMBAYEQUE.**

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Asegurar que todas las instalaciones eléctricas de baja tensión cumplan con las normas y regulaciones de seguridad vigentes.
- ✓ Prevenir riesgos eléctricos mediante inspecciones y mantenimientos regulares.
- ✓ Minimizar interrupciones y fallos en el suministro eléctrico mediante un mantenimiento preventivo y correctivo efectivo.
- ✓ Realizar mantenimientos periódicos para extender la durabilidad de los componentes y equipos eléctricos.

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.


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

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 PARA MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO – LAMBAYEQUE” fueron formulados ante la necesidad de dar cumplimiento al ÍTEM 01.14 LUMINARIAS, ÍTEM 01.15 TOMACORRIENTES, ÍTEM 01.16 LUCES DE EMERGENCIAS, ÍTEM 01.17 DETECTORES DE HUMO, ÍTEM 01.18 ESTACIONES MANUALES, ÍTEM 01.19 SIRENAS ESTROBOSCÓPICAS, ÍTEM 01.20 PANELES DIRECCIONALES E ÍTEM 01.21 TABLEROS ELÉCTRICOS de la actividad de mantenimiento 01. INFRAESTRUCTURA, 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 de mantenimiento de las instalaciones eléctricas de baja tensión en la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo tiene por finalidad garantizar un suministro eléctrico seguro, eficiente y continuo, asegurando que todas las instalaciones cumplan con las normativas vigentes y que se mantenga la integridad operativa de los sistemas eléctricos 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 MELISSA RAMIREZ AHUMADA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762


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



7. REGLAMENTOS TÉCNICOS

- ✓ Ley de contrataciones del estado y su reglamento.
- ✓ Reglamento nacional de edificaciones.
- ✓ Código Nacional de Electricidad.
- ✓ Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N°29873).
- ✓ 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 un (01) **"Servicio para mantenimiento de las instalaciones eléctricas de baja tensión en la ciudad universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo"**

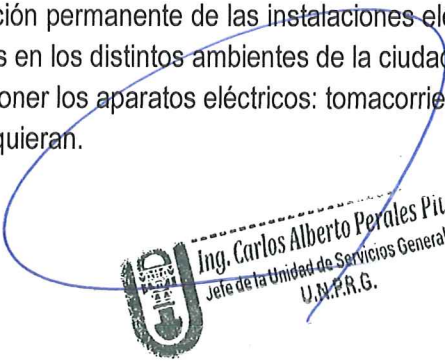
8.2 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR

- ✓ Inspección permanente de las instalaciones eléctricas de baja tensión.
- ✓ Limpiar y ajustar componentes eléctricos como tomacorrientes, interruptores, luminarias, entre otros, en facultades y/o oficinas administrativas.
- ✓ Revisar y actualizar el sistema de puesta a tierra.
- ✓ Reposición de aparatos eléctricos tales como tomacorrientes, interruptores, luminarias, entre otros, en facultades y/o oficinas administrativas.
- ✓ Realizar pruebas de funcionamiento después de reparaciones para asegurar que el sistema eléctrico esté en perfecto estado.
- ✓ Atención de emergencias por corte de fluido eléctrico en baja tensión.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de todas las normativas de seguridad y procedimientos operativos estándar.
- ✓ Comunicar de manera efectiva cualquier problema o necesidad de mantenimiento a las autoridades correspondientes.
- ✓ Otras actividades que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

8.3 PROCEDIMIENTO

El trabajo a realizar contempla la inspección permanente de las instalaciones eléctricas, atender emergencias por corte de fluido eléctricos en los distintos ambientes de la ciudad universitaria. Se deberán realizar mantenimiento o reponer los aparatos eléctricos: tomacorrientes, luminarias, interruptores en los ambientes que se requieran.


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

Para toda actividad que corresponda a instalaciones eléctricas se deberá tener en cuenta el **Código Nacional de Electricidad**.

8.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El proveedor deberá disponer de las herramientas necesarias para los trabajos del mantenimiento e instalación de aparatos eléctricos, el proveedor deberá contar como mínimo con:

- ✓ Herramientas manuales (guía pasacables, destornilladores, multímetro digital entre otros).
- ✓ Herramientas necesarias para el trabajo a ejecutar.

Recursos adicionales a proveer por el contratista:

- ✓ Deberá estar afiliado al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- ✓ Deberá contar con los EPPs necesarios para las actividades.

8.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

EL PROVEEDOR tiene bajo su cargo la responsabilidad del aporte de mano de obra para el cumplimiento óptimo del servicio, la entidad otorgará los materiales necesarios para los trabajos a realizar.

9. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

10. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- ✓ Egresado o estudiante de electricista industrial.
- ✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el ejercicio de su profesión, en el sector público o privado.
- ✓ 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 en los últimos cinco (05) años.
- ✓ 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 Registro Nacional de Proveedores vigente en servicios.
- ✓ Contar con Código de Cuenta Interbancaria (C.C.I), vinculado con el RUC.
- ✓ Estar afiliado a un sistema de seguro de salud (SIS, ESSALUD, Privado u otro).
- ✓ Poseer disponibilidad inmediata.


ALONBRA 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

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.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en un plazo de noventa (90) días calendarios, 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.


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.



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 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:

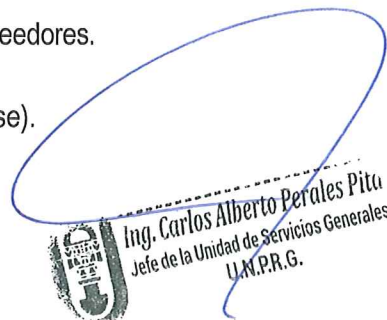
N°	PLAZO
Primer Pago	A los quince días (15) días de emitida la conformidad del primer entregable.
Segundo Pago	A los quince días (15) días de emitida la conformidad del segundo entregable.
Tercer Pago	A los quince días (15) días de emitida la conformidad del tercer entregable.

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.
- ✓ Ficha RUC.
- ✓ Suspensión de 4ta categoría (de aplicarse).
- ✓ Código de Cuenta Interbancaria.


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

- ✓ Afiliación a sistema de seguro de salud.
- ✓ Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

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:

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

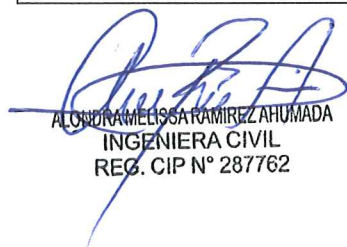
Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40.

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

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	INFORME QUE SUSTENTA EL INCUMPLIMIENTO
No portar los materiales o equipos de seguridad (casco, guantes, zapatos, lentes de seguridad, ente otros). La multa es por incidencia.	1/1000 La Entidad puede disponer del personal.	Informe del coordinador designado por la Unidad de Servicios Generales.


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

Pérdida de bienes, materiales, enseres de propiedad de la Entidad	Se valoriza el importe de los enseres y se le descontará el valor en dos partes (de ser el caso)	Informe del coordinador designado por la Unidad de Servicios Generales, que contenga la identificación del personal al que será atribuida la pérdida y se evidencie negligencia por parte de este personal en el desarrollo del servicio.
Actos de indisciplina en el desarrollo del servicio. La multa es por incidencia.	1/500 La Entidad puede disponer del personal.	Informe del coordinador designado por la Unidad de Servicios Generales, debidamente sustentado respecto a la conducta negativa.
Demora en el cumplimiento de las actividades programadas. La multa es por incidencia.	1/500 La Entidad puede disponer del personal.	Informe del coordinador designado por la Unidad de Servicios Generales.

*Las penalidades son en base al monto total contratado.

20. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la Dirección General de Administración puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto total o parcialmente de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

El contrato puede ser resuelto por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no


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

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.

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.


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

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

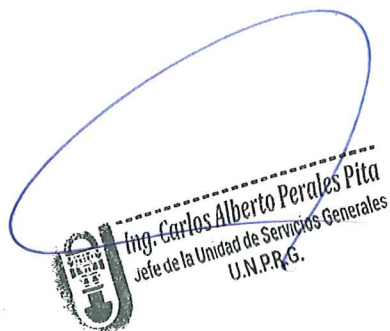
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

27. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

27.1 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- ✓ 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.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO PARA MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA Y MEDIA TENSIÓN EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA 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 para mantenimiento de las instalaciones eléctricas de baja y media tensión en la ciudad universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO

3.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente término de referencia es proveer de mano de obra calificada que cubra las necesidades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas de baja y media tensión en los distintos ambientes de la ciudad universitaria de 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 PARA MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA Y MEDIA TENSIÓN EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Asegurar que todas las instalaciones eléctricas de baja y media tensión cumplan con las normas y regulaciones de seguridad vigentes.
- ✓ Prevenir riesgos eléctricos mediante inspecciones y mantenimientos regulares.
- ✓ Minimizar interrupciones y fallos en el suministro eléctrico mediante un mantenimiento preventivo y correctivo efectivo.
- ✓ Realizar mantenimientos periódicos para extender la durabilidad de los componentes y equipos eléctricos.

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.


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

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 PARA MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA Y MEDIA TENSIÓN EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO – LAMBAYEQUE**” fueron formulados ante la necesidad de dar cumplimiento al **ÍTEM 01.14 LUMINARIAS, ÍTEM 01.15 TOMACORRIENTES, ÍTEM 01.16 LUCES DE EMERGENCIAS, ÍTEM 01.17 DETECTORES DE HUMO, ÍTEM 01.18 ESTACIONES MANUALES, ÍTEM 01.19 SIRENAS ESTROBOSCÓPICAS, ÍTEM 01.20 PANELES DIRECCIONALES E ÍTEM 01.21 TABLEROS ELÉCTRICOS** de la actividad de mantenimiento **01. INFRAESTRUCTURA**, 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 de mantenimiento de las instalaciones eléctricas de baja y media tensión en la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo tiene por finalidad garantizar un suministro eléctrico seguro, eficiente y continuo, asegurando que todas las instalaciones cumplan con las normativas vigentes y que se mantenga la integridad operativa de los sistemas eléctricos 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 MELISSA RAMIREZ AHUMADA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762


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



7. REGLAMENTOS TÉCNICOS

- ✓ Ley de contrataciones del estado y su reglamento.
- ✓ Reglamento nacional de edificaciones.
- ✓ Código Nacional de Electricidad.
- ✓ Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N°29873).
- ✓ 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 para mantenimiento de las instalaciones eléctricas de baja y media tensión en la ciudad universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo**".

8.2 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR

- ✓ Verificar perennemente las instalaciones eléctricas, tableros eléctricos y cables aéreos para un buen funcionamiento, con la finalidad de detectar fallos y aislar los desperfectos o averías presentes en la ciudad universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- ✓ Limpiar y ajustar componentes eléctricos como tomacorrientes, interruptores, luminarias, tableros eléctricos, entre otros, en facultades y/o oficinas administrativas.
- ✓ Revisar y actualizar el sistema de puesta a tierra.
- ✓ Reposición de aparatos eléctricos tales como tomacorrientes, interruptores, luminarias, entre otros, en facultades y/o oficinas administrativas.
- ✓ Instalar cableado eléctrico de baja tensión en facultades y/o oficinas administrativas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- ✓ Instalar cableado eléctrico de media tensión en facultades y/o oficinas administrativas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- ✓ Desmontar cableado eléctrico obsoleto en facultades y/o oficinas administrativas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- ✓ Mantenimiento eléctrico de motobombas de agua en la ciudad universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- ✓ Realizar pruebas de funcionamiento después de reparaciones para asegurar que el sistema eléctrico esté en perfecto estado.
- ✓ Atención de emergencias por corte de fluido eléctrico en baja tensión.


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.



- ✓ Asegurar el cumplimiento de todas las normativas de seguridad y procedimientos operativos estándar.
- ✓ Comunicar de manera efectiva cualquier problema o necesidad de mantenimiento a las autoridades correspondientes.
- ✓ Otras actividades que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

8.3 PROCEDIMIENTO

El trabajo a realizar contempla la inspección permanente de las instalaciones eléctricas, atender emergencias por corte de fluido eléctricos en los distintos ambientes de la ciudad universitaria. Se deberán realizar mantenimiento o reponer los aparatos eléctricos: tomacorrientes, luminarias, interruptores en los ambientes que se requieran.

Para toda actividad que corresponda a instalaciones eléctricas se deberá tener en cuenta el **Código Nacional de Electricidad**.

8.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El proveedor deberá disponer de las herramientas necesarias para los trabajos del mantenimiento e instalación de aparatos eléctricos, el proveedor deberá contar como mínimo con:

- ✓ Herramientas manuales (guía pasacables, destornilladores, multímetro digital entre otros).
- ✓ Herramientas necesarias para el trabajo a ejecutar.

Recursos adicionales a proveer por el contratista:

- ✓ Deberá estar afiliado al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- ✓ Deberá contar con los EPPs necesarios para las actividades.

8.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

EL PROVEEDOR tiene bajo su cargo la responsabilidad del aporte de mano de obra para el cumplimiento óptimo del servicio, la entidad otorgará los materiales necesarios para los trabajos a realizar.

9. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

10. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- ✓ Titulado o egresado como técnico electricista industrial y/o electricista.
- ✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el ejercicio de su profesión, en el sector público o privado.


ALONDRAMELISSARAMIREZAHUMADA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762


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



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA LAMBAYEQUE – PERÚ

- ✓ 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 en los últimos cinco (05) años.
- ✓ 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 Registro Nacional de Proveedores vigente en servicios.
- ✓ Contar con Código de Cuenta Interbancaria (C.C.I), vinculado con el RUC.
- ✓ Estar afiliado a un sistema de seguro de salud (SIS, ESSALUD, Privado u otro).
- ✓ 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.

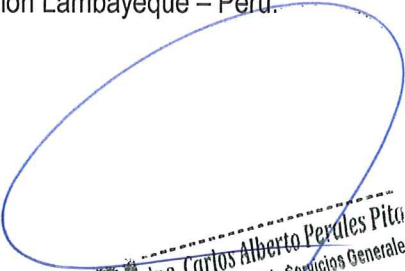
11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en un plazo de noventa (90) días calendarios, 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.


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.



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.

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.


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

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.
- ✓ Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

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:

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

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.


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

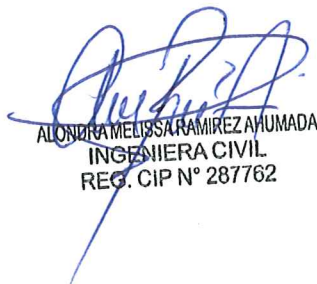

Ing. Carlos Alberto Perales Pito
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

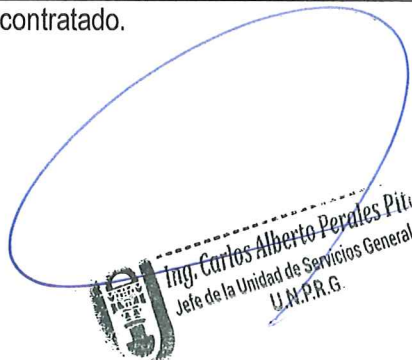


19. OTRAS PENALIDADES

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	INFORME QUE SUSTENTA EL INCUMPLIMIENTO
No portar los materiales o equipos de seguridad (casco, guantes, zapatos, lentes de seguridad, ente otros). La multa es por incidencia.	1/1000 La Entidad puede disponer del personal.	Informe del coordinador designado por la Unidad de Servicios Generales.
Pérdida de bienes, materiales, enseres de propiedad de la Entidad	Se valoriza el importe de los enseres y se le descontará el valor en dos partes (de ser el caso)	Informe del coordinador designado por la Unidad de Servicios Generales, que contenga la identificación del personal al que será atribuida la pérdida y se evidencie negligencia por parte de este personal en el desarrollo del servicio.
Actos de indisciplina en el desarrollo del servicio. La multa es por incidencia.	1/500 La Entidad puede disponer del personal.	Informe del coordinador designado por la Unidad de Servicios Generales, debidamente sustentado respecto a la conducta negativa.
Demora en el cumplimiento de las actividades programadas. La multa es por incidencia.	1/500 La Entidad puede disponer del personal.	Informe del coordinador designado por la Unidad de Servicios Generales.

*Las penalidades son en base al monto total contratado.


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

20. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la Dirección General de Administración puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto total o parcialmente de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

El contrato puede ser resuelto por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

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

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a través de la Dirección General de Administración, puede resolver total o parcialmente el contrato, cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será formalizada mediante carta 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.


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


Ing. Carlos Alberto Perales Prieto
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

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 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.

27. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

27.1 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- ✓ La entidad deberá dar las facilidades de acceso a los ambientes para el desarrollo de la prestación del servicio.


ALONDRAMELISARAMIREZAHUMADA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762


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