



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

10

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE INSPECTORÍA EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO”

1. UNIDAD QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE INSPECTORÍA EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO

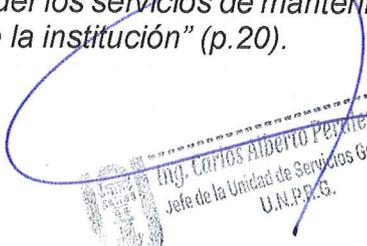
El objetivo del presente servicio es proveer de dirección técnica a los trabajos de mantenimiento de la infraestructura física, en el marco del cumplimiento de la **Gestión de infraestructura y mantenimiento** contemplado en el “**PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO 2023**” Código del local: **SL 01 VERSIÓN 2.0, RESOLUCIÓN N°237-2023-CU (18.05.2023)**.

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.

Es el “**PLAN DE EMERGENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD POR PARTE DE LA UNPRG**”; 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)**, documento de gestión que rige todos los trabajos de mantenimiento relacionado a mejorar la infraestructura en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y cumplir con 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; dentro de sus funciones se encuentra “*Atender los servicios de mantenimiento y reparación de los bienes patrimoniales de la institución*” (p.20).


Ing. Carlos Alberto Pexnes 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

En atención a la necesidad institucional y dentro de sus funciones competentes hemos elaborado los términos de referencia con la finalidad de abastecer con los siguientes servicios específicos:

“SERVICIO DE INSPECTORÍA EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO”.

5. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio busca brindar la dirección técnica a los trabajos de mantenimiento en virtud de mejorar las condiciones en la infraestructura de la 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:

8.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

SERVICIO DE INSPECTORÍA EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO.

8.2. ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR

El proveedor del servicio será designado por la Unidad de Servicios Generales como INSPECTOR en la ejecución diversos servicios de mantenimiento y acondicionamiento de la infraestructura física de la ciudad universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, código de local: SL-01, y cumplirá el rol de dirección técnica, velando por el cumplimiento



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

de los términos de referencia y el expediente del servicio de mantenimiento que se encuentre ejecutándose.

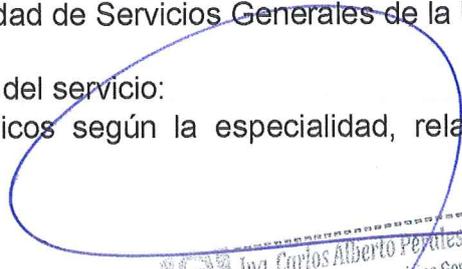
El INSPECTOR, se encuentra obligado a cumplir sus funciones de acuerdo a las características técnicas estipuladas en los Términos de Referencia de los servicios a ejecutar y deberá adoptar las medidas necesarias que garantice el cumplimiento de sus funciones.

Sin exclusión de las obligaciones de inspección, que corresponden conforme a las disposiciones legales vigentes y que son inherentes como tal, el Inspector se obliga a:

- a) Revisar el expediente técnico y los términos de referencia del servicio.
- b) Trabajo coordinado tanto en campo y gabinete en la Unidad de Servicios Generales de la UNPRG.
- c) Interpretación, revisión y evaluación de informes técnicos respecto a adicionales, reducción de la prestación, ampliación de plazo, retraso justificado, cartas notariales u otras de carácter técnico y en la materia de su especialidad.
- d) Interpretación y aplicación de las normas de control de servicio y del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- e) Velar por el cumplimiento del contrato de ejecución del servicio, conforme a los procedimientos que establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- f) Velar por el cumplimiento de las metas del servicio, en concordancia con las especificaciones técnicas indicadas en los términos de referencia del servicio.
- g) Controlar el avance físico y financiero del servicio de conformidad al PLAN DE TRABAJO presentado por el contratista, analizar el tema de reconocimiento de los gastos generales y mayores prestaciones.
- h) Elaboración de informes de valorizaciones mensual, informe de reducción de la prestación, informe final del servicio y otro informe técnico según sus competencias que se requiera.
- i) Elaboración de informes técnicos ante consultas formuladas por el contratista del servicio.
- j) Participar en los comités de entrega física de ambientes y recepción del servicio, según lo disponga la Unidad de Servicios Generales.
- k) Participar en reuniones de coordinación y elaborar reportes semanales, si así lo requiera la Unidad de Servicios Generales, para determinar la situación real del servicio y otras tareas encargadas por la jefatura de la Unidad de Servicios Generales de la UNPRG.

Otras funciones del proveedor del servicio:

- a) Elaborar informes técnicos según la especialidad, relacionado a


Ing. Carlos Alberto Perales Pino
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

- temas de mantenimiento y acondicionamiento de la infraestructura física de la ciudad universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, código de local: SL-01.
- b) Elaborar términos de referencias para la ejecución de servicios de mantenimiento preventivo o correctivo de la infraestructura, mobiliarios o equipos de la ciudad universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, código de local: SL-01.
 - c) Elaborar especificaciones técnicas o requerimientos para la adquisición de materiales o insumos necesarios para la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo de la infraestructura, mobiliarios o equipos de la ciudad universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, código de local: SL-01.
 - d) Otras actividades encargadas por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

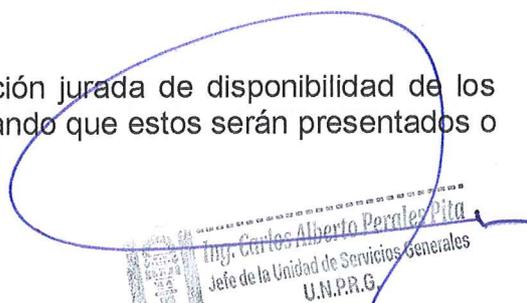
9. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

10. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

- Título de Ingeniero Civil o Arquitecto, reconocido y registrado en SUNEDU.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- **Experiencia general:** En el sector público o privado de treinta seis (36) meses contados a partir de la colegiatura, en los últimos cinco (05) años.
- **Experiencia específica:** En el sector público o privado de dieciocho (18) meses contados a partir de la colegiatura, acreditada como Proyectista o Especialista o Residente o Responsable Técnico o Supervisor o Jefe de Supervisión o Inspector en la ejecución de obras o servicios o actividades de mantenimiento de infraestructura en general, en los últimos cinco (05) años.
- Contar con capacitaciones en:
 - AutoCAD
 - S10 Costos y Presupuestos
 - Ms Project
 - Word
 - Excel
 - Residencia y Supervisión de obras
 - Ley de contrataciones con el estado
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente en servicios.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Poseer disponibilidad inmediata.

El proveedor deberá presentar declaración jurada de disponibilidad de los siguientes requisitos adicionales, precisando que estos serán presentados o


Ing. Carlos Alberto Peralta 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

exhibidos cuando el proveedor sea evaluado para la actividad convocada; la declaración debe contener compromiso de contar con:

- Certificado de afiliación a un sistema de seguro de salud (SIS, ESSALUD, Privado u otro).
- Declaración jurada de no tener parentesco familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios, asesores o personal de confianza de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, que tenga poder de decisión para la selección de personal en esta Entidad.
- Equipo de Protección Personal acorde al desarrollo de la actividad a ejecutar.
- Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales y judiciales.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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

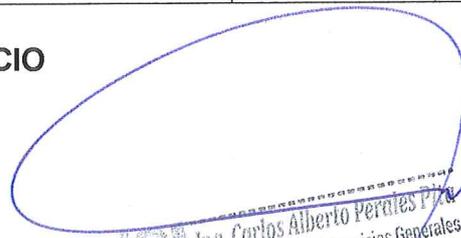
13. PRODUCTO A OBTENER

El producto se presentará mediante tres (03) entregables, en los plazos descritos a continuación:

N°	ENTREGAS	PLAZO
Primer Entregable	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES N°01	A los treinta (30) días contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Segundo Entregable	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES N°02	A los sesenta (60) días contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Tercer Entregable	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES N°03	A los noventa (90) días contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

14. GARANTIA MÍNIMA DEL SERVICIO

No aplica.


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



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

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 Pago	Hasta los quince días (15) días de otorgada la conformidad del producto entregable 01.
Segundo Pago	Hasta los quince días (15) días de otorgada la conformidad del producto entregable 02.
Tercer Pago	Hasta los quince días (15) días de otorgada la conformidad del producto entregable 03.

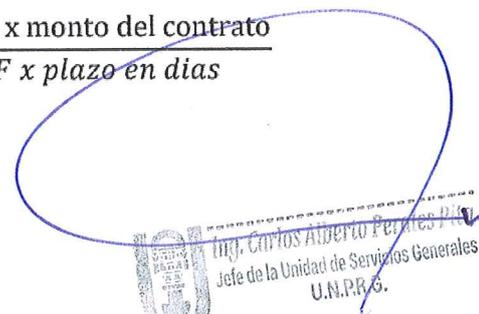
Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el proveedor del servicio, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- 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.

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:

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


Ing. Carlos Alberto Peres 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 plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$.
Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem o la orden de servicio que debió ejecutarse o, en casos estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica o parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

19. OTRAS PENALIDADES

No aplica.

20. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

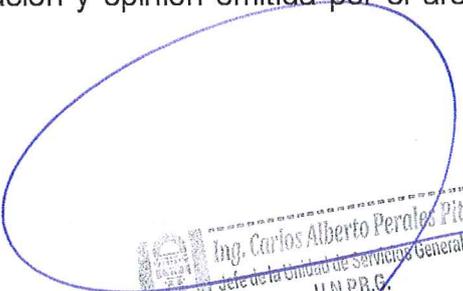
Cuando el contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de servicio o del contrato), la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a través de la Dirección General de Administración podrá resolver el contrato.

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.

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.


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 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 un (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 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.



Ing. Carlos Alberto Peñalosa Rta
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 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

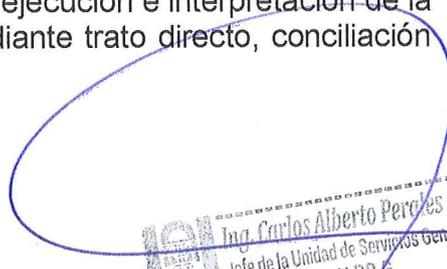
La Entidad aplica de manera supletoria el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

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.


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



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

27. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

27.1. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

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


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