



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**“SERVICIO PARA ASISTENCIA EN EL TRAMITE Y GESTION DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES 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 asistencia en el trámite y gestión documental de la unidad de servicios generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

**3. OBJETIVO DEL SERVICIO**

El objetivo del presente servicio es proveer de asistencia en la organización, gestión y archivo de documentos y trámites administrativos relacionados con las actividades de mantenimiento y servicios de la Unidad de Servicios Generales, en cumplimiento con la gestión de infraestructura y mantenimiento establecida en el **“PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIO 2025” (19.06.2024)**, optimizando la eficiencia operativa, asegurando el cumplimiento de normativas y facilitando el acceso oportuno y ordenado a la información

**4. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente servicio busca garantizar la correcta y eficiente gestión de los trámites administrativos y documentos relacionados con las actividades de mantenimiento y servicios generales, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de la infraestructura de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. Este servicio contribuye al cumplimiento de los planes de mantenimiento y mejora continua de la universidad, optimizando el uso de los recursos, promoviendo la transparencia, y facilitando el acceso a la información relevante para los diferentes actores institucionales, como personal administrativo, docentes y estudiantes.

**5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada.

**6. RESTRICCIONES DEL SERVICIO**

**6.1 NATURALEZA DEL SERVICIO**

- ✓ La contratación del servicio no genera vínculo laboral con la entidad contratante ni derechos laborales como CTS, gratificaciones, vacaciones o beneficios sociales.
- ✓ No existirá subordinación jerárquica ni obligación de cumplir con un horario determinado, sino que el servicio será prestado de acuerdo con los entregables y plazos establecidos.





## 6.2 ÁMBITO DE ACTUACIÓN

- ✓ El proveedor de servicios no podrá realizar funciones de carácter permanente o estructural dentro de la entidad, ni asumir roles que impliquen toma de decisiones administrativas o representación oficial.
- ✓ No podrá firmar documentos administrativos en nombre de la entidad ni ejercer funciones propias de personal sujeto a un régimen laboral.

## 6.3 CONDICIONES DE PRESTACIÓN

- ✓ El servicio podrá prestarse de manera presencial y/o remota, según lo requiera la entidad y conforme a las coordinaciones establecidas con el área usuaria.
- ✓ En caso de requerirse asistencia presencial para reuniones, entrega de informes o coordinaciones específicas, el proveedor de servicio deberá presentarse en el lugar indicado, sin que esto implique la obligación de cumplir un horario fijo.

## 6.4 PROHIBICIONES

- ✓ No se permitirá que el proveedor de servicios delegue total o parcialmente la ejecución del servicio a terceros.
- ✓ No podrá hacer uso de información interna de la entidad para fines distintos a la ejecución de servicio.
- ✓ No podrá utilizar recursos, bienes o infraestructura de la entidad para fines personales o ajenos al contrato.

## 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°180-2024-CU (19.06.2024), "Plan de mantenimiento de la Infraestructura, Equipos y Mobiliario 2025, versión 1.0 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo"
- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444.

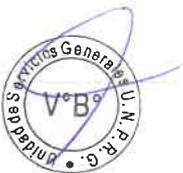
## 8. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

La contratación del servicio se realizará para brindar las siguientes actividades:

### Servicio de Gestión Documental

Optimizar la organización, almacenamiento y trazabilidad de los documentos relacionados con los servicios de mantenimiento de la UNPRG, garantizando una gestión eficiente y transparente.

- Diseñar y proponer un mapa de procesos documentales de la Unidad de Servicios Generales de la UNPRG.
- Revisar y codificar las estanterías de archivo de la Unidad de Servicios Generales, abarcando desde el año 2023.
- Elaborar un reporte diagnóstico sobre el estado documental de la Unidad de Servicios Generales, considerando la información desde 2023.





- Organizar y clasificar las solicitudes de mantenimiento en un sistema digital y físico para el año 2025, categorizándolas según prioridad, fecha de recepción y tipo de intervención, con el objetivo de agilizar su identificación y gestión.
- Diseñar un formato de control presupuestal para la ejecución del Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Mobiliario 2025, garantizando una administración eficiente de los recursos asignados.
- Desarrollar un registro automatizado de pedidos de servicios y compras, estructurado para mejorar la organización, trazabilidad y consulta de la información sobre mantenimiento universitario.
- Crear una base de datos consolidada que documente la información 2025, generada sobre los servicios de mantenimiento y los bienes utilizados en estas actividades, asegurando un registro ordenado y accesible.

#### 9. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

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

- ✓ **Formación Académica:** Título profesional de Licenciado (a) en Administración en reconocido y registrado en SUNEDU.
- ✓ Contar con colegiatura y habilitación vigente.
- ✓ **Experiencia general:** En el sector público y/o privado de cuatro (04) años.
- ✓ **Experiencia específica:** En el sector público de un (01) año, acreditada en asistencia administrativa y/o seguimiento y/o control y/o coordinación administrativa en gestión de mantenimiento y/o gestión de la calidad en instituciones educativas, en los últimos cinco (05) años.
- ✓ La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o constancias y/o certificados y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral.
- ✓ Contar con capacitaciones en: Microsoft Word, Microsoft Excel y Gestión Pública.
- ✓ 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.
- ✓ No tener vínculo de parentesco familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios, asesores o personal de confianza de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, que tenga poder de decisión para la selección de personal en esta Entidad.
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.
- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales.
- ✓ No haber incurrido en actos de corrupción.





**11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se ejecutará en un plazo de doscientos setenta (270) días calendarios, el cual iniciará a partir del día siguiente de firmada y sellada 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 obtendrá de la contratación del servicio de seguimiento y monitoreo de requerimiento de bienes y servicios para el mantenimiento de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, la misma que se encontrará consignado en el informe de actividades correspondiente a cada entregable, detallando las acciones del servicio realizadas.

**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**

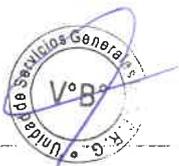
La conformidad del servicio será emitida por la Unidad de Servicios Generales posterior a la presentación del producto correspondiente a cada entregable.

**17. FORMA DE PAGO**

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor de manera periódica y en partes iguales, cada treinta días, y de corresponder el último pago en manera proporcional a los días restantes, el plazo máximo será a los quince (15) días de emitida la conformidad correspondiente.

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

- ✓ Oficio de conformidad emitida por el funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales a la prestación efectuada.
- ✓ Informe de actividades del proveedor según el periodo que le corresponda.
- ✓ Recibo por Honorarios electrónico.
- ✓ Copia de la orden de servicio.
- ✓ Constancia de Registro Nacional de Proveedores.
- ✓ Ficha RUC.
- ✓ Suspensión de 4ta categoría (No aplicará la RETENCIÓN DE CUARTA CATEGORÍA, si el emisor del Recibo por Honorario presenta su SUSPENSIÓN DE 4TA CATEGORÍA –





Formulario 1609, de corresponder).

- ✓ Registro Nacional de Proveedores.

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:

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

- a) Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40.
- b) 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. 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 a la proveedora dirigida vía correo electrónico. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

## **20. 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.

## **21. NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

Asimismo, el PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.

Además, EL PROVEEDOR se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

## **22. 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.





### 23. 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.

### 24. 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.

### 25. 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.

### 26. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

#### 26.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DE SERVICIO

- ✓ El proveedor de servicio deberá contar y utilizar equipo de protección personal.

#### 26.2 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.



Ing. Carlos Alberto Morales Pa  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
UNPRG