



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL ESPECIALIZADA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO”

1. UNIDAD QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad de Servicios Generales, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de Asesoría Legal Especializada en Derecho Administrativo y Contrataciones del Estado para la Unidad de Servicios Generales, de la Dirección General de Administración, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

3. OBJETO DEL SERVICIO:

3.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con el servicio de asesoría legal especializada en materia de Derecho Administrativo y Sistema de Contrataciones del Estado, en las actividades propias de la Unidad de Servicios Generales, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, de acuerdo a la normativa vigente.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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.
- 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.
- Emitir Informes técnicos legales solicitados por el jefe de la Unidad de Servicios Generales.
- 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

- 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.
- 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.
- Brindar asesoría legal, relacionada a requerimientos realizados por la Unidad de Servicios Generales.
- Emitir informes legales, relacionados a los requerimientos realizados por el Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

4. ANTECEDENTES:

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con sede principal en Av. Juan XXIII N° 391 en la Ciudad de Lambayeque, cuenta con edificaciones propias de la Ciudad Universitaria, donde se hace necesario intervenir a fin de lograr mejoras físicas.

Siendo el Objetivo Estratégico Institucional **OEI.01. FORTALECER EL DESARROLLO CONTINUO DEL PROCESO FORMATIVO DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO** del Plan Estratégico Institucional 2022-2026 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

El Reglamento de Organización y Funciones ROF-2020 aprobado con Resolución N° 020-2021- CU, crea la Unidad de Servicios Generales como órgano de apoyo dentro de la Administración Interna de la UNPRG; dentro de sus funciones se encuentra **ATENDER LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS AMBIENTES DE LA UNIVERSIDAD.**

Los Términos de Referencia del “**SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL ESPECIALIZADA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**” fueron formulados ante la necesidad de dar cumplimiento al **ITEM 05.01 COORDINACIÓN TÉCNICA** de la actividad de mantenimiento **05. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO, del PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIO 2024**; cuyo documento de gestión se encuentra alineado a la Acción Estratégica Institucional **AEI.01.05 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADOS PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.**





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA

LAMBAYEQUE – PERÚ

5. FINALIDAD PÚBLICA:

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo es una entidad pública, que forma Capital humano líderes, con base científica, humanística y tecnológica; comprometida con la excelencia académica y la responsabilidad social, a partir de la creatividad e innovación, investigación científica y eficiencia operativa, contribuyendo al desarrollo sostenible del país y la sociedad en un contexto globalizado, dinámico e interconectado. Ante ello, la Unidad de Servicios Generales, optimizando el buen desempeño de la gestión institucional, requiere la contratación de un servicio profesional, con capacidades y destrezas para el desarrollo de las actividades propias en materia de Derecho Administrativo y Contrataciones del Estado, dándole mayor soporte técnico a la Unidad de Servicios Generales.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

7. REGLAMENTOS TÉCNICOS

- 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°442-2023-CU (21.06.2023), “Plan de mantenimiento De la Infraestructura, Equipos y Mobiliario 2024” Código del local: SL 01 Versión 1.0.
- Ley de contrataciones del estado y su reglamento.
- Reglamento nacional de edificaciones.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444.

8. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

El servicio se realizará para brindar las siguientes actividades:

- 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.
- 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.
- Emitir Informes técnicos legales solicitados por el jefe de la Unidad de Servicios Generales.
- 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

- 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.
- 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.
- Brindar asesoría legal, relacionada a requerimientos realizados por la Unidad de Servicios Generales.
- Emitir informes legales, relacionado a los requerimientos realizados por la Oficina de Control Institucional de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

9. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

10. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR DE SERVICIO

- **Formación Académica:** título de abogado (Se acreditará con copia simple del Título Profesional) colegiado y habilitado.
- **Experiencia general:** Con experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:** Experiencia laboral específica de dos (02) años como especialista y/o asesor legal en materia de contrataciones del estado y/o derecho administrativo y/o recursos humanos y/o gestión pública en el sector público.
- **Capacitación:** Curso y/o diplomado y/o especialización en Delitos contra la administración pública y/o Gestión Pública y/o Contrataciones del estado en los últimos cinco años (deseable no menor a 120 horas).
- Contar con Registro Nacional de Proveedores de Servicios.
- No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- 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.
- 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 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.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- Cumplir cabalmente con los plazos que se le asigne para la ejecución de las actividades.
- 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

Unidad de Servicios Generales, de la Dirección General de Administración, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

13. PRODUCTO A OBTENER

El producto que se obtendrá del servicio de Asesoría Legal especializada en Derecho Administrativo y Contrataciones del Estado, es la asistencia técnica, asesoramiento en las actividades propias de la Unidad de Servicios Generales, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en materia de Derecho Administrativo y Contrataciones del Estado, el mismo que se encontrará consignado en el informe de actividades correspondiente a cada entregable, detallando las acciones del servicio realizadas.

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 de notificada la orden de servicio
Segundo Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N°02.	A los sesenta (60) días de notificada la orden de servicio
Tercer Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N°03.	A los sesenta (90) días de notificada la orden de servicio

14. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO

No aplica.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

15. VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS CONTRATACIONES

No aplica.

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 forma de pago se realizará en manera periódica, en tres (03) pagos de montos iguales de la siguiente manera:

Nº	ENTREGAS	PLAZO
Primer Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N°01.	A los treinta (30) días de notificada la orden de servicio
Segundo Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N°02.	A los sesenta (60) días de notificada la orden de servicio
Tercer Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N°03.	A los noventa (90) días de notificada la orden de servicio

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 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
- ✓ Informe de actividades.
- ✓ Recibo por Honorarios Electrónico.
- ✓ Registro Único de Contribuyentes en condición habido y activo.
- ✓ Formulario de Autorización de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría de corresponder.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores.
- ✓ Copia de la orden de servicio.

18. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del proveedor de servicio en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

Donde F tiene los siguientes valores:

- 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. OTRAS PENALIDADES

No aplica.

20. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando el proveedor de servicio 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 de servicio 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





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será formalizada mediante carta al proveedor de servicio dirigida vía correo electrónico. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

21. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR DE SERVICIO

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

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

Finalmente, El PROVEEDOR DE SERVICIO 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

23. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor de servicio 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 de servicio para la presente contratación, así como el proveedor de servicio 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 de servicio.

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 de servicio realice alguna gestión en las oficinas 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

No aplica.


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