



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

REQUERIMIENTO

SERVICIO DE “MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, REGIÓN LAMBAYEQUE”

1. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio busca garantizar la operatividad, seguridad y eficiencia de los grupos electrógenos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, asegurando un suministro eléctrico ininterrumpido y conforme a normativa vigente, contribuyendo a un entorno seguro y funcional para la comunidad universitaria, cuyos trabajos se encuentran vinculados a la actividad 1.0 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA establecidos en el “PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIO 2025, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO” (19.06.2024).

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Servicio de “mantenimiento preventivo de los grupos electrógenos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, distrito de Lambayeque, provincia de Lambayeque, región Lambayeque” enfocado en la inspección, ajuste, calibración y reemplazo de componentes críticos según especificaciones técnicas del fabricante y normativas vigentes.

3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

3.1. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada.

3.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución es de **treinta (30) días calendario**.

El plazo de ejecución del servicio inicia con la suscripción del **ACTA DE INICIO DEL SERVICIO**, para lo cual deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- Suscripción del **ACTA DE ENTREGA FÍSICA DE AMBIENTES**.
- Aprobación del **PLAN DE TRABAJO**.
- Aprobación del **PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PSST)**.
- Designación del **SUPERVISOR O INSPECTOR DEL SERVICIO**.

3.3. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, ubicado en la


ALENCIO FIESTAS ELIA
INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA
Reg. CIR. N° 169002



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

Calle Juan XXIII N°391 Distrito de Lambayeque, provincia de Lambayeque, región Lambayeque – Perú.

3.4. ADELANTOS

No se otorgará adelanto directo.

3.5. PENALIDADES

3.5.1. 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:

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

Para bienes y servicios $F=0.40$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

3.5.2. OTRAS PENALIDADES

Se podrán establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, siendo estas las siguientes:


ALONSO FIESTAS ELIA
INGENIERO MECANICO ELECTRICIST.
Reg. CIP. N° 160032



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
01	DE NO CONTAR CON SEÑALIZACIÓN EN ZONA DE INTERVENCIÓN Cuando el contratista no cuente con los dispositivos de seguridad y señalización durante la ejecución del servicio, peatonal o vehicular, incumpliendo las normas técnicas y lo establecido en su Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, además de las señalizaciones solicitadas por LA ENTIDAD. La multa es por cada día.	0.50 de UIT	La primera vez, al detectar el incumplimiento, el Supervisor o Inspector dará aviso, para que el Responsable Técnico disponga la corrección del hecho.
02	DE NO CONTAR CON LA INDUMENTARIA, EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y COLECTIVA Cuando el personal obrero y técnico no haga uso de los uniformes respectivos, elementos de seguridad y equipos de protección personal y colectiva. La multa es por cada día.	0.50 de UIT	De reincidir, el Supervisor o Inspector elaborará su informe indicando las causales comprometidas y comunicará a la entidad para la aplicación de la penalidad al pago.
03	POR FALTA DE LIMPIEZA PERMANENTE EN SERVICIO Si el contratista no ejecutara los trabajos de limpieza permanente de las zonas intervenidas, la multa se calculará de forma diaria.	0.10 de UIT	
04	ENTREGA DE INFORMACIÓN INCOMPLETA Cuando el contratista entregue documentación incompleta, perjudicando el trámite normal de los mismos (solicitud de credenciales, plan de trabajo, valorizaciones mensuales, informe de avance semanal, etc.). La multa será por cada trámite documentario.	0.50 UIT	Según informe del Supervisor o Inspector del servicio.
05	DEL ATRASO EN LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Cuando el contratista no entregue la programación de los trabajos dentro del plazo establecido en los términos de referencia. La multa se calculará de forma diaria.	0.10 de UIT	Según informe del Supervisor o Inspector del servicio.
06	DEL ATRASO EN LA PRESENTACIÓN DEL PLAN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Cuando el contratista no entregue el plan de seguridad y salud en el trabajo dentro del plazo establecido en los términos de referencia. La multa se calculará de forma diaria.	0.10 de UIT	Según informe del Supervisor o Inspector del servicio.

ALFONSO FIESTAS ELIAS
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
Reg. CIP. N° 166032



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
07	DEL ATRASO EN LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL Cuando el contratista no entregue el plan de manejo ambiental dentro del plazo establecido en los términos de referencia. La multa se calculará de forma diaria.	0.10 de UIT	Según informe del Supervisor o Inspector del servicio.
08	PERSONAL CLAVE PROPUESTO Cuando el personal clave propuesto por el Contratista, no se encuentre en forma permanente en el servicio. La multa es por día.	0.50 de U.I.T.	Según informe del Supervisor o Inspector del servicio.
09	DEL INICIO DE LAS ACTIVIDADES Si el contratista diera inicio al servicio sin comunicación previa a la Unidad de Servicios Generales. La multa es por día.	0.50 de U.I.T.	Según informe del Supervisor o Inspector del servicio.
10	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO PROPUESTO Cuando el equipamiento estratégico propuesto por el Contratista, no se encuentre disponible durante la ejecución de las actividades correspondientes a su utilización, de acuerdo al calendario. La multa es por día.	0.10 de U.I.T.	Según informe del Supervisor o Inspector del servicio.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no excederá el diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem correspondiente.

Las penalidades, ya sean por mora u otras penalidades, advertidas por el supervisor o inspector del servicio, se deducen de los pagos parciales o del pago final, de acuerdo al periodo en que ha incurrido el supuesto de aplicación de penalidad; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

3.6. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

3.7. FÓRMULAS DE REAJUSTES

No se realizarán reajustes en el presupuesto.

3.8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.


ALICIA FIESTAS ELIA
INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA
Reg. CIP. N° 168032



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

El arbitraje será de tipo INSTITUCIONAL, resuelto por el Tribunal Arbitral integrado por un miembro, cometiéndose ambas partes a la jurisdicción del **Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio y Producción de Lambayeque**, a cuyas normas, administración y decisión declaran conocerlas y aceptarlas en su integridad.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

4.1. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

El contratista asume todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, así como los costos laborales conforme la legislación vigente, así también los materiales, suministros, equipos, maquinarias, implementos de seguridad, herramientas y cualquier otro material que se requiera para el cumplimiento en pleno del servicio, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

El presente servicio abarca la revisión, limpieza, ajuste de componentes mecánicos y eléctricos, pruebas de funcionamiento y reemplazo de componentes defectuosos y desgastados, para prolongar la vida útil de los grupos electrógenos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

4.2. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio consiste en el mantenimiento preventivo de los grupos electrógenos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

En tal sentido el “SERVICIO DE “MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, REGIÓN LAMBAYEQUE”, contempla la ejecución de las siguientes actividades:

➤ GRUPO ELECTRÓGENO DE FIQUIA

- ✓ Inspección visual y funcional de integridad estructural del grupo electrógeno (motor, alternador, sistema de control). pozo a tierra.
- ✓ Limpieza integral de componentes externos e internos (radiadores, filtros, carcasas) con aire comprimido (presión <30 psi) y limpiacontactos para tablero de control.


ALVARO PIETAS ELIA
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
Reg. CIP. N° 188002



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

- ✓ Cambio de lubricante, filtro de aire, combustible y aceite según especificaciones del fabricante.
- ✓ Verificación de fluidos: refrigerante, lubricantes; reposición si el nivel es menor a 90%. Análisis termográfico de grupo electrógeno.
- ✓ Pruebas de arranque (manual/automático) y operación a carga máxima.
- ✓ Inspección y análisis de termografía para detección de puntos calientes en grupo electrógeno y tablero eléctrico de control.
- ✓ Reapriete de conexiones y terminales (torque según normativa) en motor generador y tablero de control eléctrico.
- ✓ Prueba de aislamiento con megóhmetro calibrado.
- ✓ Reemplazo de baterías, correas.
- ✓ Reemplazo y pruebas funcionales de fusibles, relés u otros componentes del tablero de control que se encuentre defectuoso (en caso requiera)
- ✓ Verificación y reparación de bomba de generador en laboratorio especializado
- ✓ Prueba de funcionamiento de manera manual y automática.

➤ GRUPO ELECTRÓGENO DE DATA CENTER

- ✓ Inspección visual y funcional de integridad estructural del grupo electrógeno (motor, alternador, sistema de control). pintado de rej. pozo a tierra.
- ✓ Limpieza integral de componentes externos e internos (radiadores, filtros, carcasas) con aire comprimido (presión <30 psi) y limpiacontactos para tablero de transferencia automática.
- ✓ Cambio de lubricante, filtro de aire, combustible y aceite según especificaciones del fabricante.
- ✓ Verificación de fluidos: refrigerante, lubricantes; reposición si el nivel es menor a 90%. Análisis termográfico de grupo electrógeno.
- ✓ Pruebas de arranque (manual/automático) y operación a carga máxima.
- ✓ Inspección y análisis de termografía para detección de puntos calientes en grupo electrógeno y tablero eléctrico de control.
- ✓ Reapriete de conexiones y terminales (torque según normativa) en motor generador y tablero de control eléctrico.
- ✓ Prueba de aislamiento con megóhmetro calibrado.
- ✓ Reemplazo de baterías, correas o sensores defectuosos (según lo requiera).
- ✓ Reemplazo y pruebas funcionales de fusibles, relés u otros componentes del tablero de control que se encuentre defectuoso (en caso requiera)
- ✓ Verificación y/o reparación de bomba de generador en laboratorio especializado (en caso requiera)
- ✓ Prueba de funcionamiento de manera manual y automática.

➤ GRUPO ELECTRÓGENO DE DEPARTAMENTO DE LACTARIO

- ✓ Inspección visual y funcional de integridad estructural del grupo electrógeno (motor, bomba, alternador, batería). pozo a tierra.


 ALVARO FERRAS BLANCO
 INGENIERO MECANICO
 Reg. CIR. 11712



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

- ✓ Limpieza integral de componentes externos e internos (radiadores, filtros, carcasas) con aire comprimido (presión <30 psi). Pintado de rejillas.
- ✓ Cambio de lubricante, filtro de aire, combustible y aceite según especificaciones del fabricante.
- ✓ Verificación de fluidos: refrigerante, lubricantes; reposición si el nivel es menor a 90%. Análisis termográfico de grupo electrógeno.
- ✓ Pruebas de arranque (manual/automático) y operación a carga máxima.
- ✓ Inspección y análisis de termografía para detección de puntos calientes en grupo electrógeno.
- ✓ Reapriete de conexiones y terminales (torque según normativa) en motor generador.
- ✓ Prueba de aislamiento con megóhmetro calibrado.
- ✓ Reemplazo de baterías y correas
- ✓ Mantenimiento de los componentes del tablero de transferencia automática.

4.3. ACTIVIDADES

Los trabajos descritos en el numeral 4.2. *DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR*, **se deberán ejecutar de acuerdo con los documentos técnicos que conforman los Términos de Referencia** y respetando también las consideraciones descritas en el Reglamento Nacional de Edificaciones y Código Nacional de Electricidad (CNE) y otras normativas que resulten aplicables para los trabajos de la especialidad que se ejecuten.

4.4. PROCEDIMIENTO

De acuerdo con el **ÍTEM 4.2** del presente documento.

4.5. PLAN DE TRABAJO

El contratista para la presentación del Plan de Trabajo tiene hasta **tres (03) días hábiles**, contados al día siguiente de la firma del contrato u orden de servicio o notificación de este, según sea el caso.

El plan del trabajo deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Carátula
2. Índice general
3. Datos generales del servicio
4. Antecedentes
5. Objetivos
 - 5.1. Objetivo general
 - 5.2. Objetivos específicos
6. Finalidad pública
7. Marco legal

[Firma manuscrita]
 REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS
 Reg. C.I.R. N° 183772



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

8. Normativa técnica
9. Descripción y cantidad del servicio
 - 9.1. Descripción de actividades del servicio
 - 9.2. Detalle de recursos a utilizar por cada actividad
10. Procedimiento de ejecución
 - 10.1. Procedimiento de inicio de actividades
 - 10.2. Procedimiento de ejecución de actividades
11. Recursos
 - 11.1. Recursos humanos
 - 11.2. Recursos materiales
12. Cronograma de ejecución del servicio
 - 12.1. Diagrama Gantt

Al plan de trabajo deberán anexar el **cronograma de ejecución de servicio (Con una programación semanal)** el cual deberá estar desagregado por actividades, el Diagrama de Gantt. Estos documentos serán presentados a la mesa de partes de la Unidad de Servicios Generales, para su revisión y aprobación.

La Unidad de Servicios Generales en un plazo de hasta tres (03) días hábiles comunicará al contratista la aprobación o la observación del plan de trabajo, en caso de que el plan sea observado, el contratista tiene hasta dos (02) días hábiles para levantar las observaciones advertidas.

El contratista de acuerdo con los planos y documentos del servicio programará su trabajo en forma tal que su avance sea sistemático y pueda lograrse su terminación en forma ordenada, armónica y en dentro del plazo previsto. De lo contrario, se aplicará una penalidad, según lo estipulado en el cuadro de penalidades.

El contratista deberá presentar el **programa de ejecución actualizado** a la fecha de inicio del servicio, en un plazo no mayor a tres (3) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.

4.6. INFORMES SEMANALES DE AVANCE DEL SERVICIO

El responsable Técnico en coordinación con sus especialistas elaborará un **INFORME SEMANAL DE AVANCE DEL SERVICIO**, el cual será presentado por el contratista a la Unidad de Servicios Generales en un plazo no mayor a un **(1) día calendario** de culminado el periodo a reportar, considerando que para efectos del control de avance del servicio el día de término de las semanas serán los días domingo.


INGENIERO TÉCNICO EN ELECTRICIDAD
Reg. GIP. N° 100022



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

El Informe Semanal de Avance del Servicio, deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Actividades ejecutadas
- b) Ocurrencias relevantes
- c) Control de metrados ejecutados
- d) Registro fotográfico

4.7. GESTIÓN AMBIENTAL

El contratista en coordinación con sus especialistas elaborará el **PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PMA)** el cual será consistente con las actividades a desarrollar durante la ejecución del servicio.

El contratista deberá utilizar todas las medidas de precaución para el manejo adecuado de aquellos materiales contaminantes que pudiesen afectar el área de trabajo con derrames o productos que afecten el medio ambiente, con la finalidad de no causar un impacto ambiental negativo, debiendo contar con recipientes de residuos peligrosos de ser el caso.

El contratista deberá mantener las instalaciones del establecimiento en buen estado y se obliga a realizar la limpieza y disposición final de residuos como producto del servicio realizado cumpliendo las normas ambientales, como Gestión y Manejo de los residuos Sólidos de las actividades de Construcción y demolición aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2022-VIVIENDA y sus modificatorias.

El contratista deberá evitar contaminar el área de trabajo con material obtenido de reparaciones o resanes o similares; su transporte y almacenamiento debe estar acorde a su Plan de manejo ambiental (PMA). Así mismo, deberá dar el manejo apropiado de los residuos no contaminantes al relleno sanitario correspondiente.

El contratista deberá presentar adjunto al informe técnico final del servicio, el informe de la ejecución del plan de manejo ambiental en el que incluirá los documentos que acreditan la disposición final de residuos.

4.8. SEGUROS

Todo el personal que el **CONTRATISTA** presente como parte del equipo que ejecutará el servicio deberá presentarse con su respectiva identificación (DNI) y con equipo de protección personal, **DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DENTRO DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA.**

Dicho personal deberá contar con un Seguro Complementario de Trabajo Riesgo (SCTR) el cual será del tipo Pensión y Salud, este seguro debe estar vigente desde el primer día que el personal inicie sus labores con la contratista, bajo responsabilidad de este, cuya presentación será requisito para el trámite de pago correspondiente. Adicionalmente, previo al ingreso del personal este


M. JUAN PEDRO ELIAS
INGENIERO MECANICO
R.O. 0174-1992



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

deberá contar con el **CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL (EMO)**.

La **CONSTANCIA DE PÓLIZA DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJOS DE RIESGO (SCTR)** y **CERTIFICADO DEL EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL (EMO)** del personal que realizará el servicio, deberá ser presentado por mesa de partes de la Unidad de Servicios Generales en un plazo no mayor a **tres (3) días hábiles** posterior a la notificación del contrato u orden de servicio o la notificación de este según sea el caso, la cual estará adjunto a la solicitud de **CREDENCIALES** para el personal técnico, administrativo y obrero.

4.9. GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El **PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PSST)** elaborado por el especialista del contratista, junto con la demás documentación señalada como los seguros y certificados médicos debe ser aprobado por el Responsable del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo y el Médico Ocupacional de la institución para iniciar con la ejecución del servicio, por lo que el Contratista deberá presentar la solicitud de aprobación dentro de los **tres (03) días hábiles** siguientes a la firma del contrato u orden de servicio o notificación del mismo según sea el caso.

El contenido mínimo del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST) será el siguiente:

- a) Introducción
- b) Políticas de seguridad
- c) Objetivos
- d) Matriz IPERC
- e) Plan de respuesta de emergencia y contingencia
- f) Procedimiento escrito de trabajo seguro (PETS)
- g) Análisis de trabajo seguro (ATS) o IPERC continuo
- h) Plan de rescate
- i) Permiso de trabajo de alto riesgo (PETAR)
- j) Inducción del PETS

Adicionalmente deberá adjuntar las constancias de SCTR y los Exámenes Médicos Ocupacionales del personal técnico, administrativo y obrero.

4.10. CUADERNO DE OCURRENCIAS (NO APLICA)

Documento en el cual se llevará el registro de las ocurrencias del servicio, se anotarán asientos de forma diaria y los encargados de las anotaciones serán el **ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS** y el **SUPERVISOR** o **INSPECTOR** del servicio.


ALFONSO FIEDRA
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
Reg. CIP. N° 166352



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.


UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
REG. OF. N° 155092



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

Importante

- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

5.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

5.2.1. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

5.2.1.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

A. ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS (01)

Es el responsable técnico del servicio, encargado de las comunicaciones con la entidad y la correcta ejecución del servicio.

Requisitos:

Experiencia mínima de un (01) año como Especialista en Instalaciones Eléctricas o Especialista en Instalaciones Electromecánicas o afines, en la ejecución de servicios u obras o actividades, de mantenimiento o acondicionamiento o mejoramiento o remodelación o ampliación o rehabilitación o la combinación de los términos anteriores, en edificaciones en general de entidades públicas o privadas.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.


UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Reg. C.O.R. N° 18122



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

La experiencia a acreditar se computa desde la colegiatura, de presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

5.2.1.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL NO CLAVE

Requisitos:

A. TÉCNICO ELECTRICISTA (02)

Experiencia mínima de dos (02) años como Técnico en Instalaciones Electromecánicas o afines, en la ejecución de servicios u obras o actividades, de mantenimiento o acondicionamiento o mejoramiento o remodelación o ampliación o rehabilitación o la combinación de los términos anteriores, en edificaciones en general de entidades públicas o privadas.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

5.2.1.3. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

5.2.1.3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

A. ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS (01)

Requisitos:

Un (01) Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Electricista o Ingeniero Electromecánico colegiado y habilitado (al inicio de su participación efectiva en el contrato) requerido como ESPECIALISTA EN

[Firma manuscrita]
 INGENIERO EN SISTEMAS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS
 Reg. CIR. N° 10000



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

INSTALACIONES ELÉCTRICAS para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria del cual debe acreditarse este requisito.

Acreditación:

EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

5.2.1.4. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

- Un (01) Megohmetro calibrado.
- Una (01) Cámara termográfica calibrada.
- Un (01) Pinza Amperimétrica calibrada.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido para la ejecución del servicio.

Antigüedad máxima de cinco (05) años al momento de la presentación de las ofertas. Para el caso de compromisos de venta o alquiler estos podrán ser en los


REQUISITOS DEL
SERVICIO
R.S. 001/2017



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

estándares o formatos propios de la empresa que brinde el servicio de alquiler o venta manifestando la antigüedad los equipos.

Importante.

En el caso que el postor sea un consorcio, los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

5.2.2. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

Requisitos:

De conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento, las condiciones de participación para consorcio serán las siguientes:

- El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40% de participación.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es 60% de participación.

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.

6. 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.**

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; la cual 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 “MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, REGIÓN LAMBAYEQUE”** fueron formulados ante la necesidad de dar cumplimiento al **ÍTEM 03.09 GRUPOS ELECTRÓGENOS** de la actividad de



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

mantenimiento 03. EQUIPOS Y EQUIPOS ESPECIALIZADOS, del PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIO 2025; cuyo documento de gestión se encuentra alineado a la Acción Estratégica Institucional AEI.01.05 PLAN DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADOS PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.

7. REGLAMENTOS TÉCNICOS

- Resolución N°062-2023-CU – Directiva N°01-2023-UNPRG “Lineamientos para el mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo”, 09 de marzo del 2023.
- Resolución N°180-2024-CU – Plan de mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo 2025, 19 de junio del 2024.
- Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas. En adelante la “Ley”.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF – Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. En adelante el “Reglamento”.
- Decreto Legislativo N°1278: Ley de gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N°27444.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR – Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

8. SERVICIO A OBTENER

Al culminar la presente contratación, el proveedor deberá haber culminado con todas las actividades comprendidas en los términos de referencia o expediente del servicio de mantenimiento preventivo de los grupos electrógenos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

9. GARANTIA MÍNIMA DEL SERVICIO

El contratista está obligado a ofrecer una garantía por los trabajos realizados y materiales empleados por el periodo de seis (06) meses, la cual se formalizará mediante la entrega de la **CARTA DE GARANTÍA** y entra en vigencia después de emitida la conformidad del servicio por el área usuaria.

10. VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS CONTRATACIONES

La Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, supervisará la ejecución del servicio por intermedio de un Supervisor o Inspector de Servicio designado, encontrándose facultado a exigir al proveedor contratado la aplicación y cumplimiento de los términos de referencia del servicio contratado.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

A la culminación del servicio, el Supervisor o Inspector habiendo verificado el término de todos los

[Firma manuscrita]
 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
 LAMBAYEQUE
 REG. 02.17.10022



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

trabajos descritos en la ficha técnica, suscribirá con el responsable Técnico el **ACTA DE TÉRMINO DEL SERVICIO**.

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales después de producirse la recepción y se realizará acorde al numeral 144.1. del artículo 144 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De existir observaciones, el **SUPERVISOR O INSPECTOR** remite estas mediante **ACTA DE OBSERVACIONES**, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar acorde al artículo 144 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

12. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGO ÚNICO**.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el proveedor del servicio, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del Servicio emitida por la Unidad de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Informe técnico de aprobación emitida por el Supervisor o Inspector del servicio (12.1)

12.1. INFORME TÉCNICO FINAL DEL SERVICIO (VALORIZACIÓN FINAL)

- a) Informe técnico final
- b) Sustento de metrados ejecutados
- c) Registro fotográfico (antes, durante y después de la intervención)
- d) Informe de implementación del plan de seguridad y salud en el trabajo
 - Examen médicos ocupacionales
 - Constancia SCTR
- e) Informe de implementación del plan de manejo ambiental
 - Manifiestos de disposición final de residuos sólidos y/o líquidos
- f) Credenciales del personal clave.
- g) Contrato y/o orden del servicio
- h) Acta de entrega física de ambientes
- i) Acta de inicio del servicio
- j) Acta de entrega de materiales en desuso
- k) Acta de término de servicio
- l) Acta de observaciones (según corresponda)
- m) Acta de recepción de servicio
- n) Aprobación del plan de trabajo


ALVARO FIEFTEL
INGENIERO EN SISTEMAS
REG. COL. 1112



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

- o) Aprobación del plan de seguridad y salud en el trabajo
- p) Planos finales del servicio
- q) Carta de garantía
- r) Cartilla de mantenimiento
- s) Otros documentos o resoluciones generadas durante la ejecución del servicio

Los documentos descritos en los numerales 12.1 corresponde al contenido mínimo de las solicitudes de pago, mas no tiene carácter limitativo pudiendo el contratista adjuntar otro documento que a su criterio considere relevante para el servicio o que la entidad solicite adjuntar algún otro documento que acredite la calidad de la prestación brindada.

13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es 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.

La recepción conforme de la prestación del servicio por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 144 del Reglamento.

14. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área


ALFONSO FIESTAS ELIAL
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
Reg. CIP. N° 166952



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación³ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato⁴. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁵.

15. 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

³ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁵ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

[Handwritten signature]
 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
 INSTITUCIÓN DE CONTRATACIONES
 REG. OR. N° 100002



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

retirados y la información proporcionada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo deberá ser devuelta por el contratista.

16. 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.

17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

18. 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.

19. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

19.1. CONSIDERACIONES PARA EL CONTRATISTA

- a) Es de exclusiva responsabilidad del contratista visitar la infraestructura de la entidad, así como solicitar la documentación completa del expediente del servicio (especificaciones técnicas, planillas de metrados y planos de detalles) a la Unidad de Servicios Generales para poder formular su propuesta técnico-económica.
- b) Para requerir de la documentación técnica del servicio el contratista deberá ingresar la solicitud por la mesa de partes de la Unidad de Servicios Generales ubicada en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, calle Juan XXIII N°391 distrito de Lambayeque, provincia de Lambayeque, región Lambayeque; así también lo podrá solicitar a través de la mesa de partes virtual a la dirección electrónica mesadepartes_usg@unprg.pe.

19.2. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) El contratista es responsable directo y absoluto de las actividades que realiza, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.
- b) El contratista será el responsable de los daños causados a otras instalaciones de propiedad de la entidad o de terceros por mala ejecución de los trabajos o por no respetar los procedimientos de trabajos y de seguridad establecidos.


AL SEÑOR PUESTO ELV
RESOLUCIÓN N° 009-2025-EF
R.O. 009-2025-EF



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

- c) La ficha técnica en formato digital (que incluye memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planillas de metrados y planos de detalles) podrán ser requeridos por el contratista a la entidad, previa solicitud ingresada por la mesa de partes de la Unidad de Servicios Generales a la dirección electrónica mesadepartes_usg@unprg.pe.
- d) Todos los materiales, equipos, accesorios y demás bienes que el contratista suministre e instale deberán ser nuevos y contar con sus respectivas fichas técnicas emitidas por el contratista o fabricante, así como contar con sus certificados de calidad los cuales serán aprobados por el Supervisor o Inspector del servicio, estos documentos serán adjuntados en las valorizaciones mensuales y en el informe técnico final del servicio.
- e) Bajo ningún caso se permitirá iniciar y desarrollar los trabajos al personal del contratista sin la presencia del Supervisor o Inspector del Servicio, quien verificará la calidad del trabajo.
- f) El contratista antes del inicio de los trabajos, hará registro fotográfico del estado del área a intervenir, posteriormente realizará tomas fotográficas de la culminación de los trabajos, debiendo obligatoriamente adjuntar todo el panel fotográfico en el informe técnico final del servicio.
- g) Referente al ingreso de materiales nuevos a instalar, el contratista deberá registrar su ingreso mediante una guía de materiales, la cual deberá estar revisada y sellada por el personal a cargo del control de ingreso a la Universidad, en caso de cumplir con el servicio y de contar con material nuevo excedente del contratista, este podrá retirarlo con su respectiva guía de retiro de materiales. El responsable Técnico del Servicio deberá mantenerse permanentemente en el servicio, para las coordinaciones que correspondan.
- h) Con respecto a los elementos desmontados, el contratista deberá internarlos en el almacén de la entidad, para lo cual este deberá realizar el inventario de los elementos indicando la cantidad, ubicación y características.
- i) Los equipos suministrados incluirán todos los materiales y elementos complementarios acordes a normas vigentes, aun cuando no sean mencionados en las especificaciones.
- j) En caso existan discrepancias en la documentación y/o errores en los documentos técnicos que conforman los términos de referencia y la ficha técnica, el contratista deberá coordinar con el Supervisor o Inspector del servicio para la absolución de dudas o consultas cuando estas son menores, en caso de existir discrepancias y/o errores mayores estos deberán ser absueltos por el profesional encargado de la formulación de la ficha técnica según la especialidad que corresponda.


Mesa de Partes
Unidad de Servicios Generales
R.M. 001-10-2022



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

19.3.RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

Es responsabilidad del contratista obtener toda la información posible tanto técnica y documentaria, necesaria que sean indispensables para la prestación del servicio. No pudiendo aducir falta de atención a los requerimientos solicitados, cualquier tipo de documento inherente al requerimiento. Asimismo, para la ejecución del servicio se alcanzará los esquemas de dibujos y croquis que correspondan.

19.4.CREDENCIALES

Juntamente con la presentación de documentación para la firma de contrato u orden de servicio, el contratista deberá formalmente solicitar a la Unidad de Servicios Generales, la entrega de las credenciales para el personal técnico, administrativo y obrero, con el cual podrá identificarse y hacer su ingreso, en la que deberá indicarse claramente los nombres y apellidos completos y el número del documento nacional de identificación (DNI) de todo el personal que laborará en los interiores de la Universidad para coordinar y ejecutar los trabajos. Así mismo, a la solicitud de credenciales deberá adjuntar la constancia SCTR la cual será consistente con la relación del personal al que se les emitirá las credenciales.

Dicha credencial será emitida a solicitud del contratista, siendo su responsabilidad la demora u omisión en la tramitarla. Así mismo, es responsabilidad del contratista suministrar los solaperos o fotochek correspondientes para su fácil identificación de su personal técnico, administrativo y obrero.

19.5.OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- a) La entidad designará un Supervisor o Inspector de servicio, siendo responsable de la buena ejecución de los trabajos según lo indicado en los documentos técnicos del servicio.
- b) El Supervisor o Inspector del servicio con el Jefe del Área donde se ejecutarán los trabajos coordinarán el resguardo del mobiliario y equipos que pertenezcan al patrimonio de la entidad.
- c) Facilidades de acceso a las áreas a intervenir.
- d) Facilidades de ambiente para almacenaje de herramientas, equipos y materiales.
- e) Inducción al contratista del reglamento interno de la institución.

20. ANEXOS

Se anexan a los términos de referencia la siguiente documentación:

- a) Registro fotográfico.

[Handwritten signature]
 AL SEÑOR DIRECTOR
 DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
 R. O. RUIZ GALLO



PANEL FOTOGRAFICO

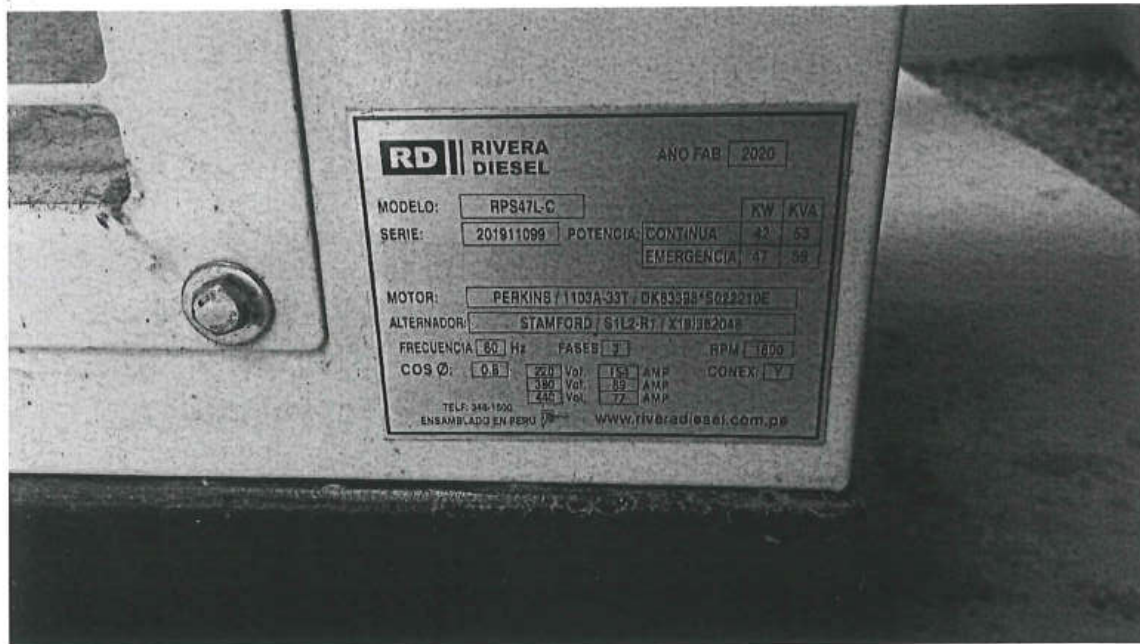
1. GRUPO ELECTROGENO FIQUIA



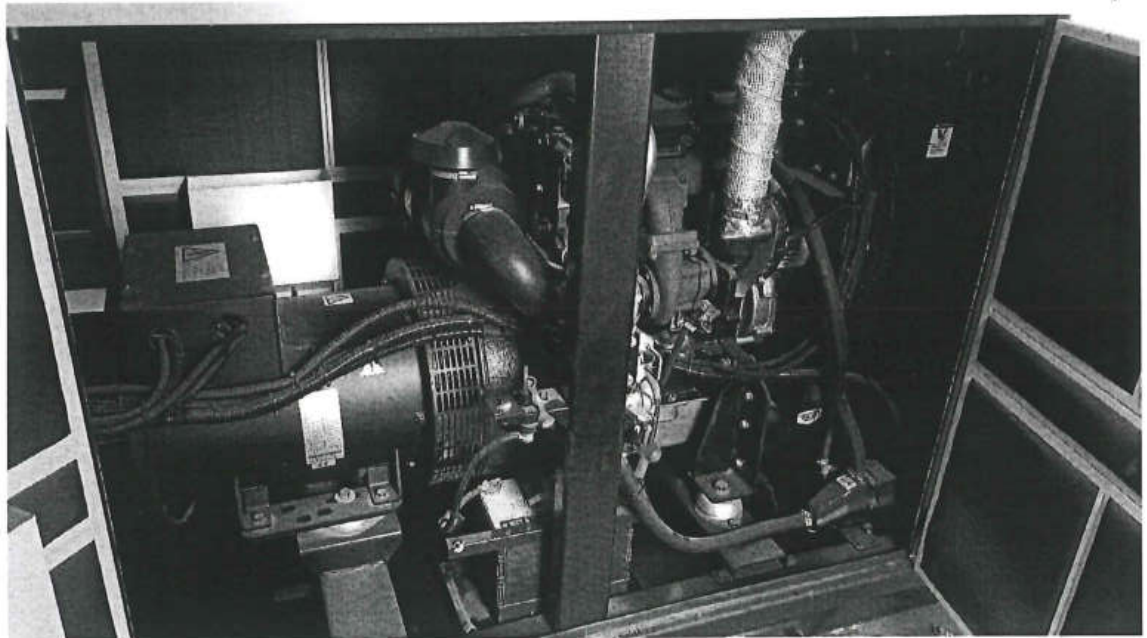
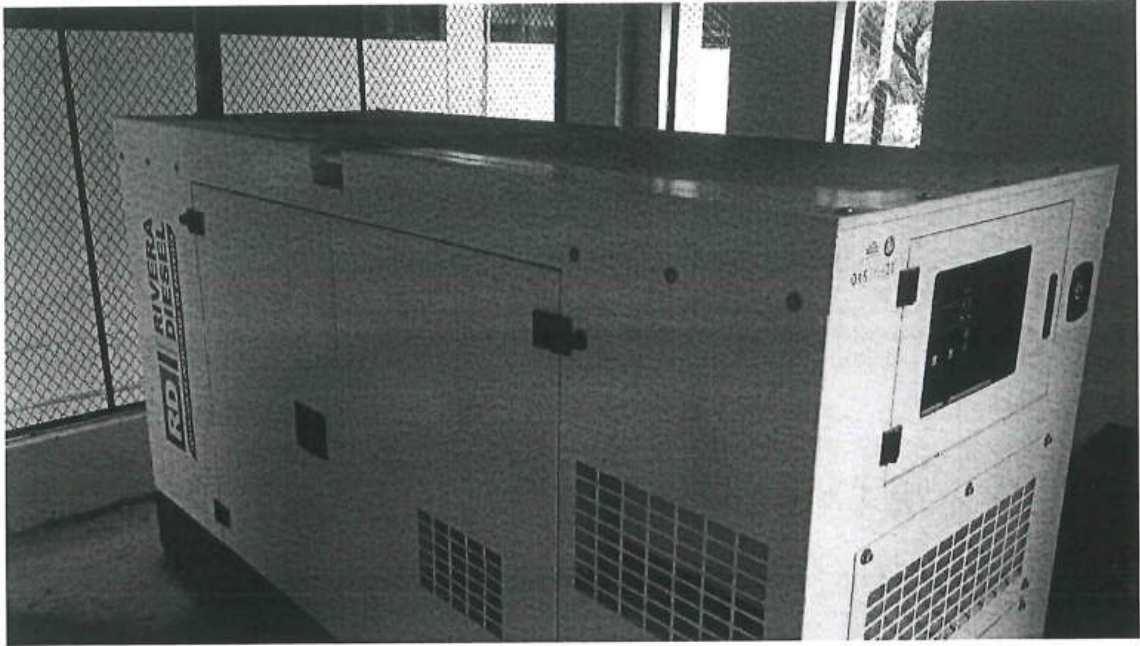
[Handwritten signature]
INFORME TÉCNICO
REVISADO POR: [Handwritten name]
FECHA: [Handwritten date]



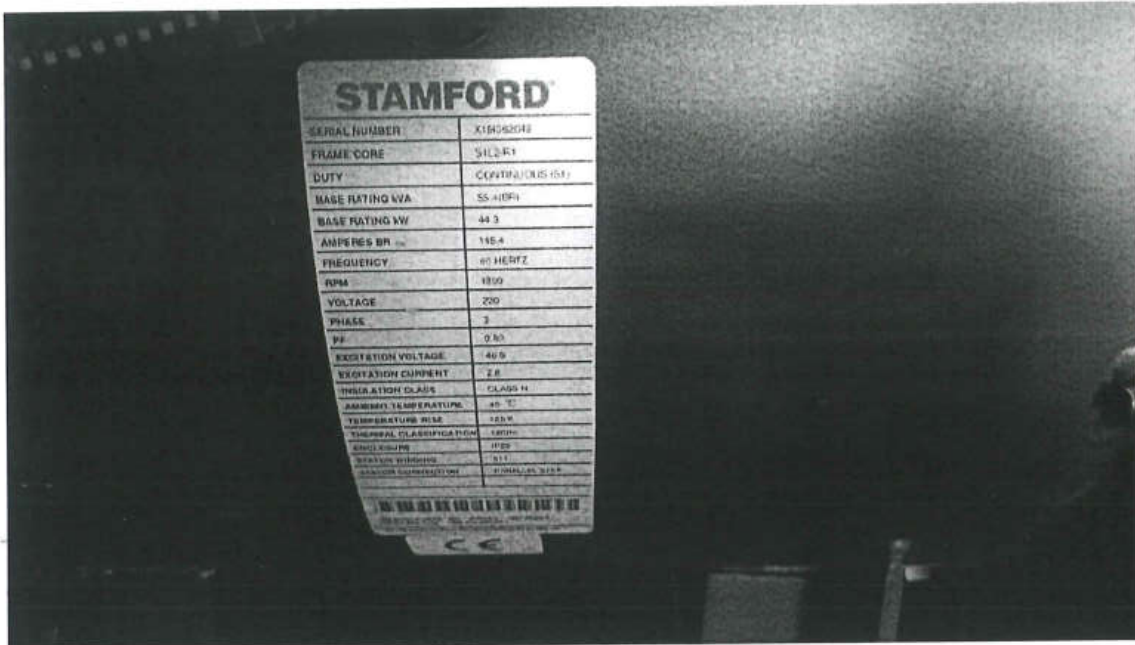
2. GRUPO ELECTROGENO DATA CENTER



[Handwritten signature]
Rob. GIL RIVERA
Res. G18.17.1372



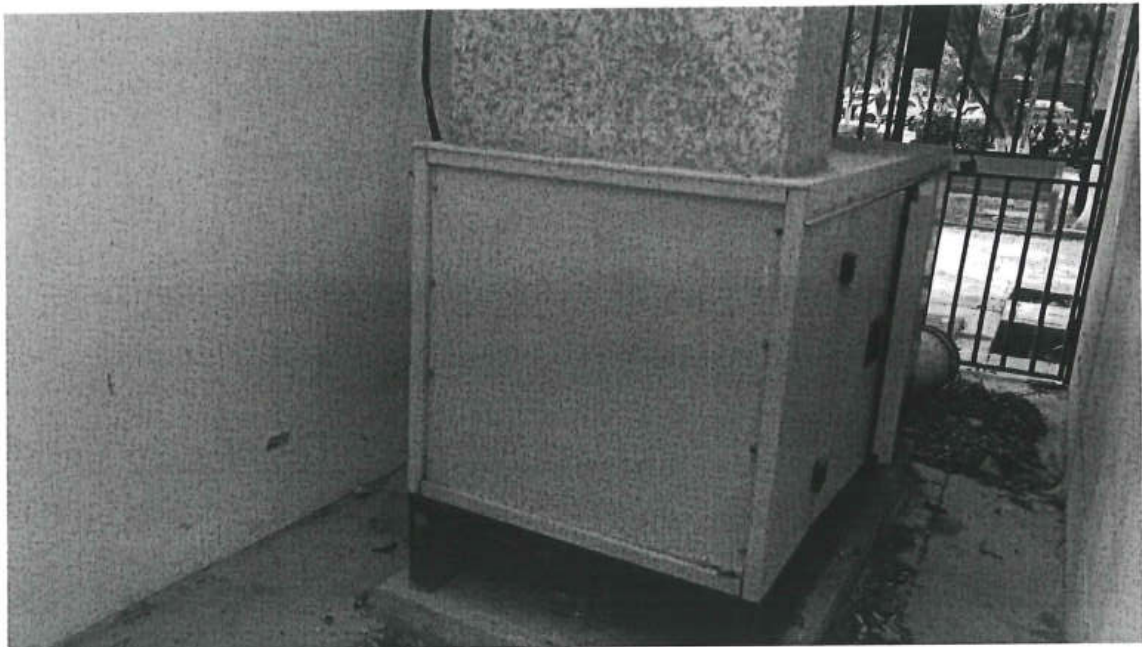
[Handwritten signature]
UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
CALLE JUAN XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA



3. GRUPO ELECTROGENO LACTARIO



[Handwritten signature]
MILCO FERRER
DIRECTOR GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO



[Handwritten signature]
UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
R.M. 001/11/2012