



REQUERIMIENTO

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS UPS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO"

1. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio busca realizar el mantenimiento preventivo de los UPS de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y su respectivo diagnóstico de estado.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Servicio de "MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS UPS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO"

3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

3.1 MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada.

3.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.2.1 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución es de **veinte (20) días calendarios**.

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

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

3.3 LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en los locales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

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:




UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



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

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:

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 informará al 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	0.50 UIT	Según informe del Supervisor o Inspector del servicio.



[Handwritten signature]
 Director General
 Unidad de Servicios Generales
 Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo



N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
	mismos (solicitud de credenciales, plan de trabajo, valorizaciones mensuales, informe de avance semanal, etc.). La multa será por cada trámite documentario.		
05	OBTENCIÓN DE SEGUROS Cuando el contratista no presente en el plazo previsto los seguros requeridos 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 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.
07	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.
08	DEL ATRASO EN EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES A LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL CONTRATISTA Cuando el contratista no cumpla con el levantamiento de observaciones dentro del plazo establecido por la entidad a la solicitud de aprobación del plan de trabajo o plan de seguridad y salud en el trabajo o plan de manejo ambiental o informe de valorización mensual o informe de valorización final o informes de respuesta ante los servicios de control a cargo del OCI (de corresponder). La multa se calculará de forma diaria.	0.10 de U.I.T.	Según informe del Supervisor o Inspector del servicio.
09	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.
10	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.



[Firma manuscrita]
Reg. C.O.C. N° 100002



N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
11	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

No se acepta subcontratación.

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.

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** y el **Colegio de Ingenieros del Perú**, 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. TERMINOS DE REFERENCIA

4.1 CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

Servicio de "MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS UPS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO"



[Handwritten Signature]

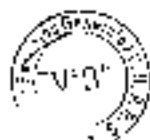
 SUPERVISOR GENERAL
 U.S.G.



4.2 DESCRIPCION DEL SERVICIO

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

N°	CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	OFICINA	UBICACION
1	40030-06	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	ABLEREX	HS1000		OTI	CONTABILIDAD LOCAL ANTERIOR Calle Junin
2	01170-21	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	ELISE	URT-2K	210410-36900004	OTI	SERV. ACAD AREA DE COMPUTO
3	39790-06	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	ABLEREX	HS1000		OTI	BIBLIOTECA CENTRAL
4	00668-23	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	ELISE	URT-2K	211223-50830071	OTI	AMBIENTE CALIFICACION
5	00669-23	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	ELISE	URT-2K	211223-50830074	OTI	AMBIENTE CALIFICACION
6	40030-06	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	ABLEREX	HS1000		OTI	PATRIMONIO - Calle Bolívar
7	00835-23	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	APC	SMART+ 1000-230V	352237X 21334	OTI	DATA CENTER
8	00836-23	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	APC	SMART+ 1000-230V	352237X 13783	OTI	DATA CENTER
9	00837-23	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	APC	SMART+ 1000-230V	352237X 13781	OTI	DATA CENTER
10	00838-23	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	APC	SMART+ 1000-230V	352237X 13960	OTI	DATA CENTER
11	00839-23	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	ELISE	URT-2K	220124-93790030	OTI	DATA CENTER
12	00840-23	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	ELISE	URT-2K	211223-50830068	OTI	DATA CENTER





13	00841-23	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	ELISE	URT-2K	211223-50830077	OTI	DATA CENTER
14	00842-23	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	ELISE	URT-2K	211223-50830073	OTI	DATA CENTER
15	00340-24	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	TM33020H		200202030820006	OTI	DATA CENTER
16	68831-14	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	EATON	9130	GG422A0993	ADMISION	AREA LOGISTICA
17	68832-14	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	EATON	9130	GG195A0307	ADMISION	AREA LOGISTICA
18	80468-19	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	ELISE AUR VISTA	FASE	6319400072	ADMISION	AREA LOGISTICA
19	00235-24	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	UDC-2K-TG2		231127-71470003	ADMISION	AREA LOGISTICA
20	00236-24	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	UDC-2K-TG2		231127-71470002	ADMISION	AREA LOGISTICA
21	53537-13	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	EATON	PW9130I2000T-XL	GF455A0195	DGA	CONTABILIDAD LOCAL ANTERIOR Calle Junin
22	53538-13	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	EATON	PW9130I2000T-XL	GF455A0201	DGA	CONTABILIDAD LOCAL ANTERIOR Calle Junin
23	70488-15	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	TRIPP LITE	SUINT 2000XL	PS5760/2447KLCP S576000043	DGA	CONTABILIDAD LOCAL ANTERIOR Calle Junin
24	64703-13	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	EATON	PW9130I2000T-XL	GF076A0333	DBU	AREA DE RED 2DO PISO
25	74742-17	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	APC	AS1645141171		IMPRESIONES	IMPRESIONES
26	75002-17	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	AMERICA N POWER CONVE	SRT3000 XLI	AS1708291323	FICSA	3er Piso de edificio de Decanato



[Handwritten Signature]
 DIRECTOR GENERAL
 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
 P.O. BOX 100722



27	67920-14	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGIA)	TRIPPLITE	SU NT30 00RTXL2 U	2319..WD P573390 056	Centro Pre - Chiclayo	Centro de Computo
28	S/C	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGIA)				ENFERMERIA	DECANATO (BAJO CANDADO)
29	S/C	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGIA)	SOCOMEK			AGRICOLA	3er Piso de edificio nuevo
30	S/C	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGIA)				FACEAC	DEPARTAMENTO ACADEMICO 1ER PISO
31	S/C	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGIA)				FACHSE	OFICINA TELEMATICA Y MULTIMEDIA 2DO PISO
32	S/C	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGIA)				FACHSE - CENTRO DE IDIOMAS	AREA DE SERVIDOR 3ER PISO
33	1067-22	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGIA)	EAST	3KVAS	90003211 1140832	AGRONOMIA	LABORATORIO 2 DE FITOPATOLOGIA FAG
34	783-22	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGIA)	POWER FOREX			AGRONOMIA	LABORATORIO 2 SUELOS 1ER PISO
35	S/C	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGIA)				AGRONOMIA	SALA DE DOCENTES 2DO PISO
36	S/C	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGIA)				ZOOTECNIA	UNI. DE INVESTIGACION Y DEPTO. ACADEMICO DE PRODUCCION ANIMAL 2DO PISO
37	S/C	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGIA)				FACEAC	DEPARTAMENTO ACADEMICO 1ER PISO
38	S/C	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGIA)				FACHSE	OFICINA TELEMATICA Y MULTIMEDIA 2DO PISO
39	S/C	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGIA)				FACHSE - CENTRO DE IDIOMAS	AREA DE SERVIDOR 3ER PISO





40	1067-22	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	EAST	3KVAS	90003211 1140832	AGRONOMIA	LABORATORIO 2 DE FITOPATOLOGIA FAG
41	783-22	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	POWER FOREX			AGRONOMIA	LABORATORIO 2 SUELOS 1ER PISO
42	S/C	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)				AGRONOMIA	SALA DE DOCENTES 2DO PISO
43	S/C	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)				ZOOTECNIA	UNI. DE INVESTIGACION Y DEPTO. ACADEMICO DE PRODUCCION ANIMAL 2DO PISO
44	79773-18	U.P.S. (ESPECTROFO TOMETRO)	UNICO	SQ-2802		FCCBB	LABORATORIO DE GENÉTICA SEGUNDO NIVEL
45	54073-09	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	PCM POWER COM			FCCBB	OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS TERCER PISO - EDIFICIO
46	74993-17	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	EMERSON	GXT4- 1000RT2 3	16022001 95AFI	FCCBB	LAB. DE BIOQUÍMICA SEGUNDO NIVEL
47	74994-17	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	EMERSON	GXT4- 1000RT2 3	17019002 22AFI	FCCBB	LAB. DE BIOLOGÍA MOLECULAR DE ENFERMEDADES INFECC.
48	74997-17	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	EMERSON	GXT4- 2000RT2 3	162B600 55AFI	FCCBB	LAB. DE BIOLOGÍA MOLECULAR SEGUNDO NIVEL
49	82420-19	U.P.S. (ANALIZADOR GENÉTICO AUTOMATIZAD O)	HITACHI	3500 GENETIC	4405186	FCCBB	LAB. DE BIOLOGÍA MOLECULAR SEGUNDO NIVEL
50	82702-19	U.P.S. (EQUIPO PARA PRUEBA PCR EN TIEMPO REAL)	BIORAD	QX 200	771BR56 47	FCCBB	LAB. DE BIOLOGÍA MOLECULAR SEGUNDO NIVEL
51	01166-21	U.P.S. (EQUIPO DE UPS 2KVA)	ELISE	URT-2K	210410- 369000	FCCBB	SALA DE SUSTENTACIONES



[Handwritten signature]
 Director de la Unidad de Servicios Generales
 Unidad de Servicios Generales
 Calle 100 N° 1000



		PLUG&POWER TIPO MONOFÁSICO DISEÑO RACK)					DECANATO - TERCER PISO - EDIFK
52	01168-21	U.P.S. (EQUIPO DE UPS 2KVA PLUG&POWER TIPO MONOFÁSICO DISEÑO RACK)	ELISE	URT-2K	210410- 369000	FCCBB	SALA DE SUSTENTACIONES DECANATO - TERCER PISO - EDIFK
53	01169-21	U.P.S. (EQUIPO DE UPS 2KVA PLUG&POWER TIPO MONOFÁSICO DISEÑO RACK)	ELISE	URT-2K	210410- 369000	FCCBB	CENTRO DE SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA SEGUNDO NIVEL
54	01032-22	U.P.S. (TERMOCICLAD OR PROCEDENCIA DE EE.UU INCLUYE U.P.S.)	BIO RAD	T100	621BR71 257	FCCBB	LAB. DE CULTIVO DE TEJIDOS VEGETALES PRIMER NIVEL
55	01033-22	U.P.S. (TERMOCICLAD OR DE PCR EN TIEMPO REAL PROCEDENCIA DE EE.UU)	BIO RAD	C1000	CT06309 0	FCCBB	LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA "D"
56	39878-06	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	ABLEREX	HS1000		FACFYM	LAB. DE COMPUTO N° 02 SEGUNDO NIVEL
57	39853-06	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	ABLEREX			FACFYM	OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS SEGUNDO NIVEL
58	61871-12	U.P.S. TRANSFORMA DOR DE AISLAMIENTO	IEDA POWER		10129860	FACFYM	LABORATORIO ELECTRÓNICA N° 01
59	61872-12	U.P.S. ACUMULADOR DE ENERGÍA	ELISE	9355-15- NC	2E515JB A12	FACFYM	LABORATORIO ELECTRÓNICA N° 01



[Handwritten Signature]
 VICERRECTORÍA GENERAL
 VICERRECTORÍA DE SERVICIOS GENERALES
 Reg. C.O.R.P. 441022



60	61873-12	U.P.S. BANCO DE BATERÍA	ELISE	BBAT32 GP07-3012015814		FACFYM	LABORATORIO ELECTRÓNICA N° 01
61	61874-12	U.P.S. BANCO DE BATERÍA	ELISE	BBAT32 GP07		FACFYM	LABORATORIO ELECTRÓNICA N° 01
62	70505-15	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)		SVA1000	351522X00164	FMH	DEPÓSITO TERCER NIVEL
63	82737-19	U.P.S. ACUMULADOR DE ENERGÍA	APC	SCHNEIDER ELE	7A1907D24536	FMH	DEPÓSITO TERCER NIVEL
64	39691-06	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	ABLEREX	HS1000		FMH	SALA DE DOCENTES SEGUNDO NIVEL
65	40046-06	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	ABLEREX	HS1000		FDCCPP	MESA DE PARTES
66	S/C	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	SOCOMEK	ITY-E-TW030B	3115400049	FIQIA	RED TELEMÁTICA SEGUNDO PISO EDIFICIO NUEVO
67	S/C	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)				FIQIA	RED TELEMÁTICA CUARTO PISO EDIFICIO NUEVO
68	S/C	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)				FIQIA	LAB. FOTOMETRÍA
69	S/C	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)				FIQIA	LAB. FOTOMETRÍA
70	S/C	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)				FIQIA	LAB. DE ESPECTROFOTOMETRÍA
71	S/C	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)				FIQIA	LAB. DE ESPECTROFOTOMETRÍA
72	S/C	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)				FIQIA	LAB. DE ESPECTROFOTOMETRÍA
73	S/C	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)				FIQIA	LAB. DE ESPECTROFOTOMETRÍA



[Handwritten Signature]
 VICERRECTORÍA DE SERVICIOS GENERALES
 RUIZ GALLO 110003



74	83393-19	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)	ELISE	UDC10K- T-G2		FIQIA	UNIDAD DE ESPECTROFOTOME TRÍA DE MASA
75	S/C	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)				FMV	AULA N°01 - TERCER PISO EDIFICIO ANTIGUO
76	S/C	U.P.S. (ACUMULADOR DE ENERGÍA)				EPG	LAB. DE CÓMPUTO N°01

Se considerará como mínimo los siguientes procedimientos necesarios para el correcto mantenimiento preventivo de los UPS:

- Inspección visual interna y externa de los equipos.
- Limpieza integral de los equipos.
- Prueba de transferencia de carga.
- Verificación y ajuste de conexiones eléctricas.
- Medición de parámetros eléctricos.
- Pruebas de estado de baterías.
- Diagnostico de estado de UPS.

4.3 ACTIVIDADES

Los trabajos descritos en el numeral 4.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, se deberán ejecutar de acuerdo a las características técnicas de los equipos 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

El desarrollo del servicio se dará a 5 UPS diarios como mínimo a fin de cumplir el plazo de ejecución.

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
- 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
- 12. Cronograma de ejecución del servicio
 - 12.1. Diagrama Gantt

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 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.

4.6 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 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.




UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Pedro Ruiz Gallo



4.7 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 de la Unidad de Servicios Generales 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) Permiso de trabajo de alto riesgo (PETAR)
- i) Inducción del PETS

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

4.8 PROPIEDAD INTELECTUAL

No se aplica para los presentes servicios.

4.9 PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

5.1 REQUISITO DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

5.1.1 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

- a) El postor debe acreditar **S/ 30,000.00 (TREINTA MIL CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria o en la actividad, durante un periodo, **NO MAYOR A CINCO (05) AÑOS** a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- b) En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS Y 00/100)**, por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los **CINCO (05) AÑOS** anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la




Unidad de Servicios Generales
Pedro Ruiz Gallo



fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

- c) Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de sistemas de respaldo de energía, acondicionamiento de equipos de respaldo de energía, mantenimiento de estabilizadores de tensión y mantenimiento y/o instalación de dispositivos de protección eléctrica en instalaciones de entidades públicas y privadas.
- d) Los documentos de calificación se presentarán **de manera obligatoria** al momento de la presentación de ofertas.

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

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.





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.

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

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 dos (02) años como Supervisor y/o Inspector y/o coordinador y/o Jefe y/o 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.

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 CALIFICACIONES DEL PERSONAL PROFESIONAL CLAVE

5.2.1.2.1 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 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.

5.2.1.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

- Un (01) Pinza Amperimétrica calibrada.
- Un (01) Tester de baterías (o cargador de prueba).

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 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.




UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



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** del Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, aprobado con Resolución N° 085-2025-CU.

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 UPS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**" fueron formulados ante la necesidad de dar cumplimiento al **ÍTEM 3.07 EQUIPOS UPS** de la actividad de servicio de mantenimiento de UPS **3. 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 (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°180-2025-CU (19.06.2024), "Plan de mantenimiento De la Infraestructura, Equipos y Mobiliario 2025" Código del local: SL 01 Versión 1.0.
- 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 N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- 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".
- Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR. Reglamento de la Ley MYPE.




UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



8. SERVICIO A OBTENER

Al culminar la presente contratación, el proveedor de servicios deberá haber culminado con todas las actividades comprendidas en los términos de referencia o expediente del servicio de mantenimiento preventivo de los UPS de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, así como su respectivo diagnóstico de cada equipo.

9. GARANTIA MÍNIMA DEL SERVICIO

El contratista está obligado a ofrecer una garantía por los trabajos realizados y materiales empleados por el periodo de un (01) año, 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 trabajos descritos en la ficha técnica, suscribirá con el especialista 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 artículo 144 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

- a) Informe del servicio.
- b) Registro fotográfico
- c) Cartilla de mantenimiento de cada UPS con su diagnóstico detallado.
- d) Informe de implementación del plan de seguridad y salud en el trabajo
 - Examen médicos ocupacionales
 - Constancia SCTR
- e) Contrato y/o orden de servicio.
- f) Aprobación del plan de trabajo
- g) Aprobación del plan de seguridad y salud en el trabajo
- h) Acta de entrega física de ambientes
- i) Acta de inicio del servicio
- j) Acta de observaciones (según corresponda)
- k) Acta de recepción del servicio
- l) Carta de garantía
- m) Otros documentos o resoluciones generadas durante la ejecución del servicio

Los documentos descritos en el numeral 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





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área 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 retirados y la información proporcionada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo deberá ser devuelta por el contratista.

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.





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 (memoria descriptiva, 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.
- 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




UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
CALLE JUAN XXIII N° 391
DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, REGIÓN LAMBAYEQUE



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) 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.
- h) Los equipos suministrados incluirán todos los materiales y elementos complementarios acordes a normas vigentes, aun cuando no sean mencionados en las especificaciones.
- i) 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.

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 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.


UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
Ing. Carlos Alberto Perdomo Piza
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES


UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
May. 09. 10. 10722