



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA TELEF. 283146 - 283115 - 282120 ANEXO 6971  
LAMBAYEQUE – PERÚ



### REQUERIMIENTO

**“SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE DOS (02) DUPLICADORAS RISO DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO”**

#### 1. UNIDAD QUE REQUIERE EL MANTENIMIENTO

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

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento preventivo de equipos especializados de la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

#### 3. OBJETIVO DEL SERVICIO

##### 3.1. OBJETIVO GENERAL

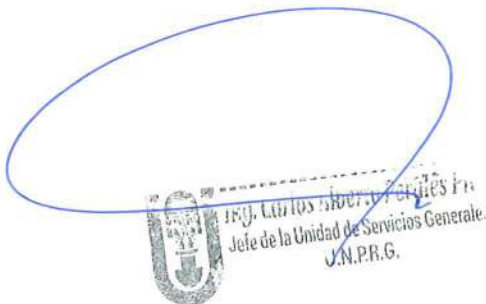
El objetivo del presente servicio es realizar los trabajos de **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE DOS (02) DUPLICADORAS RISO DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**, con el fin de brindar un servicio adecuado y óptimo, cuando se requiera el uso de los servicios de imprenta. En el marco del cumplimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos Especializados contemplado en el "PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIO 2025, VERSIÓN 1.0 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO".

##### 3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos especializados y garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

#### 4. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con sede principal en Av. Juan XXIII N° 391 en la Ciudad de Lambayeque, cuenta con equipos que requieren mantenimiento preventivo y correctivo DE LA DIRECCION DE ADMISION. Siendo el Objetivo Estratégico Institucional OEI.01. **FORTALECER EL DESARROLLO CONTINUO DEL PROCESO FORMATIVO DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO** del Plan Estratégico Institucional 2022-2026 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. El Reglamento de Organización y Funciones ROF-2020 aprobado con Resolución N° 020-2021- CU, crea la Unidad de Servicios Generales como órgano de apoyo dentro de la Administración Interna de la UNPRG; dentro de sus funciones se encuentra ATENDER LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS AMBIENTES DE LA UNIVERSIDAD. Los Términos de Referencia del **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE DOS (02) DUPLICADORAS RISO DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO”** fueron formulados ante la necesidad de dar cumplimiento al ÍTEM 03.02 EQUIPOS DE IMPRENTA de la actividad de mantenimiento 03. EQUIPOS Y EQUIPOS ESPECIALIZADOS, del PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILARIO 2025; cuyo documento de gestión se encuentra alineado a la Acción Estratégica Institucional AEI.01.05 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADOS PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA



  
SHIRLEY KARINA JIMENEZ CHUCAS  
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA  
REG. CIP 254778



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA TELEF. 283146 - 283115 - 282120 ANEXO 6971  
LAMBAYEQUE – PERÚ



### 5. FINALIDAD PÚBLICA

El presente tiene por finalidad brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

### 6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

### 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.
- Ley N° 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Normas técnicas peruanas (NTP) relacionadas con SST.
- Directiva N°01-2023-UNPRG "Lineamientos para el mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo".
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR – Reglamento de la Ley MYPE.
- Texto único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Código Nacional de Electricidad.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) de la UNPRG.
- Procedimiento para la gestión de contratistas en seguridad y salud en el trabajo - UNPRG

### 8. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR


El servicio para contratar es **SUMA ALZADA**, es decir el contratista asume todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, así como los costos laborales conforme la legislación vigente, así también los materiales, suministros, equipos, 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.


#### 8.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio consiste en el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos especializados de la dirección de Admisión de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. El presente deberá involucrar la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo, de la totalidad de equipos comprendidos, corresponde al proveedor del servicio cumplir con el programa de mantenimiento propuesto en su oferta.

El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos especializados de la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo – Distrito de Lambayeque – Provincia de Lambayeque – Departamento de Lambayeque, deberá asegurar el correcto funcionamiento de estos, y para ello se detalla a continuación las características de los mismos.

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE
DUPLICADORA	Mantenimiento Preventivo y correctivo	RISO	EZ231U	76700240
DUPLICADORA	Mantenimiento Preventivo y correctivo	RISO	EZ231U	77300352

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

  
SHIRLEY KARINA JIMENEZ CHUCAS  
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA  
REG. CIP 254778



## 8.2. ACTIVIDADES

### 8.2.1. TIPO DE TRABAJO

#### A. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE DOS DUPLICADORAS



- Utilizar alcohol isopropílico y paños limpios para retirar los residuos de papel y de tinta, para la limpieza del rodillo de alimentación.
- Revisar el desgaste de los rodillos y cambiar los que estén dañados o desgastados. Si los rodillos presentan signos de desgaste, reemplazarlos para evitar daños.
- Verificar el estado de tinta, el master y el rodillo de presión.
- Limpiar y lubricar tambor de suministro de tinta.
- Asegurar que el sistema motriz esté correctamente lubricado y engrasado.
- No utilizar lubricantes y/o productos genéricos.
- Verificar el estado de las conexiones eléctricas y el cableado para evitar fallo eléctricas.
- Limpieza de mallas (seda y metálica)
- Calibraciones de máquina y pruebas de funcionamiento quedando la máquina operativa.

### 8.3. GESTIÓN AMBIENTAL

El contratista deberá utilizar todas las medidas de prevención y mitigación para el manejo adecuado de aquellos materiales contaminantes y/o peligrosos que pudiesen afectar el área de trabajo y el medio ambiente; con la finalidad de no causar un impacto ambiental negativo, debiendo contar con recipientes y/o bandejas antiderrames para 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.

### 8.4. FÓRMULA DE REAJUSTE

No se realizarán reajustes en el presupuesto

### 8.5. ADELANTOS

Se otorgará el pago total al culminar el servicio.

### 8.6. SUBCONTRATACIÓN

No se acepta subcontratación.

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

  
SHIRLEY KARINA JIMENEZ CHUCAS  
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA  
REG. CIP 254778



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA TELEF. 283146 - 283115 - 282120 ANEXO 6971  
LAMBAYEQUE - PERÚ



### 8.7. PROPIEDAD INTELECTUAL

No se aplica para el presente servicio.

### 9. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica para el presente servicio.

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

#### 10.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- ✓ El postor debe acreditar **2 (DOS) VECES EL MONTO OFERTADO** por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria o en la actividad, durante un periodo, **NO MAYOR A OCHO (8) AÑOS** a la fecha 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 acredite documental y fehacientemente, con boucher 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 pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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 ocho (8) 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.

En los casos que se acredite experiencia adquirida la empresa, debe presentarse el contrato de empresa del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N°8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

  
  
Ing. Carlos Alberdi Equies Pta.  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
U.N.P.R.G.

  
SHIRLEY KARINA JIMENEZ CHUCAS  
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA  
REG. CIP. 254778



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA TELEF. 283146 - 283115 - 282120 ANEXO 6971  
LAMBAYEQUE – PERÚ

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- ✓ Contar con inscripción VIGENTE como proveedor de servicios en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), que administra el organismo encargado de las contrataciones del Estado.
- ✓ No estar sancionado por la OSCE.

### 10.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

#### 10.2.1 EQUIPAMIENTO

No aplica.

#### 10.2.2. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

No aplica.

#### 10.2.3 PERSONAL

##### 10.2.3.1. PERSONAL CLAVE

El postor deberá contar como mínimo, con los siguientes profesionales:

##### A. PERSONAL CLAVE (01)

- Técnico electrónico o egresado de la carrera profesional de Electrónica.
- Experiencia mínima de cinco (05) años como técnico de especialidad en fotocopiadoras y duplicadoras.
- La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple u otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

##### 10.2.3.2 OTRO PERSONAL

No aplica.

### 11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El tiempo de ejecución del servicio es de 20 (VEINTE) DÍAS CALENDARIOS.

### 12. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Ubicación: Calle Juan XXIII N° 391 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Distrito: Lambayeque.

Provincia: Lambayeque.

Departamento: Lambayeque.

### 13. PRODUCTO A OBTENER

Al culminar la presente contratación, el contratista deberá proveer un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, y soporte a los equipos mencionados en el **NUMERAL 8.1.**

### 14. GARANTÍA Y SOPORTE PREVENTIVO MÍNIMA DEL SERVICIO

  
ING. CARLOS ANDRÉS PERALES PITA  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
U.N.P.R.G.

  
SHIRLEY KARINA JIMENEZ CHUCAS  
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA  
REG. CIP 254778



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA TELEF. 283146 - 283115 - 282120 ANEXO 6971  
LAMBAYEQUE - PERÚ



El proveedor esta 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.

### 15. VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS CONTRATACIONES

La Unidad de Servicios Generales designará un **SUPERVISOR DEL SERVICIO**, el cual tendrá como función la supervisión de los trabajos realizados por el proveedor de servicios y velar por el cumplimiento de lo solicitado en los términos de referencia del servicio contratado.

### 16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La recepción del servicio estará a cargo del **SUPERVISOR DE SERVICIO**, asignado por la Unidad de Servicios Generales.

Una vez verificado el cumplimiento de los términos de referencia y no existiendo observaciones al servicio, se suscribirá el **ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO**, por lo que el Supervisor o Inspector elevará dicha documentación, para el trámite de pago respectivo.

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.

### 17. FORMA DE PAGO

Los pagos que la **ENTIDAD** debe realizar a la **EMPRESA** se realizarán en un solo pago, por los servicios efectivamente prestados, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El pago se realizará dentro de los quince (15) días calendarios posteriores de emitida la conformidad, mediante abonos en la Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) del **CONTRATISTA**. Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el proveedor del servicio, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del **INSPECTOR DEL SERVICIO** designado por la Unidad de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- **Registro fotográfico** de ejecución del servicio.
- **CARTA DE GARANTÍA** de los trabajos ejecutados por **SEIS (06) MESES**.
- Constancia de póliza del **SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJOS DE RIESGO (SCTR)**.
- **REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)** en condición habido y activo.
- **REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP)** vigente.
- **COMPROBANTE DE PAGO**.


### 18. PENALIDAD POR MORA

Si el Proveedor del servicio 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:

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

Para plazos menores o iguales a 60 días  $F=0.40$ .

Para plazos mayores a 60 días  $F=0.25$ .

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

  
SHIRLEY KARINA JIMENEZ CHUCAS  
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA  
REG. CIP 254778



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA TELEF. 283146 - 283115 - 282120 ANEXO 6971  
LAMBAYEQUE – PERÚ



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

### 19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

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

En caso el proveedor del servicio incumpla las condiciones de entrega, se le requerirá mediante carta suscrita por la Unidad de Abastecimientos, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios, bajo apercibimiento de resolverse el **CONTRATO**.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la Dirección General de Administración puede resolver el **CONTRATO** en forma total o parcial, comunicando mediante carta la decisión de resolver el **CONTRATO**. El **CONTRATO** queda resuelto total o parcialmente de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

El **CONTRATO** puede ser resuelto por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del **CONTRATO**, orden servicio que no sea imputable a las partes, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

Cualquiera de las partes puede solicitar la resolución del **CONTRATO** por mutuo disenso, cuando las partes así lo manifiesten y no perjudique beneficios de terceros, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a través de la Dirección General de Administración, puede resolver total o parcialmente el **CONTRATO**, cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será formalizada mediante carta al proveedor del servicio dirigida vía correo electrónico. El **CONTRATO** queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

### 20. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

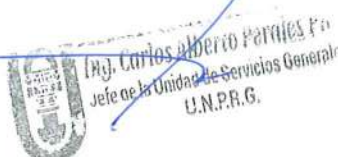
El proveedor del servicio es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de **SEIS (06) MESES**, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

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 los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su reglamento.

### 21. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

EL **PROVEEDOR DEL SERVICIO** declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, **EL PROVEEDOR DEL SERVICIO** se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes

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

  
SHIRLEY KARINA JIMENEZ CHUCAS  
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA  
REG. CIP 254778



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA TELEF. 283146 - 283115 - 282120 ANEXO 6971  
LAMBAYEQUE – PERÚ



legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

Finalmente, **EI PROVEEDOR DEL SERVICIO** es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo pueda accionar.

### 22. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor del servicio se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la Entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el proveedor del servicio para la presente contratación, así como el proveedor del servicio será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo deberá ser devuelta por el proveedor del servicio.

### 23. APLICACIÓN SUPLETORIA

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


### 24. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO


En caso sea necesario que el proveedor del servicio realice alguna gestión o actividad en las oficinas y otros ambientes de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

### 25. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial. 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 de Contrataciones del Estado 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. Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el

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

  
SHIRLEY KARINA JIMENEZ CHUCAS  
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA  
REG. CIP 254778



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA TELEF. 283146 - 283115 - 282120 ANEXO 6971  
LAMBAYEQUE – PERÚ



artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje. El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.


### 26. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

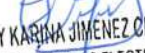
#### 27.1. CONSIDERACIONES EN SERVICIO PARA EL PROVEEDOR

- Es responsabilidad del proveedor realizar un informe de la situación actual de los equipos a reparar.
- El Proveedor para la ejecución del presente servicio es el responsable de su personal en lo que respecta a los casos de accidentes de trabajo, enfermedades o similares que puedan sufrir, debiendo adoptar las medidas de seguridad necesarias, así como cubrir los gastos para los daños causados a sus empleados y obreros, originados por los trabajos, labores o acciones que se ejecuten en virtud o como consecuencia emergente del servicio contratado.
- Todos los materiales que el Proveedor del servicio suministre e instale deberán ser **NUEVOS**.
- El Proveedor del servicio tiene la obligación de subsanar todas las observaciones que técnicamente y de acuerdo a los Términos de Referencia le formule la **ENTIDAD**.
- El Proveedor del servicio antes del inicio de los trabajos, hará registro fotográfico del estado del área del servicio, posteriormente realizará tomas fotográficas de la culminación de los trabajos, debiendo obligatoriamente adjuntar todo el panel fotográfico a su solicitud de conformidad del servicio.
- Referente al ingreso de materiales nuevos a instalar, el proveedor del servicio 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 Nacional Pedro Ruiz Gallo, en caso de cumplir con el servicio y de contar con material nuevo excedente del proveedor del servicio, este podrá retirarlo con su respectiva guía de retiro de materiales.
- El Proveedor es responsable de la seguridad de sus herramientas y equipos.
- El Proveedor será responsable de las pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal a los bienes de la **ENTIDAD**, en la ejecución del servicio.
- El proveedor del servicio deberá contratar la póliza del Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo – Pensión y Salud, la cual deberá tener cobertura para todo su personal que labore en la ejecución del servicio.

#### 27.2. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 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.
- 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.
- 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 proveedor o fabricante, así como contar con sus certificados de calidad los cuales serán aprobados por el Monitor o Inspector del Servicio, estos documentos serán adjuntados en las valorizaciones mensuales y en el informe técnico final del servicio.
- Bajo ningún caso se permitirá iniciar y desarrollar los trabajos al personal de la EMPRESA sin la presencia del Supervisor o Inspector del Servicio, quien verificará la calidad del trabajo.

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

  
SHIRLEY KARINA JIMÉNEZ CHUCAS  
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA  
REG. CIP 254778



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA TELEF. 283146 - 283115 - 282120 ANEXO 6971  
LAMBAYEQUE - PERÚ



- 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.
- 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 coordinador del servicio deberá mantenerse permanentemente en el servicio, para las coordinaciones que correspondan.
- 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.
- Los equipos suministrados incluirán todos los materiales y elementos complementarios acordes a normas vigentes, aun cuando no sean mencionados en las especificaciones.
- 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.

### 27.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

Es responsabilidad de la EMPRESA 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.

#### 27.3.1. CREDENCIALES

Juntamente con la presentación de documentación para la firma de contrato u orden de servicio, de la EMPRESA deberá formalmente solicitar a la Unidad de Servicios Generales, la entrega de las credenciales para el personal técnico 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.

Dicha credencial será emitida a solicitud del Contratista, siendo su responsabilidad la demora u omisión en la tramitarla.

### 27.4. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

La Entidad designará un Monitor o Inspector de servicio, siendo responsable de la buena ejecución de los trabajos según lo indicado en los términos de referencia.

### 28. ANEXO

Se anexan a los términos de referencia la siguiente documentación:

- a) Ficha técnica.



*Shirley Karina Jimenez Chucas*  
SHIRLEY KARINA JIMENEZ CHUCAS  
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA  
REG. CIP 254778



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



## FICHA TÉCNICA DE EQUIPO

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
1.1. Facultad / Oficina / Dirección					
1.2. Ubicación /Área					
1.3. Código Patrimonial					
1.4. Nombre del equipo					
1.5. Marca		1.6. Modelo		1.7. Serie	
1.8. Observaciones					
1.9. Periodo de garantía				1.10. Término de garantía (fecha)	
1.11. Fecha de recepción Almacén Central				1.12. Fecha de recepción en Facultad / Oficina / Dirección	
1.13. Responsable de Instalación.				1.14. Fecha de instalación	
				1.15. Fecha de puesta en servicio	
<b>2. SOBRE LA ADQUISICIÓN</b>					
<b>2.1. Financiamiento</b>					
A) Recursos ordinarios				B) Donación	
C) Recursos propios				D) Resolución	
E) Orden de compra				F) Importe (S/.)	
<b>2.2. Condiciones en que se recibió el equipo</b>					
A) Nuevo		B) Usado		C) Reacondicionado	
D) Empresa Comerciante					
E) RUC		F) Dirección			
G) Teléfono		H) E-mail			
I) Representante					
J) Teléfono		K) E-mail			
<b>2.3. Información técnica y estado del equipo</b>					
A) Manual de operaciones		B) Manual de instalación			
C) Manual de servicio		D) Estado del equipo		( ) Bueno ( ) Reparable ( ) No reparable	
E) Manual de partes/accesorios		F) EoL			
G) No existe información técnica		H) EoS			
Observaciones					
Otra literatura (indicar)					
Certificado de producción					
Certificado de garantía					
Otros (describir)					
Nº de actualizaciones					

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

SHIRLEY KARINA JIMENEZ CHUCAS  
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA  
REG. CIP 254778

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS									
3.1. Generales									
Mecánico		Eléctrico		Electrónico		Automático		Semiautomático	
Suministro de energía									
220V				380V/220V					
Panel:		Digital		Analógico		Digital/Analógica			
Accesorios									
Responsable del equipo									

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

  
SHIRLEY KARINA JIMENEZ CHUCAS  
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA  
REG. CIP 254778