



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, REGIÓN DE LAMBAYEQUE**

**1. UNIDAD QUE REQUIERE EL SERVICIO**

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

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de gestión y control documentario de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, distrito de Lambayeque, provincia de Lambayeque, región de Lambayeque.

**3. OBJETIVO GENERAL DEL SERVICIO**

El objetivo del presente servicio es **proveer de Asistencia administrativa** para procedimientos relacionado al plan de mantenimiento en el marco del cumplimiento de la Gestión de infraestructura y mantenimiento contemplado en el **"PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO EQUIPOS Y UNIDADES VEHICULARES 2026 VERSIÓN 1.00" (18.06.2025)**.

**4. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente servicio tiene por finalidad contribuir al adecuado cumplimiento del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura, Mobiliario, Equipos y Unidades Vehiculares 2026 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (18.06.2025), mediante el ordenamiento, registro y control de la documentación técnica y administrativa generada en su ejecución, garantizando la trazabilidad de los procesos, la correcta gestión de los requerimientos y la transparencia institucional, a fin de garantizar la seguridad de la comunidad universitaria y asegurar el cumplimiento y mantenimiento de las condiciones básicas de calidad exigidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

**5. ANTECEDENTES**

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con sede principal en Av. Juan XXIII N° 391 en la Ciudad de Lambayeque, cuenta con edificaciones propias de la Ciudad Universitaria, donde se hace necesario intervenir a fin de lograr mejoras físicas. Siendo el Objetivo Estratégico Institucional **OEI.01. FORTALECER EL DESARROLLO CONTINUO DEL PROCESO FORMATIVO DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO** del Plan Estratégico Institucional 2022-2026 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

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

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



Los Términos de Referencia del “SERVICIO DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, REGIÓN DE LAMBAYEQUE” fueron formulados ante la necesidad de dar cumplimiento al ÍTEM 5.03 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la actividad de mantenimiento 5. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO, del PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO EQUIPOS Y UNIDADES VEHICULARES 2026; 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.

## 6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

## 7. RESTRICCIONES DEL SERVICIO

### 7.1 NATURALEZA DEL SERVICIO:

- ✓ La contratación del servicio no genera vínculo laboral con la entidad contratante ni derechos laborales como CTS, gratificaciones, vacaciones o beneficios sociales.
- ✓ No existirá subordinación jerárquica ni obligación de cumplir con un horario determinado, encontrándose sujeto a la ejecución de las prestaciones en concordancia con los entregables y plazos establecidos.

### 7.2 ÁMBITO DE ACTUACIÓN:

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

### 7.3 CONDICIONES DE PRESTACIÓN:

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

### 7.4 PROHIBICIONES:

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

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



## 8. REGLAMENTOS TÉCNICOS

- ✓ Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento.
- ✓ Directiva N°01-2023-UNPRG "Lineamientos para el mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo".
- ✓ Resolución N°446-2025-R (18.06.2025), Plan de mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipos y unidades vehiculares de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo para el año 2026 – versión 1.0.
- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- ✓ Realizar una evaluación inicial del estado de la documentación administrativa y técnica de la Unidad de Servicios Generales, tanto en formato físico como digital, vinculada a sus actividades institucionales.
- ✓ Elaborar y ejecutar un plan de acción para el ordenamiento, clasificación, registro y control documentario, conforme a la normativa interna y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- ✓ Clasificar, ordenar y archivar la documentación generada y recepcionada por la Unidad de Servicios Generales, asegurando su adecuada identificación, conservación y acceso oportuno.
- ✓ Registrar la documentación en los sistemas físicos y/o digitales correspondientes, garantizando la trazabilidad, control y seguimiento de los expedientes y trámites administrativos.
- ✓ Digitalizar la documentación generada durante la ejecución del servicio.
- ✓ Recepcionar documentos en formato físico que requieren ser convertidos a formato digital, verificando su integridad y estado de conservación.
- ✓ Escanear los documentos asegurando la calidad, legibilidad y correcta orientación de los archivos digitales para su posterior consulta y uso institucional.
- ✓ Indexar y almacenar digitalmente los documentos, aplicando criterios que faciliten su búsqueda, recuperación y gestión documentaria.
- ✓ Elaborar reportes e informes periódicos sobre el estado de la gestión documentaria, avances del servicio y atención de requerimientos, según lo solicite la Unidad de Servicios Generales.

## 10. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

## 11. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- ✓ Contar con título profesional de Administración o Contabilidad, debidamente reconocido y registrado ante la SUNEDU.
- ✓ **Experiencia general:** Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado en el ejercicio de la profesión.
- ✓ **Experiencia específica:** Experiencia mínima laboral en el sector público y/o privado de dos (02) años, como asistente administrativo, auxiliar de oficina, auxiliar administrativo, u otros similares, en los últimos cinco (05) años.
- ✓ La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad, así como constancias, certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral.

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



- ✓ Acreditar Curso y/o Capacitación en herramientas de ofimática: Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint (o afines), con una duración mínima de sesenta (60) horas académicas en total o su equivalente en horas lectivas, realizados dentro de los últimos cinco (05) años.
- ✓ Acreditar Curso, Capacitación y/o Diplomado en Gestión Pública o afines, con una duración mínima de cien (100) horas académicas o su equivalente en horas lectivas, realizados dentro de los últimos cinco (05) años.
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente en servicios.
- ✓ Estar afiliado a un sistema de seguro de salud (SIS, ESSALUD, Privado u otro).
- ✓ Persona Natural o Jurídica que deberá contar con Registro Único de Contribuyentes cuyo estado y condición deberá ser Activo y Habido respectivamente. La entidad lo verificará en el portal de la SUNAT.
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.
- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No tener parentesco familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios, asesores o personal de confianza de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, que tenga poder de decisión para la selección de personal en esta Entidad.
- ✓ Poseer disponibilidad inmediata.

#### 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El presente servicio tendrá un plazo de ejecución de doscientos setenta (270) días calendarios, el cual iniciará a partir del día siguiente de firmado el contrato o la emisión de la orden de servicio.

#### 13. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones de la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, ubicado en la Calle Juan XXIII N°391 Distrito de Lambayeque, provincia de Lambayeque, región Lambayeque – Perú.

#### 14. PRODUCTO A OBTENER

El producto se presentará mediante nueva (09) entregables, en los plazos descritos a continuación:

N°	ENTREGAS	PLAZO
Primer Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N°01 Según lo estipulado en el ÍTEM 9	A los treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Segundo Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N°02 Según lo estipulado en el ÍTEM 9	A los treinta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Tercer Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N°03 Según lo estipulado en el ÍTEM 9	A los treinta (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.


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



N°	ENTREGAS	PLAZO
Cuarto Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N°04 Según lo estipulado en el ÍTEM 9	A los treinta (120) días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio
Quinto Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N°05 Según lo estipulado en el ÍTEM 9	A los treinta (150) días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio
Sexto Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N°06 Según lo estipulado en el ÍTEM 9	A los treinta (180) días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Séptimo Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N°07 Según lo estipulado en el ÍTEM 9	A los treinta (210) días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Octavo Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N°08 Según lo estipulado en el ÍTEM 9	A los treinta (240) días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Noveno Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N°09 Según lo estipulado en el ÍTEM 9	A los treinta (270) días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.

**15. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO**

No aplica.

**16. VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS CONTRATACIONES**

La Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, supervisará la ejecución del servicio, encontrándose en la facultad de exigir al proveedor contratado la aplicación y cumplimiento de los términos de referencia del servicio contratado.

**17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

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

**18. FORMA DE PAGO**

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor de manera periódica y en partes iguales, cada treinta días, y de corresponder el último pago en manera proporcional a los días restantes, el plazo será a los diez (10) días de emitida la conformidad del entregable correspondiente.

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

- ✓ Oficio de conformidad del entregable emitida por el funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales a la prestación efectuada.
- ✓ Documentos que conforman informe del producto entregable del proveedor según el periodo que le corresponda.

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



- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Copia de la orden de servicio.
- ✓ Constancia de Registro Nacional de Proveedores.
- ✓ Ficha RUC.
- ✓ Suspensión de 4ta categoría (No aplicará la RETENCIÓN DE CUARTA CATEGORÍA, si el emisor del Recibo por Honorario presenta su SUSPENSIÓN DE 4TA CATEGORÍA – Formulario 1609, de corresponder).

Dicha documentación se deberá presentar en la mesa de partes de la Unidad de Servicios Generales.

**19. PENALIDAD POR MORA**

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:  
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.


**20. OTRAS PENALIDADES**

PENALIDADES			
Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso, que el proveedor de servicio divulgue información confidencial de la universidad.	5% de 1 U.I.T por cada caso detectado	Según informe del jefe de la Unidad de Servicios Generales.

Cuando la suma acumulada de penalidades alcance el límite máximo del diez por ciento (10 %) del monto contractual, la Entidad podrá declarar la resolución parcial o total del contrato u orden de servicio por incumplimiento del proveedor, por decisión fundada del funcionario de igual o superior nivel al que suscribió el contrato u orden de servicio.

**21. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cuando el proveedor alcance el monto máximo de penalidades por mora u otras penalidades (diez por ciento (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 declarar la

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



resolución total o parcial del contrato.

En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega, el área usuaria requerirá mediante carta formal el cumplimiento de sus obligaciones, otorgándole un plazo máximo de cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolución del contrato.

Si vencido dicho plazo persiste el incumplimiento, se notificará a la Dirección General de Administración para que proceda a requerir las obligaciones pendientes y/o resolver el contrato en forma total o parcial. La resolución se formalizará mediante carta de comunicación, y el contrato quedará resuelto de pleno derecho a partir de la notificación.

El contrato podrá resolverse si ocurre un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, o por hechos sobrevinientes no imputables a las partes, previa evaluación y opinión del área usuaria.

Cualquiera de las partes podrá solicitar la resolución del contrato por mutuo disenso, siempre que ello no afecte derechos o beneficios de terceros, previa evaluación y opinión del área usuaria.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a través de la Dirección General de Administración, podrá resolver total o parcialmente el contrato cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, previa remisión del sustento por parte del área usuaria. La decisión se formalizará mediante comunicación escrita, y el contrato quedará resuelto de pleno derecho a partir de la notificación.

## **22. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

El proveedor será totalmente responsable por la calidad del servicio ofrecido y por los vicios ocultos o defectos del servicio contratado, durante un plazo de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

El proveedor deberá corregir, subsanar o reparar cualquier defecto o vicio que se presente dentro de este período, sin costo adicional para la Universidad, en cumplimiento de lo establecido en el contrato u orden de servicio, y conforme a las normas aplicables.

## **23. NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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



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

**Ética profesional.**

En el desarrollo de sus funciones, el supervisor deberá desempeñarse con independencia técnica, objetividad e imparcialidad, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, normas vigentes y condiciones contractuales, priorizando la calidad del servicio, la seguridad de la comunidad universitaria y la protección del interés público.

Asimismo, el proveedor deberá abstenerse de incurrir en prácticas indebidas, conflictos de interés, actos de corrupción o cualquier conducta que contravenga la normativa aplicable, debiendo comunicar oportunamente a la entidad cualquier hecho irregular del que tome conocimiento durante la ejecución del servicio, en concordancia con el principio de integridad establecido en la normativa de contrataciones públicas.

El incumplimiento de los principios de ética profesional será considerado falta grave y dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan, de acuerdo con la legislación vigente.

**Principio de integridad.**

El PROVEEDOR está obligado a cumplir con el principio de integridad previsto en el inciso d) del Artículo 5 de la Ley General de Contrataciones Públicas, debiendo mantener una conducta basada en la honestidad, la veracidad y la transparencia, así como en la disposición a la rendición de cuentas, absteniéndose de incurrir en prácticas indebidas y denunciando oportunamente cualquier acto de corrupción ante las instancias correspondientes.

**24. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

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

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

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

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



finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo deberá ser devuelta por el proveedor.

## 25. 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.

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

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


## 27. 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.

## 28. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

### 28.1 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- ✓ La entidad entregará los insumos papel, útiles de oficina y demás materiales necesarios para la ejecución de la prestación del servicio.
- ✓ La entidad no estará obligada a la entrega de una computadora o laptop por lo que el proveedor deberá contar con una unidad portátil de ser el caso para el desarrollo del servicio.
- ✓ La entidad cuenta con impresoras y plotter, los cuales pueden ser usados exclusivamente para las actividades encomendadas por la Unidad de Servicios Generales UNPRG.
- ✓ La entidad deberá dar las facilidades de acceso a los ambientes para el desarrollo de la prestación del servicio.



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