



REQUERIMIENTO

**“SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO”**

**1. UNIDAD QUE REQUIERE EL SERVICIO.**

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

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de Supervisión de Actividades de Mantenimiento de la Infraestructura de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

**3. OBJETIVO GENERAL DEL SERVICIO**

El objetivo del presente servicio es **proveer de supervisión** a las actividades de mantenimiento del personal obrero de infraestructura de la Universidad Nacional Pedro Ruíz Gallo, 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**

Garantizar la adecuada conservación, funcionalidad y seguridad de la infraestructura física, a través de la supervisión y ejecución eficiente de las actividades, promoviendo la calidad del servicio educativo y bienestar de las actividades de la comunidad universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, así como 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**.

Los Términos de Referencia del **“SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO”** fueron formulados ante la necesidad de dar cumplimiento al **ÍTEM 5.01 COORDINACIÓN TÉCNICA** de la actividad de mantenimiento **5.00 GESTIÓN DE**



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



**INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO, del PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO, EQUIPOS Y UNIDADES VEHICULARES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO 2026; 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.**

## **6. RESTRICCIONES DEL SERVICIO**

### **6.1 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, sino que el servicio será prestado de acuerdo con los entregables y plazos establecidos.

### **6.2 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.

### **6.3 CONDICIONES DE PRESTACIÓN:**

- El servicio podrá prestarse de manera presencial, 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.

### **6.4 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.

## **7. REGLAMENTOS TÉCNICOS**

- Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento.
- Reglamento nacional de edificaciones.
- 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 versión 1.00 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo"
- Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
Ing. Carlos Alberto Perales Pita  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



## **8. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO A REALIZAR**

- Programar de manera eficiente, de acuerdo al plan de mantenimiento, teniendo en cuenta las actividades académicas de la universidad, para el correcto desarrollo de los trabajos de mantenimiento y acondicionamiento de espacios.
- Asegurar que los recursos humanos, materiales, y equipos necesarios estén disponibles para cada actividad de mantenimiento.
- Supervisar las actividades de mantenimiento, garantizando que cumplan con los estándares de calidad y seguridad.
- Garantizar que todas las actividades de mantenimiento cumplan con las leyes, regulaciones y normativas locales, regionales y nacionales aplicables.
- Supervisar que el personal obrero utilice el equipo de protección personal (EPP) adecuado y siga los protocolos de seguridad establecidos.
- Realizar pruebas y verificaciones necesarias para asegurar que los trabajos se realicen conforme a los estándares de calidad esperados.
- Optimizar el uso de recursos disponibles para garantizar la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades.
- Detectar y evaluar situaciones que requieren intervenciones inmediatas, como fugas de agua, daños estructurales, o cualquier otra situación que ponga en riesgo la seguridad de las instalaciones o la continuidad de las actividades universitarias.
- Movilizar rápidamente al personal obrero y los recursos necesarios para atender las urgencias, asegurando que las reparaciones se realicen de manera eficiente y oportuna. En caso de que la reparación definitiva no pueda realizarse de inmediato, implementar soluciones temporales que mitiguen el impacto del problema hasta que pueda completarse la reparación final.
- Realizar, a requerimiento del área usuaria, actividades técnicas complementarias propias de su especialidad, vinculadas al Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Mobiliario, Equipos y Unidades Vehiculares 2026, siempre que sean compatibles con el objeto del contrato y no impliquen ampliación de prestaciones ni alteración de obligaciones contractuales.

## **9. PRESTACIONES ACCESORIAS**

No aplica.

## **10. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR**

- Contar con título profesional de Ingeniero Civil reconocido y registrado en SUNEDU.
- Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente al momento de la presentación de ofertas y durante toda la ejecución del servicio, condición que será verificada por la Entidad.

**10.1. EXPERIENCIA GENERAL:** En el sector público y/o privado de tres (03) años en el ejercicio de la profesión.

**10.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado adquirida dentro de los últimos diez (10) años, en la ejecución de servicios de mantenimiento, acondicionamiento, remodelación, mejoramiento, rehabilitación o recuperación, así como en obras de edificaciones en general, desempeñando cargos





como Residente, Coordinador, Responsable Técnico, Inspector, Jefe de Inspección, Supervisor, Jefe de Supervisión, Jefe de Mantenimiento, así como también en Formulación de términos de referencia y/o Elaboración de fichas técnicas.


- La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o constancias y/o certificados y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral.

### **10.3. CAPACITACIÓN**

- Acreditar Curso y/o Capacitación en AutoCAD 2D y/o 3D, con una duración mínima de cien (100) horas académicas o su equivalente en horas lectivas, realizados dentro de los últimos cinco (05) años.
- Acreditar Curso y/o Capacitación en Costos y Presupuestos con S10 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.
- Acreditar Curso y/o Capacitación en MS Project, con una duración mínima de veinte (20) horas académicas o su equivalente en horas lectivas, realizados dentro de los últimos cinco (05) años.
- Acreditar Curso y/o Capacitación en Residencia, Inspección y/o Supervisión de Obras, 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.
- Acreditar Curso y/o Capacitación en Ley General de Contrataciones Públicas o afines, con una duración mínima de cien (100) horas académicas o su equivalente en horas lectivas.
- Acreditar Curso y/o Capacitación en Valorización, Recepción y Liquidación de Obras 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.
- Acreditación opcional: Curso y/o Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo 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.
- 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 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.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Poseer disponibilidad inmediata.

### **PARA EL PROVEEDOR SELECCIONADO**

El proveedor seleccionado como ganador deberá presentar los siguientes documentos para el perfeccionamiento del contrato u orden de servicio:

 UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
Ing. Carlos Alberto Perales Pita  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



- Afiliación al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

Asimismo, deberá contar y garantizar el uso de Equipo de Protección Personal (EPP) adecuado y suficiente, de acuerdo con la naturaleza de las actividades a realizar y conforme a la normativa vigente en seguridad y salud en el trabajo.

### 11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El presente servicio tendrá un plazo de ejecución de doscientos sesenta (260) días calendarios, el cual iniciará a partir del día siguiente de firmado el contrato o la emisión de la orden de servicio.

### 12. 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.

### 13. PRODUCTO A OBTENER

Al culminar la presente contratación, el proveedor deberá haber culminado con todas las actividades comprendidas en los términos de referencia.

El producto se presentará mediante nueve (09) entregables, según el plazo descrito a continuación:

N° DE ENTREGABLE	ENTREGAS	PLAZO
Primer Entregable	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Informe consolidado de ambientes, facultades, oficinas administrativas y zonas intervenidas por el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.</li><li>✓ Informe cumplimiento de los términos de referencia de los proveedores del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.</li><li>✓ Informe de visitas inopinadas de las actividades de infraestructura, realizadas en dicho periodo.</li><li>✓ Informe de penalidades a los proveedores de servicios, de corresponder.</li><li>✓ Repositorio digital de evidencias actualizado del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.</li></ul>	A los veinte (20) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Segundo Entregable	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Informe consolidado de ambientes, facultades, oficinas administrativas y zonas intervenidas por el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.</li><li>✓ Informe cumplimiento de los términos de referencia de los proveedores del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.</li><li>✓ Informe de visitas inopinadas de las</li></ul>	A los cincuenta (50) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
Ing. Carlos Alberto Perales Pita  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



N° DE ENTREGABLE	ENTREGAS	PLAZO
	<p>actividades de infraestructura, realizadas en dicho periodo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Informe de penalidades a los proveedores de servicios, de corresponder.</li><li>✓ Repositorio digital de evidencias actualizado del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.</li></ul>	
Tercer Entregable	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Informe consolidado de ambientes, facultades, oficinas administrativas y zonas intervenidas por el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.</li><li>✓ Informe cumplimiento de los términos de referencia de los proveedores del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.</li><li>✓ Informe de visitas inopinadas de las actividades de infraestructura, realizadas en dicho periodo.</li><li>✓ Informe de penalidades a los proveedores de servicios, de corresponder.</li><li>✓ Repositorio digital de evidencias actualizado del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.</li></ul>	A los ochenta (80) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Cuarto Entregable	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Informe consolidado de ambientes, facultades, oficinas administrativas y zonas intervenidas por el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.</li><li>✓ Informe cumplimiento de los términos de referencia de los proveedores del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.</li><li>✓ Informe de visitas inopinadas de las actividades de infraestructura, realizadas en dicho periodo.</li><li>✓ Repositorio digital de evidencias actualizado del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.</li><li>✓ Y otros informes emitidos por la especialidad.</li></ul>	A los ciento diez (110) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Quinto Entregable	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Informe consolidado de ambientes, facultades, oficinas administrativas y zonas intervenidas por el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.</li><li>✓ Informe cumplimiento de los términos de referencia de los proveedores del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.</li><li>✓ Informe de visitas inopinadas de las actividades de infraestructura, realizadas en dicho periodo.</li></ul>	A los ciento cuarenta (140) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Ing. Carlos Alberto Peralta Pita  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



N° DE ENTREGABLE	ENTREGAS	PLAZO
	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Informe de penalidades a los proveedores de servicios, de corresponder.</li><li>✓ Repositorio digital de evidencias actualizado del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.</li></ul>	
Sexto Entregable	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Informe consolidado de ambientes, facultades, oficinas administrativas y zonas intervenidas por el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.</li><li>✓ Informe cumplimiento de los términos de referencia de los proveedores del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.</li><li>✓ Informe de visitas inopinadas de las actividades de infraestructura, realizadas en dicho periodo.</li><li>✓ Informe de penalidades a los proveedores de servicios, de corresponder.</li><li>✓ Repositorio digital de evidencias actualizado del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.</li><li>✓ Y otros informes emitidos por la especialidad.</li></ul>	A los ciento setenta (170) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Séptimo Entregable	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Informe consolidado de ambientes, facultades, oficinas administrativas y zonas intervenidas por el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.</li><li>✓ Informe cumplimiento de los términos de referencia de los proveedores del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.</li><li>✓ Informe de visitas inopinadas de las actividades de infraestructura, realizadas en dicho periodo.</li><li>✓ Informe de penalidades a los proveedores de servicios, de corresponder.</li><li>✓ Repositorio digital de evidencias actualizado del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.</li></ul>	A los doscientos (200) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Octavo Entregable	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Informe consolidado de ambientes, facultades, oficinas administrativas y zonas intervenidas por el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.</li><li>✓ Informe cumplimiento de los términos de referencia de los proveedores del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.</li><li>✓ Informe de visitas inopinadas de las actividades de infraestructura, realizadas en dicho periodo.</li></ul>	A los doscientos treinta (230) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Ing. Carlos Alberto Perales Pita  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



N° DE ENTREGABLE	ENTREGAS	PLAZO
	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Informe de penalidades a los proveedores de servicios, de corresponder.</li><li>✓ Repositorio digital de evidencias actualizado del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.</li></ul>	.
Noveno Entregable	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Informe cumplimiento de los términos de referencia de los proveedores del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.</li><li>✓ Informe de visitas inopinadas de las actividades de infraestructura, realizadas en dicho periodo.</li><li>✓ Informe de penalidades a los proveedores de servicios, de corresponder.</li><li>✓ Repositorio digital de evidencias actualizado del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.</li><li>✓ Informe final del servicio, en donde se precise las metas y objetivos logrados en cumplimiento del Plan de Mantenimiento 2026, así como el detalle de la ejecución presupuestal obtenida.</li></ul>	A los doscientos sesenta (260) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.

**14. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO**

No aplica.

**15. VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS CONTRATACIONES**

La Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, supervisará la ejecución del servicio materia de la Orden de Servicio, encontrándose facultado a exigir al proveedor contratado la aplicación y cumplimiento de los Términos de Referencia.

**16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

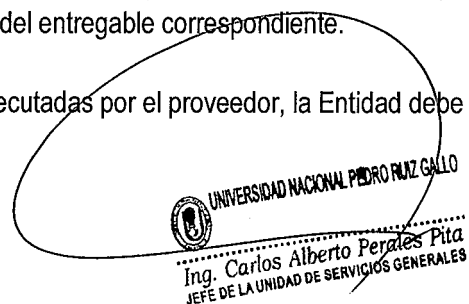
La conformidad del servicio será emitida por la Unidad de Servicios Generales posterior a la presentación del producto correspondiente a cada entregable.

**17. FORMA DE PAGO**

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas del Perú.

La entidad realizará el primer pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor será a los primeros veinte días, luego de manera periódica y en partes iguales cada treinta días, 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

  
UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
Ing. Carlos Alberto Perales Pita  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



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.
- 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 debe presentar en la mesa de partes de la Unidad de Servicios Generales.

**18. 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:

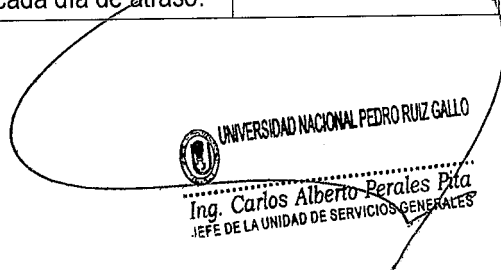
$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo}}$$

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.

**19. OTRAS PENALIDADES**

PENALIDADES			
Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cuando el proveedor del servicio no cumpla con entregar lo asignado por el jefe de la Unidad de Servicios Generales en el plazo establecido.	2% del monto del entregable correspondiente, por cada día de atraso.	Según informe del jefe de la Unidad de Servicios Generales.

  
 UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
 Ing. Carlos Alberto Perales Pita  
 JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
2	En caso de que, el proveedor de servicio no contara con equipo de protección personal.	1% del monto del entregable correspondiente, por cada caso detectado.	Según informe del jefe de la Unidad de Servicio Generales.
3	En caso de que, el proveedor de servicio no contara con seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR).	1% del monto del entregable correspondiente, por cada caso detectado.	Según informe del jefe de la Unidad de Servicio 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.

## 20. 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 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.





## **21. 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.

## **22. 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.

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.

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

### **24. APLICACIÓN SUPLETORIA**

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

### **25. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

En caso sea necesario que el proveedor 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.

### **26. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.


### **27. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**

#### **27.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DE SERVICIO**

- El proveedor de servicio deberá contar y utilizar equipo de protección personal.
- El proveedor de servicio deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para las instalaciones de la universidad.

#### **27.2 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

 UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
Ing. Carlos Alberto Perales Pita  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

.....  
*Ing. Carlos Alberto Perales Pita*  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES