



ok

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO, EQUIPOS Y UNIDADES VEHICULARES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO PARA EL AÑO 2027

1. UNIDAD QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio para la elaboración del plan de mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipos y unidades vehiculares de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo para el año 2027.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO

El objetivo del presente servicio es la elaboración del plan de mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipos y unidades vehiculares de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo para el año 2027.

4. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio busca mejorar las condiciones de la infraestructura, mobiliario, equipos y unidades vehiculares de la institución, con el fin de garantizar las condiciones básicas de calidad para brindar un adecuado servicio de educación superior universitaria.

5. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con sede principal en Av. Juan XXIII N° 391 de 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; 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 PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO, EQUIPOS Y UNIDADES VEHICULARES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO 2027** fueron formulados ante la necesidad de contar oportunamente con

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



el documento de gestión vinculado a la implementación de acciones de mantenimiento recurrente, preventivo y correctivo, necesarios para la conservación de los activos físico de la institución, 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. REGLAMENTOS TÉCNICOS

- Ley general de contrataciones públicas
- Reglamento nacional de edificaciones.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD, Modelo de Renovación de Licencia Institucional.
- Norma Técnica, Guía General "Parámetros de Mantenimiento de la Infraestructura Educativa".
- Norma Técnica, Guía "Parámetros específicos de mantenimiento de componentes de la infraestructura educativa".
- Norma Técnica, Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa.
- Norma Técnica, "Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento para el año 2024".
- Norma Técnica de Infraestructura para locales de educación superior.
- Directiva N°01-2023-UNPRG "Lineamientos para el mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo".

8. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

8.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio incluye todas las actividades necesarias y suficientes para la elaboración del **PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO, EQUIPOS Y UNIDADES VEHICULARES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO 2027.**

El proveedor deberá mantener las condiciones ofertadas durante la formulación y elaboración de los documentos relacionados al servicio ejecutado, así como también permanecer en constante comunicación con el Área Usuaría de la entidad, así como con los beneficiarios directos de los trabajos de mantenimiento durante el plazo de elaboración del plan de mantenimiento.


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



La contratación del SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO, EQUIPOS Y UNIDADES VEHICULARES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO 2027, contempla la siguiente estructura de costo:

Tabla 1

Estructura de costos propuesta económica

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	% PARTICIPACIÓN	CANT.	MESES	PRECIO S/.	SUB TOTAL S/.
1.01	PERSONAL TÉCNICO DEL SERVICIO						
1.01.01	Responsable Técnico	und	100.00%	1.00	1.50		
1.01.02	Especialista en Instalaciones Eléctricas y Mecánicas	und	100.00%	1.00	1.50		
1.01.03	Especialista en Equipamiento	und	100.00%	1.00	1.50		
1.02	PERSONAL DE APOYO						
1.02.01	Asistente Técnico (Infraestructura)	und	100.00%	1.00	1.50		
1.02.02	Asistente Técnico (Instalaciones Eléctricas y Mecánicas)	und	100.00%	1.00	1.50		
1.03	VARIOS						
1.03.01	Impresiones	glb	100.00%	1.00			
1.03.02	Útiles de escritorio y papelería	glb	100.00%	1.00			
COSTO DIRECTO							
UTILIDAD							
SUBTOTAL							
IGV (18.00%)							
TOTAL							

Fuente; Elaboración propia.

8.2. DE LAS COORDINACIONAS CON LA ENTIDAD

El Responsable Técnico en conjunto con sus especialistas coordinará la formulación del plan de mantenimiento directamente con la Entidad por intermedio de la Unidad de Servicios Generales quien designará a un Coordinador según la especialidad que corresponda, quienes se encargarán del monitoreo, seguimiento y evaluación del servicio, con la finalidad de que este cumpla con las características y requerimientos de los términos de referencia del servicio contratado.

9. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

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



10. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

10.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- ✓ El proveedor debe acreditar una experiencia en monto acumulado de **S/ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios en el sector público y/o privado, adquirida dentro de los últimos diez (10) años, en la elaboración y/o formulación de plan de mantenimiento o fichas técnicas o expedientes técnicos o perfiles técnicos o ejecución de obras o proyectos o servicios o actividades de mantenimiento o mejoramiento o ampliación de infraestructura en general u otras actividades similares.
- ✓ La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o constancias y/o certificados y/o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con baucher 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.
- ✓ 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.

10.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

10.2.1. PERSONAL CLAVE

El Postor deberá contar como mínimo, con el siguiente personal:

A. RESPONSABLE TÉCNICO (01)

- ✓ Título de Ingeniero Civil o Arquitecto, reconocido y registrado en SUNEDU.
- ✓ Colegiatura y habilitación vigente.
- ✓ **Experiencia:** En el sector público y/o privado de dos (02) años, adquirida dentro de los últimos cinco (5) años acreditada en la formulación y/o elaboración de plan de mantenimiento o de fichas técnicas o expedientes técnicos o perfiles técnicos y/o residente o coordinador, responsable técnico o inspector o



jefe de inspección o supervisor o jefe de supervisión de obras en general y/o residente o coordinador o responsable técnico o inspector o supervisor, o seguimiento o monitoreo o jefe de inspección o jefe de supervisión o jefe de mantenimiento en la ejecución de servicios o actividades de mantenimiento u obras y/o ejecución de actividades o servicios de mantenimiento y/o acondicionamiento de infraestructura en general.

- ✓ 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.

B. ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y MECÁNICAS (01)

- ✓ Título de Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Electricista o Ingeniero Electromecánico o afines, reconocido y registrado en SUNEDU.
- ✓ Colegiatura y habilitación vigente.
- ✓ **Experiencia:** En el sector público y/o privado de dos (02) años, adquirida dentro de los últimos cinco (5) años acreditada en la elaboración y/o de fichas técnicas o expedientes técnicos o perfiles técnicos y/o asistencia técnica y/o residente o coordinador, responsable técnico o inspector o jefe de inspección o supervisor o jefe de supervisión de obras en general y/o residente o coordinador o responsable técnico o inspector o supervisor, o seguimiento o monitoreo o jefe de inspección o jefe de supervisión o jefe de mantenimiento en la ejecución de servicios o actividades de mantenimiento u obras y/o ejecución de actividades o servicios de mantenimiento y/o acondicionamiento de infraestructura en general.
- ✓ 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.

C. ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO (01)

- ✓ Título de Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Electricista o Ingeniero Electromecánico o Ingeniero Industrial o Ingeniero Electrónico o afines, reconocido y registrado en SUNEDU.
- ✓ Colegiatura y habilitación vigente.
- ✓ **Experiencia:** En el sector público y/o privado de dos (02) años, adquirida dentro de los últimos cinco (5) años acreditada en la elaboración y/o formulación de fichas técnicas o expedientes técnicos o perfiles técnicos o ejecución de obras o proyectos o servicios o actividades de mantenimiento o mejoramiento o ampliación de infraestructura en general.
- ✓ 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.



11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario, el cual dará inicio al día siguiente de notificada la orden de servicio.

ENTREGABLE	PRODUCTO	PLAZO
Único	Plan de mantenimiento de infraestructura	Hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario de iniciado el servicio

12. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones de la ciudad universitaria ubicado en la Calle Juan XXIII N°391, en el distrito de Lambayeque, provincia de Lambayeque, región Lambayeque.

13. PRODUCTO A OBTENER

El producto se presentará mediante un único entregable el cual tendrán el siguiente contenido:

El producto entregable o **PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO, EQUIPOS Y UNIDADES VEHICULARES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO 2027**, será presentado de la siguiente manera:

En formato físico:

- ✓ Se presentará tres (03) juegos originales debidamente firmados por el Responsable Técnico y el Especialista según corresponda, deberá contar con un índice y estará foliado en todas sus hojas de atrás hacia adelante.
- ✓ Deberá ser impreso en papel bond A4 (210x297mm), la fuente tipográfica que se utilizará en la redacción de los textos será Arial Narrow, el tamaño de letra para los títulos generales y subtítulos será 12 puntos y para los textos será 11 puntos, sangría a criterio y alineación justificada.

En formato digital:

- ✓ Se presentará un (01) disco (CD o DVD), que contengan los textos, hojas de cálculos, planos, base de datos de los softwares empleados como Word, Excel, AutoCAD, Ms Project, S10, etc. Los documentos presentados deberán corresponder a los del ejemplar físico y serán en formatos editables.

OTRAS CONSIDERACIONES:

- ✓ Al presentar el producto final, este deberá contar con la documentación completa y la firma del Responsable Técnico en todos sus folios y del Especialista según corresponda, caso contrario se devolverá la documentación al proveedor y se considerará como no presentado. La Unidad de Servicios Generales emitirá una respuesta de la evaluación del producto entregable en un plazo no mayor a diez


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



(10) días calendarios y de tener observaciones estas serán remitidas al Consultor para que subsane en un plazo no menor de dos (02) ni mayor de siete (07) días calendarios.

14. GARANTIA 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

La entidad efectuará la totalidad del pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en un único pago después de emitida la aprobación del producto entregable y la conformidad del servicio.

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

Dicha documentación se deberá 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 en todos los casos, una penalidad por cada día calendario

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



de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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 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. 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°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	MULTA	PROCEDIMIENTO
01	RETRASO EN LA SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES Cuando el Consultor no cumpla con subsanar con las observaciones al producto entregable, realizadas por la Unidad de Servicios Generales.	1/100, por día de retraso	Según informe del Coordinador.

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.

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



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.

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 necesarios para las actividades.
- ✓ Deberá estar afiliado al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

27.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- ✓ La entidad deberá dar las facilidades de acceso a los ambientes para el desarrollo de la prestación del servicio.
- ✓ La entidad deberá otorgar los materiales necesarios para los trabajos a realizar.


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