



REQUERIMIENTO

“SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN CONTRATACION PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES 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 Asistencia Técnica en Gestión Pública, Control Gubernamental, Contratación del Estado y Procedimiento Administrativo para la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

**3. OBJETIVO GENERAL DEL SERVICIO**

El objetivo del presente servicio es proporcionar asistencia técnica en Gestión Pública, Control Gubernamental, Contratación del Estado y Procedimiento Administrativo para la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, con el fin de asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente y optimizar los procesos administrativos y de contratación, en el marco del cumplimiento de la Gestión de infraestructura y mantenimiento contemplado en el “**PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO, EQUIPOS Y UNIDADES VEHICULARES 2026 VERSIÓN 1.00**” (18.06.2025).

**4. FINALIDAD PÚBLICA**

Garantizar la optimización del buen desempeño de la gestión institucional, Derecho Administrativo y Contrataciones del Estado, dándole mayor soporte técnico a la Unidad de Servicios Generales, con el objetivo de asegurar el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, asegurando la calidad y cumplimiento de los términos de referencia establecidos por el área usuaria, garantizando la seguridad de la comunidad universitaria, 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.**

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



Los Términos de Referencia “SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN CONTRATACION PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO” se encuentra alineado a la Acción Estratégica Institucional AEI.01.05 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO 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, encontrándose sujeto a la ejecución de las prestaciones en concordancia 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 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.

### 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 la Infraestructura, Mobiliario, Equipos y Unidades Vehiculares de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo 2026, versión 1.0
- ✓ 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

La presente busca proveer a la entidad de un (1) proveedor para el **SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN CONTRATACION PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO** consiste en brindar las siguientes actividades:

- ✓ Brindar asesoría legal y técnica en la correcta aplicación de la normativa de gestión pública aplicable a las actividades de la Unidad de Servicios Generales.
- ✓ Revisar y analizar documentos administrativos, informes técnicos, memorandos, oficios y demás actuaciones administrativas generadas por la unidad.
- ✓ Brindar asesoramiento en la aplicación de la normativa vigente del sistema de contrataciones públicas en los procesos vinculados a servicios, bienes y consultorías requeridos por la Unidad de Servicios Generales.
- ✓ Apoyar en la elaboración, revisión y validación legal de términos de referencia (TDR), especificaciones técnicas y requerimientos para la contratación de bienes y servicios, según corresponda.
- ✓ Asesorar en las etapas de planificación, actuaciones preparatorias y ejecución contractual de los procesos de contratación.
- ✓ Brindar apoyo técnico en la atención de requerimientos de información solicitados por los órganos de control institucional o entidades fiscalizadoras.
- ✓ Asistir en la elaboración de informes de descargo, informes técnicos y documentos relacionados con los informes de control, sobre aspectos de competencia de la Unidad de Servicios Generales.
- ✓ Analizar observaciones, recomendaciones y hallazgos formulados por órganos de control, proponiendo medidas correctivas o preventivas.
- ✓ Brindar soporte en la elaboración de documentos de respuesta frente a solicitudes, reclamos o comunicaciones administrativas.
- ✓ Elaborar informes legales, opiniones técnicas y documentos de sustento requeridos por la Unidad de Servicios Generales.
- ✓ Coordinar con las áreas administrativas de la universidad para el adecuado cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión pública y la normativa administrativa.
- ✓ Emitir opinión técnica legal en las valorizaciones y/o conformidades de servicios, respecto al cumplimiento de la norma de Contrataciones Públicas; así como su procedimiento administrativo.
- ✓ Participar en reuniones técnicas o de trabajo cuando sea requerido por la Unidad de Servicios Generales.

## 9. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

## 10. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- ✓ Contar con título profesional de Abogado (a) 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.

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



**10.1. EXPERIENCIA GENERAL:** En el sector público y/o privado como mínimo de cinco (05) años en el ejercicio de la profesión.

**10.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público, dentro del cual, dos (02) años de experiencia como especialista y/o asesor y/o analista legal en materia de contrataciones del estado y/o derecho administrativo y/o control gubernamental; en entidades públicas.

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

**10.3. CAPACITACION:**

- ✓ Contar con grado de Maestría, en Gestión Pública.
- ✓ Diplomado y/o Especialización en la Nueva Ley General de Contrataciones Públicas 32069, con una duración de 120 horas lectivas o su equivalente en horas académicas (acreditar con diploma o constancia)
- ✓ Curso, Capacitación, Diplomado y/o Especialización en Delitos contra la administración Pública, con una duración mínima de ciento veinte (120) horas académicas o su equivalente en horas lectivas. (acreditar con diploma o constancia)
- ✓ Curso, y/o Capacitación y/o taller en gestión pública, y/o gestión de adquisiciones, y/o servicio de control (se acredita con certificado o constancia mínimo de 48 horas)
- ✓ 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 sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- ✓ No incurrir en actos de corrupción.
- ✓ 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.

**11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El presente servicio tendrá un plazo de ejecución de doscientos cuarenta (240) 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.

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



### 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 ocho (08) entregables, según el plazo descrito a continuación:

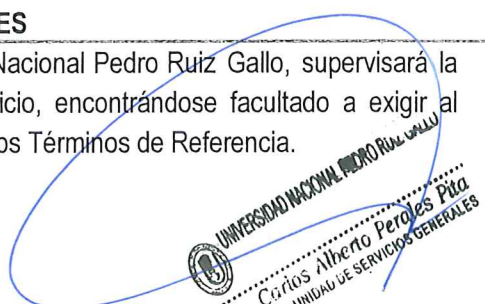
N°	ENTREGAS	PLAZO
Primer Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N° 01, según lo estipulado en el ÍTEM 8.	A los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Segundo Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N° 02, según lo estipulado en el ÍTEM 8.	A los sesenta (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 8.	A los noventa (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Cuarto Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N° 04, según lo estipulado en el ÍTEM 8.	A los ciento veinte (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 8.	A los ciento cincuenta (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 8.	A los ciento ochenta (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 8.	A los doscientos diez (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 8.	A los doscientos cuarenta (240) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.

### 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.

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



#### 16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por la Jefatura de 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 de manera periódica y en partes iguales cada treinta (30) 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 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.

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



## 19. OTRAS PENALIDADES

PENALIDADES			
N°	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.
2	Cuando el proveedor del servicio no cumpla con entregar lo asignado por el jefe de la Unidad de Servicios Generales en el plazo establecido, previo requerimiento.	2% del monto del entregable correspondiente, por cada día de atraso.	Según informe del jefe de la Unidad de Servicios Generales.

## 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.

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



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.

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



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 qué 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, en ese orden de prelación.

### 27. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

#### 27.1 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, corresponde al proveedor 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.

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