



TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE SUPERVISIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LA SALA DE DOCENTES DE LA FACULTAD DE ENFERMERIA, 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 Supervisión para la ejecución del Servicio de Mantenimiento y Acondicionamiento de la Sala de Docentes de la Facultad de Enfermería, 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 Dirección Técnica** a las actividades de mantenimiento de infraestructura adjudicados mediante proceso de selección competitivos de la UNPRG, 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 VERSIÓN 1.00" (18.06.2025)**.

4. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad brindar dirección técnica a las actividades de mantenimiento, con el objetivo de asegurar la calidad del proceso de ejecución y la adecuada mejora de las condiciones de la infraestructura de la Facultad de Enfermería de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, 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 Pereda Piza
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Los Términos de Referencia del "SERVICIO DE SUPERVISIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LA SALA DE DOCENTES DE LA FACULTAD DE ENFERMERIA, UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, REGIÓN DE LAMBAYEQUE" fueron formulados ante la necesidad de dar cumplimiento al ÍTEM 5.01 COORDINACIÓN TÉCNICA de la actividad de mantenimiento 5. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO, del PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO EQUIPOS Y UNIDADES VEHICULARES VERSIÓN 1.00", 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 los servicios 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, 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.


UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
Ing. Carlos Alberto Penales Pita
RSF DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



8. 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.

9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO A REALIZAR

9.1. SUPERVISOR DEL SERVICIO

El SUPERVISOR, se encuentra obligado a cumplir sus funciones de acuerdo a las características técnicas estipuladas en los Términos de Referencia de los servicios a ejecutar y deberá adoptar las medidas necesarias que garantice el cumplimiento de sus funciones.

Sin exclusión de las obligaciones de supervisor, que corresponden conforme a las disposiciones legales vigentes y que son inherentes como tal, el supervisor se obliga a:

- ✓ Revisar el expediente técnico y los términos de referencia del servicio.
- ✓ Trabajo coordinado tanto en campo y gabinete en la Unidad de Servicios Generales de la UNPRG.
- ✓ Revisión y aprobación del PLAN DE TRABAJO presentado por el contratista.
- ✓ Realizar ACTA DE ENTREGA FÍSICA DE AMBIENTES y ACTA DE INICIO del servicio a ejecutar, verificando que se cumplan todas las condiciones necesarias para estas.
- ✓ Interpretación, revisión y evaluación de informes técnicos respecto a adicionales, reducción de la prestación, ampliación de plazo, retraso justificado, cartas notariales u otras de carácter técnico y en la materia de su especialidad.
- ✓ Interpretación y aplicación de las normas de control de servicio y del Organismo Inspector de las Contrataciones Públicas.
- ✓ Velar por el cumplimiento del contrato de ejecución del servicio y los documentos que lo contengan, conforme a los procedimientos que establece el Reglamento de la Ley general de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las metas del servicio, en concordancia con las especificaciones técnicas indicadas en los términos de referencia del servicio.
- ✓ Controlar el avance físico y financiero del servicio de conformidad al PLAN DE TRABAJO presentado por el contratista, analizar el tema de reconocimiento de los gastos generales y mayores prestaciones.
- ✓ Realizar anotaciones en el cuaderno de ocurrencia del servicio de forma diaria.
- ✓ Verificar y aprobar los informes semanales de avance del servicio supervisado presentado por el contratista, de no presentarse el informe, el supervisor deberá proceder con su elaboración

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



y presentarla a la Unidad de Servicios Generales (USG) en un plazo no mayor a un (1) día calendario de culminado el periodo de presentación del informe.

- ✓ Elaborar informes técnicos de aprobación valorizaciones mensuales, de penalidades aplicables al servicio, de consultas técnicas, de adicional y reducción de la prestación del servicio, de ampliaciones de plazo entre otros informes técnico según sus competencias que se requiera.
- ✓ Atender los informes solicitados por el Órgano de Control Institucional relacionados con la ejecución de servicio, de ser el caso.
- ✓ Participar en la entrega física de ambientes y recepción del servicio.
- ✓ Elaborar informe técnico final de la culminación del servicio de mantenimiento, conteniendo toda la información necesaria para la conformidad del servicio.
- ✓ Elaborar informe técnico de devolución de cartas fianzas, ya sea de adelanto directo o de fiel cumplimiento.
- ✓ Informes técnicos correspondientes al inicio, ejecución, culminación y recepción del servicio inspeccionado.
- ✓ Y actividades que se encuentren inmersas en su especialidad, en cumplimiento del PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO EQUIPOS Y UNIDADES VEHICULARES 2026.

10. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

11. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- ✓ Contar con título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto y/o afines 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.
- ✓ **Experiencia General:** En el sector público y/o privado de tres (03) años en el ejercicio de la profesión.
- ✓ **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 o jefe de Mantenimiento.
- ✓ 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.
- ✓ 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

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



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.
- ✓ 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 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.
- ✓ 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:

- ✓ 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.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en un plazo de noventa (90) días calendario, el cual iniciará a partir del día siguiente de firmado el contrato del servicio a supervisar, así mismo deberá contar con la orden de servicio firmada y sellada.

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.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
Ing. Carlos Alberto Petalés Pitta
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



14. 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 tres (03) entregables, según el plazo descrito a continuación:

N° DE ENTREGABLE	ENTREGAS	PLAZO
Primer Entregable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión y aprobación de Plan de trabajo. ✓ Realizar acta de entrega física de ambientes. ✓ Realizar acta de inicio (De corresponder) ✓ Informe de Avance semanal (De corresponder) ✓ Valorización mensual (De corresponder). ✓ Otra documentación generada correspondiente a las actividades del servicio y/o cumplimiento del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura, equipos, mobiliario y unidades vehiculares 2026. 	A los treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Segundo Entregable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de Avance semanal ✓ Valorización mensual. ✓ Documentación adicional generada a solicitud del área usuaria, en el marco de las actividades del servicio a supervisar y/o actividades técnicas vinculadas al Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Mobiliario, Equipos y Unidades Vehiculares 2026, dentro de su especialidad profesional. 	A los sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Tercer Entregable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de Avance semanal. (De corresponder) ✓ Documentación adicional generada a solicitud del área usuaria, en el marco de las actividades del servicio a supervisar y/o actividades técnicas vinculadas al Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Mobiliario, Equipos y Unidades Vehiculares 2026, dentro de su especialidad profesional. ✓ Informe final del servicio supervisado. 	A los noventa (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.


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



15. GARANTIA 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 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 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:

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



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

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			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por no informar el atraso en el llenado diario del cuaderno de servicio y/o no llenar cuaderno de servicio.	2% de 1 U.I.T por cada caso detectado	La primera vez, al detectar el incumplimiento, el coordinador y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales comunicará mediante informe para que el Supervisor disponga la corrección del hecho. De reincidir, el Coordinador del Servicio elaborará su informe indicando las causales comprometidas y comunicará a la entidad para la aplicación de la penalidad al pago.
2	Por permitir y aprobar valorizaciones adelantadas del servicio (es decir metrados no ejecutados que generan pagos en exceso) u otros actos que ocasionen pagos indebidos.	10% de 1 U.I.T por cada caso detectado	Según informe del coordinador del servicio designado o Jefe de la Unidad de Servicio Generales.
3	Por aprobar documentación injustificada que generen alguna obligación como gastos generales, intereses u otros a favor del contratista y en perjuicio de la entidad.	10% de 1 U.I.T por cada caso detectado	Según informe del coordinador del servicio designado o Jefe de la Unidad de Servicio Generales.



PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
4	Cuando la supervisión permita que el contratista no cumpla con la señalización (diurna y nocturna) y/o no cuente con la señalización que el servicio requiera con el fin de evitar accidentes y brindar la seguridad suficiente al trabajador y usuarios del servicio.	5% de 1 U.I.T. por cada por caso detectado	La primera vez, al detectar el incumplimiento, el coordinador y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales comunicará mediante informe para que el Supervisor disponga la corrección del hecho. De reincidir, el Coordinador del Servicio elaborará su informe indicando las causales comprometidas y comunicará a la entidad para la aplicación de la penalidad al pago.
5	En caso, que la supervisión no contara con equipo de protección personal.	1% de 1 U.I.T. por cada por caso detectado	
6	Cuando la Supervisión permita al contratista emplear materiales que no cumpla con las especificaciones técnicas o por no exigir el cumplimiento estricto del contrato de ejecución del servicio y de los reglamentos vigentes.	10 % de 1 U.I.T. por cada caso detectado	
7	Remitir en forma defectuosa o incompleta de valorizaciones del servicio, informes mensuales, consultas y/o cualquier otro informe técnico.	2% de 1 U.I.T. por cada ocurrencia	Según informe del coordinador del servicio designado o Jefe de la Unidad de Servicio Generales.
8	Cuando el supervisor no entregue el informe semanal de avance del servicio dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	1% de 1 U.I.T. por cada por caso detectado	Según informe del coordinador del servicio designado o Jefe de la Unidad de Servicio Generales.
09	Por no hacer cumplir las condiciones del Plan de Trabajo presentado por el contratista.	10% de 1 U.I.T. por cada día de ocurrencia	Según informe del coordinador del servicio designado o Jefe de la Unidad de Servicio Generales.

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



PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
10	Por no presentar todo tipo de documentos dentro de los plazos establecidos dentro de la Ley de Contrataciones Públicas.	5% de 1 U.I.T. por cada día de ocurrencia	Según informe del coordinador del servicio designado o 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.

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 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 periodo, 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.

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.

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



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 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 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
Ing. Carlos Alberto Perolés Pita
ARÉ DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



28.2 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 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 Perches Piza
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES