

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES**

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Servicios Sociales de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de Servicio de Asistencia en Odontología.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo es una entidad pública, que forma Capital humano líderes, con base científica, humanística y tecnológica; comprometida con la excelencia académica y la responsabilidad social, a partir de la creatividad e innovación, investigación científica y eficiencia operativa, contribuyendo al desarrollo sostenible del país y la sociedad en un contexto globalizado, dinámico e interconectado. Ante ello, la Unidad de Servicios Sociales, optimizando el buen desempeño de la gestión institucional, requiere la Contratación de Servicios Profesionales, con capacidades y destrezas para el desarrollo de las actividades propias en materia de salud, dándole mayor cobertura de atención al Consultorio de Odontología del Servicio de Salud.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el Servicio de Asistencia en Odontología para brindar atención médica especializada en el área odontológica mediante actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación oral a los miembros de la comunidad universitaria, a fin de disminuir los altos índices de caries dental y enfermedad periodontal, salvaguardando un estado de salud oral óptimo.

5. ACTIVIDAD DEL POI

AO100010100122: Implementación de los programas y/o servicios orientados a bienestar y asistencia social para los estudiantes de la UNPRG.

6. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicio	Servicio de Asistencia en Odontología

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES

Mg. Pedro Alvarado Romero
JEFE
UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES



6.1 Actividades a desarrollar:

La contratación del servicio se realizará para brindar las siguientes actividades durante los ciclos académicos 2026-I y 2026-II.

- Realizar evaluación, diagnóstico y elaboración de planes de tratamiento odontológico.
- Ejecutar procedimientos clínicos en operatoria dental, periodoncia y cirugía bucal.
- Atender urgencias y emergencias odontológicas.
- Desarrollar actividades de promoción de la salud bucal.
- Brindar y desarrollar talleres de orientación y acompañamiento en el cuidado de la salud oral de los integrantes de la Comunidad Universitaria.
- Reportar mensualmente las actividades realizadas al Coordinador del Servicio de Salud y exponerlas a las instancias pertinentes.
- Asegurar la implementación y adecuado funcionamiento del Servicio de atención médica en odontología.
- Otras actividades vinculadas al cumplimiento del objetivo contractual.

Las actividades no presentan labores subordinadas y se realizarán sin horario fijo.

7. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

7.1. Formación Académica:

Título de Cirujano Dentista (Se acreditará con copia simple del Título Profesional), colegiado y habilitado.

7.2. Experiencia:

Experiencia General: Con experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Se acreditará con contratos, constancias, certificados de trabajo, órdenes de servicio, conformidades, comprobantes de pago y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral.

Experiencia Específica: No menor de dos (02) años realizando funciones asistenciales y/o manejo de urgencias en odontología y operatoria dental. Se acreditará con contratos, constancias, certificados de trabajo, órdenes de servicio, conformidades, comprobantes de pago y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia requerida.

7.3. Capacitación:

Cursos de actualización sobre manejo de urgencias, farmacología y/o odontología restauradora de los últimos cinco (05) años, con un mínimo de 100 horas lectivas. Se acreditará con certificados, constancias, diplomas y/o documentos emitidos por instituciones públicas o privadas autorizadas.

7.4 Otros:

- SERUMS culminado.
- Conocimiento de ofimática y manejo de equipos informáticos nivel intermedio.
- Contar con RNP de servicios Vigente.
- RUC activo y habido.
- No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar con declaración jurada.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No



- tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la Sede de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No haber acreditado el incumplimiento de las normas de conductas y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental o de las Normas de Código de Ética de la Función Pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- Poseer disponibilidad inmediata.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1 Lugar: Servicio de Salud de la Unidad de Servicios Sociales de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

8.2 Plazo: El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de doscientos diez (210) días calendarios, contabilizados a partir a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

9. ENTREGABLES / PRODUCTO

El producto que se obtendrá de la contratación del Servicio de Asistencia en Odontología para el Servicio de Salud, es la atención odontológica a los miembros de la Comunidad Universitaria, realizando tratamientos de odontología restauradora y estética, periodoncia, exodoncias simples y fluorización, así como brindar charlas preventivo promocionales en temas de salud oral, las mismas que se encontrarán consignadas en el informe de actividades correspondiente a cada 30 días calendarios, detallando las acciones del servicio realizadas.

Se debe cumplir cabalmente con los plazos que se le asigne para la ejecución de las actividades, dentro de las cuales debe realizar 200 atenciones en consultorio y haber brindado charlas preventivo promocionales a 200 estudiantes en 30 días calendarios.

10. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado a la Coordinadora del Servicio de Salud.

El horario de la recepción será de lunes a viernes de 08:00 am- 02:00 pm

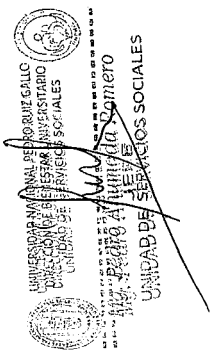
11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Unidad de Servicios Sociales otorgará la conformidad del trabajo realizado, previo informe del Coordinador del Servicio de Salud, en un plazo no menor de siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

12. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará en manera periódica, en siete (07) pagos de montos iguales de la siguiente manera:

Primer Pago : A los 30 días del día siguiente de suscrito el contrato





- Segundo Pago : A los 60 días del día siguiente de suscrito el contrato
Tercer Pago : A los 90 días del día siguiente de suscrito el contrato
Cuarto Pago : A los 120 días del día siguiente de suscrito el contrato
Quinto Pago : A los 150 días del día siguiente de suscrito el contrato
Sexto Pago : A los 180 días del día siguiente de suscrito el contrato
Séptimo Pago : A los 210 días del día siguiente de suscrito el contrato

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

- ✓ Informe de actividades.
- ✓ Informe del Coordinador del Servicio de Salud de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNPRG, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Recibo por Honorarios Electrónico.
- ✓ Registro Único de Contribuyentes en condición habido y activo.
- ✓ Formulario de Autorización de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría de corresponder.

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria"

13. PENALIDADES APLICABLES

13.1 penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios : F= 0.40

14. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

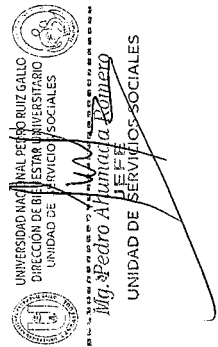
Cuando el contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de servicio o del contrato), la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a través de la Dirección General de Administración podrá resolver el contrato.

En caso el contratista incumpla las condiciones de entrega, se le requerirá mediante carta suscrita por la Unidad de Abastecimientos, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse el contrato.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la Dirección General de Administración puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto total o parcialmente de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

El contrato puede ser resuelto por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

Cualquiera de las partes puede solicitar la resolución del contrato por mutuo disenso,





cuando las partes así lo manifiesten y no perjudique beneficios de terceros, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a través de la Dirección General de Administración, puede resolver total o parcialmente el contrato, cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será formalizada mediante carta a la contratista dirigida vía correo electrónico. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de uno (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

16. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

A la emisión de la orden de servicio o suscripción del contrato, el contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en los documentos o actuaciones que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo modalidad de contratos menores.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

17. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se comprometa a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma manera permanente.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la UNPRG queda facultada a iniciar las acciones judiciales o extrajudiciales que resulten necesarias a fin de resarcir los perjuicios ocasionados. La obligación de confidencialidad permanecerá vigente mientras la información conserve su carácter confidencial.

18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES
Mg. Pedro Almirante
JEFE



UNPRG | UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

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.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES



Mg. Pedro Ahumada Romero

JEFE
UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES