



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



### REQUERIMIENTO

**SERVICIO DE "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS DEL ÁREA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA LAMBAYEQUE, REGIÓN LAMBAYEQUE"**

#### 1. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio busca mejorar las condiciones y estado de conservación de los equipos especializados de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, con el fin de brindar un servicio adecuado y óptimo, realizando los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y calibración de equipos especializados del área de Impresiones y Publicaciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, cuyos trabajos se encuentran vinculados a la actividad **3.0 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y EQUIPOS ESPECIALIZADOS** establecidos en el "PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIO 2025, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO" (19.06.2024).

#### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Servicio de "Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Especializados del Área de Impresiones y Publicaciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, Distrito Lambayeque, Provincia Lambayeque, Región Lambayeque".

#### 3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

##### 3.1. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada.

##### 3.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución es de **treinta (30) días calendario**.

El plazo de ejecución del servicio inicia con la suscripción del **ACTA DE INICIO DEL SERVICIO**, para lo cual deberán cumplir la siguiente condición:

- Designación del **SUPERVISOR O INSPECTOR DEL SERVICIO**.

##### 3.3. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, ubicado en la Calle Juan XXIII N°391 Distrito de Lambayeque, Provincia de Lambayeque, Región Lambayeque – Perú.

##### 3.4. ADELANTOS

No se otorgará adelanto directo.

##### 3.5. PENALIDADES

##### 3.5.1. PENALIDAD POR MORA

 **M.J. CARLOS GIBERSON PERALTA PITA**  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
U.N.P.R.G.

  
**SHIRLEY KARINA JIMENEZ CHUCAS**  
INGENIERO REG. MCO ELECTRICISTA  
REG. CIP 254778



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Si el Contratista 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 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:

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

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.

### 3.5.2. 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:

Nº	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
01	<b>DE NO CONTAR CON SEÑALIZACIÓN EN ZONA DE INTERVENCIÓN</b> Cuando el contratista no cuente con los dispositivos de seguridad y señalización durante la ejecución del servicio, peatonal o vehicular, incumpliendo las normas técnicas y lo establecido en su Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, además de las señalizaciones solicitadas por LA ENTIDAD. La multa es por cada día.	0.50 de UIT	La primera vez, al detectar el incumplimiento, el Supervisor o Inspector lo anotará en el cuaderno de ocurrencias, para que el Responsable Técnico disponga la corrección del hecho.
02	<b>DE NO CONTAR CON LA INDUMENTARIA, EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y COLECTIVA</b> Cuando el personal obrero y técnico no haga uso de los uniformes respectivos, elementos de seguridad y equipos de protección personal y colectiva. La multa es por cada día.	0.50 de UIT	De reincidir, el Supervisor o Inspector elaborará su informe indicando las causales comprometidas y comunicará a la entidad para la aplicación de la penalidad al pago.
03	<b>POR FALTA DE LIMPIEZA PERMANENTE EN SERVICIO</b> Si el contratista no ejecutara los trabajos de limpieza permanente de las zonas intervenidas, la multa se calculará de forma diaria.	0.10 de UIT	



Ing. Carlos Alberto Paredes P.a.  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
U.N.P.R.G.

SHIRLEY KARINA CUENTAS CHUCAS  
INGENIERO MECÁNICO-ELECTRICISTA  
REG. CIP 254779



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



25

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
04	<b>CALIDAD DE LOS MATERIALES</b> Cuando el contratista utilice materiales en la ejecución del servicio sin la calidad adecuada o que no cumplan con las especificaciones técnicas. La multa será por cada incidencia detectada.	0.50 UIT	Según informe del Supervisor o Inspector del servicio.
05	<b>ENTREGA DE INFORMACIÓN INCOMPLETA</b> Cuando el contratista entregue documentación incompleta, perjudicando el trámite normal de los mismos (solicitud de credenciales, plan de trabajo, valorizaciones mensuales, informe de avance semanal, etc.). La multa será por cada trámite documentario.	0.50 UIT	Según informe del Supervisor o Inspector del servicio.
06	<b>OBTENCIÓN DE SEGUROS</b> Cuando el contratista no presente en el plazo previsto los seguros requeridos en los términos de referencia. La multa se calculará de forma diaria.	0.10 de UIT	Según informe del Supervisor o Inspector del servicio.
07	<b>DEL ATRASO EN LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO</b> Cuando el contratista no entregue la programación de los trabajos dentro del plazo establecido en los términos de referencia. La multa se calculará de forma diaria.	0.10 de UIT	Según informe del Supervisor o Inspector del servicio.
08	<b>DEL ATRASO EN LA PRESENTACIÓN DEL PLAN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> Cuando el contratista no entregue el plan de seguridad y salud en el trabajo dentro del plazo establecido en los términos de referencia. La multa se calculará de forma diaria.	0.10 de UIT	Según informe del Supervisor o Inspector del servicio.
09	<b>DEL ATRASO EN LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b> Cuando el contratista no entregue el plan de manejo ambiental dentro del plazo establecido en los términos de referencia. La multa se calculará de forma diaria.	0.10 de UIT	Según informe del Supervisor o Inspector del servicio.
10	<b>PERSONAL CLAVE PROPUESTO</b> Cuando el personal clave propuesto por el Contratista, diferente al Responsable Técnico, no se encuentre en forma permanente en el servicio. La multa es por día.	0.50 de U.I.T.	Según informe del Supervisor o Inspector del servicio.



Ing. Carlos Roberto Sarmiento Pineda  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
U.N.P.R.G.

  
SHIRLEY KARINA JIMENEZ GHUCAS  
INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA  
REG. CIP 26477B

26



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
11	<b>DEL INICIO DE LAS ACTIVIDADES</b> Si el contratista diera inicio al servicio sin comunicación previa a la Unidad de Servicios Generales. La multa es por día.	0.50 de U.I.T.	Según informe del Supervisor o Inspector del servicio.
13	<b>PERSONAL NO CLAVE PROPUESTO</b> Cuando el personal no clave propuesto por el Contratista, no se encuentre en forma permanente en el servicio. La multa es por día de ausencia.	0.10 de U.I.T.	Según informe del Supervisor o Inspector del servicio.
14	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO PROPUESTO</b> Cuando el equipamiento estratégico propuesto por el Contratista, no se encuentre disponible durante la ejecución de las actividades correspondientes a su utilización, de acuerdo al calendario. La multa es por día.	0.10 de U.I.T.	Según informe del Supervisor o Inspector del servicio.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no excederá el diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem correspondiente.

Las penalidades, ya sean por mora u otras penalidades, advertidas por el supervisor o inspector del servicio, se deducen de los pagos parciales o del pago final, de acuerdo al periodo en que ha incurrido el supuesto de aplicación de penalidad; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

### 3.6. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

### 3.7. FÓRMULAS DE REAJUSTES


No se realizarán reajustes en el presupuesto.


### 3.8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

El arbitraje será de tipo INSTITUCIONAL, resuelto por el Tribunal Arbitral integrado por un miembro, cometiéndose ambas partes a la jurisdicción del **Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio y Producción de Lambayeque**, a cuyas normas, administración y decisión declaran conocerlas y aceptarlas en su integridad.

 Shirley Karina Jiménez Chucas  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
U.N.P.R.G.

  
SHIRLEY KARINA JIMÉNEZ CHUCAS  
INGENIERO MECÁNICO-ELECTRICISTA  
REG. CIP 26477H



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

#### 4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 4.1. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

El contratista asume todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, así como los costos laborales conforme la legislación vigente, así también los materiales, suministros, maquinaria, implementos de seguridad, herramientas y cualquier otro material que se requiera para el cumplimiento en pleno del servicio, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

##### 4.2. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

El Servicio consiste en el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Especializados del Área de Impresiones y Publicaciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, Distrito Lambayeque, Provincia Lambayeque, Región Lambayeque.

En tal sentido el "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS ESPECIALIZADOS DEL ÁREA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES, UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, DISTRITO LAMBAYEQUE, PROVINCIA LAMBAYEQUE, REGIÓN LAMBAYEQUE", contempla el mantenimiento de los siguientes equipos especializados:

Ítem	Equipos	Código Patrimonial	Tipo de Mantenimiento
01	CTP SUPRASETTER (PROCESADORA DE PLANCHAS)	74741-17(A-B)	Preventivo
02	OFFSET HEIDELBERG SX74-4 (IMPRESORA OFFSET)	75863-18	Preventivo/Correctivo
03	HORIZON BQ 270VFC/S061002 (ENCOLADORA)	75866-18	Preventivo
04	GUILLOTINA WHOHLENBERG (GUILLOTINA HIDRÁULICA ELÉCTRICA AUTOMÁTICA)	75864-18	Preventivo
05	MAQUINA COMPAGINADORA	75865-18	Preventivo
06	MAQUINA PLASTIFICADORA AUTOMÁTICA	00241-20	Preventivo



Ing. Carlos Alberto Peraza Pita  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
U.N.P.R.G.

  
SHIRLEY MARÍA JIMÉNEZ CHUCAS  
INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA  
REG. CIP 264778



#### 4.3. ACTIVIDADES

##### 4.3.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Los trabajos de mantenimiento preventivo descritos en el numeral **4.2. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR** deberán ejecutarse conforme a los manuales del fabricante, procedimientos técnicos establecidos, cronogramas aprobados y buenas prácticas de mantenimiento. Asimismo, se deberá respetar lo dispuesto en las normativas vigentes relacionadas con seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, garantizando la operatividad continua de los equipos y sistemas intervenidos.

##### 4.3.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento correctivo indicado en el numeral **4.2. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR** deberá realizarse según los protocolos técnicos de diagnóstico, reparación y reposición de partes o componentes, de acuerdo con las recomendaciones del fabricante y estándares de calidad. Los trabajos deben garantizar la pronta recuperación de la funcionalidad de los equipos o sistemas afectados, respetando las normativas técnicas aplicables, así como las disposiciones del Reglamento Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

##### 4.3.3. CALIBRACIÓN

Las actividades de calibración, se realizarán únicamente en aquellos equipos que, por su naturaleza, función o exigencia normativa, requieran o contemplen dicho procedimiento. Estas labores deberán efectuarse utilizando patrones trazables a sistemas de medición reconocidos nacional o internacionalmente, siguiendo procedimientos técnicos validados, normas ISO aplicables y las recomendaciones del fabricante. El servicio deberá incluir la emisión de certificados de calibración que respalden la exactitud y confiabilidad de los instrumentos calibrados.

##### 4.3.4. CAPACITACIÓN EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS

Como parte del servicio a contratar, la empresa adjudicada deberá brindar capacitación dirigido al especialista del área usuaria y al personal de la Unidad de Servicios Generales, del mantenimiento de los equipos especializados comprendido en el servicio. Esta capacitación deberá realizarse durante el período de ejecución (30 días calendario) y deberá abordar aspectos como rutinas de conservación, limpieza, inspecciones básicas, identificación de fallas comunes y recomendaciones del fabricante. La capacitación deberá ser presencial, práctica y adaptada a cada tipo de equipo intervenido. Al término del servicio, la empresa deberá entregar certificado por cada participante, indicando el total de horas efectivas de capacitación, los contenidos abordados y el nombre de los equipos sobre los que se brindó la instrucción.



*Mg. Carlos Alberto Perales Pita*  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
d.N.P.R.G.

*Shirley Karina Jiménez Chucas*  
SHIRLEY KARINA JIMÉNEZ CHUCAS  
INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA  
REG. CIP. 254778



#### 4.4. PLAN DE TRABAJO

El contratista para la presentación del Plan de Trabajo tiene hasta **tres (03) días hábiles**, contados al día siguiente de la firma del contrato u orden de servicio o notificación de este, según sea el caso.

Al Plan de trabajo deberán anexar el **Calendario Valorizado (Con una programación semanal)**. Estos documentos serán presentados a la mesa de partes de la Unidad de Servicios Generales, para su revisión y aprobación.

La Unidad de Servicios Generales en un plazo de hasta tres (03) días hábiles comunicará al contratista la aprobación o la observación del plan de trabajo, en caso de que el plan sea observado, el contratista tiene hasta dos (02) días hábiles para levantar las observaciones advertidas.

El contratista deberá presentar los **calendarios y el programa de ejecución actualizado** a la fecha de inicio del servicio, en un plazo no mayor a tres (3) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.

#### 4.5. GESTIÓN AMBIENTAL

El contratista en coordinación con sus especialistas elaborará el PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PMA) el cual será consistente con las actividades a desarrollar durante la ejecución del servicio, así mismo será aprobada por el Comité Biológico, Químico y Radiológico de la institución para poder empezar la ejecución del servicio, por lo que el Contratista deberá presentar la solicitud de aprobación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato u orden de servicio o notificación del mismo según sea el caso.

El contratista deberá utilizar todas las medidas de precaución para el manejo adecuado de aquellos materiales contaminantes que pudiesen afectar el área de trabajo con derrames o productos que afecten el medio ambiente, con la finalidad de no causar un impacto ambiental negativo, debiendo contar con recipientes de residuos peligrosos de ser el caso.

El contratista deberá mantener las instalaciones del establecimiento en buen estado y se obliga a realizar la limpieza y disposición final de residuos como producto del servicio realizado cumpliendo las normas ambientales, como Gestión y Manejo de los residuos Sólidos de las actividades de mantenimiento de equipos especializados aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), y sus modificatorias.

El contratista deberá evitar contaminar el área de trabajo con material obtenido de reparaciones o resanes o similares; su transporte y almacenamiento debe estar acorde a su Plan de manejo ambiental (PMA). Así mismo, deberá dar el manejo apropiado de los residuos no contaminantes al relleno sanitario correspondiente.



Ing. Carlos Alberto Perales Pita  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
U.N.P.R.G.

  
SHIRLEY KARINA JIMENEZ CIFUENTES  
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA  
REG. CIP 254778



El contratista deberá presentar adjunto al informe técnico mensual del servicio, el informe de la ejecución del plan de manejo ambiental en el que incluirá los documentos que acreditan la disposición final de residuos.

#### 4.6. SEGUROS

Todo el personal que el **CONTRATISTA** presente como parte del equipo que ejecutará el servicio deberá presentarse con su respectiva identificación (DNI) y con equipo de protección personal, **DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DENTRO DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA.**

Dicho personal deberá contar con un Seguro Complementario de Trabajo Riesgo (SCTR) el cual será del tipo Pensión y Salud, este seguro debe estar vigente desde el primer día que el personal inicie sus labores con la contratista, bajo responsabilidad de este, cuya presentación será requisito para el trámite de pago correspondiente. Adicionalmente, previo al ingreso del personal este deberá contar con el **CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL (EMO).**

La **CONSTANCIA DE PÓLIZA DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJOS DE RIESGO (SCTR)** y **CERTIFICADO DEL EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL (EMO)** del personal que realizará el servicio, deberá ser presentado por mesa de partes de la Unidad de Servicios Generales en un plazo no mayor a **tres (3) días hábiles** posterior a la notificación del contrato u orden de servicio o la notificación de este según sea el caso, la cual estará adjunto a la solicitud de **CREDENCIALES** para el personal técnico, administrativo y obrero.

#### 4.7. GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El **PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PSST)** elaborado por el especialista del contratista, junto con la demás documentación señalada como los seguros y certificados médicos debe ser aprobado por el Responsable del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo y el Médico Ocupacional de la institución para iniciar con la ejecución del servicio, por lo que el Contratista deberá presentar la solicitud de aprobación dentro de los **tres (03) días hábiles** siguientes a la firma del contrato u orden de servicio o notificación del mismo según sea el caso.

El contenido mínimo del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST) será el siguiente:

- a) Introducción
- b) Políticas de seguridad
- c) Objetivos
- d) Matriz IPERC
- e) Plan de respuesta de emergencia y contingencia
- f) Procedimiento escrito de trabajo seguro (PETS)
- g) Análisis de trabajo seguro (ATS) o IPERC continuo
- h) Inducción del PETS



Ing. Carlos Alberto Perdomo Pita  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
U.N.P.R.G.

  
SHIRLEY KARIÑA JIMÉNEZ CHUACAS  
INGENIERO MECÁNICO/ELECTRICISTA  
REG. CIP 254778



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Adicionalmente deberá adjuntar las constancias de SCTR y los Exámenes Médicos Ocupacionales.

#### 4.8. MATERIALES Y EQUIPOS EN DESUSO

Los elementos que queden en desuso debido a los trabajos de desmontaje deberán ser trasladados por el contratista hacia el almacén de la entidad ubicado en la ciudad universitaria con dirección en Calle Juan XXIII N°391 distrito de Lambayeque, provincia de Lambayeque, región Lambayeque, para lo cual este deberá realizar el inventario de los elementos indicando la cantidad, ubicación y características. El plazo para que el contratista realice el traslado e ingreso de los materiales en desuso hacia el almacén no será mayor a cinco (5) días calendarios contados a partir de finalizadas las actividades de mantenimiento en cada laboratorio.

#### 4.9. PROPIEDAD INTELECTUAL

No se aplica para el presente servicio.

#### 4.10. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

### 5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

##### 5.1.1. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:


- El postor debe acreditar S/ 150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria o en la actividad, durante un periodo, NO MAYOR A QUINCE (15) AÑOS a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 15,000.00 (QUINCE MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.
- Se considera servicios similares a los servicios de mantenimiento y/o acondicionamiento y/o mejoramiento o la combinación de los términos anteriores, de equipos de laboratorio, equipos médicos, equipos biomédicos, equipos electrónicos o eléctricos, de entidades públicas o privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii)



J. N. P. R. G.  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
J.N.P.R.G.

  
SHIRLEY KARINA JIMÉNEZ CHUCAS  
INGENIERO MECÁNICO ELÉCTRICISTA  
REG. CIP. 264778



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>2</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 14.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado

<sup>1</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>2</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



Ing. Carlos Alberto Perales Piza  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
U.N.P.R.G.

  
SHIRLEY KARINA JIMENEZ CHUCAS  
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA  
REG. CIP 254778



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

### Importante

- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

## 5.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

### 5.2.1. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

#### 5.2.1.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

##### A. RESPONSABLE TECNICO (01)

Experiencia mínima de dos (02) años como Especialista o Coordinador o Responsable Técnico o Supervisor o Inspector o Jefe de Supervisión o Jefe de Mantenimiento, en la ejecución de servicios o actividades, de mantenimiento o acondicionamiento o mejoramiento o la combinación de los términos anteriores, de equipos de laboratorio, equipos médicos, equipos biomédicos, equipos electrónicos o eléctricos, en general de entidades públicas o privadas.

##### B. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE (01)


Experiencia mínima de dos (02) años como Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo o Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional o Especialista SSOMA o Jefe de Seguridad y Salud o Prevencionista o Supervisor SSOMA o afines, en la ejecución de servicios u obras o actividades, de mantenimiento o acondicionamiento o mejoramiento o la combinación de los términos anteriores, de equipos de laboratorio, equipos médicos, equipos biomédicos, equipos electrónicos o eléctricos, en general de entidades públicas o privadas.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.



Ing. Carlos Alberto Perales Pita  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
U.N.P.R.G.

  
SHIRLEY KARINA JIMENEZ CHUCAS  
INGENIERO MECÁNICO ELÉCTRICISTA  
REG. C.I.P. 254778



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

La experiencia a acreditar se computa desde la colegiatura, de presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo trasladado.

### 5.2.1.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL NO CLAVE

#### A. ASISTENTE TÉCNICO (02)

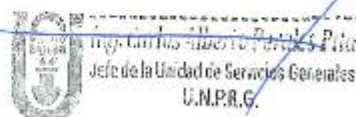
Experiencia mínima de un (01) año como Asistente o Asistente Técnico o Coordinador o responsable Técnico o Supervisor o Inspector o jefe de Supervisión o jefe de Mantenimiento, en la ejecución de servicios o actividades, de mantenimiento o acondicionamiento o mejoramiento o la combinación de los términos anteriores, de equipos de laboratorio, equipos médicos, equipos biomédicos, equipos electrónicos o eléctricos, en general de entidades públicas o privadas.

#### Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.



  
SHIRLEY KARINA JIMÉNEZ CHUCAS  
INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA  
REG. CIP 264778



Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

### 5.2.1.3. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

#### 5.2.1.3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

El Postor deberá contar como mínimo, con los siguientes profesionales:

##### A. RESPONSABLE TÉCNICO (01)

Un (01) Ingeniero Electrónico o Ingeniero Mecatrónica o Ingeniero Mecánico Electricista colegiado y habilitado (al inicio de su participación efectiva en el contrato) requerido como RESPONSABLE TÉCNICO para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria del cual debe acreditarse este requisito.

##### B. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE (01)

Un (01) Ingeniero Electrónico o Ingeniero Mecatrónica o Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Industrial o Ingeniero Ambiental o Ingeniero Químico o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial colegiado y habilitado (al inicio de su participación efectiva en el contrato) requerido como ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria del cual debe acreditarse este requisito.

##### Acreditación:

EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.



Shirley Karina Jiménez Chucas  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
U.N.P.R.G.

  
SHIRLEY KARIKIN JIMENEZ CHUCAS  
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA  
REG. GIP 264778



En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

#### 5.2.1.3.2. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

El Postor deberá contar como mínimo, con los siguientes profesionales:

##### A. RESPONSABLE TÉCNICO (01)

El profesional deberá contar con capacitación de ciento veinte (120) horas lectivas en Mantenimiento de Equipos Eléctricos y Electrónicos o afines.

##### B. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE (01)

El profesional deberá contar con capacitación de ciento veinte (120) horas lectivas en Seguridad y Salud en Obras o Seguridad y Salud en el Trabajo o Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente o afines.

##### Acreditación:

Estas capacitaciones se acreditarán con la presentación de la copia simple del certificado o constancia que acredite dicha capacitación.

#### 5.2.1.4. CALIFICACIONES DEL PERSONAL NO CLAVE

##### 5.2.1.4.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

##### Requisitos:

El Postor deberá contar como mínimo, con los siguientes profesionales:

##### A. ASISTENTE TÉCNICO (02)

Dos (02) Ingenieros Electrónicos o Ingenieros Mecatrónicos o Ingenieros Mecánico Electricistas colegiados y habilitados.

##### Acreditación:

EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.



Ing. Carlos Alberto Peralta Pilo  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
U.N.P.R.G.

SHIRLEY KARINA LÓPEZ CHUCAS  
INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA  
REG. CIP 264778



El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

#### 5.2.1.5. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

- Multímetro digital
- Pinza amperimétrica
- Herramientas de precisión (destornilladores, pinzas de punta fina, sopletes de aire, etc.)

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido para la ejecución del servicio.

#### **Importante.**

En el caso que el postor sea un consorcio, los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

#### 5.2.2. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

De conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento, las condiciones de participación para consorcio serán las siguientes:

- El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40% de participación.



Ing. Carlos Alberto Paredes Pita  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
J.N.P.R.G.

  
SHIRLEY PATRICIA JIMÉNEZ CRUZAS  
INGENIERO MECÁNICO/ELECTRICISTA  
REG. CIP 254778



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es 60% de participación.

### Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.

## 6. 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.**

El Reglamento de Organización y Funciones ROF-2020 aprobado con Resolución N° 020-2021- CU, crea la Unidad de Servicios Generales como órgano de apoyo dentro de la Administración Interna de la UNPRG; la cual dentro de sus funciones se encuentra **ATENDER LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS AMBIENTES DE LA UNIVERSIDAD.**

Los Términos de Referencia del **SERVICIO DE "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS DEL ÁREA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES, UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, REGIÓN LAMBAYEQUE"** fueron formulados ante la necesidad de dar cumplimiento al ítem **3.11 EQUIPOS ESPECIALIZADOS** de la actividad de mantenimiento **03. EQUIPOS Y EQUIPOS ESPECIALIZADOS**, del **PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIO 2025**; cuyo documento de gestión se encuentra alineado a la **Acción Estratégica Institucional AEI.01.05 PLAN DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADOS PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA**, del Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, aprobado con Resolución N° 085-2025-CU.

## 7. REGLAMENTOS TÉCNICOS

- Resolución N°062-2023-CU – Directiva N°01-2023-UNPRG "Lineamientos para el mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo", 09 de marzo del 2023.
- Resolución N°180-2024-CU – Plan de mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo 2025, 19 de junio del 2024.
- Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas. En adelante la "**Ley**".
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF – Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de



*Shirley Karina Jimenez Chucas*  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
U.N.P.R.G.

*Shirley Karina Jimenez Chucas*  
SHIRLEY KARINA JIMENEZ CHUCAS  
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA  
REG. GIP 25477H



Contrataciones Públicas. En adelante el "Reglamento".

- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR – Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 8. PRODUCTO A OBTENER

Al término del plazo contractual, el proveedor deberá haber concluido satisfactoriamente todas las actividades establecidas en los presentes Términos de Referencia, asegurando que todos los equipos intervenidos queden operativos y funcionando dentro de los parámetros técnicos especificados en sus respectivas fichas técnicas o manuales del fabricante. Como parte de la entrega final, el prestador del servicio deberá presentar un informe consolidado único que incluya el detalle de los trabajos realizados, evidencias fotográficas, resultados de pruebas de funcionamiento, certificados de calibración (cuando corresponda) y cualquier otra documentación técnica que respalde el cumplimiento integral del servicio solicitado.

#### 9. GARANTIA MÍNIMA DEL SERVICIO

El contratista está obligado a ofrecer una garantía por los trabajos realizados y materiales empleados por el periodo de un (01) año, la cual se formalizará mediante la entrega de la **CARTA DE GARANTÍA** y entra en vigencia después de emitida la conformidad del servicio por el área usuaria.

#### 10. VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS CONTRATACIONES


La Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, supervisará la ejecución del servicio por intermedio de un Supervisor o Inspector de Servicio designado, encontrándose facultado a exigir al proveedor contratado la aplicación y cumplimiento de los términos de referencia del servicio contratado.

#### 11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

A la culminación del servicio, el Supervisor o Inspector habiendo verificado el término de todos los trabajos descritos en la ficha técnica, suscribirá con el Responsable Técnico el **ACTA DE TÉRMINO DEL SERVICIO**, posterior a ello el Supervisor o Inspector solicitará a la Unidad de Servicios Generales la conformación del **COMITÉ DE RECEPCIÓN**.

La recepción del servicio estará a cargo del **COMITÉ DE RECEPCIÓN**, conformado por profesionales colegiados de la especialidad, propuestos por la Unidad de Servicios Generales y designado mediante acto resolutivo.

Una vez verificado el cumplimiento de los términos de referencia y no existiendo observaciones al

  
Ing. Carlos Abelardo Ferradas Pita  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
U.N.P.R.G.

  
SHIRLEY HAMBÁ JIMÉNEZ CHUCAS  
INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA  
REG. CIP 254778



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



servicio, se suscribirá el **ACTA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO**, por lo que el Supervisor o Inspector elevará dicha documentación, para el trámite de pago respectivo.

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales después de producirse la recepción y se realizará acorde al numeral 144.1. del artículo 144 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De existir observaciones, el **COMITÉ DE RECEPCIÓN** remite estas mediante **ACTA DE OBSERVACIONES** a la **DEC (UNIDAD DE ABASTECIMIENTO)**, quien las comunica al contratista indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades, tal como lo estipula el numeral 144.4 del artículo 144 del Reglamento.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

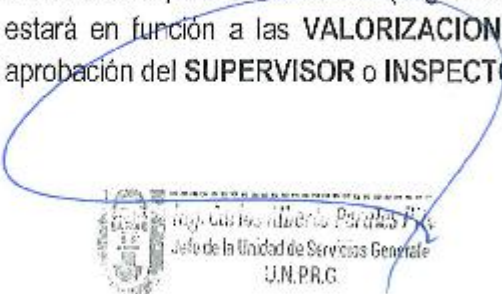
Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad contratante no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

## 12. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en periodos mensuales, esto quiere decir que se realizará la cuantificación de los trabajos ejecutados desde el inicio del servicio o primer día del mes (según sea el caso) hasta el último día del mes en curso, cuyo monto estará en función a las **VALORIZACIONES** presentadas por el **CONTRATISTA**, contando con la aprobación del **SUPERVISOR** o **INSPECTOR** del servicio.

  
Ing. Carlos Alberto Paradas  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
U.N.P.R.G.

  
SHIRLEY MARINA JIMENEZ CHUCAS  
INGENIERO MECÁNICO/ELECTRICISTA  
REG. CIP 254778



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Las **VALORIZACIONES** son la cuantificación económica del avance físico en la ejecución del servicio, realizadas en periodos mensuales, teniendo el carácter de pagos a cuenta; el **CONTRATISTA** dispone hasta el segundo día hábil del mes siguiente al periodo de la valorización para presentar el informe técnico de valorización mensual al **SUPERVISOR o INSPECTOR**.

El **SUPERVISOR o INSPECTOR** cuenta con cinco (05) días calendarios para la verificación y emisión del informe de aprobación respectivo.

La **VALORIZACIÓN** presentada por el **CONTRATISTA** debe ceñirse y cumplir con lo presentado dentro del **PLAN DE TRABAJO**, que incluye el respectivo calendario de intervención desagregado por actividad, de lo contrario se aplicará una penalidad según lo estipulado en el cuadro de penalidades.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el proveedor del servicio, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del Servicio emitida por la Unidad de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Informe técnico de aprobación emitida por el Supervisor o Inspector del servicio.
- Documentación descrita en el ítem 12.1 o 12.2 según corresponda.

Para el trámite del pago, el contratista presentará su informe técnico de avance del servicio al Supervisor o Inspector del Servicio para su revisión y aprobación debiendo el Contratista adjuntar a su informe los documentos siguientes:

### 12.1. INFORME TÉCNICO FINAL DEL SERVICIO (VALORIZACIÓN FINAL)

- a) Informe técnico final
  - Resumen de pago de valorizaciones
  - Control de valorizaciones
- b) Registro fotográfico (antes, durante y después de la intervención)
- c) Informe técnico final de los especialistas
- d) Informe de implementación del plan de seguridad y salud en el trabajo
  - Examen médicos ocupacionales
  - Constancia SCTR
- e) Informe de implementación del plan de manejo ambiental
  - Manifiestos de disposición final de residuos sólidos y/o líquidos
- f) Credenciales del personal técnico, administrativo
- g) Contrato del servicio
- h) Adendas al Contrato del servicio (según corresponda)
- i) Copia de carta fianzas vigentes (según corresponda)
- j) Aprobación del plan de trabajo



*Ing. Carlos Alberto Ferules Pita*  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
U.N.P.R.G.

*Shirley Karina Jiménez Brucas*  
INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA  
REG. CIP 254778



- k) Aprobación del plan de seguridad y salud en el trabajo
- l) Aprobación del plan de manejo ambiental
- m) Acta de entrega física de ambientes
- n) Acta de inicio del servicio
- o) Acta de entrega de materiales en desuso
- p) Acta de término del servicio
- q) Acta de observaciones (según corresponda)
- r) Acta de recepción del servicio
- s) Dossier de calidad
  - Fichas técnicas de materiales y equipos
  - Certificados de calidad de materiales y equipos
  - Pruebas de calidad de los materiales
- t) Registro de capacitación en mantenimiento de equipos especializados
- u) Carta de garantía
- v) Cartilla de mantenimiento<sup>3</sup>
- w) Otros documentos o resoluciones generadas durante la ejecución del servicio

Los documentos descritos en los numerales 12.1 y 12.2 corresponde al contenido mínimo de las solicitudes de pago, mas no tiene carácter limitativo pudiendo el contratista adjuntar otro documento que a su criterio considere relevante para el servicio o que la entidad solicite adjuntar algún otro documento que acredite la calidad de la prestación brindada.

La entrega de la **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO** se aplicará conforme a lo indicado en el artículo 113 del Reglamento de la Ley N°32069.

### 13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

La recepción conforme de la prestación del servicio por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 144 del Reglamento.

<sup>3</sup> La cartilla de mantenimiento deberá indicar los procesos de conservación de los elementos, artefactos, equipos, materiales, etc. empleados en los trabajos de mantenimiento realizados por el contratista. Lo cual permitirá a la entidad elaborar un programa sistemático de inspección, reparación menor y verificación del estado de la infraestructura con el fin de prolongar el tiempo de vida útil de la edificación. De no presentarse este documento, se aplicará una penalidad, según lo estipulado en el cuadro de penalidades.



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



### 14. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>4</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

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.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>5</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>6</sup>.

### 15. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista 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 si,


<sup>4</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>5</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>6</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
J.N.P.R.G.

  
SHIRLEY KARINA JIMÉNEZ C. LUCAS  
INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA  
REG. CIP 254778



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



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 contratista para la presente contratación, así como el contratista 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 contratista.

### 16. 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.

### 17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

### 18. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el contratista 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.

### 19. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

#### 19.1. CONSIDERACIONES PARA EL CONTRATISTA

- a) **Es de exclusiva responsabilidad del contratista visitar la infraestructura de la entidad, así como solicitar la documentación completa del expediente del servicio a la Unidad de Servicios Generales para poder formular su propuesta técnico-económica.**
- b) Para requerir de la documentación técnica del servicio el contratista deberá ingresar la solicitud por la mesa de partes de la Unidad de Servicios Generales ubicada en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, calle Juan XXIII N°391 distrito de Lambayeque, provincia de Lambayeque, región Lambayeque; así también lo podrá solicitar a través de la mesa de partes virtual a la dirección electrónica [mesadepartes\\_usg@unprg.pe](mailto:mesadepartes_usg@unprg.pe).



Ing. Carlos Alberto Perales Pizarro  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
U.N.P.R.G.

  
SHIRLEY KAROLINA JIMÉNEZ CHUCAS  
INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA  
REG. CIP 254778



## 19.2. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) El contratista es responsable directo y absoluto de las actividades que realiza, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.
- b) El contratista será el responsable de los daños causados a otras instalaciones de propiedad de la entidad o de terceros por mala ejecución de los trabajos o por no respetar los procedimientos de trabajos y de seguridad establecidos.
- c) La ficha técnica en formato digital podrá ser requeridos por el contratista a la entidad, previa solicitud ingresada por la mesa de partes de la Unidad de Servicios Generales a la dirección electrónica: mesadepartes\_usg@unprg.pe.
- d) Todos los materiales, accesorios y demás bienes que el contratista suministre e instale deberán ser nuevos y contar con sus respectivas fichas técnicas emitidas por el contratista o fabricante, así como contar con sus certificados de calidad los cuales serán aprobados por el Supervisor o Inspector del servicio, estos documentos serán adjuntados en las valorizaciones mensuales y en el informe técnico final del servicio.
- e) Bajo ningún caso se permitirá iniciar y desarrollar los trabajos al personal del contratista sin la presencia del Supervisor o Inspector del Servicio, quien verificará la calidad del trabajo.
- f) El contratista antes del inicio de los trabajos, hará registro fotográfico del estado del área a intervenir, posteriormente realizará tomas fotográficas de la culminación de los trabajos, debiendo obligatoriamente adjuntar todo el panel fotográfico en el informe técnico final del servicio.
- g) Referente al ingreso de materiales nuevos a instalar, el contratista deberá registrar su ingreso mediante una guía de materiales, la cual deberá estar revisada y sellada por el personal a cargo del control de ingreso a la Universidad, en caso de cumplir con el servicio y de contar con material nuevo excedente del contratista, este podrá retirarlo con su respectiva guía de retiro de materiales. El responsable Técnico del Servicio deberá mantenerse permanentemente en el servicio, para las coordinaciones que correspondan.
- h) Para la eliminación de material excedente o de demolición se deberá realizar mediante el uso de camiones volquete de una capacidad no mayor a 8m<sup>3</sup> con el fin de garantizar que no existan daños en los pavimentos de la ciudad universitaria por hundimiento debido al tránsito de vehículos de carga pesada. Así mismo se acreditará la adecuada disposición final de los residuos sólidos y/o líquidos mediante la presentación de los manifiestos de residuos sólidos emitido por la escombrera autorizada u otro documento que acredite de manera fehaciente la correcta disposición final de los residuos sólidos, en el marco de la implementación del Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), y sus modificatorias.



Ing. Carlos Alberto Ferreras P. n.  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
U.M.P.R.G.

  
SHIRLEY MARINA JIMENEZ CHUCAS  
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA  
REG. CIP 254778



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



- i) Con respecto a los elementos desmontados, el contratista deberá internarlos en el almacén de la entidad, para lo cual este deberá realizar el inventario de los elementos indicando la cantidad, ubicación y características.
- j) Los equipos suministrados incluirán todos los materiales y elementos complementarios acordes a normas vigentes, aun cuando no sean mencionados en las especificaciones.
- k) En caso existan discrepancias en la documentación y/o errores en los documentos técnicos que conforman los términos de referencia y la ficha técnica, el contratista deberá coordinar con el Supervisor o Inspector del servicio para la absolución de dudas o consultas cuando estas son menores, en caso de existir discrepancias y/o errores mayores estos deberán ser absueltos por el profesional encargado de la formulación de la ficha técnica según la especialidad que corresponda.

### 19.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

Es responsabilidad del contratista obtener toda la información posible tanto técnica y documentaria, necesaria que sean indispensables para la prestación del servicio. No pudiendo aducir falta de atención a los requerimientos solicitados, cualquier tipo de documento inherente al requerimiento.

### 19.4. CREDENCIALES

Juntamente con la presentación de documentación para la firma de contrato u orden de servicio, el contratista deberá formalmente solicitar a la Unidad de Servicios Generales, la entrega de las credenciales para el personal técnico, administrativo y obrero, con el cual podrá identificarse y hacer su ingreso, en la que deberá indicarse claramente los nombres y apellidos completos y el número del documento nacional de identificación (DNI) de todo el personal que laborará en los interiores de la Universidad para coordinar y ejecutar los trabajos. Así mismo, a la solicitud de credenciales deberá adjuntar la constancia SCTR la cual será consistente con la relación del personal al que se les emitirá las credenciales.

Dicha credencial será emitida a solicitud del contratista, siendo su responsabilidad la demora u omisión en la tramitarla. Así mismo, es responsabilidad del contratista suministrar los solaperos o fotochek correspondientes para su fácil identificación de su personal técnico, administrativo y obrero.

### 19.5. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- a) La entidad designará un Supervisor o Inspector de servicio, siendo responsable de la buena ejecución de los trabajos según lo indicado en los documentos técnicos del servicio.
- b) El Supervisor o Inspector del servicio con el Jefe del Área donde se ejecutarán los trabajos coordinarán el resguardo del mobiliario y equipos que pertenezcan al patrimonio de la entidad.
- c) Facilidades de acceso a las áreas a intervenir.
- d) Facilidades de ambiente para almacenaje de herramientas, equipos y materiales.
- e) Inducción al contratista del reglamento interno de la institución.



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



**20. ANEXOS**

Se anexan a los términos de referencia la siguiente documentación:

- a) Especificaciones Técnicas.
- b) Descripción de Mantenimiento.

  
 **Ingo Carlos Alberto Paredes Pilo**  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
U.N.P.R.G.

  
**SHIRLEY KARINA JIMENEZ ENCINAS**  
INGENIERO MECÁNICO/ELECTRICISTA  
REG. CIP 254778