



REQUERIMIENTO

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO ULTRACONGELADOR VERTICAL ARCTIKO ULUF 450-2M DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA DE 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 de investigación de la Facultad de Ciencias Biológicas 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

2.1. CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS

Servicio de "Mantenimiento de Equipo Ultracongelador Vertical ARCTIKO ULUF 450-2M de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, Distrito de Lambayeque, Provincia de 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 del Servicio de Mantenimiento de Equipo Ultracongelador Vertical ARCTIKO ULUF 450-2M de, es de treinta (30) días calendarios contados a partir del día de la suscripción del ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, para lo cual deberán cumplirse las siguientes condiciones:

El plazo de ejecución de los servicios inicia con la suscripción del ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, para lo cual deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- Aprobación del PLAN DE TRABAJO.
- 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**

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 plazos menores o iguales a 60 días F= 0.40.

Para plazos mayores a 60 días F= 0.25.

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:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
01	<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	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>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	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 psgo.
03	<b>CALIDAD DE LOS REPUESTOS</b> Cuando el contratista utilice repuestos 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.





# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
04	<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.
05	<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.
06	<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.
07	<b>DEL ATRASO EN EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES A LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL CONTRATISTA</b> Cuando el contratista no cumpla con el levantamiento de observaciones dentro del plazo establecido por la entidad a la solicitud de aprobación del plan de trabajo o plan de seguridad y salud en el trabajo o plan de manejo ambiental o informe de valorización mensual o informe de valorización final o informes de respuesta ante los servicios de control a cargo del OCI (de corresponder). La multa se calculará de forma diaria.	0.10 de U.I.T.	Según informe del Supervisor o Inspector del servicio.
08	<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.
09	<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.
10	<b>DE NO ENCONTRARSE EL RESPONSABLE TÉCNICO EN EL SERVICIO</b> Cuando el Responsable Técnico del servicio 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.
11	<b>DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO QUE REALIZARÁ LA ENTIDAD</b> Si el contratista no presentara la cartilla de mantenimiento indicando lo alcances respecto al mantenimientos de los equipos y/o materiales instalados como parte del servicio.	0.50 de U.I.T.	Según informe del Supervisor o Inspector del servicio.
12	<b>DEL ATRASO MENSUAL DEL SERVICIO</b> Si el contratista al término del mes presenta un avance ejecutado acumulado del servicio menor al 90% del avance programado acumulado, según su calendario de ejecución aprobado en su Plan de Trabajo.	0.50 de U.I.T.	Según informe del Supervisor o Inspector del servicio.
13	<b>DEL ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS REPUESTOS EN DESUSO</b> Si el contratista no cumpliera con ingresar en el almacén de la entidad los repuestos desmontados dentro del plazo establecido en el ítem 7.10 del presente documento. La multa es por día contado a partir del día siguiente de vencido el plazo dado en el procedimiento de verificación.	0.50 de U.I.T.	Según informe del Supervisor o Inspector del servicio.
14	<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.
15	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO PROPUESTO</b> Cuando el equipamiento estratégico propuesto por el Contratista, no se encuentre disponible durante la ejecución de las actividades	0.10 de U.I.T.	Según informe del Supervisor o Inspector del servicio.



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

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



N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
	correspondientes a su utilización, de acuerdo al calendario. La multa es por día.		

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 en:

RUC	Razón social	Dirección	Nro. De teléfono	Página web	Representante
20103098913	CAMARA DE COMERC Y PRODUCC DE LAMBAYEQUE	Manuel María Izaga N° 035 – Urbanización Patazca LAMBAYEQUE / CHICLAYO / CHICLAYO	984793698	<a href="https://www.cclam.org.pe/centrode-arbitraje/">https://www.cclam.org.pe/centrode-arbitraje/</a>	PANTOJA BARBOZA, RAFAEL IVAN
20184861217	COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERU – CD LAMBAYEQUE	Av. Balta 581 – Cercado LAMBAYEQUE / CHICLAYO/ JOSE LEONARDO ORTIZ	996894322	<a href="http://www.ciplambayeque.com">www.ciplambayeque.com</a>	CARRION GONZALES, CLAUDIA GIULIANA

## 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 repuestos, suministros, equipos, implementos de seguridad, herramientas y cualquier otro material que se requiera para el



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

SHIRLEY KARINA JIMENEZ CHUCAS  
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA  
REG. CIP. 254778



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**

**4.2.1. SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO ULTRACONGELADOR VERTICAL ARCTIKO ULUF 450-2M DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, REGIÓN LAMBAYEQUE.**

El servicio consiste en el mantenimiento preventivo, correctivo y calibración de equipos de Investigación de la Facultad de Ciencias Biológicas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

En tal sentido el mantenimiento contempla los siguientes equipos:

Item	Equipos	Marca/Modelo/Serie	Descripción de Mantenimiento
1	ULTRACONGELADOR VERTICAL, -40/-86°C	ARCTIKO / ULUF 450-2M / 42191095622	Inspección visual externa, y pruebas de funcionamiento iniciales. Inspección física del equipo; medición de voltaje de entrada. Prueba preliminar de operatividad del equipo. Desarmado del equipo, revisión y limpieza del sistema eléctrico. Revisión de presostato de seguridad. Calibración de parámetros internos. Cambios de cables viejos si es necesario. Revisión y limpieza de los sistemas de control de temperatura. Verificación del aislamiento de las resistencias. Ajustes y lubricación de las partes mecánicas. Medición de temperatura con instrumento externo calibrado. Revisión y limpieza del sistema de refrigeración que incluye: motor, compresor, evaporador, condensador, ventilador, válvulas y ductos. Limpieza de la cabina de trabajo, limpieza de chasis exterior, ensamblaje del equipo. Prueba de funcionamiento, entrega del Informe técnico del servicio realizado con evidencias fotográficas y precisando accesorios críticos

**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, garantizando la operatividad continua de los equipos y sistemas intervenidos.

**4.3.2. 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



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

SHIRLEY KARINA JIMÉNEZ CHUCAS  
 INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA  
 REG. CIP. 254778



emisión de certificados de calibración que respalden la exactitud y confiabilidad de los instrumentos calibrados.

#### 4.4. PROCEDIMIENTO

Los trabajos descritos en el numeral 4.2. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR.

#### 4.5. 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. El plan del trabajo deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Carátula
2. Índice general
3. Datos generales del servicio
4. Antecedentes
5. Objetivos
  - 5.1. Objetivo general
  - 5.2. Objetivos específicos
6. Finalidad pública
7. Marco legal
8. Normativa técnica
9. Descripción y cantidad del servicio
  - 9.1. Descripción de actividades del servicio
  - 9.2. Detalle de repuestos a utilizar por cada actividad
10. Procedimiento de ejecución
  - 10.1. Procedimiento de inicio de actividades
  - 10.2. Procedimiento de ejecución de actividades
11. Recursos
  - 11.1. Recursos humanos
  - 11.2. Recursos materiales
12. Cronograma de ejecución del servicio

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.



#### **4.6. 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. 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.

#### **4.8. PROPIEDAD INTELECTUAL**

No se aplica para el presente servicio.

#### **4.9. PRESTACIONES ACCESORIAS**

No aplica.

### **5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

#### **5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS**

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

Requisitos:

- a) El postor debe acreditar S/ 15,000.00 (QUINCE 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.

- b) Según el Artículo 131- Reglamento de la Ley N°32069, la experiencia exigida a los postores que acrediten tener la condición de micro y pequeña empresa, o los consorcios conformados en su totalidad por estas, no puede superar el 25% de la cuantía, siempre que el procedimiento de selección o ítem respectivo, por su cuantía, correspondiente a la modalidad abreviada de un procedimiento de selección.
- c) Se consideran servicios similares a los servicios de mantenimiento y/o acondicionamiento y/o mejoramiento, o la combinación de los términos anteriores, de equipos de conservación de muestras biológicas a temperaturas ultra bajas, tales como ultracongeladores verticales o horizontales de laboratorio, empleados en laboratorios clínicos, biomédicos o de investigación, tanto en el sector público como privado.

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) 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

<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 fehacencia 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.





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 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 TÉCNICO (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 Ultracongeladoras, Congeladoras, 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.

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 traslapado.

## 5.2.2. CAPACIDAD TÉCNICA

### 5.2.2.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL NO CLAVE

#### Requisitos:

#### a) **ASISTENTE TÉCNICO (01)**

**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 Ultracongeladoras, Congeladoras, 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.

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

### 5.2.3. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

#### 5.2.3.1 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 o Ingeniero Químico 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.

#### 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.

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.

### 5.2.4. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

#### 5.2.4.1 CAPACITACION 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 o quince (15) días en Mantenimiento de Equipos Eléctricos y Electrónicos o afines.

Acreditación:

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

**5.2.5. CALIFICACIONES DEL PERSONAL NO CLAVE**

**5.2.5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL NO CLAVE**

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

**a) ASISTENTE TÉCNICO (01)**

Un (01) Ingeniero y/o Técnico Electrónico o Ingeniero Mecatrónico o Ingeniero Mecánico Electricista colegiado y habilitado.

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.

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.



### 5.2.6. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Se considera que los equipos serán los descritos a continuación:

- Multímetro digital precisión
- Termómetro de calibración certificado
- Equipos de recuperación y recarga de refrigerante
- Manómetros y vacuómetros digitales

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.

### 5.2.7 PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

Se considera que, para la participación en consorcio serán los requisitos descritos a continuación:

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.
- 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 DE EQUIPO ULTRACONGELADOR VERTICAL ARCTIKO ULUF 450-2M DE LA 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.
- Ley N° 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Normas técnicas peruanas (NTP) relacionadas con SST.
- Directiva N°01-2023-UNPRG "Lineamientos para el mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo".
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR – Reglamento de la Ley MYPE.
- Texto único Ordenado de la Ley N° 32069 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Código Nacional de Electricidad.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) de la UNPRG.
- Procedimiento para la gestión de contratistas en seguridad y salud en el trabajo – UNPRG.
- ASA (American Standard Asociation).
- ASTM (American Society for Testing Materials).





**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 especificaciones 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 de los equipos por el periodo de seis (06) meses, 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 las especificaciones técnicas, suscribirá con el Responsable Técnico el **ACTA DE TÉRMINO DEL SERVICIO**.

Una vez verificado el cumplimiento de los términos de referencia y no existiendo observaciones al 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 **SUPERVISOR O INSPECTOR** del servicio, 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. Subsanaadas 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 **PAGO ÚNICO**, esto quiere decir que se realizará la cuantificación de los trabajos ejecutados desde el inicio del servicio hasta el último día del plazo del servicio, contando con la aprobación del **SUPERVISOR** o **INSPECTOR** del servicio.

El **SUPERVISOR** o **INSPECTOR** cuenta con siete (07) días calendarios para la verificación y emisión del informe de aprobación respectivo.

El **INFORME TÉCNICO** presentado por el **CONTRATISTA** debe ceñirse y cumplir con lo presentado dentro del **PLAN DE TRABAJO**.

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 apartado 12.1.

Para el trámite del pago, el contratista presentará su informe técnico 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

- a) Informe técnico final
- b) Registro fotográfico (antes, durante y después de la intervención)
- c) Informe de implementación de Seguros
  - Examen médicos ocupacionales
  - Constancia SCTR
- d) Credenciales del personal técnico, administrativo.
- e) Contrato del servicio.
- f) Adendas al Contrato del servicio (según corresponda).
- g) Copia de carta fianzas vigentes (según corresponda).
- h) Aprobación del plan de trabajo.
- i) Acta de inicio del servicio.
- j) Acta de entrega de materiales en desuso.
- k) Acta de término del servicio.
- l) Acta de observaciones (según corresponda).
- m) Acta de recepción del servicio.
- n) Dossier de calidad.
  - Fichas técnicas de repuestos
  - Certificados de calidad de repuestos
  - Pruebas de calidad de los repuestos (según corresponda)
- o) Carta de garantía.
- p) Fichas de Mantenimiento.
- q) Otros documentos o resoluciones generadas durante la ejecución del servicio.

Los documentos descritos en el numeral 12.1 corresponde al contenido mínimo de la solicitud 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 seis (06) meses, 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.

#### 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>3</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>4</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>5</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

<sup>3</sup> Artículo 9 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>4</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>5</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Ing. Carlos Alberto Perales Pita  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

  
SHIRLEY KARINA JIMÉNEZ CHUCAS  
INGENIERO MECÁNICO ELÉCTRICISTA  
REG. CIP 25477B



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 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).

#### 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](mailto:mesadepartes_usg@unprg.pe).
- d) Todos los repuestos, equipos, accesorios y demás bienes que el contratista suministre o repare 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 los repuestos nuevos para la reparación del equipo, 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 repuesto 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) Los equipos suministrados incluirán todos los repuestos y elementos complementarios acordes a normas vigentes, aun cuando no sean mencionados en las especificaciones.
- i) 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

- 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.
- 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.
- Facilidades de acceso a las áreas a intervenir.
- Facilidades de ambiente para almacenaje de herramientas, equipos.
- Inducción al contratista del reglamento interno de la institución.


## 20. ANEXOS

Se anexan a los términos de referencia la siguiente documentación:

- Ficha de Mantenimiento.



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

  
SHIRLEY KARINA JIMENEZ CHUCAS  
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA  
REG. CIP. 254778



