



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE SUPERVISIÓN DEL ORNATO DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA, MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, PELIGROSOS Y RAEE, ASÍ COMO LA COORDINACIÓN: ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO 2023 DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, Y ELABORACIÓN DE TDR.

### 1. UNIDAD QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

Servicio de supervisión del ornato de la ciudad universitaria; manejo de residuos sólidos, peligrosos y RAEE, así como la coordinación: Elaboración del Plan de Mantenimiento 2023 de Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento en la Ciudad Universitaria, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo; y elaboración de TDR.

### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION DEL SERVICIO.

El objetivo del presente servicio es cumplir con las siguientes funciones específicas que contribuirán con las Condiciones Básicas de Calidad, enmarcados en el Licenciamiento Institucional:

- Supervisar los trabajos concernientes al ORNATO DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA (mantenimiento de las áreas libres de la ciudad universitaria, limpieza y otras que tengan que ver con el ornato).
- Supervisar el manejo de los residuos sólidos, peligrosos y RAEE tal como lo estipulan los lineamientos y directivas de la UNPRG.
- Coordinación en la elaboración del Plan de Mantenimiento 2023 de Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento en la Ciudad Universitaria, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- Visitas de campo y coordinación con los encargados de la elaboración de los TDR (en la especialidad de Arquitectura), así como la elaboración de especificaciones técnicas, memoria descriptiva y documentación requerida para la correcta elaboración de los TDR cuando la USG lo crea conveniente.

### 4. ANTECEDENTES

LA Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con sede principal en la Av. Juan XXIII N° 391 de la Ciudad de Lambayeque, cuenta con edificaciones propias de la Ciudad Universitaria; donde se hace necesario intervenir a fin de lograr mejoras físicas.

Con Resolución N° 038-2020-SUNEDU/CD se deniega el licenciamiento a la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y con Resolución Ministerial N° 431-2020-MINEDU se aprueba el "PLAN DE EMERGENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD POR PARTE DE LA UNPRG"; siendo el PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO



WILSON ANDRÉS BERTOLINI  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
UNPRG



UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

UNPRG 2021, documento base para todos los trabajos relacionados a mejorar la infraestructura en la UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO.

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

En atención a la necesidad institucional y estando dentro de las funciones competentes hemos elaborado los Términos de Referencia para cumplimiento de los siguientes servicios específicos: Supervisar los trabajos concernientes al ORNATO DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA (mantenimiento de las áreas libres de la ciudad universitaria, limpieza y otras que tengan que ver con el ornato), supervisar el manejo de los residuos sólidos, peligrosos y RAEE tal como lo estipulan los lineamientos y directivas de la UNPRG, y, coordinación en la elaboración del Plan de Mantenimiento 2023 de Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento en la Ciudad Universitaria, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, realizar visitas de campo y coordinación con los encargados de la elaboración de los TDR (en la especialidad de Arquitectura), así como la elaboración de especificaciones técnicas, memoria descriptiva y documentación requerida para la correcta elaboración de los TDR cuando la USG lo crea conveniente.

**5. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente servicio busca definir trabajos necesarios para mejorar las condiciones de la infraestructura de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, para garantizar las condiciones básicas de calidad exigidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

**6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El sistema de contratación es "Suma Alzada"

**7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

No aplica

**8. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:**

**8.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR**

SERVICIO DE SUPERVISIÓN DEL ORNATO DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA, MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, PELIGROSOS Y RAEE, ASÍ COMO LA COORDINACIÓN, ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO 2023 DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, Y ELABORACIÓN DE TDR.

**8.2. ACTIVIDADES**

**8.2.1. Trabajo de campo**

- Levantamiento de información cuando sea necesario.
- Supervisión en el ornato de la ciudad universitaria.



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



UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- Supervisar el manejo correcto de los residuos comunes, peligrosos y RAEE.
- Visitas de campo y coordinación con los encargados de la elaboración de los TDR (en la especialidad de Arquitectura).
- Coordinaciones con el área usuaria y equipos de trabajo asignados al Plan de Mantenimiento Institucional.

**8.2.2. Trabajo de gabinete**

- Elaboración de planos y documentos si fuese necesario en todo aquello que corresponda al ornato y mantenimiento de la ciudad universitaria.
- Elaboración de especificaciones técnicas, memoria descriptiva y documentación requerida para la correcta elaboración de los TDR cuando la USG lo crea conveniente.
- Toda aquella documentación necesaria que tenga que ver con el ornato y mantenimiento de la ciudad universitaria.
- Elaboración de documentos de gestión de los residuos peligrosos y RAEE cuando sea requerido.

**8.3. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS TÉCNICAS Y DEMÁS**

La ejecución del servicio, deberá realizarse de acuerdo con las Disposiciones Legales y Normas Técnicas vigentes:

- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- Ley de procedimiento administrativo general N° 27444

**8.4. NIVEL DE RIESGO**

En mérito del numeral 6.1.24 de la Resolución Ministerial N° 448-2021- MINSA, la ejecución de las prestaciones a cargo del proveedor del servicio en mérito del servicio requerido configura:

- (x) Riesgo bajo de exposición o de precaución.
- ( ) Riesgo mediano de exposición.
- ( ) Riesgo alto de exposición.
- ( ) Riesgo muy alto de exposición.

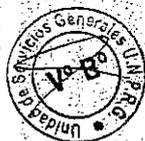
**9. PRESTACIONES ACCESORIAS**

No aplica.

**10. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA**

**10.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (descripción del perfil):**

- Título de arquitecto, reconocido y registrado en SUNEDU.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado, como proyectista, residencia y/o inspectoria de obras y/o servicios, en los últimos cinco (05) años.
- Experiencia no menor de 01 año en el mantenimiento de instituciones educativas de educación superior.



Carlos Alberto Pérez  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
USG



Cursos y/o estudios:

- Diplomados o cursos referentes a gestión pública, residencia de obra, supervisión de obra.
- Capacitación en normativa y cursos de su especialidad (vigente).
- Conocimiento de software: AUTOCAD, SKETCHUP, S10 costos y presupuesto, office, Project.
- Poseer disponibilidad inmediata.

10.2. REQUISITOS ADICIONALES

El proveedor deberá presentar declaración jurada de disponibilidad de los siguientes requisitos adicionales; precisando que estos serán presentados o exhibidos cuando el personal sea evaluado para la actividad convocada:

- Contar según SUNAT con estado y condición activo y habido respectivamente. La entidad lo verificará en el portal SUNAT.
- Deberá contar con inscripción vigente como proveedor de servicios en el REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES DEL ESTADO y no estar inhabilitado.
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Certificado de vacunación contra el COVID - 19 (03 dosis).
- Certificado de afiliación a un sistema de seguro de salud (SIS, ESSALUD, privado u otro).
- Equipo de protección personal (EPP) mínimo en el marco de las normas sanitarias (Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificatorias expedidas por el Ministerio de Salud) principalmente un kit de materiales conformado por mascarilla quirúrgica, alcohol, gafas de protección a ser utilizadas durante el desarrollo de la actividad.
- Declaración jurada de no tener parentesco familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios, asesores o personal de confianza de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, que tenga poder de decisión para la selección de personal en esta entidad.
- Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de 90 días calendario, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio y firma de la misma. La entrega será según el cuadro adjunto:

N°	ENTREGAS	PLAZO DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO
Primer entregable.	- Informé N° 1: Supervisión del ornato de la Ciudad Universitaria, coordinación en la elaboración del Plan de Mantenimiento de la Ciudad Universitaria, coordinación en el manejo de los residuos sólidos peligrosos y RAEE.	30 días al inicio del servicio



Mg. Carlos Alvarado Peltre  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales



UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Segundo entregable	- Informe N° 2: Supervisión del ornato de la Ciudad Universitaria, coordinación en la elaboración del Plan de Mantenimiento de la Ciudad Universitaria, coordinación en el manejo de los residuos sólidos, peligrosos y RAEE; coordinación para elaboración de los TDR (Esp. Arquitectura)	60 días al inicio del servicio
Tercer entregable	- Informe N° 3: Supervisión del ornato de la Ciudad Universitaria, coordinación en la elaboración del Plan de Mantenimiento de la Ciudad Universitaria, coordinación en el manejo de los residuos sólidos, peligrosos y RAEE; coordinación para elaboración de los TDR (Esp. Arquitectura)	90 días al inicio del servicio

**12. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones de la Ciudad Universitaria de la UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO; provincia y departamento de Lambayeque.

**13. PRODUCTO A OBTENER**

Embellecimiento de la Ciudad Universitaria, así como el manejo ordenado y responsable de los residuos comunes, peligrosos y RAEE.

Consolidar el Plan de Mantenimiento de la Ciudad Universitaria, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

**14. GARANTIA MÍNIMA DEL SERVICIO**

No aplica.

**15. VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS CONTRATACIONES**

No aplica.

**16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Efectuada la entrega de los informes, el jefe de la Unidad de Servicios Generales de la UNPRG, procederá a efectuar la conformidad del servicio.

**17. FORMA DE PAGO**

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en tres (03) pagos periódicos iguales según el siguiente cronograma de pago:

N°	PLAZO
Primer Pago	A los treinta (30) días de notificada la orden de servicio
Segundo Pago	A los sesenta (60) días de notificada la orden de servicio
Tercer Pago	A los noventa (90) días de notificada la orden de servicio



*Julio César Alvarez Perales Pili*  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
UNPRG



UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

\* No aplicara retención de cuarta categoría, si el emisor del recibo por honorarios presenta su suspensión de 4ta. Categoría – Formulario 1609.

**18. PENALIDAD POR MORA**

Penalidad: en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones de las adjudicaciones sin procedimiento menores o iguales a ocho (08) UIT, se aplicará al proveedor del servicio una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente hasta el diez por ciento (10%) de la orden de servicio, de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta días (60) días

F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días

**19. OTRAS PENALIDADES**

No aplica.

**20. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cuando el contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de servicio o del contrato), la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a través de la Dirección General de Administración podrá resolver el contrato. En caso el contratista incumpla las condiciones de entrega, se le requerirá mediante carta suscrita por la Unidad de Abastecimientos, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse el contrato. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la Dirección General de Administración puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto total o parcialmente de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación. El contrato puede ser resuelto por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria. Cualquiera de las partes puede solicitar la resolución del contrato por mutuo disenso, cuando las partes así lo manifiesten y no perjudique beneficios de terceros, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria. La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a través de la Dirección General de Administración, puede resolver total o parcialmente el contrato, cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será formalizada mediante carta a la contratista dirigida vía correo electrónico. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.



Ing. Carlos Alberto Perdomo  
Jefe de la Unidad de Servicios Gen



## 21. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

## 22. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se haga. Finalmente, El CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo pueda accionar.

## 23. 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 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.



Dr. JUAN CARLOS ALBERTO PERALES P.  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
U.N.P.G.



UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

**24. APLICACIÓN SUPLETORIA**

La Entidad aplica de manera supletoria el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

**25. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

En caso sea necesario que el contratista realice alguna gestión en las oficinas 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.

**26. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

**27. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**

Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad:

- La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo entregará un (01) equipo PC en custodia mientras dure el tiempo de servicio.
- La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo entregará insumos como papel, útiles de oficina y demás equipos y/o materiales necesarios.
- La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo cuenta con impresoras y plotter, los cuales pueden ser usados exclusivamente para las actividades encomendadas por la Unidad de Servicios Generales de la UNPRG.



Ing. Carlos Alberto Torres  
Jefe de la Unidad de Servicios  
UNPRG