



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE GASFITERÍA PARA MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO – LAMBAYEQUE

1. UNIDAD QUE REQUIERE EL SERVICIO.

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

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de gasfitería para mantenimiento de las instalaciones sanitarias en la ciudad universitaria, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo de Lambayeque.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO.

3.1. OBJETIVO GENERAL

El Objetivo del presente servicio, es contar con dos (02) servicios de gasfitería para cumplir con el mantenimiento de las instalaciones sanitarias en la Ciudad Universitaria, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo – Lambayeque, lo que permitirá contribuir con el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad en el servicio educativo, enmarcados en el Licenciamiento Institucional.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cambio de accesorios, válvulas, llaves, grifos, duchas y aparatos sanitarios en los servicios higiénicos de las facultades y/o pabellones de aulas y/o ambientes administrativos.
- Mantenimiento de las redes de agua y desagüe en exteriores de la Ciudad Universitaria.
- Atención de emergencias en ante rotura de tuberías de agua y/o desagüe que generen aniegos en las instalaciones de la ciudad universitaria.



Luis Alberto Vargas P.
Jefe de la Unidad de Servicios Generales



4. 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.

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 PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO 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 concordante con las funciones competentes, hemos elaborado los Términos de Referencia para el Pedido de Servicio: **"SERVICIO DE GASFITERÍA PARA MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO – LAMBAYEQUE"**.

5. FINALIDAD PÚBLICA.

El presente servicio tiene por finalidad contar con dos (02) servicios en gasfitería, responsables de realizar diversos encargos de gasfitería en la Ciudad Universitaria para recuperar, conservar y contribuir con el Mantenimiento Preventivo y Correctivo en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. Asimismo, brindar un realce de la ciudad universitaria, realizando el mantenimiento de las instalaciones sanitarias



Carlos Alberto Perales Pila
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

en los distintos ambientes de la ciudad universitaria que permita al alumnado y docentes contar con ambientes en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades académicas.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El sistema de contratación es a SUMA ALZADA.

7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)
- Reglamento Nacional de Edificaciones

8. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

8.1. ACTIVIDADES

El servicio a realizar es por el concepto de mano de obra de dos (02) servicios en gasfitería que realicen dentro de la ejecución del servicio los trabajos de:

- Cambio de accesorios, válvulas, llaves, grifos, duchas y aparatos sanitarios en los servicios higiénicos de las facultades y/o pabellones de aulas y/o ambientes administrativos.
- Mantenimiento de las redes de agua y desagüe en exteriores de la Ciudad Universitaria.
- Atención de emergencias en ante rotura de tuberías de agua y/o desagüe que generen aniegos en las instalaciones de la ciudad universitaria.
- Actividades de gasfitería por realizar en la ciudad universitaria indicadas por la UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.



[Handwritten signature]
Ing. Carlos Alberto Perales Pili
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
11 N 27



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

8.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El proveedor deberá disponer de las herramientas necesarias para los trabajos del mantenimiento de mobiliarios, el proveedor deberá contar como mínimo con:

- Herramientas manuales (Llave de tubo, tarraja y flexómetro).
- Todas aquellas que sean necesarias.

Recursos adicionales para proveer por el contratista:

- Deberá contar según SUNAT con estado y condición Activo y Habido respectivamente. La entidad lo verificará en el portal de la SUNAT.
- Deberá contar con inscripción Vigente de Proveedor de Servicios en el RNP (Registro Nacional de Proveedores).
- Deberá estar afiliado al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

8.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

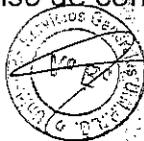
EL PROVEEDOR tiene bajo su cargo la responsabilidad del aporte de mano de obra para el cumplimiento óptimo del servicio, la Entidad otorgará los materiales necesarios para los trabajos a realizar.

9. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

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; la declaración debe contener compromiso de contar con:



[Handwritten signature]
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

- ✓ Afiliación al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- ✓ Declaración jurada de información de servidores en el Grupo de Riesgo-COVID 19.
- ✓ 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, judiciales y penales.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se ejecutará en el plazo de 90 días calendarios contados desde un día después de notificada la orden de servicio debidamente firmada y sellada.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se realizará en las instalaciones de la Ciudad Universitaria UNPRG sito en Calle Juan XXIII N°391 Lambayeque – Perú.

13. PRODUCTO A OBTENER

Actividades desarrolladas en el numeral 8.

14. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

No aplica.

15. VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS CONTRATACIONES

La ejecución del servicio será supervisada por un Coordinador designado por la Unidad de Servicios Generales.



[Handwritten signature]
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG



16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:

La **CONFORMIDAD** de las actividades programadas, será emitido por el jefe de la Unidad de Servicios Generales, adjuntando Oficio, Acta de Conformidad Siga y Formato N°33 Conformidad del Servicio: Servicio en General o Consultoría General, así mismo el informe de las actividades realizadas durante el servicio; para la emisión de la conformidad del mismo.

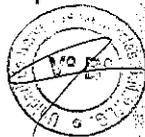
17. FORMA DE PAGO

La Universidad se obliga a cancelar al contratista una contraprestación mensual, posterior a la recepción formal y completa de la documentación de ejecución del servicio, así como también de emitida la conformidad por el área usuaria según el periodo de pago que corresponda. La cancelación de la contraprestación se realizará en manera periódica, en tres (03) pagos de montos iguales según el siguiente cronograma:

| N° PAGO | 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 |

Para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL LOCADOR, la Unidad de Servicios Generales deberá remitir la siguiente documentación a la Dirección General de Administración:

- Oficio de Conformidad del Servicio
- Acta de Conformidad del Siga.
- Formato N°33: Conformidad del Servicio.
- Informe de actividades del locador.
- Comprobante de pago.
- Suspensión de 4° categoría.



[Handwritten signature]
Dr. CARLOS ALBERTO PERALES P.
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG



- Constancia de Registro Nacional de Proveedores.
- Código de Cuenta Interbancaria (C.C.I), vinculado con el RUC
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

18. PENALIDADES 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:

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

- 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 o ítem o la orden de servicio que debió ejecutarse o, en casos estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica o parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

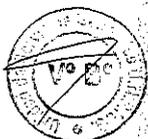


[Handwritten signature]
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.



19. OTRAS PENALIDADES

| INCUMPLIMIENTO | PENALIDAD | INFORME SUSTENTA INCUMPLIMIENTO |
|---|--|---|
| No portar los materiales o equipos de seguridad (mascarilla, gafas, entre otros). | S/ 70.00 Diarios de persistir la inobservancia, la Entidad puede disponer del personal. | Informe del coordinador designado por la Unidad de Servicios Generales. |
| Pérdida de bienes, materiales, enseres de propiedad de la Entidad | Se valoriza el importe de los enseres y se le descontará el valor en dos partes (de ser el caso) | Informe del coordinador designado por la Unidad de Servicios Generales, que contenga la identificación del personal al que será atribuida la pérdida y se evidencie negligencia por parte de este personal en el desarrollo del servicio. |
| Actos de indisciplina en el desarrollo del servicio. | S/70.00 diario de evidenciarse por segunda vez esta conducta, se procederá a disponer del personal | Informe del coordinador designado por la Unidad de Servicios Generales, debidamente sustentado respecto a la conducta negativa. |
| Demora en el cumplimiento de las actividades programadas | S/ .60.00 diarios | Informe del coordinador designado por la Unidad de Servicios Generales. |



[Handwritten signature]
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG



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 del servicio, 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 Perales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNERG



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 1 años, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

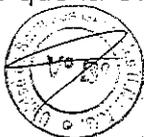
22. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

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.



[Handwritten signature]
Director de la Unidad de Servicios Generales
UNPG



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

23. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

No aplica.

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

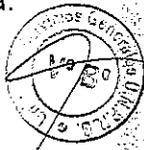
No aplica.

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

No aplica.



[Handwritten signature]
Dr. Carlos Alberto Peralta Pi
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.