

FORMATO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Unidad Orgánica:	Unidad de Servicios Generales.
Área Usuaria	Unidad de Servicios Generales de la Universidad nacional Pedro Ruiz Gallo.
Actividad del POI:	Supervisión y seguimiento de actividades relacionadas a la ejecución inversiones en infraestructura y servicios generales.
Denominación de la Contratación:	Contratación de CARPINTEROS para mantenimiento del mobiliario y puertas de aulas en la ciudad universitaria.

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)		
El presente servicio tiene por finalidad contar con el personal necesario e indicado, que ofrezca el servicio de carpintería para brindar mantenimiento del mobiliario de las aulas, que permita al alumnado y docentes contar con ambientes en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades académicas, contemplados en el Plan de Mantenimiento en el marco del Licenciamiento.		
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)		
El objetivo del presente servicio es acondicionar el mobiliario de las aulas y puertas, con el personal contratado por LOCACION DE SERVICIOS		
III. DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)		
02 locadores para realizar los trabajos de CARPINTERIA.		
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de 24 puertas de 01 hoja contraplacadas de las aulas y facultades. - Mantenimiento 60 carpetas de aulas. - Otras actividades que designe la jefatura. 		
IV. PLAZO DE EJECUCION: (Obligatorio)		
El plazo de ejecución del Servicio será de hasta 30 días calendarios (MES ABRIL), el cual empieza a regir a partir del día siguiente de emitida y/o notificada la orden de servicio. La entrega será según el cuadro adjunto:		
N°	ENTREGAS	PLAZO DE REALIZACIÓN DELSERVICIO
1° ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de 08 puertas de 01 hoja contra placadas. • Mantenimiento 20 carpetas. 	Hasta los 30 días calendario, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de la emisión y/o notificación de la Orden de Servicio.
2° ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de 08 puertas de 01 hoja contra placadas. • Mantenimiento 20 carpetas. 	Hasta los 30 días calendario, después de haber concluido con lo establecido en el primer entregable.
3° ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de 08 puertas de 01 hoja contra placadas. • Mantenimiento 20 carpetas. 	Hasta los 30 días calendario, después de haber concluido con lo establecido en el segundo entregable.



V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

Requisitos del proveedor.

- Contar con RUC activo y estado habido
- Contar con inscripción VIGENTE en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- *Certificado de trabajo (de acuerdo al requerimiento).*
- Encontrarse físicamente APTO, para lo cual presentará la respectiva declaración jurada.

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; la declaración debe contener compromiso de contar con:

- Certificado de descarte de COVID 19 (prueba molecular o serológica), expedida por laboratorio particular o dependencias de la Gerencia Regional de Salud, con fecha de expedición próxima a la emisión de la orden de servicio.
- Certificado de afiliación a un sistema de seguro de salud (SIS, ESSALUD, Privado u otro).
- Afiliación al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- Equipo de Protección Personal 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 (la mascarilla será renovada) 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.

PARA EL PERSONAL SELECCIONADO

El personal seleccionado como Ganador deberá presentar los siguientes documentos:

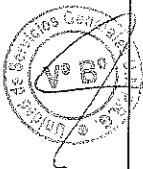
- *Copia de DNI*
- *Constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP)*
- *Código de Cuenta Interbancaria (C.C.I), vinculado con el RUC.*
- *Acompañar prueba de descarte COVID 19 (prueba molecular o serológica), expedida por laboratorio particular o dependencias de la Gerencia Regional de Salud, con fecha de expedición próxima al inicio de las labores.*
- Certificado de afiliación a un sistema de seguro de salud (SIS, ESSALUD, Privado u otro).
- Afiliación al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- Declaración jurada según el Anexo 02 respecto al Formato para levantamiento de información de servidores en el Grupo de Riesgo-COVID 19.
- Evaluación periódica mensual, presentar la prueba de descarte COVID 19 *expedida por laboratorio particular o dependencias de la Gerencia Regional de Salud.*
- 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.
- No contar con Antecedentes Policiales.

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

- **LUGAR:**
Localidad : Juan XXIII N° 391 Ciudad Universitaria.
- **PLAZO:**
Plazo de ejecución del servicio, 3 meses a partir de la emisión de la Orden de Compra.

VII. ENTREGABLES (Obligatorio)

- Actividades desarrolladas en el numeral III.



VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)

El **INFORME DE CONFORMIDAD** de las actividades programadas, será emitido por el jefe de la Unidad de Servicios Generales, adjuntando el informe de las actividades realizadas por el locador; dicho informe será dirigido a la Jefatura de la Unidad Ejecutora de Inversiones, para la emisión de la conformidad del servicio.

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

La Universidad se obliga a pagar la contraprestación mensual de **S/2,000.00 (Dos mil y tres y 00/100 soles) mensual** al LOCADOR, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

Para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL LOCADOR, la Oficina General de Infraestructura y Servicios deberá remitir la siguiente documentación a la Oficina de Logística:

- Oficio de Conformidad de servicios.
- Comprobante de pago.
- Suspensión de 4° categoría (de corresponder).

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.

X. PENALIDADES (Obligatorio).

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	INFORME SUSTENTA INCUMPLIMIENTO
No portar los materiales o equipos de seguridad (mascarilla, alcohol, gafas)	S/. 70.00 Diarios de persistir la inobservancia, la Entidad puede disponer del personal.	Informe del jefe de la Unidad responsable.
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 Jefe de la Unidad responsable, 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 jefe de la Unidad responsable, debidamente sustentado respecto a la conducta negativa.

