



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### **SERVICIO DE APOYO EN LA REALIZACIÓN DE DIVERSOS COMPROMISOS DE CONSTRUCCIÓN 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 apoyo en la realización de diversos compromisos de construcción en la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

#### **3. OBJETIVO DEL SERVICIO.**

##### **3.1. OBJETIVO GENERAL**

El Objetivo del presente servicio es contar con un (01) servicio de apoyo en la realización de diversos trabajos de construcción en la Ciudad Universitaria, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo – Lambayeque, coadyuvando a contribuir con el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad en el servicio educativo, enmarcados en el Licenciamiento Institucional.

##### **3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Acarrear materiales a utilizar tales como porcelanato, ladrillo, piedra chancada, arena, pintura, herramientas, cemento, etc.
- Efectuar demoliciones de muros, pisos, veredas entre otros.
- Realizar el acarreo de material proveniente de desmontes y/o demoliciones.
- Eliminar material proveniente de demoliciones y/o desmontajes.

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



#### **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 dentro de las funciones competentes hemos elaborado los Términos de Referencia para el Pedido de Servicio: “**SERVICIO DE APOYO EN LA REALIZACIÓN DE DIVERSOS COMPROMISOS DE CONSTRUCCIÓN EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO – LAMBAYEQUE**”.

#### **5. FINALIDAD PÚBLICA.**

El presente servicio tiene por finalidad contar con un (01) servicio de apoyo que contribuyan con diversos encargos de construcción 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 infraestructura física en los distintos ambientes de la ciudad universitaria que permita al alumnado y docentes

  
ING. CÉSAR ALBERTO TORALDO  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
U.N.P.R.G.



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 un (01) servicio de apoyo que contribuyan con realizar dentro de la ejecución del servicio los trabajos de:

- Acarreo de materiales a utilizar tales como porcelanato, ladrillo, piedra chancada, arena, pintura, herramientas, cemento, etc.
- Demoliciones de muros, pisos, veredas entre otros.
- Acarreo de desmonte.
- Eliminación de demoliciones y/o desmontajes.
- Actividades por realizar en la ciudad universitaria indicadas por la UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

**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.
- Todas aquellas que sean necesarias.

Recursos adicionales para proveer por el contratista:

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



- 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:

- ✓ Certificado de afiliación a un sistema de seguro de salud (SIS, ESSALUD, Privado u otro)
- ✓ 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.

  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO



- ✓ Declaración jurada de información de servidores en el Grupo de Riesgo COVID 19.
- ✓ Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, judiciales y penales.

### **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.
- ✓ Certificado de vacunación de poseer las tres dosis expedidas por 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 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.

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



**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.

**16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:**

La **CONFORMIDAD** de las actividades programadas, serán emitidas 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 por el locador; para la emisión de la conformidad del servicio.

**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:

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



- 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.
- 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:

Penalidad diaria = 0.10 x monto del contrato

*F x 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.

*[Firma]*  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
U.N.P.R.G.



**19. OTRAS PENALIDADES**

<b>INCUMPLIMIENTO</b>	<b>PENALIDAD</b>	<b>INFORME SUSTENTA INCUMPLIMIENTO</b>
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.

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





## **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.

11/27/2020  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
U.N.P.R.G.



## **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.

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



**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 in blue ink over an official stamp. The stamp is circular and contains the text: "Director de la Unidad de Servicios Generales U.N.P.R.G." and "LAMBAYEQUE - PERÚ".