



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CARPINTERÍA: MANTENIMIENTO DE PUERTAS DE LOS BLOQUES (B-20, 28)
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO – LAMBAYEQUE

1. UNIDAD QUE REQUIERE EL SERVICIO.

Unidad de Servicios Generales, de la Dirección General de Administración, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE CARPINTERÍA: MANTENIMIENTO DE PUERTAS DE LOS BLOQUES (B-20, 28) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO – LAMBAYEQUE

3. OBJETIVO DEL SERVICIO.

3.1. OBJETIVO GENERAL

El Objetivo del presente servicio, es contar con un (01) servicios en carpintería mantenimiento puertas los bloques (B-20, 28) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo relacionado al plan de mantenimiento en el marco del cumplimiento de la **Gestión de infraestructura y mantenimiento** contemplado en el “**PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIO 2024, VERSIÓN 1.0 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**” (21.06.2023).

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Efectuar el desmontaje de las puertas de madera de las facultades u oficinas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- Mantenimiento de puertas de madera del primer y segundo nivel de las aulas de los Bloques (B-20, 28) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- Efectuar pintado de puertas de madera del primer y segundo nivel de las aulas de los bloques (B-20, 28) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

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.

Siendo el Objetivo Estratégico Institucional **OEI.01. FORTALECER EL DESARROLLO CONTINUO DEL PROCESO FORMATIVO DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO** del Plan Estratégico Institucional 2022-2026 de 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.**

Los Términos de Referencia del “**SERVICIO DE CARPINTERÍA: MANTENIMIENTO DE PUERTAS DE LOS BLOQUES (B-20, 28) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO – LAMBAYEQUE**” fueron formulados ante la necesidad de dar cumplimiento al **ÍTEM 01.04 PUERTAS DE 01 HOJA e ÍTEM 01.05 PUERTA DE 02 HOJAS** de la actividad de mantenimiento **01. INFRAESTRUCTURA e ÍTEM 02.01 SILLAS Y BANCOS, ÍTEM 02.02 CARPETAS, ÍTEM 02.03 MESAS Y ESCRITORIOS, ÍTEM 02.04 ESTANTES Y ARMARIOS e ÍTEM 02.05 PIZARRAS** de la actividad de mantenimiento **02. MOBILIARIO del PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIO 2024**; cuyo documento de gestión se encuentra alineado a la Acción Estratégica Institucional **AEI.01.05 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADOS PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.**



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

5. FINALIDAD PÚBLICA.

El presente servicio tiene por finalidad contar con un (01) servicio en carpintería que ofrezcan el mantenimiento de puertas de las aulas de los bloques (B-20, 28) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, permitiendo ello 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 mobiliarios 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
- Directiva N°01-2023-UNPRG “Lineamientos para el mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo”.
- RESOLUCIÓN N°442-2023-CU (21.06.2023), “Plan de mantenimiento De la Infraestructura, Equipos y Mobiliario 2024” Código del local: SL 01 Versión 1.0.

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 en carpintería, la ejecución los trabajos se realizarán en la ciudad universitaria, trabajos tales como:

- Efectuar el desmontaje de las puertas de madera de las facultades u oficinas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

- Mantenimiento de puertas de madera del primer y segundo nivel de las aulas del Colegio Aplicación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- Efectuar pintado de puertas de madera del primer y segundo nivel de las aulas del Colegio Aplicación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- Actividades de carpintería por realizar en la ciudad universitaria indicadas por la UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

8.2. PROCEDIMIENTO

Se destaca que se evaluará en gran medida el acabado de calidad que tenga el servicio terminado por lo que todo el trabajo será entregado pintado y limpio con un acabado final liso en las superficies.

El mantenimiento de puertas contempla el desmontaje de esta, su mantenimiento correspondiente (lijar, masillar, curar, pintar, cambio de bisagras, cambio de plancha de madera y cambio de sentido si fuera necesario) tanto del marco como de la hoja de la puerta, así mismo la instalación de la puerta ya terminado el mantenimiento.

El servicio por realizar para el mantenimiento de carpetas es el desmontaje, mantenimiento de los tableros (lijar, masilla, pintar y/o instalar tableros nuevos del asiento, mesa y respaldar de las carpetas), así mismo el mantenimiento de la estructura de metal (lijar, masillar y pintar la estructura de metal).

El servicio por realizar para el mantenimiento de otros mobiliarios corresponde al desmontaje de piezas (de ser necesario), lijar, masilla, pintar y/o instalar piezas desmontadas, así mismo de contar con estructura metálica el mantenimiento de esta (lijar, masillar y pintar la estructura de metal).

8.3. 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 (niveles, martillos, serruchos, destornilladores entre otros).
- Todas aquellas que sean necesarias.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

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).

8.4. 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)
- ✓ 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

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 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 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 un plazo de treinta (30) días calendarios, el cual iniciará a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

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 8.1

14. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

No aplica.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

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, 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 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 un (01) pagos de montos iguales según el siguiente cronograma:

N° PAGO	PLAZO
Primer Pago	A los quince (15) días calendarios previa conformidad de informe.

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.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

- 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

No aplica.

19. OTRAS PENALIDADES

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
No portar los materiales o equipos de seguridad (mascarilla, gafas, entre otros). La multa es por día.	1/2000	Informe del coordinador designado por la Unidad de Servicios Generales.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

Pérdida de bienes, materiales, enseres de propiedad de la Entidad	Se valoriza el importe de los enseres y se le descontará el valor hasta 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. La multa es por incidencia.	1/1000	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 por el coordinador designado.	1/1000	Informe del coordinador designado por la Unidad de Servicios Generales.

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



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

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.

21. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida del servicio.

22. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

Asimismo, el PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.

Además, EL PROVEEDOR se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, El PROVEEDOR es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de La Orden de Servicio y a las acciones civiles y/o penales que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo pueda accionar.

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.


