



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - PERÚ

00009

9/5-732
733
734

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN EXTERIORES DE LOS BLOQUES B-18B (FACHSE), B-48 (FMH), B-71 (GRADOS Y TÍTULOS), B-70 (AUDITORIO), B-05A Y B-06 (FAG), B-08 (FCCBB), B-22, B-23, B-24 Y B-25 (FDCP), B-63 (URH) Y B-82 (MUSEO) 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 mantenimiento de áreas verdes en exteriores de los bloques B-18B (FACHSE), B-48 (FMH), B-71 (GRADOS Y TÍTULOS), B-70 (AUDITORIO), B-05A Y B-06 (FAG), B-08 (FCCBB), B-22, B-23, B-24 Y B-25 (FDCP), B-63 (URH) Y B-82 (MUSEO) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lambayeque.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO

3.1. OBJETIVO GENERAL

El Objetivo del presente servicio, es contar con tres (03) servicios en mantenimiento de áreas verdes en exteriores de los bloques B-18B (FACHSE), B-48 (FMH), B-71 (GRADOS Y TÍTULOS), B-70 (AUDITORIO), B-05A Y B-06 (FAG), B-08 (FCCBB), B-22, B-23, B-24 Y B-25 (FDCP), B-63 (URH) Y B-82 (MUSEO) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lambayeque.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Efectuar el mantenimiento constante de áreas verdes en exteriores de los bloques B-18B (FACHSE), B-48 (FMH), B-71 (GRADOS Y TÍTULOS), B-70 (AUDITORIO), B-05A Y B-06 (FAG), B-08 (FCCBB), B-22, B-23, B-24 Y B-25 (FDCP), B-63 (URH) Y B-82 (MUSEO) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- ✓ Recuperar las áreas verdes en exteriores de los bloques B-18B (FACHSE), B-48 (FMH), B-71 (GRADOS Y TÍTULOS), B-70 (AUDITORIO), B-05A Y B-06 (FAG), B-08 (FCCBB), B-22, B-23, B-24 Y B-25 (FDCP), B-63 (URH) Y B-82 (MUSEO) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- ✓ Mejorar el ornato en exteriores de los bloques B-18B (FACHSE), B-48 (FMH), B-71 (GRADOS Y TÍTULOS), B-70 (AUDITORIO), B-05A Y B-06 (FAG), B-08 (FCCBB), B-22, B-23, B-24 Y B-25 (FDCP), B-63 (URH) Y B-82 (MUSEO) del personal de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

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.


DORA MELISSA RAMIREZ AHUMADA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

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; la cual 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 MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN EXTERIORES DE LOS BLOQUES B-18B (FACHSE), B-48 (FMH), B-71 (GRADOS Y TÍTULOS), B-70 (AUDITORIO), B-05A Y B-06 (FAG), B-08 (FCCBB), B-22, B-23, B-24 Y B-25 (FDCP), B-63 (URH) Y B-82 (MUSEO) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO – LAMBAYEQUE**” fueron formulados ante la necesidad de dar cumplimiento al **ÍTEM 01.33 ÁREAS VERDES** de la actividad de mantenimiento **01. INFRAESTRUCTURA**, 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.**

5. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad contar con tres (03) servicios que realicen el mantenimiento de áreas verdes de los bloques B-18B (FACHSE), B-48 (FMH), B-71 (GRADOS Y TÍTULOS), B-70 (AUDITORIO), B-05A Y B-06 (FAG), B-08 (FCCBB), B-22, B-23, B-24 Y B-25 (FDCP), B-63 (URH) Y B-82 (MUSEO), 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 áreas verdes de la ciudad universitaria que permita al alumnado y docentes contar con áreas en óptimas condiciones.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es a SUMA ALZADA.

7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

- ✓ 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-R (21.06.2023), “Plan de mantenimiento de la Infraestructura, Equipos y Mobiliario 2024, versión 1.0 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo”
- ✓ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)
- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones
- ✓ Ley de contrataciones del estado y su reglamento.
- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444.


ALONDRA MELISSA RAMIREZ AHUMADA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

8. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

8.1. ACTIVIDADES

El servicio a realizar es, por el concepto de mano de obra de tres (03) servicios en mantenimiento de áreas verdes ubicadas en exteriores de los bloques B-18B (FACHSE), B-48 (FMH), B-71 (GRADOS Y TÍTULOS), B-70 (AUDITORIO), B-05A Y B-06 (FAG), B-08 (FCCBB), B-22, B-23, B-24 Y B-25 (FDCP), B-63 (URH) Y B-82 (MUSEO) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, para realizar dentro de la ejecución del servicio los trabajos de:

- ✓ Barrido y recolección de hojas secas, ramas caídas y otros desechos (plásticos y papeles, entre otros).
- ✓ Corte de césped de manera regular para mantener una altura uniforme en las áreas verdes
- ✓ Poda de arbustos, árboles y plantas ornamentales para mantener su forma y estimular su crecimiento.
- ✓ Eliminación de ramas secas o enfermas para prevenir enfermedades.
- ✓ Riego manual de las áreas verdes para asegurar el crecimiento adecuado de las plantas.
- ✓ Preparación de hoyos y camas de plantación para nuevas plantas ornamentales o flores.
- ✓ Plantación de nuevas especies de plantas ornamentales, árboles o flores según la planificación paisajística.
- ✓ Limpieza y mantenimiento de bordes y jardineras.
- ✓ Eliminación manual de maleza en los jardines y áreas verdes.

8.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

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

- ✓ Herramientas manuales (Pico, palana o lampa, escoba metálica).
- ✓ Todas aquellas que sean necesarias.

Recursos adicionales por parte del proveedor del servicio:

- ✓ 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.


ALONDRA MELISSA RAMIREZ AHUMADA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- ✓ Experiencia laboral en el sector público o privado de seis (06) meses, acreditada en mantenimiento de jardines o áreas verdes o similares en los últimos cinco (05) años.
- ✓ La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral.
- ✓ Persona Natural o Jurídica que deberá contar con Registro Único de Contribuyentes cuyo estado y condición deberá ser Activo y Habido respectivamente. La entidad lo verificará en el portal de la SUNAT.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Contar con Equipo de Protección Personal acorde al desarrollo de la actividad a ejecutar.
- ✓ 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).
- ✓ 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.
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.
- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales.
- ✓ No incurrir en actos de corrupción.

PARA EL PROVEEDOR SELECCIONADO

El proveedor seleccionado como ganador deberá presentar los siguientes documentos para el perfeccionamiento del contrato u orden de servicio:

- ✓ Afiliación al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (**SCTR**) por el plazo total de la ejecución del servicio.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en un plazo de noventa (90) días calendarios, el cual iniciará a partir del día siguiente de notificada la orden de 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, ubicada en la Calle Juan XXIII N°391 Distrito de Lambayeque, provincia de Lambayeque, región Lambayeque – Perú.


ALONDRA MELISSA RAMIREZ AHUMADA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762





13. PRODUCTO A OBTENER

El producto se presentará mediante tres (03) entregables, en los plazos descritos a continuación:

N°	ENTREGAS	PLAZO
Primer Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N°01, según lo estipulado en el ÍTEM 8.	A los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Segundo Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N°02, según lo estipulado en el ÍTEM 8.	A los sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Tercer Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N°03, según lo estipulado en el ÍTEM 8.	A los noventa (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

14. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

No aplica.

15. VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS CONTRATACIONES

La Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, supervisará la ejecución del servicio materia de la Orden de Servicio, encontrándose facultado a exigir al proveedor contratado la aplicación y cumplimiento de los Términos de Referencia.

16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La Unidad de Servicios Generales otorgará la conformidad del trabajo realizado, previo informe del Inspector del Servicio designado.

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 quince (15) días de emitida la conformidad del primer entregable.
Segundo Pago	A los quince (15) días de emitida la conformidad del segundo entregable.
Tercer Pago	A los quince (15) días de emitida la conformidad del tercer entregable.


ALONDRA MELISSA RAMIREZ AHUMADA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

No aplicará la RETENCIÓN DE CUARTA CATEGORÍA, si el emisor del Recibo por Honorario presenta su SUSPENSIÓN DE 4TA CATEGORÍA – Formulario 1609.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el proveedor, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Oficio de conformidad del entregable emitida por el jefe de la Unidad de Servicios Generales a la prestación efectuada.
- ✓ Acta de conformidad de servicios - SIGA.
- ✓ Formato 33 – Conformidad del Servicio: Servicio en General o Consultoría en General.
- ✓ Documentos que conforman el producto entregable del proveedor según el periodo que le corresponda, incl. panel fotográfico.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Copia de la orden de servicio.
- ✓ Constancia de Registro Nacional de Proveedores.
- ✓ Ficha RUC.
- ✓ Suspensión de 4ta categoría (de aplicarse).
- ✓ Código de Cuenta Interbancaria.
- ✓ Afiliación a sistema de seguro de salud.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de la Unidad de Servicios Generales.

18. PENALIDADES POR MORA

Si el Proveedor del servicio 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.


ALONDRA MELISSA RAMIREZ AHUMADA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762





19. OTRAS PENALIDADES

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	INFORME QUE SUSTENTA EL INCUMPLIMIENTO
No portar los materiales o equipos de seguridad (casco, guantes, zapatos, lentes de seguridad, ente otros).	0.5% de la U.I.T. por cada incidencia.	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.	0.5% de la U.I.T. por cada incidencia.	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.	0.5% de la U.I.T. por cada incidencia.	Informe del coordinador designado por la Unidad de Servicios Generales.

20. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando el proveedor de servicio 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 proveedor de servicio 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.


ALONDRA MELISSA RAMIREZ AHUMADA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762





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 al proveedor de servicio 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 de servicio es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de 06 meses, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

22. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

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 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.


ALONDRA MELISSA RAMIREZ AHUMADA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762





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.

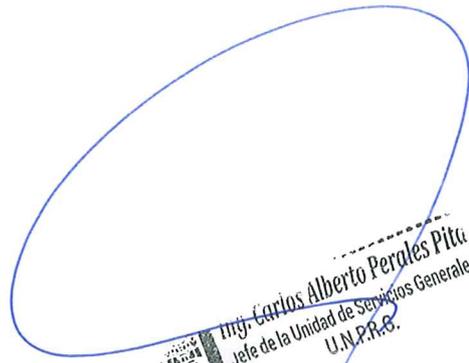
26. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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.


ALONDRA MELISSA RAMIREZ AHUMADA
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762



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