

DIRECTIVA N° 003-2019-UNPRG/DGA

NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

FORMATO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS

Unidad Orgánica:	Unidad de Servicios Generales.
Área Usuaría	Unidad de Servicios Generales.
Actividad del POI:	Supervisión y seguimiento de actividades relacionadas a la ejecución inversiones en infraestructura y servicios generales.
Denominación de la Contratación:	Elaboración de Términos de Referencia (TDR) de mantenimiento de los laboratorios y talleres de las facultades, ciencias históricas sociales y educación y de ingeniería agrícola.

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	
Contar con ambientes adecuados (laboratorios y talleres) para el desarrollo de las actividades administrativas y académicas, en óptimas condiciones, contemplados en el Plan de Emergencia de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.	
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)	
El objetivo del presente servicio es contar con el profesional responsable e idóneo, para la elaboración de expedientes técnicos para el mantenimiento, remodelación de los ambientes de las facultades de la Ciudad Universitaria.	
III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)	
01 ingeniero civil o Arquitecto: ACTIVIDADES. - Elaboración de expediente técnico para las actividades de mantenimiento y acondicionamiento en las facultades determinadas por la Unidad de Servicios Generales, en el marco del Plan de Emergencia de la Universidad.	
IV. REQUISITOS DEL LOCADOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)	
REQUISITOS	DETALLE
Grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado, colegiado y habilitado en la especialidad ingeniero civil o Arquitecto.
Experiencia laboral en general	Experiencia laboral en el sector público o privado mínima de dos (02) años, acreditada, como proyectista, residencia, supervisión y/o inspección de obras.
Experiencia laboral específica	Experiencia laboral profesional mínimo de dos (02) años

Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados o Cursos de Especialización referente a <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Autocad 2D, 3D • S10 presupuestos. • MS project
Documentos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción (RUC) vigente en la SUNAT. • CCI. • Cuenta bancaria débito o independiente

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.
- 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 según el Anexo 02 respecto al Formato para levantamiento de información de servidores en el Grupo de Riesgo-COVID 19.

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

- **LUGAR:**
Localidad : Juan XXIII N° 391 Ciudad Universitaria.
- **PLAZO:**
Plazo de ejecución del servicio: 10 días calendario a partir de la entrega del área a intervenir.

VI. ENTREGABLES (Obligatorio)

- Presupuesto.
- Especificaciones técnicas
- Metrados.
- Análisis de costos unitarios
- Términos de Referencia
- Planos digitales en archivo autocad
- costos unitarios en S10
- La información se presentará: 01 original + 01 copia y en medio magnético.

VII. CONFORMIDAD (Obligatorio)

El **INFORME DE CONFORMIDAD**, será emitido por el profesional asignado por la institución, adjuntando el informe de las actividades; dicho informe será dirigido a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales, para la emisión de la conformidad del servicio.

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

La Universidad se obliga a pagar la contraprestación de **S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles)** 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 Unidad de Servicios Generales deberá remitir la siguiente documentación a la unidad de abastecimiento:

- Oficio de Conformidad de servicios.
- Comprobante de pago.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del locador 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.

IX. SUB CONTRATACIÓN

NO SE APLICA

x. PENALIDADES (Obligatorio).

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	INFORME SUSTENTA INCUMPLIMIENTO
<p><i>En caso de retraso injustificado del locador en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</i></p>	<p><i>Penalidad diaria = <u>0.10 x monto</u></i></p> <p style="text-align: center;"><i>F x plazo en días</i></p> <p><i>Donde F tiene los siguientes valores:</i></p> <p><i>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.</i></p> <p><i>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:</i></p> <p style="padding-left: 20px;"><i>b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.</i></p> <p style="padding-left: 20px;"><i>b.2) Para obras: F = 0.15.</i></p>	<p>Informe del jefe de la Unidad de Servicios Generales.</p>



Ing. Enrique Martin Adrianzén Arbulú M Sc.
Jefe de la Unidad de Servicios Generales