UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE COORDINACION PARA EL MANTENIMIENTO DEL ORNATO DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO"

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 coordinación para el mantenimiento del ornato de la ciudad universitaria, gestión integral de residuos y saneamiento ambiental de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO

3.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente servicio es **proveer de dirección técnica** a los trabajos de mantenimiento de la infraestructura física, en el marco del cumplimiento de la Gestión de infraestructura y mantenimiento contemplado en el **"PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILARIO 2024" Código del local: SL 01 (21.06.2023)**, tal como lo es el **SERVICIO DE COORDINACIÓN TÉCNICA EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIO DE COORDINACION PARA EL MANTEMIENTO DEL ORNATO DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO.**

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Coordinar actividades de mantenimiento del ornato para garantizar un ambiente agradable y seguro en la Ciudad Universitaria, promoviendo el uso adecuado de áreas verdes y espacios públicos.
- ✓ Desarrollar e implementar estrategias para la gestión integral de residuos sólidos, promoviendo la reducción, reutilización y reciclaje de materiales, así como la disposición adecuada de residuos orgánicos e inorgánicos y residuos peligrosos.
- ✓ Ejecutar los protocolos y procedimientos para el saneamiento ambiental de la universidad, incluyendo la limpieza regular de áreas comunes, la desinfección de espacios de uso frecuente y el control de plagas.

Unidad de Servicios Generales U.N.P.R.G. V° B°

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

- ✓ Realizar seguimiento y evaluación periódica de las acciones implementadas en materia de mantenimiento del ornato, gestión de residuos y saneamiento ambiental, con el fin de identificar oportunidades de mejora y ajustar las estrategias según sea necesario.

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; 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 COORDINACION PARA EL MANTENIMIENTO DEL ORNATO DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO"** fueron formulados ante la necesidad de dar cumplimiento al **ÍTEM 05.01 COORDINACION TECNICA** de la actividad de mantenimiento **05. GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**, del **PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILARIO 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 busca proveer de dirección técnica a las actividades de mantenimiento para mejorar las condiciones en la infraestructura y ornato de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, con el fin de mantener y garantizar las condiciones básicas de calidad exigidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

Unidad de Servicios Generales V° B°

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

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

7. REGLAMENTOS TÉCNICOS

- ✓ Ley de contrataciones del estado y su reglamento.
- ✓ 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-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 del Procedimiento Administrativo General N°27444.

8. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

8.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

La presente busca proveer a la entidad de un (01) **"Servicio de coordinación para el mantenimiento del ornato de la ciudad universitaria, gestión integral de residuos y saneamiento ambiental de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo"**.

El servicio incluye todas las actividades correspondientes a coordinador del mantenimiento del ornato, gestión integral de residuos, saneamiento ambiental y otras actividades que le sea designada por la Unidad de Servicios Generales.

8.2 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR

8.2.1 COORDINADOR TÉCNICO

- ✓ El proveedor del servicio será designado por la Unidad de Servicios Generales como **COORDINADOR** para el **mantenimiento del ornato de la ciudad universitaria, gestión integral de residuos y saneamiento ambiental de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo**, y cumplirá el rol de dirección técnica, velando por el cumplimiento de las normas vigentes según corresponda.
- ✓ Revisar y plantear soluciones técnicas en coordinaciones con los responsables de cada dependencia según corresponda, en temas de mejoramiento de ornato, gestión de residuos y saneamiento ambiental.
- ✓ Evidenciar los avances del mantenimiento de ornato, gestión de residuos orgánicos, inorgánicos y peligrosos; y saneamiento ambiental mediante registros fotográficos en las diferentes actividades realizadas durante la ejecución.
- ✓ Verificación de la ejecución del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos y líquidos peligrosos generados

Unidad de Servicios Generales V° B°

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

en el ejercicio del año fiscal 2024 para la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, así como el otorgamiento de la conformidad del servicio.

- ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente en materia de manejo de residuos y saneamiento ambiental, evitando posibles sanciones y contribuyendo a la protección del medio ambiente.
- ✓ Programar actividades de poda, riego, fertilización y replantación de áreas verdes y jardines dentro del campus.
- ✓ Supervisar las actividades de limpieza y mantenimiento de ambientes exteriores en la Ciudad Universitaria.
- ✓ Supervisar la limpieza y mantenimiento de fuentes, estanques y otros elementos ornamentales presentes en la Ciudad Universitaria.
- ✓ Programar y supervisar la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en exteriores de la Ciudad Universitaria.
- ✓ Implementar medidas de control de plagas y vectores, como fumigaciones y manejo integrado de plagas, para prevenir la proliferación de enfermedades transmitidas por insectos.
- ✓ Elaborar informes periódicos de gestión para comunicar los resultados obtenidos y proponer acciones correctivas o de mejora continua.
- ✓ Mantener una comunicación constante con el área correspondiente de seguridad de la entidad, colaborando en la implementación de medidas de seguridad y en la respuesta a situaciones de emergencia que afecten a la comunidad universitaria y al entorno urbano.

8.2.2 OTRAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR

Actividades que designe el Jefe de la Unidad de Servicios Generales tales como:

- ✓ Evaluar y otorgar conformidades de compras y/o servicios.
- ✓ Participar como miembro de comités de recepción para servicios de mantenimiento y acondicionamiento.
- ✓ Levantamiento de información cuando sea necesario.
- ✓ Elaboración de planos y documentos si fuese necesario en todo aquello que corresponda al ornato y mantenimiento de la ciudad universitaria.
- ✓ Elaboración de especificaciones técnicas, memoria descriptiva y

Unidad de Servicios Generales U.N.P.R.G. V° B°

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

documentación requerida para la correcta elaboración de los TDR relacionados al mantenimiento y acondicionamiento de la ciudad universitaria.

- ✓ Inspectorías de servicios de mantenimiento.

9. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

10. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- ✓ Título profesional de Arquitecto(a) reconocido y registrado en SUNEDU.
- ✓ Contar con colegiatura y habilitación vigente.
- ✓ Experiencia laboral en el sector público y/o privado de tres (03) años, acreditada en formulación de proyectos o ejecución de obras o servicios o actividades de mantenimiento en general, 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.
- ✓ Contar con capacitaciones en:
  - AutoCAD
  - Sketchup
  - Word
  - Excel
- ✓ Contar con capacitaciones en Modelamiento BIM.
- ✓ Estar afiliado a un sistema de seguro de salud (SIS, ESSALUD, Privado u otro).
- ✓ 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.
- ✓ Contar con Equipo de Protección Personal acorde al desarrollo de la actividad a ejecutar.
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.
- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- ✓ 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, penales y judiciales.
- ✓ No incurrir en actos de corrupción.
- ✓ Poseer disponibilidad inmediata.

Unidad de Servicios Generales V° B°

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

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, ubicado en la Calle Juan XXIII N°391 Distrito de Lambayeque, provincia de Lambayeque, región Lambayeque – Perú.

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. GARANTIA 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 DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales posterior a la presentación del producto correspondiente a cada entregable.

ALONDRA MELISSA RAMIREZ
INGENIERA CIVIL
REG. CIP N° 287762

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.

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.
- ✓ 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.

Unidad de Servicios Generales U.N.P.R.G. V° B°

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

18. PENALIDAD POR MORA

Si el proveedor 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:

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \text{ x monto del contrato}}{F \text{ x plazo en dias}}$$

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.

19. OTRAS PENALIDADES

No aplica.

20. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando el proveedor 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 incumpla las condiciones de entrega, 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.

Unidad de Servicios Generales U.N.P.R.G. V° B°

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.

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

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 proveedora 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 y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

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 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

El proveedor se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la Entidad.

Unidad de Servicios Generales U.N.P.R.L.L. V° B°

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

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

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el proveedor para la presente contratación, así como el proveedor será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo deberá ser devuelta por el proveedor.

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

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión o actividad en las oficinas y otros ambientes de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

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

27.1. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- ✓ La entidad entregará los insumos papel, útiles de oficina y demás materiales necesarios para la ejecución de la prestación del servicio.
- ✓ La entidad no estará obligada a la entrega de una computadora o laptop por lo que el proveedor deberá contar con una unidad portátil de ser el caso para el desarrollo del servicio.
- ✓ La entidad cuenta con impresoras y plotter, los cuales pueden ser usados exclusivamente para las actividades encomendadas por la Unidad de Servicios Generales UNPRG.
- ✓ La entidad deberá dar las facilidades de acceso a los ambientes para el desarrollo de la prestación del servicio.

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.