

**FORMATO N°02**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS**

Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora de Inversiones
Área Usuaría	Unidad de Servicios Generales de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
Actividad del POI:	PLAN DE EMERGENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
Denominación de la Contratación:	<b>“SERVICIO DE APOYO TÉCNICO EN INGENIERÍA DE PROYECTOS”</b>

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</b>
Considerando los lineamientos del Plan de Emergencia de la UNPRG, se requiere contar con la Certificación ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) y los Expedientes Técnicos de las IOARR.
<b>II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b>
Objetivo General: <ul style="list-style-type: none"><li>- Contratar los servicios de un profesional para el apoyo en las actividades para contar con el Certificado ITSE y los Expedientes Técnicos de Mantenimiento y Acondicionamiento de Laboratorios y Expedientes de las IOARR.</li></ul> Objetivos Específicos (opcional): <ul style="list-style-type: none"><li>- Levantamientos de observaciones para la certificación ITSE, de las edificaciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.</li><li>- Elaboración de Expedientes Técnicos de las IOARR de las diferentes Facultades de la Universidad.</li><li>- Asistente de inspector de obra y/o servicio en control de avance de obra.</li><li>- Elaboración de Términos de Referencia.</li></ul>
<b>III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)</b>
<b>03 locadores</b> para realizar las funciones de <b>Apoyo Técnico en el área de Ingeniería Civil</b> , en actividades como: <b>ACTIVIDADES.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo en Levantamiento de Observaciones para la Certificación ITSE de las edificaciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.</li><li>- Apoyo en la Elaboración de Expedientes Técnicos de las IOARR, Expedientes de Mantenimiento y Acondicionamiento en el Marco del plan de Emergencia de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo; en la elaboración de dibujo de planos, memorias</li></ul>

	<p>descriptivas, especificaciones técnicas, planillas de metrados, presupuestos en S10, programaciones de obra, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistente de Inspector de Obra y/o Servicio en control de avance de obra y/o servicio</li> <li>- Elaboración de TDR (Términos de Referencia) de diferentes Servicios.</li> </ul>
<b>IV.</b>	<b>REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)</b>
	<p><b>Requisitos del proveedor.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con RUC activo</li> <li>- Encontrarse físicamente APTO, para lo cual presentará la respectiva declaración jurada.</li> <li>- Constancia de culminación de Estudios</li> </ul> <p><b>Requisitos Adicionales</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de afiliación a un sistema de seguro de salud (SIS, ESSALUD, Privado u otro).</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Declaración jurada según el Anexo 02 respecto al Formato para levantamiento de información de servidores en el Grupo de Riesgo-COVID 19.</li> <li>- Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales.</li> </ul> <p><b><u>PARA EL PERSONAL SELECCIONADO</u></b></p> <p>El personal seleccionado como Ganador deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Copia de DNI</i></li> <li>- <i>Constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP)</i></li> <li>- <i>Código de Cuenta Interbancaria (C.C.I), vinculado con el RUC.</i></li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>V.</b>	<b>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>LUGAR:</b> <i>Localidad : Juan XXIII N°391 Ciudad Universitaria.</i></li> <li>- <b>PLAZO:</b> <i>Plazo de ejecución del servicio, será a partir del 21 de Junio hasta el 21 de Setiembre de 2021.</i></li> </ul>
<b>VI.</b>	<b>ENTREGABLES (Obligatorio)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades desarrolladas en el numeral III.</li> </ul>
<b>VII.</b>	<b>CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>

El **INFORME DE CONFORMIDAD** de las actividades programadas, será emitido por el jefe de la Unidad de Servicios Generales, adjuntando el informe de las actividades realizadas por el locador; dicho informe será dirigido a la Jefatura de la Unidad Ejecutora de Inversiones, para la emisión de la conformidad del servicio.

**VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

La Universidad se obliga a pagar la contraprestación mensual de **S/ 1,500.00 (Mil Quinientos 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 Ejecutora de Inversiones deberá remitir la siguiente documentación a la Oficina de Logística:

- Oficio de Conformidad de servicios.
- Comprobante de pago.
- Suspensión de 4° categoría (de corresponder).

*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.*

**IX. PENALIDADES (Obligatorio).**

<b>INCUMPLIMIENTO</b>	<b>PENALIDAD</b>	<b>INFORME SUSTENTA INCUMPLIMIENTO</b>
No portar los materiales o equipos de seguridad (mascarilla, alcohol, gafas)	S/50.00 Diarios de persistir la inobservancia, la Entidad puede disponer del personal.	Informe del jefe de la Unidad
Pérdida de bienes, materiales, enseres de propiedad de la Entidad	Se valoriza el bien y se descontara en el servicio.	Informe del jefe de la Unidad responsable, 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.