



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

SERVICIO DE SUPERVISION DEL ORNATO DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA, MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS - RAEE Y COORDINADOR EN EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

**1. UNIDAD QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION**

Servicio de supervisión del ornato de la ciudad universitaria, manejo de residuos sólidos - RAEE y coordinador en el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipamiento en la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruíz Gallo.

**3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO**

El objeto del presente servicio es contar con un (1) ARQUITECTO para el cumplimiento de la siguiente función específica:

Supervisar los trabajos correspondientes al ORNATO DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA (mantenimiento de las áreas libres de la ciudad universitaria, limpieza y otras que tengan que ver con el ornato), así como el manejo de los residuos peligrosos y RAEE tal como lo estipulan los lineamientos y directivas de la UNPRG.

Coordinar con los diferentes profesionales y equipos técnicos el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipamiento en la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruíz 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.

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.

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



Siendo el PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO UNPRG 2023, aprobado con RESOLUCIÓN N°237-2023-CU (18.05.2023), documento base para todos los trabajos relacionados a mejorar la Infraestructura en la UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO.

En atención a la necesidad institucional y dentro de sus funciones competentes hemos elaborado los Términos de Referencia para la contratación de un arquitecto para la siguiente función específica:

SERVICIO DE SUPERVISION DEL ORNATO DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA, MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS - RAEE Y COORDINADOR EN EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

#### 5. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca definir trabajos necesarios para mejorar las condiciones de la infraestructura de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, para garantizar las condiciones básicas de calidad exigidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

#### 6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es "Suma Alzada"

#### 7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No aplica

#### 8. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:

##### 8.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

SERVICIO DE SUPERVISION DEL ORNATO DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA, MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS - RAEE Y COORDINADOR EN EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO.

##### 8.2. ACTIVIDADES

###### 8.2.1. Trabajo de campo

- Levantamiento de información cuando sea necesario.
- Supervisión en el ornato de la ciudad universitario.

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

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



- Coordinaciones con el área usuaria y equipos de trabajo asignados mantenimiento de la ciudad universitaria.
- Otras actividades que asigne el jefe de la USG.

### 8.2.2. Trabajo de gabinete

- 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 documentación requerida para la correcta elaboración de los TDR relacionados al mantenimiento y acondicionamiento de la ciudad universitaria.
- Toda aquella documentación relacionada con el ornato y mantenimiento de la ciudad universitaria.
- Otras actividades que asigne el jefe de la USG.

### 8.3. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS TÉCNICAS Y DEMAS

La ejecución del servicio deberá realizarse de acuerdo con las Disposiciones Legales y Normas Técnicas vigentes:

- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- Ley de procedimiento administrativo general N° 27444

### 8.4. NIVEL DE RIESGO

En mérito del numeral 6.1.24 de la Resolución Ministerial N° 448-2021-MINSA, la ejecución de las prestaciones a cargo del proveedor del servicio en mérito del servicio requerido configura:

- (x) Riesgo bajo de exposición o de precaución.
- ( ) Riesgo mediano de exposición.
- ( ) Riesgo alto de exposición.
- ( ) Riesgo muy alto de exposición.

### 9. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

### 10. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

#### 10.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- Título de arquitecto, reconocido y registrado en SUNEDU.
- Colegiatura y habilitación vigente.

  
ALONDRÁ MELISSA RAMÍREZ AHUMADA  
INGENIERA CIVIL  
REG. CIP N° 287762

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



- Experiencia laboral un (01) año en el sector público y/o privado, acreditada como proyectista o residente o especialista o inspectoría o supervisor o responsable técnico o jefe de supervisión en la ejecución de obras o servicios o actividades de mantenimiento de infraestructura en general en los últimos cinco (05) años.

### Cursos y/o estudios:

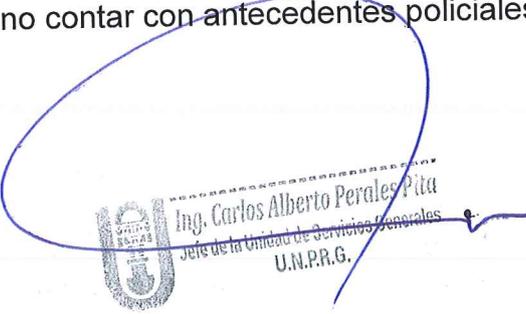
- Capacitación en normativa y cursos de su especialidad (vigente).
- Conocimiento de software AUTOCAD, SKETCHUP, S10 costos y presupuesto, office, Project.
- Poseer disponibilidad inmediata.

### 10.2. 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:

- Contar según SUNAT con estado y condición activo y habido respectivamente. La entidad lo verificara en el portal SUNAT.
- Deberá contar con inscripción vigente como proveedor de servicios en el REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES DEL ESTADO y no estar inhabilitado.
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Certificado de afiliación a un sistema de seguro de salud (SIS, ESSALUD, privado u otro).
- Equipo de protección personal (EPP) 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 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 Ruíz Gallo, que tenga poder de decisión para la selección de personal en esta entidad.
- Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales.

  
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.



**11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del servicio será de 90 días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. La entrega será según el cuadro adjunto:

N°	ENTREGAS	PLAZO DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO
Primer entregable	- Informe N° 1: trabajo en el ornato de la Ciudad Universitaria y en el mantenimiento de la ciudad universitaria.	30 días contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Segundo entregable	- Informe N° 2: trabajo en el ornato de la Ciudad Universitaria y en el mantenimiento de la ciudad universitaria.	60 días contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Tercer entregable	- Informe N° 3: trabajo en el ornato de la Ciudad Universitaria y en el mantenimiento de la ciudad universitaria.	90 días contados 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; provincia y departamento de Lambayeque.

**13. PRODUCTO A OBTENER**

Embellecimiento de la Ciudad Universitaria, así como el manejo ordenado y responsable de los residuos comunes y el RAEE.  
Dar Mantenimiento a la Ciudad Universitaria cumpliendo todos los estándares exigidos por la SUNEDU.

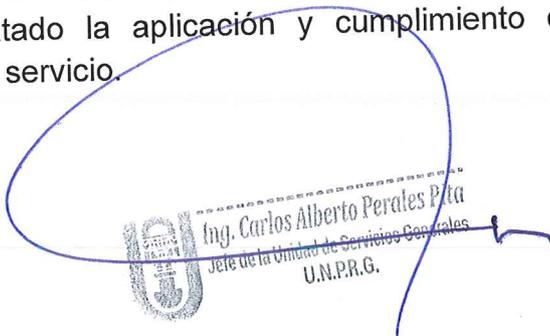
**14. GARANTIA MÍNIMA DEL SERVICIO**

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 encontrándose facultado a exigir al proveedor contratado la aplicación y cumplimiento de los Términos de Referencia del servicio.

  
ALEJANDRA 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.



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.

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	Hasta los quince días (15) días de otorgada la conformidad del producto entregable 01.
Segundo Pago	Hasta los quince días (15) días de otorgada la conformidad del producto entregable 02.
Tercer Pago	Hasta los quince días (15) días de otorgada la conformidad del producto entregable 03.

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 contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del entregable emitida por el jefe de la Unidad de Servicios Generales a la prestación efectuada.
- Documentos que conforman el producto entregable del proveedor según el periodo que le corresponda.
- Comprobante de pago.
- Copia de la orden de servicio.

18. PENALIDAD POR MORA

Penalidad: en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones de las adjudicaciones sin procedimiento menores o iguales a ocho (09) UIT, se aplicará al proveedor del servicio una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente hasta el diez por ciento (10%) de la orden de servicio, de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

*[Handwritten Signature]*  
 ALONDRA MELISSA RAMIREZ AHUMADA  
 INGENIERA CIVIL  
 REG. CIP N° 287762

*[Handwritten Signature]*  
 Ing. Carlos Alberto Perales Pita  
 Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
 U.N.P.R.G.



F= 0.25 para plazos mayores a sesenta días (60) días

F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días

### 19. OTRAS PENALIDADES

No aplica.

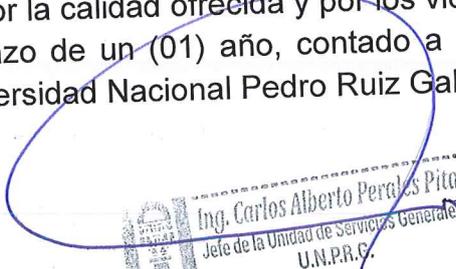
### 20. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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 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. 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 CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

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

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



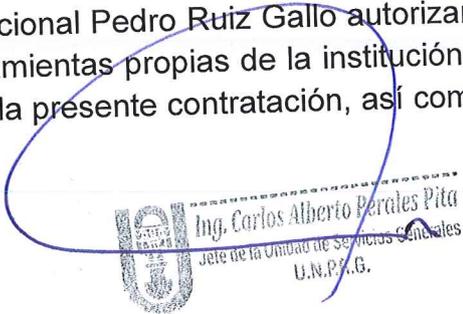
### 22. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, EL CONTRATISTA 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. EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se haga. Finalmente, El CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo pueda accionar.

### 23. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista 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. 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. 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 contratista para la presente contratación, así como

  
M. RAAMELISSA RAMIREZ AHUMADA  
INGENIERA CIVIL  
C.O.G. CIP N° 287762

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



el contratista 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 contratista.

### 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 contratista realice alguna gestión en las oficinas 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

Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad:

- La Universidad Nacional Pedro Ruíz Gallo entregará un (01) equipo PC en custodia mientras dure el tiempo de servicio.
- La Universidad Nacional Pedro Ruíz Gallo entregará insumos como papel, útiles de oficina y demás equipos y/o materiales necesarios.
- La Universidad Nacional Pedro Ruíz Gallo cuenta con impresoras y plotter, los cuales pueden ser usados exclusivamente para las actividades encomendadas por la Unidad de Servicios Generales de la UNPRG.

  
MELISA RAMIREZ AHUMADA  
INGENIERA CIVIL  
REG. CIP N° 287762

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