UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS AMBIENTES DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, REGION 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 supervisión del servicio de limpieza para los ambientes de la ciudad universitaria, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, Distrito de Lambayeque, Provincia de Lambayeque, Región Lambayeque.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO

El objetivo del presente servicio es proveer de supervisión a las actividades limpieza de la ciudad universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruíz Gallo, en el marco del cumplimiento de la Gestión de infraestructura y mantenimiento contemplado en el **"PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILARIO 2025" (19.06.2024)**.

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 SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS AMBIENTES DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, REGION LAMBAYEQUE"** fueron formulados ante la necesidad de dar cumplimiento al **ÍTEM 5.01 COORDINACIÓN TÉCNICA** de la actividad de mantenimiento **5. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**, del **PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIO 2025**; 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.**

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

5. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio busca garantizar la adecuada prestación del servicio de limpieza en los ambientes de la ciudad universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, este contribuye a asegurar que los ambientes académicos, administrativos y de uso común se mantengan en óptimas condiciones de limpieza e higiene, favoreciendo un entorno saludable para estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes, fomentando un ambiente que facilite el aprendizaje y la productividad.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

7. RESTRICCIONES DEL SERVICIO

7.1 NATURALEZA DEL SERVICIO:

- ✓ La contratación del servicio no genera vínculo laboral con la entidad contratante ni derechos laborales como CTS, gratificaciones, vacaciones o beneficios sociales.
- ✓ No existirá subordinación jerárquica ni obligación de cumplir con un horario determinado, sino que el servicio será prestado de acuerdo con los entregables y plazos establecidos.

7.2 ÁMBITO DE ACTUACIÓN:

- ✓ El proveedor de servicios no podrá realizar funciones de carácter permanente o estructural dentro de la entidad, ni asumir roles que impliquen toma de decisiones administrativas o representación oficial.
- ✓ No podrá firmar documentos administrativos en nombre de la entidad ni ejercer funciones propias de personal sujeto a un régimen laboral.

7.3 CONDICIONES DE PRESTACIÓN:

- ✓ El servicio podrá prestarse de manera presencial y/o remota, según lo requiera la entidad y conforme a las coordinaciones establecidas con el área usuaria.
- ✓ En caso de requerirse asistencia presencial para reuniones, entrega de informes o coordinaciones específicas, el proveedor de servicio deberá presentarse en el lugar indicado, sin que esto implique la obligación de cumplir un horario fijo.

7.4 PROHIBICIONES:

- ✓ No se permitirá que el proveedor de servicios delegue total o parcialmente la ejecución del servicio a terceros.
- ✓ No podrá utilizar recursos, bienes o infraestructura de la entidad para fines personales o ajenos al contrato.

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

8. 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°180-2024-CU (19.06.2024), "Plan de mantenimiento de la Infraestructura, Equipos y Mobiliario 2025, versión 1.0 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo"
- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444.

9. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- ✓ Elaborar un informe de diagnóstico inicial sobre las condiciones actuales de limpieza de los ambientes universitarios, identificando áreas críticas que requieren mayor atención.
- ✓ Diseñar un cronograma detallado de supervisión, asegurando la cobertura de todas las áreas y priorizando espacios de alto tráfico o relevancia académica.
- ✓ Desarrollar protocolos de evaluación de calidad que incluyan inspecciones visuales y verificaciones de cumplimiento según las especificaciones contractuales.
- ✓ Diseñar un informe consolidado de supervisión mensual que integre los avances, incidencias y cumplimiento del contratista del servicio de limpieza, presentando recomendaciones estratégicas para optimizar futuros servicios.
- ✓ Supervisar las condiciones de los equipos y materiales empleados en la limpieza, asegurando que sean adecuados y cumplan con las normativas de seguridad e higiene.
- ✓ Elaborar un informe final consolidado, detallando los hallazgos, mejoras implementadas, problemas recurrentes y recomendaciones para optimizar futuros servicios de limpieza.

10. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

11. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- ✓ Bachiller en Ingeniería Civil reconocido y registrado en SUNEDU.
- ✓ Experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, acreditada en formulación de proyectos o ejecución de obras o actividades o servicios de mantenimiento y/o acondicionamiento 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 y/o constancias y/o certificados y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral.
- ✓ Contar con capacitaciones en AutoCAD, Residencia y Supervisión de obras públicas, S10 Costos y Presupuestos, Ms Project, Microsoft Word, Microsoft Excel, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente en servicios.
- ✓ Estar afiliado a un sistema de seguro de salud (SIS, ESSALUD, Privado u otro).

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

- ✓ 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.
- ✓ 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 tener impedimento para contratar con el Estado.
- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales.
- ✓ No haber incurrido en actos de corrupción.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en un plazo de doscientos setenta (270) días calendarios, el cual iniciará a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.

13. 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.

14. PRODUCTO A OBTENER

El producto se presentará mediante nueve (09) entregables, según el plazo descrito a continuación:

N° DE ENTREGABLE	ENTREGAS	PLAZO
Primer Entregable	PRODUCTO ENTREGABLE N° 01: ✓ Elaborar un informe de diagnóstico inicial sobre las condiciones actuales de limpieza de los ambientes universitarios, identificando áreas críticas que requieren mayor atención. ✓ Elaborar un cronograma detallado de supervisión, asegurando la cobertura de todas las áreas y priorizando espacios de alto tráfico o relevancia académica. ✓ Supervisar las condiciones de los equipos y materiales empleados en la limpieza, asegurando que sean adecuados y cumplan con las normativas de seguridad e higiene. ✓ Elaborar el informe de aprobación mensual del servicio de limpieza de ambientes correspondiente del mes de abril de 2025. ✓ Elaborar el informe de penalidades correspondiente al periodo de abril de 2025.	A los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.

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

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

N° DE ENTREGABLE	ENTREGAS	PLAZO
Segundo Entregable	PRODUCTO ENTREGABLE N° 02: ✓ Supervisar las condiciones de los equipos y materiales empleados en la limpieza, asegurando que sean adecuados y cumplan con las normativas de seguridad e higiene. ✓ Elaborar el informe de aprobación mensual del servicio de limpieza de ambientes correspondiente del mes de mayo de 2025. ✓ Elaborar el informe de penalidades correspondiente al periodo de mayo de 2025.	A los sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Tercer Entregable	PRODUCTO ENTREGABLE N° 03: ✓ Supervisar las condiciones de los equipos y materiales empleados en la limpieza, asegurando que sean adecuados y cumplan con las normativas de seguridad e higiene. ✓ Elaborar el informe de aprobación mensual del servicio de limpieza de ambientes correspondiente del mes de junio de 2025. ✓ Elaborar el informe de penalidades correspondiente al periodo de junio de 2025.	A los noventa (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Cuarto Entregable	PRODUCTO ENTREGABLE N° 04: ✓ Supervisar las condiciones de los equipos y materiales empleados en la limpieza, asegurando que sean adecuados y cumplan con las normativas de seguridad e higiene. ✓ Elaborar el informe de aprobación mensual del servicio de limpieza de ambientes correspondiente del mes de julio de 2025. ✓ Elaborar el informe de penalidades correspondiente al periodo de julio de 2025.	A los ciento veinte (120) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Quinto Entregable	PRODUCTO ENTREGABLE N° 05: ✓ Supervisar las condiciones de los equipos y materiales empleados en la limpieza, asegurando que sean adecuados y cumplan con las normativas de seguridad e higiene. ✓ Elaborar el informe de aprobación mensual del servicio de limpieza de ambientes correspondiente del mes de agosto de 2025. ✓ Elaborar el informe de penalidades correspondiente al periodo de agosto de 2025.	A los ciento cincuenta (150) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Sexto Entregable	PRODUCTO ENTREGABLE N° 06: ✓ Supervisar las condiciones de los equipos y materiales	A los ciento ochenta (180) días calendarios

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

N° DE ENTREGABLE	ENTREGAS	PLAZO
	empleados en la limpieza, asegurando que sean adecuados y cumplan con las normativas de seguridad e higiene. ✓ Elaborar el informe de aprobación mensual del servicio de limpieza de ambientes correspondiente del mes de setiembre de 2025. ✓ Elaborar el informe de penalidades correspondiente al periodo de setiembre de 2025.	contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Séptimo Entregable	PRODUCTO ENTREGABLE N° 07: ✓ Supervisar las condiciones de los equipos y materiales empleados en la limpieza, asegurando que sean adecuados y cumplan con las normativas de seguridad e higiene. ✓ Elaborar el informe de aprobación mensual del servicio de limpieza de ambientes correspondiente del mes de octubre de 2025. ✓ Elaborar el informe de penalidades correspondiente al periodo de octubre de 2025.	A los doscientos diez (210) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Octavo Entregable	PRODUCTO ENTREGABLE N° 08: ✓ Supervisar las condiciones de los equipos y materiales empleados en la limpieza, asegurando que sean adecuados y cumplan con las normativas de seguridad e higiene. ✓ Elaborar el informe de aprobación mensual del servicio de limpieza de ambientes correspondiente del mes de noviembre de 2025. ✓ Elaborar el informe de penalidades correspondiente al periodo de noviembre de 2025.	A los doscientos cuarenta (240) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Noveno Entregable	PRODUCTO ENTREGABLE N° 09: ✓ Supervisar las condiciones de los equipos y materiales empleados en la limpieza, asegurando que sean adecuados y cumplan con las normativas de seguridad e higiene. ✓ Elaborar el informe de aprobación mensual del servicio de limpieza de ambientes correspondiente del mes de diciembre de 2025. ✓ Elaborar el informe de penalidades correspondiente al periodo de diciembre de 2025.	A los doscientos setenta (270) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.

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

15. GARANTIA MÍNIMA DEL SERVICIO

No aplica.

16. 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.

17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

18. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor de manera periódica y en partes iguales, cada treinta días, y de corresponder el último pago en manera proporcional a los días restantes, el pago será a los quince (15) días de emitida la conformidad del entregable correspondiente.

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 funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales a la prestación efectuada.
- ✓ Documentos que conforman informe del 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 (No aplicará la RETENCIÓN DE CUARTA CATEGORÍA, si el emisor del Recibo por Honorario presenta su SUSPENSIÓN DE 4TA CATEGORÍA – Formulario 1609, de corresponder).

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

19. 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:

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

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

a) Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40.
b) 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.

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.

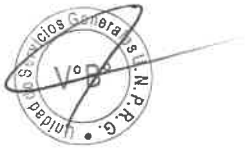
El contrato puede ser resuelto por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable 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 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.

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 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.

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

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 OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DE SERVICIO

- ✓ El proveedor de servicio deberá contar y utilizar equipo de protección personal.

27.2 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.

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