



REQUERIMIENTO

“SERVICIO: “CAPACITACIÓN DE TALLER PRESENCIAL MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES Y LIMPIEZA 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: “CAPACITACIÓN DE TALLER PRESENCIAL MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES Y LIMPIEZA DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, REGION LAMBAYEQUE”.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO

El objetivo del presente servicio es contratar con el servicio profesional de capacitador para el “SERVICIO: CAPACITACIÓN DE TALLER PRESENCIAL MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES Y LIMPIEZA DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, REGION LAMBAYEQUE”, en el marco del cumplimiento de la Gestión de infraestructura y mantenimiento contemplado en el “**PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIO 2025**” (19.06.2024)

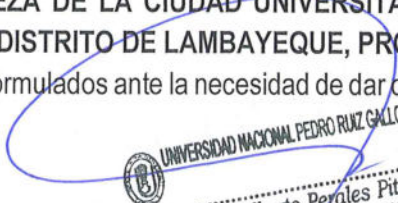
4. ANTECEDENTES

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: “CAPACITACIÓN DE TALLER PRESENCIAL MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES Y LIMPIEZA 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


UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
Ing. Carlos Alberto Perales Pita
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



al ÍTEM 1.33 AREAS VERDES 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.

5. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad capacitar al personal encargado del mantenimiento de áreas verdes y de áreas verdes en jardines y parques de la ciudad universitaria, con el fin de garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de estas, promoviendo un ambiente saludable, estético y funcional que contribuya al bienestar de la comunidad universitaria y al desarrollo de actividades académicas, culturales y recreativas en un entorno sostenible, cuyos trabajos se encuentran vinculados a la actividad 1.0 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA establecidos en el "PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIO 2025, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO" (19.06.2024).

6. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

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°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.

8. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

En la contratación del servicio se realizará las siguientes actividades para fomentar competencias para:

Mantenimiento de Áreas Verdes:

- ✓ Reconocimiento de especies ornamentales comunes del campus.
- ✓ Técnicas de poda (formación, mantenimiento, limpieza y sanitaria).
- ✓ Manejo y control de maleza.
- ✓ Riego eficiente y cuidado de sistemas hidráulicos.
- ✓ Fertilización básica y compostaje.
- ✓ Desbroce de vegetación y remoción de residuos.


UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
Ing. Carlos Alberto Perales Pita
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



- ✓ Clasificación y disposición adecuada de desechos orgánicos.
- ✓ Protocolos de limpieza de jardines, veredas y jardineras.
- ✓ Mantenimiento preventivo de mobiliario urbano asociado (bancas, estructuras decorativas, etc.).
- ✓ Uso correcto de herramientas y maquinaria menor (machetes, motoguadañas, tijeras de podar, etc.).

Procedimientos Técnicos de Limpieza:

- ✓ Limpieza y desinfección de aulas, oficinas, servicios higiénicos y áreas comunes.
- ✓ Tipos de superficies y métodos de limpieza adecuados (madera, cerámica, vidrio, etc.).
- ✓ Manejo eficiente de insumos (detergentes, desinfectantes, paños, etc.).
- ✓ Uso adecuado de herramientas: escobas, trapeadores, atomizadores, etc.
- ✓ Orden y frecuencia en la rutina diaria de limpieza.
- ✓ Uso correcto de Equipos de Protección Personal (EPP).
- ✓ Prevención de accidentes por caídas, productos químicos o malas posturas.
- ✓ Señalización temporal durante el proceso de limpieza.
- ✓ Normas de bioseguridad post-pandemia (COVID-19 y enfermedades transmisibles).
- ✓ Protocolos ante hallazgo de residuos peligrosos o material biocontaminado.
- ✓ Separación de residuos sólidos: orgánicos, reciclables y no reciclables.
- ✓ Prácticas de limpieza con enfoque ecológico y sostenible.
- ✓ Participación activa en la campaña de reciclaje institucional.

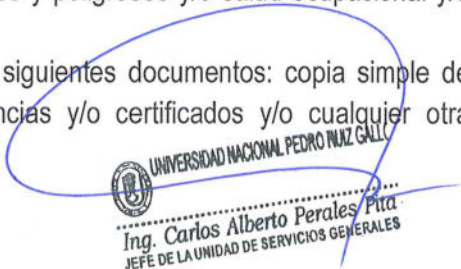
9. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

10. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

El proveedor de servicio deberá contar con los siguientes requisitos mínimos

- ✓ Título profesional de Ingeniero(a) agrónomo, ambiental, arquitecto, higiene ambiental, seguridad, industrial, químico, industrias alimentarias y/o afines, reconocido y registrado en SUNEDU.
- ✓ Contar con colegiatura y habilitación vigente.
- ✓ **Experiencia general:** En el sector público y/o privado de tres (03) años.
- ✓ **Experiencia específica:** Como capacitador en temas de paisajismo y/o mantenimiento de áreas verdes y/o técnicas de jardinería y/o manejo de plantas ornamentales, prácticas de limpieza y/o limpieza institucional y/o manejo de residuos comunes y peligrosos y/o salud ocupacional y/o manejo ambiental y/o afines.
- ✓ 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


UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
Ing. Carlos Alberto Perales Pita
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral.

- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente en servicios.
- ✓ 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.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará con una duración para el capacitador de 4 horas, en fecha y horario a coordinar con el capacitador.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará de manera presencial 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 que se obtendrá de la contratación del servicio es:

- ✓ 01 informe sobre el producto obtenido en la capacitación
- ✓ Personal de mantenimiento de áreas verdes y jardines capacitados.

14. 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.

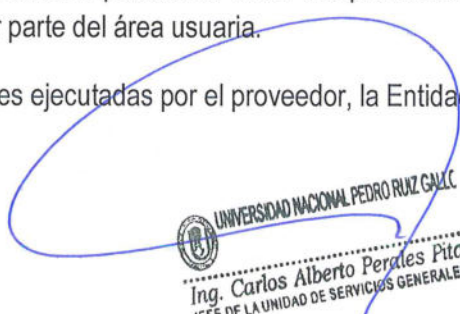
15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por la Unidad de Servicios Generales posterior a la presentación del producto obtenido de la contratación del servicio.

16. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor después de entregado el servicio y previa conformidad por parte del área usuaria.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el proveedor, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:


UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
Ing. Carlos Alberto Perales Pita
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



- ✓ 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
- ✓ 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.

17. 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:

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

- 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.

18. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
Ing. Carlos Alberto Perales Pita
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



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.

19. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo indicados por el área usuaria, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

20. 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.

21. 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.


UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
Ing. Carlos Alberto Perales Pita
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

25.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DE SERVICIO

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

25.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- ✓ La entidad no estará obligada a entregar 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 deberá dar las facilidades de acceso a los ambientes para el desarrollo de la prestación del servicio.


UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
Ing. Carlos Alberto Perales Pita
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES