



TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIOS DE LIMPIEZA EN AULAS, SS. HH Y PASILLOS DEL PABELLON N°01 (B-01) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ”

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 limpieza del en aulas, SS.HH y pasillos del pabellón N°01 (B-01) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lambayeque.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO

3.1. OBJETIVO GENERAL

El Objetivo del presente servicio es contar con dos (02) servicios de limpieza constante en aulas, SS.HH y pasillos del pabellón N°01 (B-01) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo – 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).**

Código del local: SL 01

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Efectuar la limpieza constante en aulas del pabellón N°01 (B-01) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- Efectuar la limpieza constante en SS.HH del pabellón N°01 (B-01) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- Efectuar la limpieza constante en pasillos del pabellón N°01 (B-01) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.



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



4. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con sede principal en Av. Juan XXIII N° 391 de la Ciudad de Lambayeque, cuenta con edificaciones propias de la Ciudad Universitaria con código de local SL01.

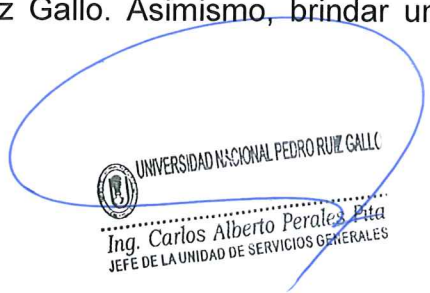
Siendo el Objetivo Estratégico Institucional **OEI.01. FORTALECER EL DESARROLLO CONTINUO DEL PROCESO FORMATIVO DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO** del Plan Estratégico Institucional 2022-2026 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

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; dentro de sus funciones se encuentra **ATENDER LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS AMBIENTES DE LA UNIVERSIDAD.**

Los Términos de Referencia del “**SERVICIOS DE LIMPIEZA EN AULAS, SS. HH Y PASILLOS DEL PABELLON N°01 (B-01) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ**” fueron formulados ante la necesidad de dar cumplimiento al **ÍTEM 01.37 LIMPIEZA GENERAL** de la actividad de mantenimiento **01. INFRAESTRUCTURA**, del **PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILARIO 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 contar con dos (02) servicios de limpieza que ofrezcan la limpieza de aulas, SS.HH, pasillos del pabellón N°01 (B-01) permitiendo recuperar, conservar y contribuir con el Mantenimiento Preventivo y Correctivo en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. Asimismo, brindar un realce de la ciudad


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



universitaria, realizando la limpieza de los ambientes de la ciudad universitaria que permita al alumnado y docentes contar a diario con áreas en óptimas condiciones.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es a SUMA ALZADA.

7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)
- Reglamento Nacional de Edificaciones

8. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

8.1. ACTIVIDADES

El servicio por efectuar es por el concepto de mano de obra de dos (02) servicio en limpieza, para realizar los siguientes trabajos:

- Limpieza constante en aulas del del pabellón N°01 (B-01) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- Limpieza constante en SS.HH del del pabellón N°01 (B-01) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- Limpieza constante en pasillos del del pabellón N°01 (B-01) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- Otras actividades encargadas por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

8.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El proveedor deberá disponer de las herramientas necesarias para los trabajos de mantenimiento de jardines, el proveedor deberá contar como mínimo con:

- Herramientas manuales (Guantes, balde, escoba y recogedor).
- Todas aquellas que sean necesarias.

Recursos adicionales para proveer por el contratista:


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



- Deberá contar con Registro Único de Contribuyentes con estado y condición Activo y Habido respectivamente. La entidad lo verificará en el portal de la SUNAT.
- Deberá contar con inscripción Vigente de Proveedor de Servicios en el RNP (Registro Nacional de Proveedores).
- Deberá estar afiliado al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

8.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

EL PROVEEDOR tiene bajo su cargo la responsabilidad del aporte de mano de obra para el cumplimiento óptimo del servicio, la entidad otorgará los materiales necesarios para los trabajos a realizar.

9. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

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:

- ✓ Certificado de afiliación a un sistema de seguro de salud (SIS, ESSALUD, Privado u otro)
- ✓ 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.
- ✓ 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.

- ✓ Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, judiciales y penales.

PARA EL PERSONAL SELECCIONADO

El personal seleccionado como ganador deberá presentar los siguientes documentos:

- ✓ Experiencia Laboral en limpieza como mínimo 6 meses.
- ✓ Capacitación en el rubro de limpieza.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- ✓ Código de Cuenta Interbancaria (C.C.I), vinculado con el RUC.
- ✓ Carnet de Vacunación
- ✓ Certificado de afiliación a un sistema de seguro de salud (SIS, ESSALUD, Privado u otro).
- ✓ 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.
- ✓ Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, judiciales y penales.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en el plazo de siete (07) días calendario o hasta el 31.12.2025, el cual iniciará al día siguiente de notificada la orden de servicio.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se realizará en las instalaciones de la Ciudad Universitaria UNPRG sito en Calle Juan XXIII N°391 Lambayeque – Perú.


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



13. PRODUCTO A OBTENER

Informe de actividades desarrolladas en el numeral 8.

14. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

No aplica.

15. VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS CONTRATACIONES

La ejecución del servicio será supervisada por un Coordinador designado por la Unidad de Servicios Generales.

16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La **CONFORMIDAD** de las actividades programadas, será emitido por el jefe de la Unidad de Servicios Generales, adjuntando Oficio, Acta de Conformidad Siga y Formato N°33 Conformidad del Servicio: Servicio en General o Consultoría General, así mismo el informe de las actividades realizadas por el proveedor; para la emisión de la conformidad del servicio.

17. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en un (01) pago según el siguiente cronograma de pago:

N° PAGO	PLAZO
Pago Único	A los siete (07) días calendarios, previa conformidad de informe de actividades.

No aplicará la **RETENCIÓN DE CUARTA CATEGORÍA**, si el emisor del Recibo por Honorario presenta su **SUSPENSIÓN DE 4TA CATEGORÍA – Formulario 1609**.

Para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL PROEEDOR, la Unidad de Servicios Generales deberá remitir la siguiente documentación a la Dirección General de Administración:

- Oficio de Conformidad del Servicio


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



- Acta de Conformidad del Siga.
- Formato N°33: Conformidad del Servicio.
- Informe de actividades del proveedor.
- Comprobante de pago.
- Suspensión de 4° categoría.
- Constancia de Registro Nacional de Proveedores.
- Código de Cuenta Interbancaria (C.C.I), vinculado con el RUC
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

18. PENALIDADES POR MORA

Si el Contratista 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:

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

F x plazo en días

- 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.


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



19. OTRAS PENALIDADES

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	INFORME SUSTENTA INCUMPLIMIENTO
No portar los materiales o equipos de seguridad (mascarilla, gafas, entre otros).	S/. 70.00 Diarios de persistir la inobservancia, la Entidad puede disponer del personal, resolviendo contrato.	Informe del coordinador designado por la Unidad de Servicios Generales.
Pérdida de bienes, materiales, enseres de propiedad de la Entidad	Se valoriza el importe de los enseres y se le descontará el valor en dos partes (de ser el caso)	Informe del coordinador designado por la Unidad de Servicios Generales, 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.
Actos de indisciplina en el desarrollo del servicio.	S/.70.00 diario de evidenciarse por segunda vez esta conducta, se procederá a disponer del personal, resolviendo contrato.	Informe del coordinador designado por la Unidad de Servicios Generales, debidamente sustentado respecto a la conducta negativa.
Demora en el cumplimiento de las actividades programadas	S/. 60.00 diarios	Informe del coordinador designado por la Unidad de Servicios Generales.
Incumplimiento de actividades asignadas	S/. 60.00 diarios de evidenciarse por segunda vez el incumplimiento, se procederá a disponer del personal, resolviendo contrato.	Informe del coordinador designado por la Unidad de Servicios Generales.


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



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 del servicio, 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.


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



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 1 años, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

22. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

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

No aplica.

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

No aplica.


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

No aplica.


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