



**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 GENERAL DEL SERVICIO**

El objetivo del presente servicio es contar con dos (03) 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, MOBILIARIO, EQUIPOS Y UNIDADES VEHICULARES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO PARA EL AÑO 2026” (18.06.2025).**

**4. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente servicio tiene por finalidad contar con dos (03) 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 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.

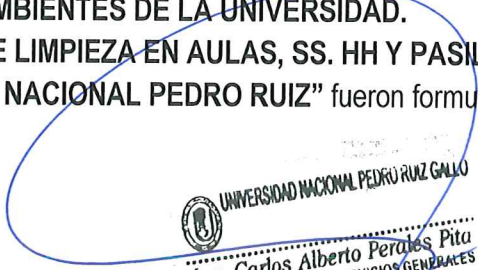
**5. ANTECEDENTES**

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

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



la necesidad de dar cumplimiento al ÍTEM 01.20 SERVICIOS GENERALES (LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES) de la actividad de mantenimiento 01. INFRAESTRUCTURA, del “PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO, EQUIPOS Y UNIDADES VEHICULARES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO 2026”; 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.

## 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, encontrándose sujeto a la ejecución de los servicios en concordancia 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, según lo requiera la entidad y conforme a las coordinaciones establecidas con el área usuaria.
- ✓ En caso de requerirse su participación en 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.

## 8. REGLAMENTOS TÉCNICOS

- ✓ Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento
- ✓ Reglamento nacional de edificaciones.

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



- ✓ Directiva N°01-2023-UNPRG "Lineamientos para el mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo".
- ✓ Resolución N°446-2025-R (18.06.2025), "Plan de mantenimiento de la Infraestructura, Mobiliario, Equipos y Unidades Vehiculares de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo 2026, versión 1.0"
- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

### 9.1 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.

## 10. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

## 11. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

El proveedor de servicios deberá presentar los siguientes documentos:

- ✓ Experiencia Laboral en limpieza como mínimo 6 meses, acreditada con copia simple de contratos y su respectiva conformidad, así como constancias, certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral.
- ✓ 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).
- ✓ Contar con seguro de SCTR
- ✓ Presentar Certificado Único Laboral (CUL)
- ✓ 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.

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



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



**12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se ejecutará en un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario, 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 dos (02) entregables, según el plazo descrito a continuación:

N° DE ENTREGABLE	ENTREGAS	PLAZO
Primer Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N°01 Según lo estipulado en el ÍTEM 9	A los quince (15) días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Segundo Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N°02 Según lo estipulado en el ÍTEM 9	A los cuarenta y cinco (45) días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.

**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.

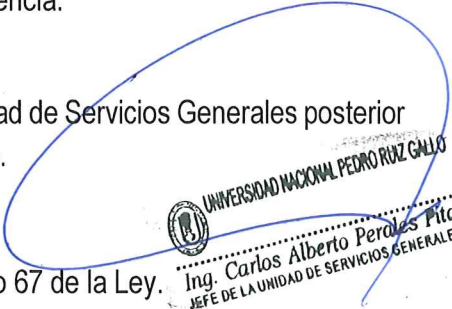
**17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

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

**18. FORMA DE PAGO**

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

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 plazo será a los diez (10) días de emitida la conformidad del entregable

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



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.
- ✓ Constancia de SCTR
- ✓ 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:

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

- 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.

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

1.- ...  
 2.- ...  
 3.- ...



## 20. OTRAS PENALIDADES

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	INFORME SUSTENTA INCUMPLIMIENTO
No portar los materiales o equipos de seguridad (mascarilla, gafas, entre otros).	S/. 70.00 Diarios de <b>persistir la inobservancia, la Entidad puede disponer del personal, resolviendo contrato.</b>	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 <b>evidenciarse por segunda vez esta conducta, se procederá a disponer del personal, resolviendo contrato.</b>	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 <b>evidenciarse por segunda vez el incumplimiento, se procederá a disponer del personal, resolviendo contrato.</b>	Informe del coordinador designado por la Unidad de Servicios Generales.

## 21. 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.

En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega, se le requerirá mediante carta suscrita por el área usuaria, 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



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.

## **22. 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.

## **23. 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.

### **Ética profesional.**

En el desarrollo de sus funciones, el supervisor deberá desempeñarse con independencia técnica, objetividad e imparcialidad, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, normas vigentes y condiciones contractuales, priorizando la calidad del servicio, la seguridad de la comunidad universitaria y la protección del interés público.

Asimismo, el proveedor deberá abstenerse de incurrir en prácticas indebidas, conflictos de interés, actos de corrupción o cualquier conducta que contravenga la normativa aplicable, debiendo comunicar oportunamente a la entidad cualquier hecho irregular del que tome conocimiento durante la ejecución del servicio, en concordancia con el principio de integridad establecido en la normativa de contrataciones públicas.

El incumplimiento de los principios de ética profesional será considerado falta grave y dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan, de acuerdo con la legislación vigente.

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



**Principio de integridad.**

El PROVEEDOR está obligado a cumplir con el principio de integridad previsto en el inciso d) del Artículo 5 de la Ley General de Contrataciones Públicas, debiendo mantener una conducta basada en la honestidad, la veracidad y la transparencia, así como en la disposición a la rendición de cuentas, absteniéndose de incurrir en prácticas indebidas y denunciando oportunamente cualquier acto de corrupción ante las instancias correspondientes.

**24. 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.

**25. 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.

**26. 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.

**27. 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.

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



**28. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**

**28.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DE SERVICIO**

- ✓ El proveedor de servicio deberá contar y utilizar equipo de protección personal.
- ✓ El proveedor de servicio deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para las instalaciones de la universidad.

**28.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

- ✓ La entidad otorgará los materiales necesarios para los trabajos a realizar.

  
  
UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
Ing. Carlos Alberto Perates Pira  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

