



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE SERVICIOS

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Facultad de Ingeniería Agrícola de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de Servicio de un Asistente con experiencia para el laboratorio de recursos hídricos para análisis de agua y suelo de la Facultad de Ingeniería Agrícola.

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un Asistente para apoyo en muestras de campo y en el manejo de los equipos del Laboratorio de Recursos Hídricos. Asimismo, para apoyar en la preparación, ejecución y procesamiento de análisis físico-químicos de muestras de agua y suelo requeridos en cada semestre académico, así como la gestión y control de insumos reactivos y materiales de laboratorio

4. FINALIDAD PÚBLICA:

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo es una entidad pública, que forma Capital humano líderes, con base científica, humanística y tecnológica; comprometida con la excelencia académica y la responsabilidad social, a partir de la creatividad e innovación, investigación científica y eficiencia operativa, contribuyendo al desarrollo sostenible del país y la sociedad en un contexto globalizado, dinámico e interconectado. Ante ello, La Facultad de Ingeniería Agrícola, optimizando el buen desempeño de la gestión institucional, requiere la Contratación de un Asistente con capacidades y destrezas de Laboratorio para brindar soporte a las labores académicas y administrativas para un mejor desarrollo de las Actividades de la Facultad de Ingeniería Agrícola.

5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

La contratación del servicio se realizará para brindar las siguientes actividades:

- Realizar análisis físico-químicos de agua y suelo agrícola según protocolos vigentes.
- Ejecutar muestreos en terreno, preparación y conservación de muestras.
- Operar y mantener equipos de laboratorio como pH-metros, conductivímetros, balanzas y otros.
- Registrar resultados, completar hojas de trabajo y mantener ordenada la documentación técnica.
- Preparar reactivos, calibrar instrumentos, y verificar el cumplimiento de estándares de calidad.
- Mantener el orden, limpieza y seguridad en las instalaciones del laboratorio.
- Apoyar a estudiantes, docentes e investigadores en la ejecución de ensayos y proyectos.
- Participar en actividades de control de calidad interno y auditorías.
- Reportar anomalías, fallas o necesidades de mantenimiento de equipos y materiales.
- Administrar los requerimientos de insumos y materiales del laboratorio

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

- 6.1. **Experiencia general:** Con experiencia mínima de cinco (5) años como asistente de laboratorios similares en el sector público y/o privado.
- 6.2. **Experiencia Específica:** Experiencia laboral específica de tres (3) años en laboratorio de recursos hídricos y/o análisis de agua y/o análisis de suelo.
- 6.3. No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar con declaración jurada.
- 6.4. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.





- 6.5. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la Sede de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando, estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.
- 6.6. No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 6.7. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- 6.8. Cumplir cabalmente con los plazos que se le asigne para la ejecución de las actividades.
- 6.9. Disponibilidad inmediata.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de dos (02) meses

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

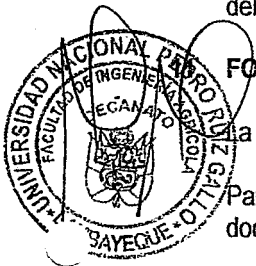
Facultad de Ingeniería Agrícola de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

9. PRODUCTO A OBTENER

Informe de actividades de manera mensual (cada 30 días calendario), detallando las acciones del servicio a realizar (actividades realizadas en el numeral 5).

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Facultad de Ingeniería Agrícola a través del Departamento respectivo, otorgara mensualmente la conformidad del trabajo realizado.



FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará en manera periódica, en dos (02) meses pagos de montos iguales.

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

- ✓ Informe de actividades realizadas.
- ✓ Informe de la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Recibo por Honorarios Electrónico.
- ✓ Registro Único de Contribuyentes en condición habido y activo.
- ✓ Formulario de Autorización de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría de corresponder.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores.

12. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la UNPRG aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- 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.

13. 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.

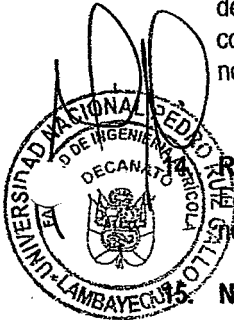
En caso el contratista incumpla las condiciones de entrega, se le requerirá mediante carta suscrita por la Unidad de Abastecimientos, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse el contrato.

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.



RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de noventa (90) días, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

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.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
PEDRO RUIZ GALLO

FACULTAD DE
INGENIERIA
AGRICOLA

"Año de la Esperanza y el
Fortalecimiento de la Democracia"

- No podrá firmar documentos administrativos en nombre de la entidad ni ejercer funciones propias de personal sujeto a un régimen laboral.



DR. OSCAR SAAVEDRA TAFUR
DECANO