



TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS PELIGROSOS PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO”

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 recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos y líquidos peligrosos para la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

3. **OBJETIVO DEL SERVICIO**

**3.1. OBJETIVO GENERAL**

El objetivo del presente servicio es contar con el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos y líquidos peligrosos que se generan en los procesos de enseñanza de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, 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).

**3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO**

- ✓ Evacuar los residuos sólidos y líquidos peligrosos de la UNPRG correctamente según D.L N°1278.
- ✓ Efectuar el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos y líquidos peligrosos de la UNPRG mínimamente 3 veces a la semana.

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 2025-2030 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, aprobado con Resolución N° 085-2025-CU.

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.**

.....  
**Jesús Leoncio Luna Portillo**  
ESPECIALISTA SSOMA  
REG. CIP. N° 278650



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



Los Términos de Referencia del “SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS PELIGROSOS PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO” fueron formulados ante la necesidad de dar cumplimiento al ÍTEM 1.25 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES de la actividad de mantenimiento 1. INFRAESTRUCTURA, 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 PLAN DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADOS PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.

**5. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente servicio busca garantizar la protección de la salud de la comunidad universitaria, el cumplimiento de las normativas ambientales, y la promoción de un entorno seguro y sostenible en la ciudad universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

**6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada.

**7. REGLAMENTOS TÉCNICOS**

- ✓ RESOLUCIÓN N°062-2023-CU (09.03.2023), Directiva N°01-2023-UNPRG “Lineamientos para el mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo”.
- ✓ RESOLUCIÓN N°180-2025-CU (19.06.2024), “Plan de mantenimiento De la Infraestructura, Equipos y Mobiliario 2025” Código del local: SL 01 Versión 1.0.
- ✓ Decreto Legislativo N°1278: Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ✓ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- ✓ LEY N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas. En adelante la “Ley”.
- ✓ DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF – Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. En adelante el “Reglamento”.
- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2008-TR. Reglamento de la Ley MYPE.

**8. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR**

- ✓ El proveedor debe prestar servicios especializados en la Gestión y Manejo Integral de los Residuos Sólidos, debidamente formada a lo dispuesto en la LGIRS según DL 1278, con registro autoritativo de empresa operadora de residuos sólidos.
- ✓ Este servicio define como el recojo, transporte y disposición final de los residuos sólidos y líquidos peligrosos a un relleno de Seguridad autorizado por la autoridad competente, desde la UNPRG hasta la disposición final.

.....  
**Jesús Leoncio Luna Portilla**  
**ESPECIALISTA SSOMA**  
**REG. CIP. N° 278650**



- ✓ El proveedor del servicio asume plena responsabilidad por el manejo de los residuos desde su manipulación por personal de ésta, lo cual incluye los materiales y equipos necesarios para llevar a cabo su servicio conforme las normas sanitarias y de residuos existentes.
- ✓ El proveedor debe efectuar el servicio mencionado 3 días a la semana como mínimo, no obstante, si hubiera la necesidad de realizar recojo adicional en la semana se coordinará con el área respectiva.
- ✓ La evacuación de los residuos se realizará en bolsas amarillas para residuos especiales, bolsas rojas para residuos biocontaminantes y galoneras para residuos líquidos.
- ✓ Los recipientes para la disposición de residuos líquidos y punzo cortantes serán proporcionados por el proveedor.
- ✓ Las unidades de transportes ingresarán a las zonas de recolección completamente limpias, libre de materias extrañas y plagas, caso contrario la entidad se reserva el derecho de admisión.
- ✓ La capacitación en cuanto a manejo de residuos peligrosos estará a cargo del proveedor.
- ✓ El proveedor deberá entregar a la entidad manifiestos por cada actividad de recolección, transporte y disposición final realizada de cada mes.

#### 9.1. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- ✓ El proveedor deberá disponer de una unidad para atender la evacuación de Residuos Sólidos y Líquidos, esta unidad debe encontrarse en perfecto y óptimo estado de funcionamiento, limpia y cumplir con los requisitos técnicos y de calidad correspondientes según D.L N°1278, Ley GIRRSS.
- ✓ El Proveedor deberá suministrar en su totalidad los equipos, herramientas, materiales, mano calificada y mano no calificada.
- ✓ El Proveedor será responsable de dotar los EPPs básicos a todo su personal (zapato de seguridad, ropa de trabajo, guantes de seguridad, etc.) y EPPs de bioseguridad (mascarillas, lentes, etc.). El personal encargado de brindar el servicio deberá contar con el vestuario y equipamiento que cumpla con las normas de bioseguridad.
- ✓ El Proveedor será responsable de los seguros contra accidentes de todos sus trabajadores (SCTR).

#### 9. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

#### 10. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- ✓ Registro de Empresa operadora de residuos debidamente autorizado y registrada por la autoridad competente según lo establecido por DL 1278.
- ✓ El personal encargado de brindar el servicio deberá contar con el vestuario y equipamiento que cumpla con las normas de bioseguridad.
- ✓ El vehículo recolector deberá contar con Registro Vigente del MTC para el transporte de materiales y/o residuos peligrosos.
- ✓ Certificado de autorización municipal de funcionamiento de las oficinas administrativas.



- ✓ Copia de Brevete Especial (A-IV) del conductor encargado del transporte de residuos peligrosos.
- ✓ Copia simple de documentos que acrediten la especialización y experiencia en la gestión y manejo de residuos peligrosos del responsable de Dirección Técnica de las Operaciones de la Empresa.
- ✓ Inspección Técnica Vehicular Vigente.
- ✓ 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 impedimento para contratar con el Estado.
- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No haber incurrido en actos de corrupción.

**11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se ejecutará en un plazo de doscientos cuarenta (240) días calendarios o hasta el 31 de diciembre de 2025, el cual iniciará a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.

**12. 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.

**13. PRODUCTO A OBTENER**

Actividades desarrolladas en el numeral 8.

**14. GARANTIA MÍNIMA DEL SERVICIO**

No aplica.

**15. VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS CONTRATACIONES**

La Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, designará un supervisor el cual será el encargado de velar por el cumplimiento de la Orden de Servicio, encontrándose facultado a exigir al proveedor contratado la aplicación y cumplimiento de los Términos de Referencia.

**16. 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.

**Josús Leoncio Luna Portilla**  
**ESPECIALISTA SSOMA**  
**REG. CIP. N° 278650**



**17. 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 plazo 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.
- ✓ Formato 33.
- ✓ Acta conformidad SIGA.
- ✓ Documentos que conforman informe del producto entregable del proveedor según el periodo que le corresponda, el cual debe contener los manifiestos mensuales de los residuos sólidos y líquidos peligrosos recogidos.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Copia de la orden de servicio.
- ✓ Constancia de Registro Nacional de Proveedores.
- ✓ Ficha RUC.

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

**18. PENALIDAD POR MORA**

Si el Proveedor del servicio 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:

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

Para bienes y servicios F=0.40.

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.

  
**Jesús Leoncio Luma Portilla**  
**ESPECIALISTA SSOMA**  
**REG. CIP. N° 278650**



19. OTRAS PENALIDADES

| Nº | PENALIDADES: TABLA DE APLICACIÓN EN SERVICIOS  | MULTA            | PROCEDIMIENTO  |
|----|--|------------------|--|
| 01 | <b>INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b><br>Cuando el proveedor de servicio no cumpla con dotar a su personal con los elementos de seguridad y de los uniformes respectivos o cuando el personal no haga uso de estos. La multa se calculará por cada ocasión detectada. | 0.50 de 1 U.I.T. | Informe del supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales. |
| 02 | <b>POR FALTA DE LIMPIEZA PERMANENTE</b><br>Si el contratista dejara residuos peligrosos producto del recojo, manejo o transporte de estos en la ciudad universitaria de la universidad. La multa se calculará de forma diaria.   | 0.50 de 1 U.I.T. | Informe del supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales. |
| 03 | <b>ENTREGA DE INFORMACIÓN INCOMPLETA</b><br>Cuando el Proveedor de servicio entregue documentación incompleta, perjudicando el trámite normal de los mismos. La multa será por cada trámite documentario.  | 0.25 de 1 U.I.T. | Según informe del Monitor o Inspector del Servicio.                    |
| 04 | <b>OBTENCIÓN DE SEGUROS</b><br>Cuando el contratista no presente en el plazo previsto los seguros requeridos en los términos de referencia. La multa se calculará de forma diaria.   | 0.50 de 1 U.I.T. | Según informe del Monitor o Inspector del Servicio.                    |

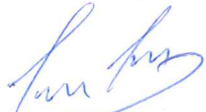
Los dos tipos de penalidades indicadas en los puntos 18 y 19, se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

20. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Quando 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.

  
**Jesús Leoncio Luna Portilla**  
ESPECIALISTA SSOMA  
REG. CIP. N° 278650



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**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 contratista dirigida vía correo electrónico. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

**21. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista es 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.

La recepción conforme de la prestación del servicio por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 144 del Reglamento.

**22. 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 Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, 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 Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

  
**Jesús Leoncio Luna Portilla**  
**ESPECIALISTA SSOMA**  
**REG. CIP. N° 278650**



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



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.

EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se haga.

Finalmente, El CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo pueda accionar.

**23. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El contratista 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 contratista para la presente contratación, así como el contratista 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 contratista.

**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 contratista 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.

  
**Jesús Leoncio Luna Portilla**  
**ESPECIALISTA SSOMA**  
**REG. CIP. N° 278650**



## 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. Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes. Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. El arbitraje será de tipo INSTITUCIONAL, resuelto por el Tribunal Arbitral integrado por un miembro, cometiéndose ambas partes a la jurisdicción del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio y Producción de Lambayeque, a cuyas normas, administración y decisión declaran conocerlas y aceptarlas en su integridad. Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje. El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en la Ley General de Contrataciones Públicas.

## 27. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

### 27.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DE SERVICIO

- ✓ El proveedor de servicio es responsable directo y absoluto de las actividades que realiza, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.
- ✓ No permitir que de modo alguno quede residuos especiales y biocontaminantes en alguna parte de las instalaciones de la Universidad para evitar problemas y observaciones de DIGESA y MINAM.
- ✓ El personal a su cargo deberá contar con uniformes que faciliten su identificación e higiene individual, así como las herramientas necesarias para manipular los residuos especiales y biocontaminados.
- ✓ Las unidades de transportes ingresarán a las zonas de recolección completamente limpias, libre de materias extrañas y plagas, caso contrario la entidad se reserva el derecho de admisión.

### 27.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- ✓ 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

Jesús Leoncio Luna Portilla  
ESPECIALISTA SSOMA  
REG. CIP. N° 278650