



TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS PELIGROSOS PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, 2026”

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 Ruíz Gallo, 2026.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO

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, MOBILIARIO, EQUIPOS Y UNIDADES VEHICULARES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO 2026”** (18.06.2025).

4. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad pública proteger la salud de la comunidad universitaria y el medio ambiente, mediante el manejo adecuado, seguro y ambientalmente responsable de los residuos peligrosos generados por las actividades académicas, de investigación y administrativas de la Universidad, asegurando el cumplimiento de la normativa ambiental y sanitaria vigente, la prevención de riesgos de contaminación y la continuidad del servicio público educativo.

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 Ruíz 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 DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS PELIGROSOS PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, 2026”** fueron formulados ante la necesidad de dar cumplimiento al **ÍTEM 5.01 COORDINACIÓN TÉCNICA** de la actividad de mantenimiento **1.20. SERVICIOS GENERALES 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, sino que el servicio será prestado de acuerdo con los entregables y plazos establecidos.

7.2 ÁMBITO DE ACTUACIÓN

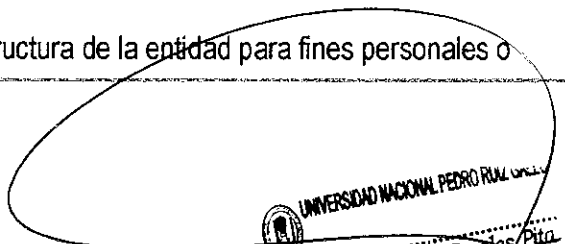
- El proveedor de servicios no podrá realizar funciones de carácter permanente o estructural dentro de la entidad, ni asumir roles que impliquen toma de decisiones administrativas o representación oficial.
- No podrá firmar documentos administrativos en nombre de la entidad ni ejercer funciones propias de personal sujeto a un régimen laboral.

7.3 CONDICIONES DE PRESTACIÓN

- El servicio se prestará de manera presencial, según lo requiera la entidad y conforme a las coordinaciones establecidas con el área usuaria.

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.


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



8. 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 Ruíz Gallo"
- Resolución N° 446-2025-R (18.06.25), "Plan de mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos y unidades vehiculares de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo 2026".
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

9. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- El proveedor deberá prestar servicios especializados en la gestión y manejo integral de residuos sólidos y líquidos peligrosos, conforme a lo establecido en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su reglamento vigente, contando con registro y autorización como empresa operadora de residuos peligrosos otorgada por la autoridad competente.
- El servicio comprende el recojo, transporte y disposición final de los residuos sólidos y líquidos peligrosos generados por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, desde el punto de generación hasta su disposición final en un relleno de seguridad o infraestructura autorizada, garantizando la trazabilidad del proceso.
- El proveedor del servicio asumirá plena responsabilidad por el manejo de los residuos sólidos y líquidos peligrosos desde su manipulación, incluyendo el suministro de materiales, equipos, insumos y personal especializado, cumpliendo con las normas sanitarias, ambientales y de seguridad vigentes.
- Ejecutar el pesaje de los residuos sólidos y líquidos peligrosos recolectados, dejando constancia documentada de las cantidades gestionadas.
- El servicio deberá efectuarse como mínimo tres (03) días a la semana; no obstante, en caso de requerirse recolecciones adicionales, estas serán coordinadas previamente con el área usuaria correspondiente.
- La evacuación de los residuos se realizará conforme a su clasificación: Bolsas amarillas para residuos especiales, Bolsas rojas para residuos biocontaminantes y Galoneras y recipientes adecuados para residuos líquidos peligrosos.
- Los recipientes para residuos líquidos y punzocortantes deberán ser proporcionados por el proveedor, debidamente rotulados y en condiciones seguras.
- Las unidades de transporte deberán ingresar a las zonas de recolección completamente limpias, libres de materias extrañas y plagas; caso contrario, la entidad se reserva el derecho de no autorizar el ingreso.
- El proveedor será responsable de la capacitación del personal de la universidad en temas relacionados con el manejo seguro de residuos sólidos y líquidos peligrosos, cuando así se requiera.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



- El proveedor deberá entregar a la entidad los manifiestos de residuos sólidos y líquidos peligrosos, así como los certificados de transporte y disposición final, por cada actividad de recolección, transporte y disposición realizada.
- El proveedor deberá contar con planes de contingencia para atención de emergencias, derrames o incidentes durante la ejecución del servicio.

10. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica


11. 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.
- Presentar certificado de autorización municipal de funcionamiento 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.
- Contar con 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.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en un plazo de doscientos cuarenta (240) días calendarios. El plazo de ejecución del servicio inicia con la suscripción del ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, para lo cual deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- a) Aprobación del PLAN DE TRABAJO
- b) Aprobación del PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PSST)
- c) Aprobación del PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PMA)
- d) Designación del SUPERVISOR O INSPECTOR DEL SERVICIO


 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



12.1. PLAN DE TRABAJO

El contratista para la presentación del Plan de Trabajo tiene **hasta tres (03) días hábiles**, contados al día siguiente de la firma de la orden de servicio o notificación de este, según sea el caso.

El plan del trabajo deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Carátula
2. Índice general
3. Datos generales del servicio
4. Antecedentes
5. Objetivos
 - 5.1. Objetivo general
 - 5.2. Objetivos específicos
6. Finalidad pública
7. Marco legal
8. Normativa técnica
9. Descripción y cantidad del servicio
 - 9.1. Descripción de actividades del servicio
 - 9.2. Detalle de recursos a utilizar por cada actividad
10. Procedimiento de ejecución
 - 10.1. Procedimiento de inicio de actividades
 - 10.2. Procedimiento de ejecución de actividades
11. Recursos
 - 11.1. Recursos humanos
 - 11.2. Recursos materiales
12. Calendario de ejecución del servicio

Al Plan de trabajo deberán anexar el calendario con una programación semanal el cual deberá estar desagregado por actividades. Dicha documentación será presentada en tres (03) ejemplares originales, a la mesa de partes de la Unidad de Servicios Generales, para su revisión y aprobación.

La Unidad de Servicios Generales en un plazo de hasta tres (03) días hábiles comunicará al proveedor la aprobación o la observación del plan de trabajo, en caso de que el plan sea observado, el proveedor tiene hasta dos (02) días hábiles para levantar las observaciones advertidas.

El proveedor de acuerdo con los documentos del servicio programará su trabajo en forma tal que su avance sea sistemático y pueda lograrse su terminación en forma ordenada, armónica y en dentro del plazo previsto. De lo contrario, se aplicará una penalidad, según lo estipulado en el cuadro de penalidades.

12.2. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PSST)

El PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PSST) elaborado por el especialista del proveedor, junto con la demás documentación señalada como los seguros y certificados médicos debe ser aprobado por el Responsable del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo de la institución para iniciar con la ejecución del servicio, por lo que el Contratista deberá presentar la solicitud de aprobación dentro de los **tres (03) días hábiles** siguientes a la firma de la orden de servicio o notificación del mismo según sea el caso.



El contenido mínimo del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST) será el siguiente:

- a) Introducción
- b) Políticas de seguridad
- c) Objetivos
- d) Matriz IPERC
- e) Plan de respuesta de emergencia y contingencia
- f) Procedimiento escrito de trabajo seguro (PETS)
- g) Análisis de trabajo seguro (ATS) o IPERC continuo
- h) Plan de rescate
- i) Permiso de trabajo de alto riesgo (PETAR)
- j) Inducción del PETS

Adicionalmente deberá adjuntar las constancias de SCTR y los Exámenes Médicos Ocupacionales del personal técnico y administrativo.

Dicha documentación será presentada en tres (03) ejemplares originales, a la mesa de partes de la Unidad de Servicios Generales, para su revisión y aprobación.

La Unidad de Servicios Generales en un plazo de hasta tres (03) días hábiles comunicará al proveedor la aprobación o la observación del plan de trabajo, en caso de que el plan sea observado, el contratista tiene hasta dos (02) días hábiles para levantar las observaciones advertidas.

12.3. PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

El proveedor, en coordinación con sus especialistas, deberá elaborar el Plan de Manejo Ambiental (PMA), el cual deberá ser coherente con las actividades a ejecutarse durante el desarrollo del servicio. Dicho plan deberá ser presentado ante la Mesa de Partes de la Unidad de Servicios Generales, para su revisión y aprobación por el Comité Biológico, Químico y Radiológico de la institución.

Para tal efecto, el proveedor deberá presentar la solicitud de aprobación del PMA dentro de los **tres (03) días hábiles siguientes** a la firma de la orden de servicio o a la notificación correspondiente, según sea el caso.

El proveedor deberá adoptar todas las medidas de prevención necesarias para el manejo adecuado de materiales contaminantes, a fin de evitar derrames o la liberación de sustancias que puedan afectar el área de trabajo o generar impactos negativos al medio ambiente. Para ello, deberá contar con recipientes adecuados para residuos sólidos y líquidos peligrosos, de corresponder.

Asimismo, el proveedor deberá mantener las instalaciones del establecimiento en condiciones adecuadas, comprometiéndose a cumplir estrictamente con la normativa ambiental vigente.

De igual manera, el proveedor deberá evitar la contaminación del área de trabajo. El transporte, almacenamiento y disposición de dichos residuos deberán realizarse conforme a lo establecido en su Plan de Manejo Ambiental (PMA). Finalmente, el manejo de los residuos no contaminantes deberá efectuarse de manera adecuada, disponiéndolos en el relleno sanitario autorizado correspondiente.

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



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



13. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

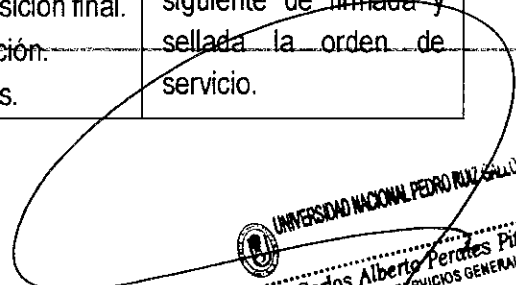
La prestación del servicio se realizará en las instalaciones de la ciudad universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, ubicado en la Calle Juan XXIII N°391 Distrito de Lambayeque, provincia de Lambayeque, región Lambayeque – Perú.

14. PRODUCTO A OBTENER

Al culminar la presente contratación, el proveedor deberá haber culminado con todas las actividades comprendidas en los términos de referencia.

El producto se presentará mediante ocho (08) entregables, según el plazo descrito a continuación:

N° DE ENTREGABLE	ENTREGAS	PLAZO
Primer Entregable	<ul style="list-style-type: none"> Registro de residuos recolectados (tipo y cantidad). Manifiestos de residuos peligrosos. Certificados de transporte y disposición final. Reporte fotográfico de la recolección. Incidencias y acciones correctivas. 	A los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Segundo Entregable	<ul style="list-style-type: none"> Registro de residuos recolectados (tipo y cantidad). Manifiestos de residuos peligrosos. Certificados de transporte y disposición final. Reporte fotográfico de la recolección. Incidencias y acciones correctivas. 	A los sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Tercer Entregable	<ul style="list-style-type: none"> Registro de residuos recolectados (tipo y cantidad). Manifiestos de residuos peligrosos. Certificados de transporte y disposición final. Reporte fotográfico de la recolección. Incidencias y acciones correctivas. 	A los noventa (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Cuarto Entregable	<ul style="list-style-type: none"> Registro de residuos recolectados (tipo y cantidad). Manifiestos de residuos peligrosos. Certificados de transporte y disposición final. Reporte fotográfico de la recolección. Incidencias y acciones correctivas. 	A los ciento veinte (120) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.


 UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
 Carlos Alberto Perones Pita
 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



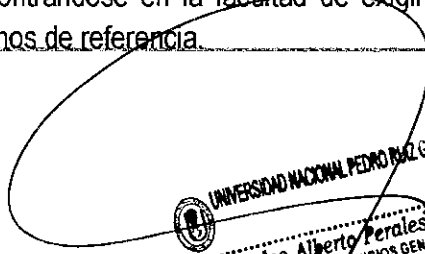
N° DE ENTREGABLE	ENTREGAS	PLAZO
Quinto Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de residuos recolectados (tipo y cantidad). • Manifiestos de residuos peligrosos. • Certificados de transporte y disposición final. • Reporte fotográfico de la recolección. • Incidencias y acciones correctivas. 	A los ciento cincuenta (150) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Sexto Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de residuos recolectados (tipo y cantidad). • Manifiestos de residuos peligrosos. • Certificados de transporte y disposición final. • Reporte fotográfico de la recolección. • Incidencias y acciones correctivas. 	A los ciento ochenta (180) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Séptimo Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de residuos recolectados (tipo y cantidad). • Manifiestos de residuos peligrosos. • Certificados de transporte y disposición final. • Reporte fotográfico de la recolección. • Incidencias y acciones correctivas. 	A los doscientos diez (210) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Octavo Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de residuos recolectados (tipo y cantidad). • Manifiestos de residuos peligrosos. • Certificados de transporte y disposición final. • Reporte fotográfico de la recolección. • Incidencias y acciones correctivas. 	A los doscientos cuarenta (240) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.

15. GARANTÍA 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 en la facultad de exigir al proveedor contratado la aplicación y cumplimiento de los términos de referencia.


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



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



17. 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.

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 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.
- Registro de residuos recolectados (tipo y cantidad).
- Manifiestos de residuos peligrosos.

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

19. PENALIDAD POR MORA

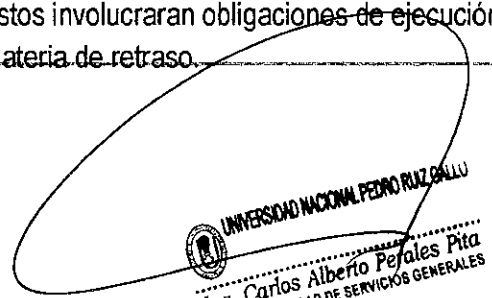
Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. 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 caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

20. OTRAS PENALIDADES


 Ina. Carlos Alberto Perales Pita
 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	INCUMPLIMIENTO EN EL USO DE EPP E INDUMENTARIA. Cuando el proveedor no dote a su personal de los equipos de protección personal, uniformes, o cuando el personal no haga uso de los mismos durante la ejecución del servicio.	2% del monto del entregable correspondiente, por cada día de atraso.	Según, Informe del supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales o Informe del jefe de la Unidad de Servicios Generales.
2	FALTA DE LIMPIEZA EN ZONAS DE RECOLECCIÓN. Cuando el proveedor deje residuos peligrosos, derrames o restos producto del recojo, manejo o transporte dentro de la ciudad universitaria.	0.50 de 1 UIT por día.	Según, Informe del supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales o Informe del jefe de la Unidad de Servicios Generales.
3	INCUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE RECOLECCIÓN. Cuando el proveedor no realice el servicio de recolección conforme al cronograma aprobado en el Plan de Trabajo, sin justificación debidamente sustentada.	0.25 de 1 UIT por evento	Según, Informe del supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales o Informe del jefe de la Unidad de Servicios Generales.
4	ENTREGA DE INFORMACIÓN INCOMPLETA O FUERA DE PLAZO Cuando el proveedor entregue manifiestos, certificados o informes incompletos, erróneos o fuera del plazo establecido.	0.25 de 1 UIT por cada documento	Según, Informe del supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales o Informe del jefe de la Unidad de Servicios Generales.
5	FALTA DE ENTREGA DE MANIFIESTOS DE RESIDUOS Cuando el proveedor no entregue los manifiestos y constancias de disposición final por cada actividad realizada.	0.50 de 1 UIT por evento	Según, Informe del supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales o Informe del jefe de la Unidad de Servicios Generales.
6	REINCIDENCIA EN INCUMPLIMIENTOS Cuando el proveedor incurra	Hasta 10% del monto contractual	Según, Informe del supervisor designado por la Unidad de Servicios Generales o Informe



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
	reiteradamente en faltas ya sancionadas.		del jefe de la Unidad de Servicios Generales.

Quando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad (hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento del monto contractual), la Entidad, podrá resolver la Orden de Servicio y/o el contrato, parcial o totalmente por incumplimiento por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio y/o contrato.

21. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Quando 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 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.

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 de 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 al proveedor 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
 Carlos Alberto Perote Pita
 JEFE DE SERVICIOS GENERALES



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

Así mismo, 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.

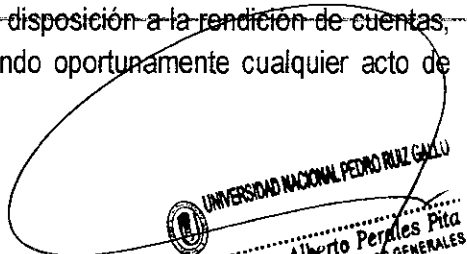
En el desarrollo de sus funciones, el profesional deberá desempeñarse con independencia técnica, objetividad e imparcialidad, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y condiciones contractuales, priorizando la calidad del servicio, la seguridad de la comunidad universitaria y la protección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

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


UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
Alberto Perales Pita
SERVICIOS GENERALES



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 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 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 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.

27. SOLUCIONES DE CONTROVERSA

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.

28. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

27.1 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.


 UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
 Carlos Alberto Perdes Pita
 DE SERVICIOS GENERALES



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



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 Peralta Pita
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES