





UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
PEDRO RUIZ  
GALLO

UNIDAD  
DE SERVICIOS  
GENERALES

“Año de la Recuperación y  
consolidación de la Economía Peruana”

## Anexo 1.

### TERMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA EL REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LIQUIDOS (EC-RS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, REGION LAMBAYEQUE

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b> UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES 	
<b>REQUERIMIENTO</b>	
<b>SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LIQUIDOS (EC-RS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, REGION LAMBAYEQUE.</b>	
1.	<b>FINALIDAD PÚBLICA</b> El presente servicio busca realizar la caracterización de residuos sólidos y líquidos (EC-RS) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, para brindar un servicio adecuado e íntegro en toda la ciudad universitaria, con el propósito de garantizar las condiciones básicas de calidad exigidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, realizando los trabajos de mantenimiento y acondicionamiento de los diferentes ambientes de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, cuyos trabajos se encuentran vinculados a la actividad 1.0 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA e ítem 1.25 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES establecidos en el "PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIO 2025, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO" (19.06.2024).
2.	<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO</b> Servicio para la Elaboración del estudio de caracterización de residuos sólidos y líquidos (EC-RS) de la ciudad universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, provincia de Lambayeque, región Lambayeque.
3.	<b>CONDICIONES DE CONTRATACIÓN</b>
3.1.	<b>MODALIDAD DE PAGO</b> Suma Alzada.
3.2.	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b> El plazo de ejecución es de treinta (30) días calendario.
3.3.	<b>LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b> La prestación del servicio se realizará en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, ubicado en la Calle Juan XXIII N°391, distrito de Lambayeque, provincia de Lambayeque, región Lambayeque - Perú.
3.4.	<b>ADELANTOS</b> No se otorgará adelanto directo.
3.5.	<b>PENALIDADES</b>
3.5.1.	<b>PENALIDAD POR MORA</b> 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

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



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



### REQUERIMIENTO

SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS (EC-RS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, REGIÓN LAMBAYEQUE"

#### 1. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio busca realizar la caracterización de residuos sólidos y líquidos (EC-RS) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, para brindar un servicio adecuado e íntegro en toda la ciudad universitaria, con el propósito de garantizar las condiciones básicas de calidad exigidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, realizando los trabajos de mantenimiento y acondicionamiento de los diferentes ambientes de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, cuyos trabajos se encuentran vinculados a la actividad 1.0 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA e ITEM 1.25 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES establecidos en el "PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIO 2025, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO" (19.06.2024).

#### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Servicio para la *Elaboración del estudio de caracterización de residuos sólidos y líquidos (EC-RS) de la ciudad universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo*, provincia de Lambayeque, región Lambayeque.

#### 3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

##### 3.1. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada.

##### 3.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución es de **treinta (30) días** calendario.

##### 3.3. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

##### 3.4. ADELANTOS

No se otorgará adelanto directo.

##### 3.5. PENALIDADES

###### 3.5.1. PENALIDAD 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



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



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



16  
27

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:

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

Para bienes y servicios F=0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

### 3.5.2. OTRAS PENALIDADES

Se podrán establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, siendo estas las siguientes:

Tabla 1.

Supuesto de aplicación de Penalidad	Descripción	Forma de Calculo
No contar con los Epps básicos (casco, guantes, zapatos de seguridad)	No utilizar los Epps cuando se encuentre en el lugar de trabajo	0.01 UIT
No contar con SCTR	No haber tramitado ni obtenido su SCTR	0.5 UIT
Retrasarse en la entrega de los entregables	No presentar los entregables en el plazo establecido	0.03 UIT
Entregar el estudio de caracterización incompleto	No presentar completo el estudio solicitado en el servicio (Documentos, Anexos, fotos, hojas de cálculo, etc.)	0.5 UIT

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no excederá el diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem correspondiente.

Las penalidades, ya sean por mora u otras penalidades, advertidas por el supervisor o inspector del servicio, se deducen de los pagos parciales o del pago final, de acuerdo al periodo en que ha incurrido el supuesto de aplicación de penalidad; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

### 3.6. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.



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



### 3.7. FÓRMULAS DE REAJUSTES

No se realizarán reajustes en el presupuesto.

### 3.8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

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.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

## 4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 4.1. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR


El contratista asume todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, así como los costos laborales conforme la legislación vigente, así también los materiales, suministros, equipos, maquinarias, implementos de seguridad, herramientas y cualquier otro material que se requiera para el cumplimiento en pleno del servicio, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

### 4.2. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

El Servicio consiste en la *Elaboración del estudio de caracterización de residuos sólidos y líquidos (EC-RS) de la ciudad universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo*, provincia de Lambayeque, región Lambayeque.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo considera que es necesario contar con una herramienta que permita obtener información primaria relacionada a las características de los residuos sólidos y líquidos generados en la jurisdicción. Del estudio se obtendrán datos tales como: cantidad, densidad, composición y humedad de los residuos sólidos. Esta información permitirá la planificación técnica y operativa del manejo de los residuos sólidos, y la planificación administrativa y financiera del servicio de limpieza en el campus universitario. El EC-RS representa un insumo fundamental para elaborar una serie de instrumentos para la gestión de los residuos sólidos y líquidos, así como proyectos de inversión y otros que permitan tomar decisiones en la gestión integral de residuos sólidos a corto, mediano y largo plazo.



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



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



14  
25

#### 4.3. ACTIVIDADES

Las actividades necesarias están basadas en la *Guía para la caracterización de residuos sólidos municipales y su instructivo (MINAN, 2019)* y se ejecutaran de acuerdo a las actividades de la Tabla 2.:

Tabla 2.

Actividades del servicio a contratar.

Actividad	Cantidad
<b>Primer entregable:</b> Plan de trabajo	01
<b>Segundo entregable:</b> Informe que determina la culminación del trabajo en campo	
<b>Etapa 1: Planificación</b>	
A. Conformación del equipo de planificación.	
B. Conformación del equipo de campo.	
C. Aseguramiento de aspectos logísticos.	
D. Identificación de las muestras por fuentes de generación.	01
<b>Etapa 2: Trabajo de campo y operaciones</b>	
A. Procedimiento para la participación de los predios del estudio.	
B. Procedimiento para el manejo de las muestras.	
C. Procedimiento para el análisis de las muestras.	
<b>Tercer entregable:</b> Estudio de caracterización completo	
<b>Etapa 3: Análisis de Información</b>	
A. Estimación de GPC de residuos sólidos domiciliarios.	
B. Validación de la GPC hallada.	
C. Estimación de generación de residuos sólidos no domiciliarios.	01
D. Estimación de generación de residuos sólidos especiales.	
E. Estimación de la generación total de residuos sólidos.	
F. Estimación de la composición de residuos sólidos.	
G. Estimación de la densidad de residuos sólidos.	
H. Estimación de la humedad de residuos sólidos.	

Y respetando las consideraciones del marco legal del manejo de residuos sólidos en el territorio peruano.

#### 4.4. PROCEDIMIENTO

De acuerdo con las *especificaciones técnicas* adjuntas al presente documento en los anexos.

#### 4.5. 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 del contrato u orden de servicio o notificación de este, según sea el caso.

Al Plan de trabajo deberán anexar el **Calendario de actividades** (Con una programación



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



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



**semanal**). Estos documentos serán presentados 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 contratista 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.

El contratista deberá presentar los **calendarios y el programa de ejecución actualizado** a la fecha de inicio del servicio, en un plazo no mayor a tres (3) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.

#### 4.6. INFORMES SEMANALES DE AVANCE DEL SERVICIO

El responsable Técnico elaborará un **INFORME SEMANAL DE AVANCE DEL SERVICIO**, el cual será presentado por el contratista a la Unidad de Servicios Generales en un plazo no mayor a un **(1) día calendario** de culminado el periodo a reportar, considerando que para efectos del control de avance del servicio el día de término de las semanas serán los días domingo.

El Informe Semanal de Avance del Servicio, deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Actividades ejecutadas
- b) Ocurrencias relevantes
- c) Cronograma de Avance de Servicio solicitado
- d) Registro fotográfico

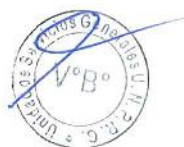
#### 4.7. GESTIÓN AMBIENTAL

El contratista en coordinación con sus especialistas elaborará el PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PMA) el cual será consistente con las actividades a desarrollar durante la ejecución del servicio, así mismo será aprobada por el Comité Biológico, Químico y Radiológico de la institución para poder empezar la ejecución del servicio, por lo que el Contratista deberá presentar la solicitud de aprobación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato u orden de servicio o notificación del mismo según sea el caso.

El contratista deberá utilizar todas las medidas de precaución para el manejo adecuado de aquellos materiales contaminantes que pudiesen afectar el área de trabajo con derrames o productos que afecten el medio ambiente, con la finalidad de no causar un impacto ambiental negativo, debiendo contar con recipientes de residuos peligrosos de ser el caso.

El contratista deberá mantener las instalaciones del establecimiento en buen estado y se obliga a realizar la limpieza y disposición final de residuos como producto del servicio realizado cumpliendo las normas ambientales, como Gestión y Manejo de los residuos Sólidos de acuerdo con el DL N°1278 y su reglamento mediante el DS N° 014-2017- MINAM y sus modificatorias.

El contratista deberá evitar contaminar el área de trabajo con material obtenido de reparaciones o resanes o similares; su transporte y almacenamiento debe estar acorde a su Plan de manejo ambiental (PMA). Así mismo, deberá dar el manejo apropiado de los residuos no contaminantes al relleno sanitario correspondiente.



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



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



El contratista deberá presentar adjunto al informe técnico mensual del servicio, el informe de la ejecución del plan de manejo ambiental en el que incluirá los documentos que acreditan la disposición final de residuos.

### 4.8. SEGUROS

El **CONTRATISTA** que ejecutará el servicio deberá presentarse con su respectiva identificación (DNI) y con equipo de protección personal, **DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DENTRO DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA.**

Dicha persona deberá contar con un Seguro Complementario de Trabajo Riesgo (SCTR) el cual será del tipo Pensión y Salud, este seguro debe estar vigente desde el primer día que el personal inicie su labor, bajo responsabilidad de este, cuya presentación será requisito para el trámite de pago correspondiente.

La **CONSTANCIA DE PÓLIZA DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJOS DE RIESGO (SCTR)** del personal que realizará el servicio, deberá ser presentado por mesa de partes de la Unidad de Servicios Generales en un plazo no mayor a **tres (3) días hábiles** posterior a la notificación del contrato u orden de servicio o la notificación de este según sea el caso, la cual estará adjunto a la solicitud de **CREDENCIALES** para el personal técnico, administrativo y obrero.

### 4.9. GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El **PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PSST)** elaborado por el especialista junto con la demás documentación señalada como el seguro debe ser aprobado por el Responsable del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo y el Médico Ocupacional 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 del contrato u 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) Inducción del PETS

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



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



22

## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

### UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



#### 4.10. MATERIALES Y EQUIPOS EN DESUSO

Los elementos que queden en desuso debido a los trabajos de desmontaje deberán ser trasladados por el contratista hacia el almacén de la entidad ubicado en la ciudad universitaria con dirección en Calle Juan XXIII N°391 distrito de Lambayeque, provincia de Lambayeque, región Lambayeque, para lo cual este deberá realizar el inventario de los elementos indicando la cantidad, ubicación y características. El plazo para que el contratista realice el traslado e ingreso de los materiales en desuso hacia el almacén no será mayor a cinco (5) días calendarios contados a partir de finalizadas las actividades de mantenimiento en cada laboratorio.

#### 4.11. PROPIEDAD INTELECTUAL

No se aplica para el presente servicio.

#### 4.12. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

### 5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

##### 5.1.1. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

###### Requisitos:

- a) El postor debe acreditar **S/ 8,000.00 (OCHO MIL CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria o en la actividad, durante un periodo, **NO MAYOR A OCHO (8) AÑOS** a la fecha de la presentación de ofertas.
- b) Se considera servicios similares a los estudios de caracterización de residuos en entidades públicas y/o privadas.

###### Acreditación:

- a) La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
- c) Contar con inscripción VIGENTE como proveedor de servicios en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), que administra el organismo encargado de las contrataciones del Estado.
- d) No estar sancionado por la OECE.



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



10  
21

# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



### 5.2. REQUISITOS DE CALIFICACION FACULTATIVOS

#### 5.2.1. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

##### 5.2.1.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

- Profesional titulado y habilitado en las carreras de Ingeniería Ambiental y/o Biología y/o, Ingeniería Química y/o, Ingeniería Sanitaria y/o afines.
- Experiencia general: mínima de cinco (5) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica: mínima de dos (2) años en la gestión integral de residuos sólidos y/o estudios de caracterización de residuos sólidos en instituciones educativas y/o gobiernos locales.
- La experiencia a acreditar se computa desde la colegiatura, de presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

##### 5.2.1.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

###### 5.2.1.2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

###### Requisitos:

El Postor deberá contar como mínimo, con la siguiente formación académica:

###### A. Especialista en Caracterización de Residuos Sólidos y Líquidos (EC-RS):

Un (01) Profesional titulado y habilitado en las carreras de Ingeniería Ambiental y/o Biología y/o, Ingeniería Química y/o, Ingeniería Sanitaria y/o afines. Colegiado y habilitado (al inicio de su participación efectiva en el contrato) requerido como ESPECIALISTA EN CARACTERIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS Y LIQUIDOS (EC-RS) para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria del cual debe acreditarse este requisito.

###### Acreditación:

EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.



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



El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar

la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

#### 5.2.1.2.2. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

##### Requisitos:

El Postor deberá contar como mínimo con diplomado de ciento veinte (120) horas de Gestión Ambiental y sostenibilidad o Diplomados Afines, así como cursos sobre gestión integral de manejos de residuos sólidos y/o afines. Además, de cursos en Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

##### Acreditación:

Estas capacitaciones se acreditarán con la presentación de la copia simple del certificado o constancia que acredite dicha capacitación.

#### 5.2.1.2.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

##### Requisitos:

- Bolsas de PET negras desde 40 L espesor de 50  $\mu$ m
- Bolsas herméticas (ziploc) de capacidad de 2 Kg
- Balanza digital
- Wincha (3 m a más)
- Caja Hermética (cooler o caja de Tecnopor)
- Útiles de Escritorio
- Herramientas y materiales para la limpieza (Revisar guía de caracterización de residuos).



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



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



- Útiles de aseo personal y botiquín.
- Computadora.
- Cámara fotográfica o smartphone.

### Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido para la ejecución del servicio.

### 6. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con sede principal en Av. Juan XXIII N°391 en la Ciudad de Lambayeque, brinda un servicio integral de formación de profesionales con bases humanísticas, científicas y tecnológicas con responsabilidad social, generadores y difusores del saber, a través de la investigación, innovación y desarrollo con respecto a la naturaleza, la interculturalidad y promoción de la inclusión social, contribuyendo al desarrollo sostenible de la región y del país.

Siendo el Objetivo Estratégico Institucional **OEI.01. FORTALECER EL DESARROLLO CONTINUO DEL PROCESO FORMATIVO DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO.**

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.**

Durante el año 2019, la Universidad realizó el Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos de la ciudad universitaria, sin embargo, es necesario actualizarlo durante el presente año, de acuerdo a lo establecido en la **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 457-2018-MINAM**, que aprueba la **“Guía para la caracterización de residuos sólidos municipales”** que indica que la caracterización debe realizarse como máximo en un periodo de 5 años.

Los Términos de Referencia del **SERVICIO PARA LA “ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS (EC-RS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, REGIÓN LAMBAYEQUE”** fueron formulados ante la necesidad de dar cumplimiento a la actividad de mantenimiento **01. 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**, del Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, aprobado con Resolución N° 085-2025-CU.



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



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



**7. REGLAMENTOS TÉCNICOS**

- Ley N° 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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°180-2024-CU (19.06.2024), "Plan de mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo 2025".
- Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444.
- Texto único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por 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".
- Resolución Ministerial N° 457-2018-MINAM, "Guía para la caracterización de residuos sólidos municipales".

**8. PRODUCTO A OBTENER**

Al culminar la presente contratación, el proveedor deberá haber culminado con todas las actividades comprendidas en los términos de referencia. El prestador del servicio deberá presentar un único producto de acuerdo con el servicio solicitado.

**9. GARANTIA MÍNIMA DEL SERVICIO**

No aplica.

**10. VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS CONTRATACIONES**

La Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, supervisará la ejecución del servicio por intermedio de un Supervisor o Inspector de Servicio designado, encontrándose facultado a exigir al proveedor contratado la aplicación y cumplimiento de los términos de referencia del servicio contratado.

**11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales después de producirse la recepción y se realizará acorde al numeral 144.1. del artículo 144 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**12. FORMA DE PAGO**

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista después de emitida la conformidad del servicio, según el siguiente detalle:



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



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Tabla 3

Cronograma de pago

Forma de pago	Descripción	Plazo
Primer pago (30%)	Plan de trabajo	Hasta los quince (15) días siguientes de emitida la conformidad del producto entregable.
Segundo pago (50%)	Informe que determina la culminación del trabajo en campo	Hasta los quince (15) días siguientes de emitida la conformidad del producto entregable.
Tercer pago (20%)	Estudio de caracterización completo	Hasta los quince (15) días siguientes de emitida la conformidad del producto entregable.

- Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el proveedor del servicio, la entidad debe contar con la siguiente documentación:
- Conformidad del Servicio emitida por la Unidad de Servicios Generales.
- Informe técnico de aprobación emitida por el Supervisor o Inspector del servicio.
- Producto entregable del contratista.
- Comprobante de pago.

Para el trámite del pago, el contratista presentará (3) juegos originales del producto entregable al Supervisor o Inspector del Servicio para su revisión y aprobación.

**13. 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.

**14. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a



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



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>1</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

### 15. 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.

### 16. 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. Lo anteriormente descrito aplica para los 9 Ítems.

<sup>1</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



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



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



### 17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

### 18. 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.

### 19. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

#### 19.1. CONSIDERACIONES PARA EL CONTRATISTA

- a) Es de exclusiva responsabilidad del contratista visitar la infraestructura de la entidad, así como solicitar la documentación completa del expediente del servicio a la Unidad de Servicios Generales para poder formular su propuesta técnico-económica.
- b) Para requerir de la documentación técnica del servicio el contratista deberá ingresar la solicitud por la mesa de partes de la Unidad de Servicios Generales ubicada en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, calle Juan XXIII N°391 distrito de Lambayeque, provincia de Lambayeque, región Lambayeque; así también lo podrá solicitar a través de la mesa de partes virtual a la dirección electrónica [mesadepartes\\_usg@unprg.pe](mailto:mesadepartes_usg@unprg.pe).

#### 19.2. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) El contratista es responsable directo y absoluto de las actividades que realiza, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.
- b) El contratista será el responsable de los daños causados a otras instalaciones de propiedad de la entidad o de terceros por mala ejecución de los trabajos o por no respetar los procedimientos de trabajos y de seguridad establecidos.
- c) La ficha técnica en formato digital podrá ser requeridos por el contratista a la entidad, previa solicitud ingresada por la mesa de partes de la Unidad de Servicios Generales a la dirección electrónica: [mesadepartes\\_usg@unprg.pe](mailto:mesadepartes_usg@unprg.pe).
- d) Todos los materiales, equipos, accesorios y demás bienes que el contratista suministre e instale deberán ser nuevos y contar con sus respectivas fichas técnicas emitidas por el contratista o fabricante, así como contar con sus certificados de calidad los cuales serán aprobados por el Supervisor o Inspector del servicio, estos documentos serán adjuntados en las valorizaciones mensuales y en el informe técnico final del servicio.
- e) Bajo ningún caso se permitirá iniciar y desarrollar los trabajos al personal del contratista sin la presencia del Supervisor o Inspector del Servicio, quien verificará la calidad del trabajo.



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



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



- f) El contratista antes del inicio de los trabajos, hará registro fotográfico del estado del área a intervenir, posteriormente realizará tomas fotográficas de la culminación de los trabajos, debiendo obligatoriamente adjuntar todo el panel fotográfico en el informe técnico final del servicio.
- g) Referente al ingreso de materiales nuevos a instalar, el contratista deberá registrar su ingreso mediante una guía de materiales, la cual deberá estar revisada y sellada por el personal a cargo del control de ingreso a la Universidad, en caso de cumplir con el servicio y de contar con material nuevo excedente del contratista, este podrá retirarlo con su respectiva guía de retiro de materiales. El responsable Técnico del Servicio deberá mantenerse permanentemente en el servicio, para las coordinaciones que correspondan.
- h) Los equipos suministrados incluirán todos los materiales y elementos complementarios acordes a normas vigentes, aun cuando no sean mencionados en las especificaciones.
- i) En caso existan discrepancias en la documentación y/o errores en los documentos técnicos que conforman los términos de referencia y la ficha técnica, el contratista deberá coordinar con el Supervisor o Inspector del servicio para la absolución de dudas o consultas cuando estas son menores, en caso de existir discrepancias y/o errores mayores estos deberán ser absueltos por el profesional encargado de la formulación de la ficha técnica según la especialidad que corresponda.

### 19.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

Es responsabilidad del contratista obtener toda la información posible tanto técnica y documentaria, necesaria que sean indispensables para la prestación del servicio. No pudiendo aducir falta de atención a los requerimientos solicitados, cualquier tipo de documento inherente al requerimiento.

### 19.4. CREDENCIALES

Juntamente con la presentación de documentación para la firma de contrato u orden de servicio, el contratista deberá formalmente solicitar a la Unidad de Servicios Generales, la entrega de las credenciales para el personal técnico, administrativo y obrero, con el cual podrá identificarse y hacer su ingreso, en la que deberá indicarse claramente los nombres y apellidos completos y el número del documento nacional de identificación (DNI) de todo el personal que laborará en los interiores de la Universidad para coordinar y ejecutar los trabajos. Así mismo, a la solicitud de credenciales deberá adjuntar la constancia SCTR la cual será consistente con la relación del personal al que se les emitirá las credenciales.

Dicha credencial será emitida a solicitud del contratista, siendo su responsabilidad la demora u omisión en la tramitarla. Así mismo, es responsabilidad del contratista suministrar los solaperos o fotocheck correspondientes para su fácil identificación de su personal técnico, administrativo y obrero.



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



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



**19.5. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

- a) La entidad designará un Supervisor o Inspector de servicio, siendo responsable de la buena ejecución de los trabajos según lo indicado en los documentos técnicos del servicio.
- b) El Supervisor o Inspector del servicio con el jefe del Área donde se ejecutarán los trabajos coordinarán el resguardo del mobiliario y equipos que pertenezcan al patrimonio de la entidad.
- c) Facilidades de acceso a las áreas a intervenir.
- d) Facilidades de ambiente para almacenaje de herramientas, equipos y materiales.
- e) Inducción al contratista del reglamento interno de la institución.

  
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