El Laboratorio N°2- Mecánica de Suelos (LMS) de la Facultad de Ingeniería Civil-UNI, brinda servicios de ensayos de laboratorio bajo las condiciones que se indican a continuación:

**CONDICIONES GENERALES**

1. El horario de atención al público en las instalaciones del LMS es de lunes a viernes de 8:00 a 17:00h en horario corrido, también se brinda atención vía telefónica y correo electrónico en el mismo horario, además se ofrece información actualizada de los servicios en nuestras plataformas web y Facebook.
2. El cliente solicitará el servicio utilizando el formato **AC-PR.1-F1 Solicitud de Ensayos de Laboratorio y/o AC-PR.1-F4 Cotización de Servicios** indicando datos para el informe como: solicitante, nombre del proyecto, ubicación, identificación de las muestras (calicata, profundidad, progresiva, puntos de coordenadas de ubicación, etc.) y la relación de ensayos requeridos, el cliente brindará cualquier otra información de las muestras o proyecto que desea figure en el informe. Por motivos de emergencia sanitaria-COVID se recomienda descargar el formato **AC-PR.1-F1 Solicitud de Ensayos de Laboratorio** de la página web del LMS http://www.lms.uni.edu.pe/ y traerlo debidamente llenado al laboratorio o enviarlo al correo lms.servicios@uni.edu.pe para así evitar el riesgo de contagio.
3. Es importante que el cliente llene el formato **AC-PR.1-F1 Solicitud de Ensayos de Laboratorio** con letra clara y legibleindicando los datos completos, porque dicha información será consignada en los informes de la misma forma que el cliente lo indique en el formato. El cliente será responsable de errores en el informe debido a datos ilegibles, datos incorrectos o datos incompletos.
4. El tiempo de realización del servicio depende del ensayo, tipo de muestra y carga laboral en el día de recepción de la muestra, la fecha de entrega del informe será indicado al cliente en el momento de la aceptación y cancelación del servicio.
5. Los informes de ensayos se entregarán exclusivamente al cliente o su representante previa presentación de los comprobantes de pago por el servicio. La entrega será en el local del LMS, la persona encargada firmará el cargo respectivo anotando con claridad su nombre, DNI y fecha.
6. Por motivos de emergencia sanitaria existe la opción de que el informe sea enviado por correo electrónico a la dirección de correo que figura en el formato **AC-PR.1-F1 Solicitud de Ensayos de Laboratorio**.
7. Toda solicitud de cambios luego de la emisión del informe, referente a datos generales del proyecto o identificación de muestra se atenderá previa solicitud del cliente, el jefe del laboratorio evaluará la solicitud y de ser el caso autorizará el cambio, el cliente efectuará el pago correspondiente según la cantidad de páginas a modificar y deberá devolver el informe original que será modificado.
8. Todo cambio en el informe que solicite el cliente por errores atribuibles al LMS u omisión de datos consignados en la solicitud, será realizado sin costo alguno previa devolución del informe original a modificar.
9. El LMS emite duplicado de informes, previa solicitud del cliente o su representante debidamente acreditado, el nuevo informe original tendrá la anotación “Segundo Original” en letras pequeñas ubicado debajo del número de registro respectivo. La emisión del segundo original tendrá un costo adicional de acuerdo a la cantidad de páginas.
10. Luego que se efectuó el servicio y el informe fue entregado al cliente, las muestras sobrantes y contra muestras se tendrán en custodia por un plazo máximo de 15 días calendarios, luego de dicho tiempo serán eliminadas si el cliente no solicita su devolución. En el caso del cliente que deje su muestra y no pague el servicio en el plazo máximo de 15 días, se procederá a desechar la muestra.
11. Cualquier reclamo sobre resultados de ensayos podrán presentarse dentro de un periodo de 15 días luego de recibir el informe, en este caso la solución dependerá del tipo de reclamo y de ser el caso se coordinará la solución con el cliente.
12. Los resultados de los informes entregados al cliente son confidenciales, el LMS no brindará información a terceros involucrados en el proyecto u obra para los cuales se solicitó el servicio. Todo requerimiento futuro sobre informes emitidos será efectuado por el cliente ó su representante autorizado que mostrará el comprobante de pago respectivo.
13. Toda entidad pública o privada relacionadas con proyectos u obras para los que reciba informes atribuibles al LMS como emisor, podrá solicitar formalmente la verificación de su autenticidad en caso tenga sospechas de falsificación o adulteración en los resultados.

**CONDICIONES DE RECEPCIÓN DE MUESTRA**

1. El cliente deberá proporcionar las muestras apropiadas en cantidad suficiente de acuerdo al tipo de ensayo requerido que se indica en la cartilla “**JL-DOC.6 Cartilla Informativa Condiciones de Muestra para Ensayos Frecuentes.** Las muestras deben ser identificadas con datos de procedencia, progresiva, calicata, profundidad, etc., dicha información será consignada en los informes de los ensayos.

2.El personal responsable del LMS verificará que las muestras proporcionadas sean apropiadas y suficientes para los ensayos requeridos, de ser el caso se darán las indicaciones para que el cliente complete las cantidades necesarias de muestras y se brindará la orientación que sea solicitada por el cliente.

3. En el laboratorio se reciben muestras enviadas por mensajería Courier, en este caso, el cliente o su representante debe apersonarse al laboratorio para la apertura de los paquetes y verificación de las muestras recibidas, así como para efectuar el llenado delformato **AC-PR.1-F1 Solicitud de Ensayos de Laboratorio**

4. El laboratorio no se responsabiliza por la pérdida de las muestras dejadas en sus instalaciones sin que se haya registrado el formato **AC-PR.1-F1 Solicitud de Ensayos de Laboratorio** y cancelación de la orden de pago respectiva.

**CONDICIONES DE PAGO DE LOS SERVICIOS:**

1. El servicio solicitado se cotizará detalladamente en el formato **AC-PR.1-F1** **Solicitud de Ensayos de Laboratorio** o se enviará al cliente con carta, de acuerdo al formato **JL-DOC.12** **Tarifa de Ensayo de Laboratorio**, el cliente deberá cancelar el monto total para dar inicio a los ensayos. Los costos de la tarifa son fijos, no se aplican promociones ni descuentos.
2. Opcionalmente, a solicitud del cliente y si el monto a pagar lo amerita el servicio podrá ser cancelado en dos partes, en este caso los trabajos se iniciarán con un adelanto no menor del 50% del total y el saldo será cancelado antes de la emisión del informe.
3. La cancelación de los servicios menores a S/700.00 se efectuará en el sistema bancario previa orden de pago BCP proporcionada en el LMS.
4. El cliente puede utilizar todos los medios de pago disponibles, los montos mayores de S/ 700.00 están sujetos al sistema de detracciones, en este caso el cliente cancelará previamente el 88% en el Banco de la Nación ó SCOTIABANK y con el voucher respectivo solicitará el número de factura para la cancelación del 12% en el Banco de la Nación.
5. Todo pago será efectuado en el sistema bancario, en las oficinas LMS no se reciben pagos por ningún concepto. El LMS apoyará al cliente en la obtención de sus facturas de caja UNI, siempre y cuando proporcionen los respectivos comprobantes de los depósitos.
6. Si el cliente decide anular un servicio en ejecución, se cobrará el avance realizado y el saldo quedará a su favor para uso en servicios futuros. Si el cliente lo prefiere podrá solicitar la devolución del saldo con una carta dirigida al jefe del LMS y realizará los trámites respectivos en Caja UNI.

Msc. Ing. Héctor Espinoza Ccente

Jefe del Laboratorio N°2 - Mecánica de Suelos