



**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE  
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
01-2024-UGEL02**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA  
LAS OFICINAS DE LA UGEL N° 02**

---

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.



## **DEBER DE COLABORACIÓN**

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



## **CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

### **1.1. REFERENCIAS**

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### **1.2. CONVOCATORIA**

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### **1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES**

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### **Importante**

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### **1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES**

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### **Importante**

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*



### **1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES**

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### **Importante**

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

### **1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES**

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### **Advertencia**

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### **Importante**

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### **1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



**Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

**1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

**Importante**

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

**1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

**1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

**1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.



### **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

#### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*



## **CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

### **2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

### **2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



### **CAPÍTULO III DEL CONTRATO**

#### **3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### **3.2. GARANTÍAS**

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### **3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### **3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS**

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **Importante**

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

##### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.



### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### **Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.



### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades 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.

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### **3.8. PAGOS**

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02**  
RUC N° : 20332784111  
Domicilio legal : Ca. Alfonso Bernal Montoya, MZ B-1 LT 02. Urbanización San Amadeo de Garagay - San Martín de Porres  
Teléfono: : 4813177 Anexos 16017  
Correo electrónico: : fernando.bernabe@ugel02.gob.pe, jhan.llacza@ugel02.gob.pe; juan.huaman@ugel02.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UGEL N° 02**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Jefatural U.G.E.L 02 N° 000013-2024-ADM el 26 de febrero de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RO – RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 3.00 (Tres con 00/10 Soles) en la Caja de la Entidad, Ca. Alfonso Bernal Montoya, MZ B-1 LT 02. Urbanización San Amadeo de Garagay - San Martín de Porres.



**Importante**

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la ley y todas sus modificaciones vigentes.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo Nº 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo Nº 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. Vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, computada desde la fecha de emisión.
- e) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio, ubicada en el departamento de Lima, para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
  - i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
  - j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
  - k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
  - l) Los requisitos mínimos acreditables por el supervisor y operarios, conforme lo siguiente:
    - Copia del DNI
    - Declaración Jurada de domicilio
    - Original del Certificado de Antecedentes Penales o Antecedentes Judiciales y original del Certificado de Antecedentes Policiales o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES", por cada supervisor y operario.
    - Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo;
    - Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental.
    - La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.

Para la suscripción del contrato las Declaraciones Juradas deberán ser suscritas por cada supervisor u operario y visadas por el Representante Legal de la empresa ganadora de la Buena Pro.

- m) Correo electrónico para comunicaciones durante la ejecución contractual.
- n) Capacitación en clasificación y tratamiento de Residuos Sólidos, mínimo de ochenta (80) horas lectivas, acreditará con copia simple de constancias o certificados.

#### **Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel*

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



*cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES, sito en JR. ALFONSO BERNAL MONTOYA, LOTE 2, MZ. B-1, URBANIZACIÓN “SAN AMADEO DE GARAGAY”, DISTRITO DE SAN MARTÍN DE PORRES.

**Importante**

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).*

**2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable del Equipo de Logística, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía(s) de Remisión con recepción de los insumos, implementos o equipos, según corresponda, respecto del mes facturado.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES, sito en JR. ALFONSO BERNAL MONTOYA, LOTE 2, MZ. B-1, URBANIZACIÓN “SAN AMADEO DE GARAGAY”, DISTRITO DE SAN MARTÍN DE PORRES.

Consideraciones especiales:

**Pago del primer mes de servicio**

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.
- Guía(s) de Remisión con recepción de los insumos, implementos o equipos, según corresponda, respecto del mes facturado.

### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Constancia de aseguramiento (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado.
- Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior.
- Guía(s) de Remisión con recepción de los insumos, implementos o equipos, según corresponda, respecto del mes facturado.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

## **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

La estructura de costo adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se incrementen la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando el salario mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentre por debajo de la Remuneración Mínima Vital y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV y/o cuando se incremente las tasas o aportaciones, según corresponda. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro/concepto correspondiente, y no al monto que involucra las utilidades, ni al monto de gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros que no sean dispuestos por mandato legal.

<sup>8</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>9</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**Importante**

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UGEL N° 02**

**1. ANTECEDENTES**

El servicio de limpieza integral para la sede principal y archivo central, constituye una necesidad permanente para la Entidad, por lo que se hace necesaria la prestación del mencionado servicio de limpieza integral.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Disponer de ambientes en óptimas condiciones de limpieza que favorezcan el cumplimiento de las funciones de todos los trabajadores de la UGEL N° 02, salvaguardando a la vez la salud integral de los mismos y de las personas usuarias que acuden a los locales del UGEL N° 02.

**3. OBJETIVO**

• **Objetivo General**

Contratar el servicio de limpieza y actividades afines en la sede principal y archivo central de la UGEL N° 02, afectos de contar con instalaciones en óptimas condiciones de limpieza que favorezcan el cumplimiento de las funciones de todos los trabajadores de la UGEL N° 02, contribuyendo a salvaguardar la salud integral de los mismos y de las personas usuarias que acuden a tales instalaciones.

• **Objetivo Especifico**

Garantizar que los locales de la UGEL N° 02 se encuentren en óptimas condiciones de limpieza.

**4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

**4.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR**

El contratista deberá realizar el servicio de limpieza y actividades afines a dicho servicio en las sedes pertenecientes a la UGEL N° 02, debiendo contar con puestos de operarios y supervisor, así como con insumos, implementos y equipos suficientes y adecuados para asegurar la calidad de la prestación.

En ese contexto, el servicio de limpieza de los locales se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes, considerando que por limpieza debe entenderse por la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura, reduciéndose así la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio, además de garantizar un espacio agradable para su uso y/o trabajo. Cabe precisar que el concepto de actividades afines incluye, entre otros, actividades complementarias, así como el movimiento de bienes de oficina necesarios para realizar las labores de limpieza.

El servicio se ejecutará a requerimiento y necesidad de las áreas usuarias, implementándose el servicio de acuerdo a la necesidad real; por lo cual el coordinador del Equipo de Logística de la UGEL N° 02, comunicará al contratista con la debida anticipación los cambios o modificaciones a que hubiera lugar en los horarios, insumos, implementos o equipos, frecuencia de actividades no ordinarias u otros relacionados con el servicio.



**1.1. DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS Y TURNOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, Y HORARIOS DE TRABAJO**

LOCAL	PERSONAL	HORARIO
LOCAL SEDE – UGEL N° 02	06 operarios de limpieza	De lunes a viernes de 6:00 a 14:45 horas Sábados de 6:00 a 14:45 horas
	03 operarios de limpieza	De lunes a viernes de 13:15 a 22:00 horas Sábados de 6:00 a 14:45 horas

**5. ACTIVIDADES**

**5.1.1. ACTIVIDADES ORDINARIAS DURANTE LA PRESTACIÓN:**

Tipo de ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Oficinas Archivos, y Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recojo de basura de las papeleras y tachos</li> <li>Limpieza de papeleras y tachos</li> <li>Barrido, trapeado y/o lustrado de pisos interiores y exteriores.</li> <li>Aspirado de tapizones y alfombras.</li> <li>Cierre de ventanas y oficinas, apagado de equipos de aire acondicionado, de impresoras, etc.</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza</li> </ul>	SEMANAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza de los vidrios interiores en las ventanas.</li> <li>Limpieza de integral de ambientes especiales como: Archivo de documentos, Almacén, etc.</li> </ul>	MENSUAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza de techos</li> </ul>	TRIMESTRAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza y lavado de paredes interiores.</li> </ul>	CUATRIMESTRAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza y lavado de persianas</li> <li>Fumigación, desratización y desinfección.</li> </ul>	SEMESTRAL

Tipo de ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Servicios Higiénicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recojo de basura de las papeleras y/o tachos</li> <li>Limpieza de papeleras y tachos</li> <li>Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes.</li> <li>Limpieza y desinfectado de inodoros, lavaderos, urinarios, grifería.</li> <li>Limpieza de espejos</li> <li>Desodorizado de ambiente.</li> <li>Colocación de papel higiénico, papel toalla, y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. Limpieza de dispensadores existentes.</li> <li>Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso. (Desatoro manual con los implementos ya conocidos para tal fin desatorador, quita sarro y otros).</li> <li>Considerar que los servicios higiénicos deben mantenerse limpios en todo momento.</li> <li>Verificación al finalizar la jornada de: luces apagadas, caños cerrados.</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el cuarto de limpieza donde hubiese.</li> </ul>	SEMANAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza y lavado de paredes interiores.</li> <li>Limpieza de cisterna de Inodoros.</li> </ul>	SEMANAL



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Nº 02**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2024-UGEL02 "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UGEL Nº 02"

Tipo de ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Áreas Comunes y exteriores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de pasadizos, escaleras, etc.</li> <li>• Limpieza de las veredas internas al local y externas a la fachada del local.</li> <li>• Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas.</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.</li> <li>• Limpieza y de barandas y zócalos.</li> </ul>	SEMANTAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y lavado de paredes interiores.</li> <li>• Limpieza de portón, carteles, rejas.</li> </ul>	CUATRIMESTRAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de la fachada externa y paredes internas. Para poder cubrir en la totalidad esta tarea, el contratista proveerá de personal de apoyo y accesorios como por ejemplo andamios para la limpieza de partes altas, sin costo adicional para la Entidad.</li> <li>• Limpieza del logo institucional de la fachada.</li> </ul>	SEMESTRAL

En equipamiento ubicado en el ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Mobiliario y enseres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo con su acabado.</li> <li>• Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo con su acabado.</li> <li>• Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.)</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.</li> <li>• Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.</li> </ul>	SEMANTAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado de sillones tapizados en Marroquín, plástico, cuero, etc.</li> <li>• Revisión y lubricación de bisagras.</li> </ul>	MENSUAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado de sillas, sillones y separadores de ambiente de tapiz de tela.</li> </ul>	SEMESTRAL
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.)</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de luminaria.</li> <li>• Limpieza de dispensadores de agua.</li> <li>• Limpieza y mantenimiento de la maquinaria (lustradora, enceradora, aspiradoras u otras) entregada por el contratista</li> </ul>	MENSUAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina, y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.</li> </ul>	SEMANTAL



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02****CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UGEL02 "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UGEL N° 02"**

En local	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Otras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza)</li> <li>• Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.</li> <li>• Eliminación de basura o residuos, incluye los desperdicios que se originan por el mantenimiento de macetas, así como aquellos que se originados en los diferentes ambientes de la UGEL N° 02. La labor de eliminación de la basura corresponde a la eliminación diaria de la basura en las instalaciones de las sedes de la entidad hasta el punto oficial de acopio final que corresponda a cada sede para el recojo de los residuos sólidos por parte de la municipalidad correspondiente.</li> <li>• Efectuar la disposición de los residuos sólidos para el recojo de los mismos por parte del servicio municipal competente o la EPS.</li> <li>• Eliminación total de basura de los diferentes ambientes de la UGEL N° 02, en forma permanente aplicando prácticas laborales relacionadas con la eco eficiencia en manejo de residuos sólidos (papel, cartón, plástico, tóner, aluminio, metales, vidrio, etc.)</li> </ul>	A DEMANDA

En local	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Otras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado, encerado y lustrado de todos los ambientes permitidos.</li> <li>• Lavado y desmanchado de paredes, tabiquería, zócalos, con material adecuado.</li> <li>• Limpieza y pulido de superficies cromadas o bronceadas de los ambientes interiores (manija, pasamanos, perilla, etc.)</li> <li>• Limpieza integral de servicios higiénicos</li> <li>• Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios</li> <li>• Limpieza integral de ventanas, lámparas, puertas, separadores de vidrio de oficinas y áreas comunes.</li> <li>• Limpieza de ventiladores, equipos de aire acondicionado y tableros eléctricos.</li> <li>• Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o real uso.</li> <li>• Lavado y desinfección de tachos de basura y otros recipientes de desechos.</li> <li>• Limpieza de electrodomésticos, como: microondas, refrigeradora entre otros relacionados, así como equipos de computo</li> <li>• Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos</li> <li>• Limpieza de mobiliario de áreas comunes.</li> </ul>	SÁBADOS

En equipamiento ubicado en el ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Plantas y otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales</li> <li>• Limpieza y mantenimiento de los jardines</li> <li>• Limpieza de maceteros</li> <li>• Limpieza de toldos, según corresponda.</li> <li>• Limpieza de cerraduras de las puertas, señaléticas, felpudos, dispensadores de agua.</li> <li>• Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contraincendios.</li> </ul>	SEMANAL



### **5.1.2. PROCEDIMIENTO DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN**

Fumigación integral (desinfección, desratización y fumigación) en cada una de las instalaciones de la UGEL N° 02, de acuerdo a lo normado por Defensa Civil y la Municipalidad de Lima o distrito donde se encuentre las instalaciones, para lo cual se establece un cronograma coordinado con el responsable del Equipo de Logística de la UGEL N° 02, utilizando personal especializado e insecticidas de óptima calidad autorizados por DIGESA (que no dejen olores y/o residuos, inocuos para el personal).

La fumigación se efectuará de manera semestral durante la ejecución del contrato y se realizarán en día viernes a partir del término de la jornada laboral, sábado, domingos o feriado, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo, previa coordinación con el responsable del Equipo de Logística.

Los servicios de fumigación deberán ser efectuados por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación adecuada.

Al término del servicio el contratista deberá hacer entrega del certificado de fumigación, por lo que obligatoriamente deberá estar inscrita en el Ministerio de Salud. No se permitirá el otorgamiento de certificado a través de empresas distintas al contratista.

El personal que realizará la fumigación deberá contar con todos los implementos requeridos para realizar correcta y efectivamente el servicio (motofumigadora, nebulizadora, mochila fumigadora manual, respiradores de media mascarilla, etc.).

#### **A. DESINSECTACIÓN:**

Se realizará mediante el empleo de insecticidas seleccionados cuidadosamente y aplicados conforme a las técnicas descritas, que serán aplicados con máquinas Nebulizadoras y Pulverizadoras. Cabe mencionar que los productos deben contar con la debida autorización del Ministerio de Salud o la autoridad competente, y deben ser elaborados especialmente para ser usados en Salud Pública y se encargaran de eliminar toda clase de insectos voladores y rastreros, son de acción inmediata, prolongado poder residual y efecto Knock Down, y se encuentran actualmente a la vanguardia de los insecticidas controladores de plagas, como son la Cypermetrina, los Piretroides Sintéticos, los ULV, etc.

#### **B. DESINFECCIÓN:**

Mediante la aplicación de desinfectantes (bactericidas, fungicidas, y viricidas) que actúan en dosis de permanencia inocua, se realiza ya sea con pulverizador o nebulizador, dependiendo del área a tratar, este servicio es de vital importancia en ambientes donde se preparan, elaboran, transforman o procesan alimentos, ya que es frecuente por su naturaleza que en esos lugares permanezcan en el ambiente diferentes tipos de virus y bacterias causantes de enfermedades.

#### **C. DESRATIZACIÓN:**

El servicio consiste en la colocación de cebos con producto anticoagulante, colocados en sitios estratégicos por donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados, pellets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio.

En ese sentido, mediante técnicas defensivas que impidan que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones, básicamente orientadas a la modificación de las condiciones ambientales con objeto de prevenir y limitar la propagación de estas especies.

Para conseguir los mejores resultados, se deberá emplear el Control Integrado, basado en la aplicación de distintos sistemas, que son complementarios y con los que se optimizan los resultados. Cabe precisar que, la desratización incluye la eliminación de ratas y ratones.

Para efectuar la actividad de Fumigación y Desratización preventivas, se requiere contar con el Certificado de Saneamiento Ambiental o Inspección Técnica, emitido por la Dirección General de Salud Ambiental o quien haga sus veces, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2001-SA.

- El servicio podrá ser realizado los fines de semana, incluyendo el viernes a partir del término de la jornada laboral, correspondiendo seguidamente realizar el servicio de limpieza general al día siguiente, es decir, el sábado, domingo o feriado; para lo cual, deberán tener en cuenta la base legal, relacionada al servicio, esto es, Ley General de Salud N.º 26842 y el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2001-SA, norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización,



desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos, aprobada mediante Resolución Ministerial Nro. 449-2001-SA-DM.

- No están incluidos en las prestaciones del servicio, las salas de máquinas, ni ningún ambiente que albergue equipos electromecánicos tales como grupos electrógenos, aire acondicionado, subestaciones eléctricas, ascensores u otros equipos, que necesariamente deban ser operados por personal especializado.

Finalmente, al término de cualquier servicio (Preventivo), el contratista deberá entregar un Informe final de cumplimiento situacional, así como de cumplimiento con las normas vigentes, sobre los resultados obtenidos en dicho servicio ejecutado.

### **5.1.3. ACTIVIDADES DE ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS**

Para la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá tener en cuenta las medidas que se detallan a continuación:

#### **A. Ahorro de Energía.**

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
- Está terminantemente prohibido que el personal de limpieza lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos del personal de UGEL N° 02, ni ningún artefacto eléctrico.
- Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicará inmediatamente a su Supervisor del servicio, y éste al responsable del Equipo de Logística de UGEL N° 02.

#### **B. Ahorro de Agua.**

- En caso de que observen cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios de las instalaciones que no pudieran ser controladas con facilidad, deberán informar inmediatamente a su supervisor del servicio y al supervisor de UGEL N° 02 de forma simultánea.
- En caso de observar alguna avería o rotura en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará a su supervisor del servicio y éste al responsable del Equipo de Logística de UGEL N° 02.

#### **C. Segregación de Residuos sólidos**

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, del material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones establecidas, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóner de impresión, Aluminio y otros metales, vidrios, entre otros, residuos considerados no peligrosos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento.

Las actividades señaladas son parte del servicio requerido por la UGEL N° 02, como su prerrogativa para definir su propia necesidad.

### **5.2. PROCEDIMIENTOS**

A continuación, se detallan los procedimientos generales a efectuarse como mínimo en la ejecución del servicio, que conforman el alcance general de la prestación y que deben ser considerados como mínimo por el contratista al momento de ejecutar el servicio.

Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallan a continuación, en adición a los que considere el contratista, tienden a garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en los locales, del mobiliario y del equipamiento circundante.



### **5.2.1. PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES NO TÉCNICAS**

#### **A. LIMPIEZA DE PISOS**

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.

- **Laminado:** Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas, pase un paño humedecido con producto especial para piso laminado, no utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.
- **Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo:** Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego del cual barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon, se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida, para luego enjuagar el piso, con agua limpia y repetir la operación para el secado.

Dejar secar y luego aplicar la cera con un trapeador limpio hasta cubrir la superficie, evitando la formación de grumos o empoces, luego lustrar el ambiente.

Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas, pase un paño humedecido con producto especial para piso laminado, sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

#### **B. LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS**

- **Inodoros:** Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla, limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la cisterna para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro, utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.
- **Cisterna de Inodoros:** Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante, frotar el interior. Colocar pastilla para inodoro.
- **Lavados:** Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavado con desinfectante o limpiador líquido, y dejar actuar. Luego limpiar con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.
- **Urinaríos:** Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.
- **Grifería:** La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas para utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.
- Los grifos dorados o esmaltados deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frotan con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos, utilizar un cepillo pequeño de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar.



- Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

### **C. LIMPIEZA DE VIDRIOS / VENTANAS / MAMPARAS**

- Vidrios pequeños Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel descartable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantizar que el secado con el papel descartable no deje rayas.
- Vidrios medianos o grandes: Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego, pase el limpiador de vidrios (parte jebes) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.
- Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.
- Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa, simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado.
- Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco o con papel descartable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

### **D. LIMPIEZA DE MOBILIARIO**

- Acabado madera: Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues sólo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.
- Acabado acrílico: Limpiar la superficie con un paño limpio y suave, ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.
- Acabado acero inoxidable o hierro forjado: Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, en una solución de agua y soda o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta.
- Acabado Cuero: Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.
- Acabado Plástico, Vinil: Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

### **E. LIMPIEZA DE TECHOS Y FACHADA**

- La limpieza de los techos, deberá ser efectuada con herramientas adecuadas como escobillones con mango largo y/o andamios, y la seguridad de dicho trabajo estará a cargo de un representante de EL CONTRATISTA.
- Todo personal que realice trabajos de limpieza de techos, fachada o cisternas deberá presentar una copia de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o de trabajo en altura o trabajos de alto riesgo y todos deberán tener Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Los operarios de limpieza están prohibidos de subir a techos livianos de ambos locales, a fin de evitar accidentes.



**F. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina, cuando así se requiera sin costo alguno para la UGEL N° 02.
- Apoyar en abrir y cerrar las puertas ubicadas en atención al usuario y tramite documentario.
- El personal operativo brindará apoyo de limpieza en eventos que se efectúen dentro y fuera del local institucional. Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpan las actividades normales del personal de la dependencia, sin costo alguno para la UGEL N° 02.
- Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábados.

**5.3. SEGUROS**

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Ley N° 29783, y en su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la UGEL N° 02, así como el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR); siendo que, para las actividades técnicas, dicho seguro deberá contener, adicionalmente, la cobertura de Salud de invalidez y sepelio.

El CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes durante el plazo de prestación del servicio pólizas de seguros, que deberán estar endosados a favor de la UGEL N° 02, en Compañías Aseguradoras que se encuentran registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros - SBS, que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos:

- ✓ **Póliza de Accidentes Personales:** por la cual el contratista asuma los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal asignado al Servicio contratado a consecuencia de la prestación del respectivo servicio. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deben señalar a cada uno de los **operarios asignados** (beneficiario), por un monto mínimo de S/. **10,000.00 nuevos soles** (por cada personal asignado); **o, alternativamente, Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud:** por la cual el contratista asuma las prestaciones de salud y económicas por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a los trabajadores, empleados y obreros, que tienen la condición de afiliados regulares del Seguro Social de Salud y que laboran en un centro de trabajo en el que se desarrollan las actividades de riesgo previstas por la ley, conforme a la Ley N° 26790 y las normas técnicas del D.S. 003-98-SA del 14 de Abril de 1998. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deben señalar a cada uno de los **operarios asignados** (beneficiarios). El monto será determinado por el Contratista conforme a la normativa vigente. En virtud de las normas citadas la UGEL N° 02 queda eximido de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores.
- ✓ **Póliza de Deshonestidad Nominativa:** que cubra la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios o de terceros. En caso la Compañía de Seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, ésta será asumida por el contratista. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deberán señalar a la entidad como beneficiario, por un monto mínimo de S/. 10,000.00 soles.
- ✓ **Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual:** por la cual se cubra los daños personales y materiales, por un monto mínimo de S/. 10,000.00 soles, debiendo ser extendida a favor de la Entidad (UGEL N° 02). Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el contratante.
  - Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.
  - Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.
  - Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista.
  - Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales de la UGEL N° 02.

Las pólizas deben ser por ocurrencia, las mismas que deberán cubrir los daños y perjuicios que pudiera sufrir la UGEL N° 02 a partir del inicio del servicio. Asimismo, dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio.

Cualquier daño en las instalaciones y/o materiales de la UGEL N° 02 por responsabilidad comprobada de los trabajadores de limpieza a cargo del adjudicatario, que no sean cubiertos por el seguro respectivo o cuyo importe excede los montos indicados, será de responsabilidad directa y exclusiva del CONTRATISTA, debiendo asumir los gastos o pagos correspondientes con sus propios recursos.



## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02

### CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UGEL02 "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UGEL N° 02"

Las pólizas requeridas serán presentadas a la UGEL N° 02 durante los primeros cinco (05) días calendarios de iniciado el servicio, acreditando el pago de la prima con copia de la factura correspondiente.

#### 5.4. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### 5.4.1. LUGAR

El servicio de limpieza se ejecutará desde el día siguiente de la suscripción del contrato y/o firma del acta de inicio del servicio, por un periodo de veinticuatro (24) meses de lunes a sábados (no incluye feriados), para los siguientes locales:

LOCAL	UBICACIÓN	ÁREA (m <sup>2</sup> )
1	SEDE UGEL 02. JR. ALFONSO BERNAL MONTOYA, LOTE 2, MZ. B-1, URBANIZACIÓN "SAN AMADEO DE GARAGAY", DISTRITO DE SAN MARTÍN DE PORRES	2570 aprox
2	Archivo Central – Marañón. Jirón Marañón N° 307 – Centro Rímac - Rímac.	1516 aprox

En cualquier momento, y de considerarlo conveniente, la entidad puede cambiar de local a un distrito dentro de su jurisdicción. En ese sentido, el contratista deberá brindar el servicio en el nuevo local sin que esto ocasione gastos adicionales a la entidad, para lo cual será notificado del cambio por el Equipo de Logística con 72 horas de anticipación.

La limpieza en el local Marañón se desarrollará 6 veces al mes y será coordinado previamente con el responsable del Equipo de Logística del Equipo de Logística de la UGEL N° 02.

##### 5.4.2. PLAZO

El plazo de ejecución contractual es de veinticuatro (24) meses y se contabilizará a partir del día siguiente de la firma del acta de instalación del servicio. El servicio se realizará de lunes a sábado (no incluye feriados)

#### 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

##### 6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, conforme la Ley N° 27626, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR, para la ejecución de actividades de limpieza.

##### 6.2. RECURSOS PARA PROVEER POR PARTE DEL PROVEEDOR

###### 6.2.1. INSUMOS, MATERIALES, IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y EQUIPOS

Durante la ejecución del contrato, es responsabilidad del contratista proporcionar los insumos, implementos, equipos completos para prestar el servicio.

###### A. Materiales de limpieza

El contratista proveerá de manera mensual todos los elementos necesarios para el cumplimiento del servicio. El contratista deberá entregar los materiales de limpieza considerados para la atención del primer mes de la prestación, dentro de los dos (02) días calendario previos al inicio del servicio, lo cual será formalizado mediante la suscripción de un Acta de inicio de Servicio.

Respecto a los materiales de limpieza correspondientes al segundo mes y subsiguientes, el contratista deberá entregarlos dentro de los cinco (05) días calendario previos al primer día de prestación del mes correspondiente. La colocación en los dispensadores estará a cargo de los operarios de limpieza y la provisión de estos será de responsabilidad del contratista como parte de las prestaciones.

###### B. Implementos

El contratista proveerá todos los implementos necesarios para el cumplimiento del servicio. La presentación y entrega de los implementos mínimos se realizará de manera proporcional al semestre; para el primer semestre se hará efectivo dentro de los dos (02) días calendario previos al inicio del servicio, lo cual será



formalizado mediante la suscripción de un acta de inicio de servicio por el Coordinador del Equipo de Logística de la UGEL N° 02. Respecto a los implementos correspondientes al segundo semestre y subsiguientes, el contratista deberá entregarlos dentro de los cinco (05) días calendarios previos al primer día de prestación del mes correspondiente al semestre.

Los implementos deben de estar operativos y con las características adecuadas necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La UGEL N° 02 podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que afectan la calidad del servicio.

### **C. Equipos**

El contratista proveerá los equipos necesarios para el cumplimiento del servicio los cuales deben encontrarse operativos durante todo el plazo de ejecución contractual.

La entrega de equipos se realizará dentro de los dos (02) calendarios previos al inicio del servicio; siendo responsabilidad del contratista asegurarse que los equipos se encuentren operativos durante toda la ejecución del contrato, con las características adecuadas y necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La UGEL N° 02 podrá verificar ello y solicitar el cambio inmediato de tales equipos y maquinaria si constata que éstas afectan la calidad del servicio.

Los equipos no deben ser de uso doméstico, salvo requerimiento específico y deben de estar operativos, con las características necesarias para el uso en Oficinas, Almacenes, Áreas Libres y en perfectas condiciones de funcionamiento. La UGEL N° 02 podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que el(los) equipo(s) afecta(n) la calidad del servicio.

### **D. Otros equipos que considerar**

- **Moto pulverizadoras:** Es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un espectro de gotas uniforme gracias a la fuerza de su motor, permitiendo hasta seis metros de alcance en aplicación horizontal y cuatro metros en forma vertical superior, garantizando una máxima eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo.
- **Nebulizadoras:** Gracias a su potente generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha ni deja olores secundarios. Poseen gran performance para el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades fungosas, virus y bacterias. No hay polución del suelo debido a pérdidas por goteo de los pesticidas y la degradación de materias activas es más rápida. Este procedimiento rinde así un valioso aporte a la protección ambiental.

## **6.2.2. PERSONAL**

El personal requerido para la presentación del Servicio de limpieza integral de los locales de la UGEL N° 02 son nueve (09) operarios; 05 caballeros y 04 damas; de los cuales 05 operarios cubrirán el primer turno y 04 operarios cubrirán el segundo turno de acuerdo a las indicaciones dadas por el responsable del Equipo de Logística de la UGEL N° 02.

El personal que preste servicios en el local de la Entidad debe estar perfectamente uniformado, y portar en un lugar visible el respectivo FOTOCHECK del CONTRATISTA o alguna otra identificación.

El personal del CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de la Entidad deberá acatar las normas internas de seguridad.

### **6.2.2.1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL**

El personal asignado por la empresa (supervisor general y operarios), deberán ser seleccionados y preparados para mantener o mejorar las actividades de limpieza y reunirán los siguientes requisitos:

#### **SUPERVISOR GENERAL**

Es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesarias para garantizar la calidad del servicio, quien deberá ejecutar las actividades asignadas a su cargo, aplicando conocimientos sobre seguridad y salud en el trabajo, así como utilizar con destreza las herramientas de Microsoft Office. El supervisor está en la obligación de hacer como mínimo tres (03) visitas a la semana a la Entidad, con la finalidad de realizar las actividades asignadas y con una permanencia mínima de una (01) hora.

El contratista asignará un supervisor general para el presente servicio, debiendo comunicarlo a la UGEL N° 02 al inicio de la ejecución del servicio. En el caso de cambios de supervisor general



deben ser comunicados a la UGEL N° 02 con anticipación. Asimismo, deberá reportar a la UGEL N° 02 cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, tiene a su cargo a los operarios de limpieza, según corresponda; siendo sus actividades las siguientes:

**a) Actividades**

- Coordinar con el responsable del Equipo de Logística de la UGEL N° 02 o con quien haga sus veces, los procedimientos para la prestación del servicio.
- Supervisar las actividades de limpieza que realizan los operarios, para ello debe coordinar con el responsable del Equipo de Logística de la UGEL N° 02 o con quien haga sus veces, informando sobre la verificación física de los ambientes de la UGEL N° 02, a fin que se tome las medidas correctivas oportunamente, debiendo dejar constancia en el cuaderno de control. Deberá registrar su ingreso y salida en el cuaderno de control del responsable del Equipo de Logística de la UGEL N° 02.
- Elaborar el Plan de Trabajo de limpieza.
- Elaborar la distribución del personal por turnos y áreas de trabajo
- Elaborar el Cronograma de Trabajo considerando las frecuencias y los tipos de limpieza que se requiere según previa inspección y evaluación de las instalaciones del local.
- Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.
- Capacitar al personal en el conocimiento y cumplimiento de las Políticas de Trabajo, Reglamento de Trabajo y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Seleccionar y determinar la dotación de los productos, implementos y máquinas de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de suelo y de superficies, de mobiliario, bienes y equipos.
- Mantener en almacén el inventario y stock de materiales e implementos de limpieza, así como mantener operativos y limpios las máquinas de limpieza.
- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorridos de inspección por todas y cada una de áreas de trabajo durante o al final de la fase del proceso de limpieza.
- Reportar el cumplimiento de cobertura del servicio de limpieza, así como la aplicación de los procedimientos de limpieza, adoptando medidas correctivas y complementarias de realimentación y retroalimentación.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud laborales, así como los estándares técnicos y de higiene y presentación personal.
- Determinar necesidades de limpieza general y programar trabajos operativos en coordinación con Administrador del Servicio y Encargados de áreas y oficinas usuarias.
- Organizar equipos de trabajos para ejecución de trabajos operativos de limpieza general programados para el efecto. Y preparar dotación de materiales y máquinas para ejecución de los trabajos especiales.
- Revisar las máquinas de limpieza para asegurarse que están operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de estos, de ser el caso.
- Elaborar los informes en forma mensual de gestión del servicio, cuadros de consumo de insumos de aseo de personal, reporte de asistencia.
- Atender la solicitud de trabajos especiales y de apoyo de los usuarios, previa programación y coordinación con el administrador del contrato.
- Deberá controlar, verificar y coordinar que la documentación para pago cumpla con las exigencias señaladas en el contrato, asimismo, dará seguimiento ante cualquier observación realizada por la entidad hasta lograr la subsanación.

**b) Perfil**

- Mayor de 18 años Copia del DNI y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros)
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
- Gozar de buena salud física y mental.
- Tener secundaria completa o estudios superiores.
- Experiencia de dos (02) años como supervisor o inspector o jefe de servicios de limpieza
- Capacitación en clasificación y tratamiento de Residuos Sólidos, mínimo de ochenta (80) horas lectivas.



### **OPERARIOS**

Es el responsable de la ejecución de las actividades operativas, quien deberá reportar a su superior cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, según corresponda; siendo sus actividades las siguientes:

#### **a) Actividades**

- Estar correctamente uniformado y debidamente identificado
- Verificación de equipos y maquinarias de limpieza.
- Abastecimiento de insumos de limpieza para la ejecución del servicio.
- Desplazarse a sus áreas asignadas.
- Realizan el procedimiento de limpieza de acuerdo con el plan de trabajo.
- Verificar que las áreas estén debidamente abastecidas con los insumos de aseo de personal y comunicar a su superior el abastecimiento de este, en caso se requiera
- Verificar que las áreas estén debidamente abastecidas con sus bidones de agua, y comunicar a su superior el abastecimiento de este, en caso se requiera
- Cumplir con su jornada diaria.
- Destreza manual en la utilización de los equipos y maquinarias de limpieza.
- Cuidado y uso adecuado del material de limpieza.
- Responsabilidad y capacidad para seguir un método de trabajo.
- Cumplir con las disposiciones dadas por su superior respecto al servicio de limpieza.
- Cumplir con responsabilidad otras labores que se le asignen.

#### **b) Perfil**

- Mayor de 18 años Copia del DNI y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros)
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- Experiencia de un (01) año en el servicio de limpieza
- Gozar de buena salud física y mental

La empresa ganadora de la Buena Pro, como requisito para la firma del contrato presentará por cada persona asignada al servicio, la misma que deben mantener vigente hasta la última prestación del servicio, un legajo con los siguientes documentos:

- Copia del DNI
- Declaración Jurada de domicilio
- Declaración Jurada de tener estudios secundarios concluidos, según lo previsto en cada perfil. - Declaración Jurada del conocimiento básico exigido en cada perfil.
- Original del Certificado de Antecedentes Penales o Antecedentes Judiciales y original del Certificado de Antecedentes Policiales o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES", por cada supervisor y operario.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo;
- Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental.
- La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.

Para la suscripción del contrato las Declaraciones Juradas deberán ser suscritas por cada supervisor u operario y visadas por el Representante Legal de la empresa ganadora de la Buena Pro.

El contratista, como parte del procedimiento para la firma del contrato, debe presentar el referido legajo por cada persona asignada al servicio. La sustitución del personal propuesto sólo procederá previa autorización escrita del Coordinador del Equipo de Logística de la UGEL N° 02, dentro del día siguiente hábil siguiente de presentada la solicitud de reemplazo del contratista.

### **DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL**

- EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones



mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos, inasistencias y otros).

- Todo el personal de remplazo deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente, señalados en el numeral 6.2.2.1
- **El personal que reemplaza de manera permanente**, se convierte en titular, y deberá presentar todos los documentos exigidos en el numeral 6.2.2.1 mediante una carta dirigida a la UGEL N° 02 (Mesa de Partes y mediante correo electrónico, de manera previa al ingreso del nuevo personal reemplazante.
- **El personal que reemplaza de manera eventual**, deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 6.2.2.1 mediante una declaración jurada, remitida mediante carta dirigida a la UGEL N° 02 (Mesa de Partes) hasta el mismo día de iniciado el reemplazo, no obstante.

En ambos casos, el correo electrónico impreso, remitido por EL CONTRATISTA, servirá para el ingreso del operario a los locales a la UGEL N° 02. El Equipo de Logística, verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos del numeral 6.2.2.1, o rechazo del remplazo si no contase con el perfil requerido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda. La conformidad o rechazo será comunicada a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico.

- El personal de reemplazo, deberá presentarse a la UGEL N° 02 en un plazo máximo de una (01) hora.
- La UGEL N° 02 de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a EL CONTRATISTA y de acuerdo a los parámetros del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- A requerimiento de la UGEL N° 02, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones, y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas. El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local de la UGEL N° 02, bajo ninguna modalidad.
- En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar cambios o rotaciones del personal, deberá coordinarlo con el Equipo de Logística con la debida anticipación.

#### **6.2.2.2. LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

- El contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla. Adicionalmente, el contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

#### **6.2.2.3. RETRIBUCIÓN Y BENEFICIOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

- EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes. En este contexto, se remarca que el sueldo básico mínimo del personal será ascendente a S/1,050.00 como mínimo y deberá incluirse todos los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, etc.
- EL CONTRATISTA deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de Essalud y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad. La UGEL N° 02 podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite; pudiendo condicionar inclusive el pago mensual a la presentación de dicha información.



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02****CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UGEL02 "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UGEL N° 02"****7. OBLIGACIONES DE LA UGEL N° 02**

- El Equipo de Logística de la UGEL N° 02, es la encargada de coordinar y supervisar el contrato del servicio. EL CONTRATISTA deberá sujetarse a las disposiciones que emane la UGEL N° 02 a través de la Unidad del Equipo de Logística o su ente jerárquico superior.
- La UGEL N° 02 proporcionará al CONTRATISTA un lugar adecuado en cada local, para que el personal de limpieza lo utilice como vestuario.

**8. IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA PROPORCIONAS POR EL CONTRATISTA**

- La renovación del stock de materiales de limpieza deberá ser efectuada mensualmente, remitiendo los materiales al depósito que la UGEL N° 02 les asigne o en el lugar apropiado para la correcta conservación de los mismos, con Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad.
- Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato.
- Las máquinas, equipos, herramientas, materiales, suministros y uniformes necesarios para la ejecución del servicio de limpieza, fumigación, mantenimiento de local y jardinería serán proporcionados por EL CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de la UGEL N° 02 o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
- La UGEL N° 02 supervisará constantemente la calidad de los materiales e insumos utilizados para el servicio; por tanto, los implementos e insumos defectuosos, malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por el contratista a la brevedad. Dicha observancia, deberá ser plasmada a través del acta respectiva suscrita entre el representante del contratista y el representante de la UGEL N° 02.
- La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad de EL CONTRATISTA, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad que la UGEL N° 02 así lo exige.

**a) RELACIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA**

Nº	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD MINIMA POR MES
1	QUITASARRO	GALON	8
2	AMBIENTADOR LIQUIDO	GALON	60
3	AMBIENTADOR ES SPRAY DE 360ML aprox	UNIDAD	36
4	BOLSAS PARA BASURA NEGRA DE 140 LITROS aprox	UNIDAD	1600
5	BOLSAS PARA BASURA NEGRA DE 26 cm X 30 cm aprox	UNIDAD	1600
6	BOLSAS PARA BASURA NEGRA DE 26 cm X 40 cm aprox	UNIDAD	400
8	CERA LIQUIDA	GALON	2
9	DETERGENTE INDUSTRIAL	KILO	30
10	DESINFECTANTE LIMPIADOR AROMÁTICO Líquido limpiador desinfectante y germicida Color: azul, celeste, morado o violeta	GALON	60
11	LEJIA CONCENTRACION AL 5.5% mínimo Concentración: 5.5% aprox (Hipoclorito de Sodio) de su Ingrediente Activo.	GALON	16
12	LIMPIA VIDRIO	GALON	4
13	PASTILLAS DESODORANTES PARA INODORO	UNIDAD	76
14	JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL PARA MANOS	GALON	20
15	VASELINA LIQUIDA	GALON	2
17	SILICONA EN SPRAY PARA EQUIPOS EN GENERAL DE 450 ML	UNIDAD	26
18	SILICONA PARA MUEBLES DE MADERA	GALON	6



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Nº 02****CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2024-UGEL02 "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UGEL Nº 02"**

19	SILICONA LIQUIDA PARA LIMPIAR EQUIPOS DE COMPUTO 500 ML aprox	UNIDAD	18
20	TRAPEADOR TOALLA MICROFIBRA 40 cm x 70 cm aprox	UNIDAD	44
21	PAPEL HIGIENICO JUMBO BLANCO DE 500 METROS aprox (Sin gofrado – Una hoja) Color: Blanco o Natural Altura: 13 cm mínimo	UNIDAD	250
22	PAPEL TOALLA DE 200 METROS aprox (Sin gofrado – Una hoja) Color: Blanco o Natural Altura 20 cm mínimo	UNIDAD	150
23	ESPONJA VERDE	UNIDAD	18
24	PAÑO MICROFIBRA 40 CM X 40 CM	UNIDAD	36
26	MASCARILLAS DE TELA	UNIDAD	180
27	GUANTES DE JEBE INDUSTRIAL (COLOR NEGRO)	PAR	18
28	GUANTES DE JEBE INDUSTRIAL (COLOR AMARILLO)	PAR	18
29	ALCOHOL ISOPROPILICO	GALON	4

**Nota 1:** La entrega de los materiales deberá efectuarse dentro de los dos (02) días calendarios previos al inicio del servicio. Respecto a los materiales de limpieza correspondientes al segundo mes y subsiguientes, el contratista deberá entregarlos dentro de los cinco (05) días calendario previos al primer día de prestación del mes correspondiente.

**Nota 2:** La modificación de la cantidad o tipo de producto, debe ser coordinado con el Equipo de Logística previamente.

**b) IMPLEMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO EN BUENAS CONDICIONES (SEMESTRAL)**

Nº	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDAD	SEDE CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL
1	BALDE PLASTICO CON ESCURRIDOR 15 LITROS aprox	UNIDAD	15	5
2	DESATORADOR PARA BAÑO Material: Plástico	UNIDAD	6	2
3	ESCOBAS DE CERDA DE PLASTICO Material: Polipropileno con cerdas de PVC / Color: Azul, rojo o Plomo Medidas: largo 31 cm; Ancho 5 cm; Largo de Cerdas 11 cm (todas las medidas +-3 cm) Material del mango: mango de metal	UNIDAD	18	5
4	ESCOBILLAS DE MANO Material: Plástico	UNIDAD	9	5
5	HISOPO PARA BAÑO CON RECIPIENTE Material: Plástico	UNIDAD	6	2
6	JALADOR DE AGUA	UNIDAD	4	2
7	MOPA COMPLETA CON EXTENSION PARA VIDRIOS DE 25 CM aprox	UNIDAD	9	5
8	MOPA COMPLETA PARA PISOS DE 60 CM	UNIDAD	9	0
9	RECOGEDOR DE PLASTICO TAMAÑO MEDIO Bastón de 85 cm a 90 cm Base de 29 cm x 13 cm (+3 cm)	UNIDAD	10	5
10	ALCOHOL EN GEL 360 ml aprox	UNIDAD	150	0
11	SACUDIDOR DE TELA	UNIDAD	9	5
12	MECHON COMPLETO	UNIDAD	36	5
13	LETRERO PREVENTIVO PARA PISOS	UNIDAD	6	0
14	REPUESTOS DE MECHON	UNIDAD	45	5
15	EXTENSIONES PARA LIMPIAR PAREDES Material: aluminio	UNIDAD	9	0
16	BROCHA DE UNA (01) PULGADA	UNIDAD	9	0
17	ESPATULA DE METAL	UNIDAD	9	0

**Nota 1:** La entrega de los implementos de limpieza para el primer semestre se hará efectivo dentro de los dos (02) días calendarios previos al inicio del servicio. Respecto a los implementos correspondientes al segundo semestre y subsiguientes, el contratista deberá entregarlos dentro de los cinco (05) días calendarios previos al primer día de prestación del mes correspondiente al semestre.



**c) MAQUINARIA Y EQUIPOS**

- EL CONTRATISTA deberá dotar de la maquinaria y equipos suficientes para el eficiente desempeño del servicio.
- Los equipos deberán estar en buenas condiciones de operatividad, permanentemente.
- Los equipos no deberán tener una antigüedad mayor de tres (03) años de fabricación.

Relación de equipos

- ✓ 02 aspiradora industrial
- ✓ 02 máquinas industriales para lavado y lustrado con escobillas
- ✓ 02 contenedores de basura rodantes de 1100 litros como mínimo
- ✓ 05 tachos de 140 litros
- ✓ 02 mangueras de 20 metros cada una como mínimo
- ✓ 01 tijera para cortar Grass

**d) INDUMENTARIA**

- La empresa deberá mantener en buenas condiciones el uso e higiene del ambiente proporcionado por la UGEL N° 02 entregado para vestuario del personal de limpieza, así como los bienes muebles que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones. En el caso que, si los bienes fueran destruidos o perdidos, deberán ser repuestos dentro de las 48 horas, caso contrario se descontará a EL CONTRATISTA del pago mensual.
- EL CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de uniformes en buen estado de presentación, de acuerdo a la talla del personal contratado, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y el fotocheck (foto actualizada) del trabajador.
- El contratista deberá proporcionar anualmente a todo su personal de operarios asignados a la UGEL N° 02 como mínimo (02) juegos nuevos de uniforme para VERANO y dos (02) juegos nuevos de uniforme para INVIERNO. El responsable del Equipo de Logística de la UGEL N° 02, verificará que los uniformes se encuentren en buen estado de conservación durante la prestación del servicio (no deteriorado); caso contrario, podrán solicitar al contratista el cambio de prenda identificada como deteriorada o de ser el caso el uniforme completo.

Se precisa que cada juego de uniformes está compuesto por la siguiente vestimenta: pantalón, camisa o polo de acuerdo con la temporada y gorro; siendo que de manera complementaria cada operario deberá usar máscara respiradora de partículas, lentes protectores y zapatos antideslizantes<sup>10</sup>.

- En el caso de las sedes o locales donde operen almacenes, EL CONTRATISTA deberá proporcionar a su personal como mínimo, además del uniforme arriba indicado, la variante que debe incluir cintas reflectivas en el uniforme, un chaleco, bota con punta de acero, bota para baldeo, casco de protección, mascarilla especial, y otros implementos de seguridad adecuados y necesarios para brindar eficazmente el servicio y sobre todo asegurar la seguridad de los operarios al momento de ejecutar sus actividades. (escaleras, mangueras y carritos transportadores de material).
- Para protección de contra aspiración, se requiere como mínimo el uso de Máscaras de filtros contra gases combinados (protegen contra vapores orgánicos e inorgánicos al mismo tiempo, así como de ácidos, amoníaco y derivados, etc.).
- El uniforme de los trabajadores deberá ser renovado cuando mediante la verificación del responsable del Equipo de Logística se determine que se encuentran en mal estado, sin excluir la obligación de EL CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado o deteriorada; el uniforme de los operarios de limpieza consistirá en lo siguiente:

- ✓ Guantes de jebe.
- ✓ Mascarillas para el polvo.
- ✓ Gorra para el cabello.
- ✓ Botas de jebe.

<sup>10</sup> El contratista deberá entregar al personal operario como mínimo dos (2) zapatos antideslizantes al año, siendo que en caso el Supervisor de la UGEL N° 02 advierta el deterioro de los mismos, podrá solicitar al Contratista que otorgue zapatos adicionales a su personal.



- ✓ Zapatos industriales o zapatos de goma antideslizantes, según sea el caso.
- ✓ Zapatillas antideslizantes.
- ✓ Pantalón con bolsillo a los costados y polo o camisa dentro del uniforme, los cuales deberán ser de drill o algodón, de acuerdo a la estación, resistente a las actividades que deberá ejecutar el operario del servicio.
- ✓ Adicionalmente, el personal que ejecutará actividades de saneamiento ambiental, como es el caso de labores de desinfección, fumigación y desratización, deben efectuarlo con vestimenta e indumentaria de protección personal de acuerdo a las exigencias establecidas en el Decreto Supremo 022-2001-SA.
- ✓ Lentes de seguridad
- ✓ Casaca o camisa manga larga (invierno).

## **9. PLAN DE TRABAJO**

En un plazo máximo de cinco (05) días calendario posterior a la suscripción del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará el Plan de Trabajo de Limpieza, que como mínimo incluirá los siguientes puntos:

- La programación de las actividades diarias, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, precisando los equipos y el protocolo a seguir, según corresponda.
- Las fechas para la dotación de indumentaria a su personal durante la ejecución del servicio. La programación de las capacitaciones en materia de ecoeficiencia durante la ejecución del contrato.
- La programación de las capacitaciones durante la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley N° 29783 y sus modificatorias
- Otros que considere resaltantes.

## **10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **10.1. OTRAS OBLIGACIONES**

#### **10.1.1. Otras obligaciones del contratista**

- a. El contratista deberá garantizar que los materiales (necesarios para el servicio) que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, sean aplicados teniendo los cuidados y previsión que el caso amerite y conforme a lo indicado en su propuesta técnica. Cualquier transgresión, en este sentido, podrá generar la suspensión de la actividad y deberá ser consignada inmediatamente en el Acta respectiva como un incumplimiento.
- b. Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma español - de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: “¡Cuidado!”, “Piso Encerado” entre otros. De no cumplir con lo señalado, se consignará en el Acta respectiva.
- c. Es responsabilidad del contratista el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales, contemplados en la normativa vigente, a su personal (operarios y supervisor), como máximo dentro de los diez (10) días calendario de culminado el mes anterior de la prestación. En el caso del pago de la CTS, el contratista deberá efectuarlo en el plazo que estipula la norma laboral aplicable.

En caso de que, el contratista no pague la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales contemplados, de acuerdo a la normativa vigente, de manera injustificada a su personal (operarios y supervisor) por más de dos (02) meses, la UGEL N° 02 podrá iniciar el procedimiento establecido en el artículo 165° del Reglamento.

- d. El contratista podrá rotar a su personal operario o supervisor destacado, comunicando al responsable del Equipo de Logística de la UGEL N° 02 las razones sustentadas de su decisión. Del mismo modo, la UGEL N° 02 podrá solicitar la rotación del personal destacado en sus locales, debiendo el contratista efectuar la rotación dentro del día hábil siguiente de haber sido comunicado.
- e. El contratista podrá reemplazar a su personal operario o supervisor destacado, comunicando al responsable del Equipo de Logística de la UGEL N° 02 las razones sustentadas de su decisión. Del mismo modo, la UGEL N° 02 podrá solicitar el reemplazo del personal destacado en sus locales, debiendo el contratista efectuar dicho reemplazo dentro del día hábil siguiente de haber sido comunicado.

Para hacer efectivo el reemplazo, el contratista deberá remitir dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de comunicado el cambio, la documentación que sustenta el perfil del personal que reemplazará al personal de contratista que vino ejecutando el servicio (operario o supervisor), sin perjuicio



**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 02**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UGEL02 "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UGEL N° 02"**

de la designación de un operario o supervisor provisional, en tanto se efectúa la verificación documental y es autorizada dicho reemplazo.

Cabe señalar que el personal reemplazante deberá reunir las mismas o superiores características establecidas en los términos de referencia y requisitos de calificación, según corresponda, y el contratista deberá presentar la misma documentación que le fue solicitada al personal a reemplazar. La UGEL N° 02 tendrá un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios para pronunciarse al respecto.

- f. La UGEL N° 02 supervisará constantemente la calidad de los materiales e insumos utilizados para el servicio; por tanto, los implementos e insumos defectuosos, malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por el contratista a la brevedad. Dicha observancia, deberá ser plasmada a través del acta respectiva suscrita entre el representante del contratista y el representante de UGEL N° 02.
- g. El contratista y su personal deberá de acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la UGEL N° 02.
- h. El contratista deberá tener en cuenta que la UGEL N° 02 tiene potestad de redistribuir al personal dentro de las sedes pertenecientes a cada jurisdicción.
- i. Cualquier daño al personal, instalaciones, vehículos o materiales de la UGEL N° 02, así como los robos o pérdida de bienes por responsabilidad comprobada del personal del contratista, que no sean cubiertas por el Seguro respectivo o cuyo importe sobrepase los montos límites, serán de responsabilidad directa del contratista, debiendo afrontar ésta los gastos, pagos y reposiciones correspondientes, previo informe producto de la investigación efectuada por la Policía Nacional o del Ministerio Público o la Oficina de Seguridad de la UGEL N° 02, la misma que se incluirá como elemento de prueba en las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.
- j. La responsabilidad será exigible en el momento que quede firme. En este caso, el contratista efectuará la reposición del bien o el pago por el monto de uno similar, en un plazo que no excederá los treinta (30) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de notificación efectuada por UGEL N° 02.
- k. En caso de establecer responsabilidad al contratista sobre pérdida de bienes o sustracciones y cumplido el plazo de los treinta (30) días calendarios de notificación de parte de UGEL N° 02, el monto establecido será descontado de los pagos mensuales del presente servicio.
- l. No se podrá establecer responsabilidad sobre el contratista si se determina que no hubo deficiencias en el servicio y que la pérdida o sustracción se produjo porque el personal de la UGEL N° 02 a cargo de los bienes perdidos o sustraídos, contravinieron las Normas de Seguridad establecidas para el cuidado de estos. En todo caso, de establecerse culpa en ambas partes, la responsabilidad pecuniaria será compartida.
- m. La UGEL N° 02 no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad de la UGEL N° 02, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.
- n. No se aceptarán operarios cuyo estado se encuentre afectado o enajenado por embriaguez y consumo de estupefacientes alucinógenos, o que incurran en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso y por lo tanto se considerará como inasistencia y se consignará en el acta respectiva pudiéndose requerir el inmediato reemplazo de dicho personal. Si una vez negado el ingreso a la UGEL N° 02, dicho operario realizara acciones que constituyan actos reñidos, actos contra la moral y/o las buenas costumbres, el personal del control de la puerta de ingreso, informará al responsable del Equipo de Logística, según corresponda para las acciones administrativas que puedan corresponder.
- o. Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- p. Deberá implementar un formato para llevar el registro y control de papel toalla, papel higiénico y del jabón líquido, por cada SSHH, el formato se deberá colocar en una mica en cada SSHH e instalado a la espalda de la puerta.
- q. Deberá llevar el registro y control de la limpieza de cada SSHH, el formato de control deberá colocar en una mica en cada SSHH e instalado a la espalda de la puerta.



### **10.1.2. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El Contratista deberá cumplir con entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Asimismo, cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza y las directivas y consignas impartidas por para el mismo fin.

### **10.2. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y ESTRUCTURA DE COSTOS**

El Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como normas modificatorias, conexas y complementarias.

El Contratista deberá cumplir a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

**Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.**

Para la ELABORACIÓN de la Estructura de Costos General, se deberá considerar el siguiente aspecto:

- La Remuneración Mínima Mensual ascendente a S/ 1,050.00 (Mil cincuenta con 00/100 soles), la que puede ser mejorada, y este deberá incluirse todos los pagos que le corresponden por Ley (Régimen Laboral General), por jornada laboral de 08 horas diarias.

Además de los montos indicados, deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, entre otros. Por tanto, el Contratista deberá respetar la estructura de costos mensual que forma parte de los presentes Términos de Referencia.

El Contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.

Sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto, se deberá calcular además los feriados y otros que correspondan.

### **10.3. ADELANTOS**

No se otorgará adelanto

### **10.4. SUBCONTRATACIÓN**

Para el presente servicio está prohibida la subcontratación, por lo que el Contratista es responsable de prestar el servicio en su totalidad.

### **10.5. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la UGEL N° 02, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".

El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la UGEL N° 02 es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la UGEL N° 02 en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

La UGEL N° 02 facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.



Los datos de carácter personal entregados por UGEL N° 02 al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de estas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.

El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de UGEL N° 02, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

#### **10.6. MEDIDAS DE CONTROL**

- a) La UGEL N° 02 mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades ordinarias y no ordinarias de los servicios de limpieza. Para implementar ello, el contratista debe proporcionar a UGEL N° 02, para la firma de contrato: un (1) correo electrónico del contratista con dominio propio (activo) y un (1) número de teléfono fijo.
- b) El responsable del Equipo de Logística de la UGEL N° 02 tiene las siguientes facultades:
  - Verificar y controlar el cumplimiento del servicio dando las instrucciones que fuesen necesarias al contratista.
  - Verificar las faltas o tardanzas en el personal de limpieza.
  - Coordinar con los Supervisores del contratista la debida ejecución y cumplimiento del contrato.
  - Informar al coordinador del Equipo de Logística, según corresponde, cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato para las acciones correspondientes.
  - Otorgar la conformidad periódica del servicio correspondiente a la jurisdicción a su cargo.
- c) Los materiales no deben contener insumos tóxicos que atenten contra la salud de las personas o el acabado de los ambientes o equipamiento. La UGEL N° 02 podrá verificar la calidad de los materiales e insumos en cualquier momento durante la ejecución del servicio y solicitar su validación ante la autoridad competente u empresa certificadora reconocida por el Servicio Nacional de Acreditación del INDECOPI. Asimismo, el contratista debe garantizar la calidad y el buen desempeño de la maquinaria y equipo, de modo tal que de presentarse algún mal funcionamiento o falta de operatividad deberá proceder a su inmediato reemplazo, incluso sin que medie requerimiento expreso por parte de la UGEL N° 02. El tiempo que demore la verificación de la operatividad de los equipos, el contratista entregará un equipo sustituto en perfecto estado de funcionamiento con iguales o superiores características del equipo reemplazado. Los costos de verificación de calidad de los materiales serán asumidos por UGEL N° 02.

#### **10.7. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de las prestaciones estará a cargo del Equipo de Logística de la UGEL 02, quien deberá verificar el cumplimiento del servicio de las condiciones contractuales. La misma será otorgada en un plazo no mayor de siete (07) días calendarios siguientes del cierre de la prestación, computándose dicho plazo a partir del día calendario siguiente de recibida la documentación del contratista que se detalla a continuación:

- Guía(s) de Remisión con recepción de los insumos, implementos o equipos, según corresponda, respecto del mes facturado.
- Comprobante de pago

#### **10.8. FORMA DE PAGO**

El pago será en forma mensual, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación. En caso de declararse feriado, el día de cierre se considerará al día hábil siguiente de éste.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la UGEL N° 02 podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

Las remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos que el contratista entregó previo a la suscripción del contrato.

En atención a lo indicado en los párrafos precedentes, para efecto del pago del primer, segundo y último mes del servicio, el contratista deberá presentar lo siguiente:

##### **A. Pago del primer mes de servicio**



Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al contratista la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>11</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>12</sup>.
- Guía(s) de Remisión con recepción de los insumos, implementos o equipos, según corresponda, respecto del mes facturado.

#### **B. Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones remunerativas, beneficios sociales, previsionales, y otras obligaciones laborales, por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Constancia de aseguramiento (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado.
- Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior.
- Guía(s) de Remisión con recepción de los insumos, implementos o equipos, según corresponda, respecto del mes facturado.

#### **C. Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

### **10.9. PENALIDADES**

#### **10.9.1. POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.**

Si el contratista incurre en retraso injustificado en las ejecuciones de las prestaciones materia del contrato, la UGEL N° 02 le aplicará una penalidad por cada día de atraso, en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde: F = tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refiere, según corresponda, al ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retrasado.

#### **10.9.2. OTRAS PENALIDADES.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades:

<sup>11</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>12</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 02**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UGEL02 "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UGEL N° 02"**

	<b>PENALIDAD A APLICAR</b>	<b>FORMA DE PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CADA PENALIDAD</b>	<b>SIGNIFICANCIA DE LAS PENALIDADES</b>
Inasistencia del personal operario durante el turno, sin reemplazo.	S/ 100.00	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA	El personal del Equipo de Logística verificará en la asistencia diaria dicha penalidad	<u>Alta</u> - El servicio de limpieza se ve afectado si el personal de limpieza no asiste a cumplir con sus labores diarias.
Que el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (sucio, roto u otros) o no tenga su identificación de fotocheck.	S/. 100.00	ACTA	El personal del Equipo de Logística al identificar al trabajador, procederá a levantar un acta por el estado de su uniforme o por la falta del fotocheck	<u>Moderada</u> - Debido a que el personal de limpieza deberá estar con la indumentaria en buenas condiciones y debidamente identificado
Abandono del puesto de servicio por parte del personal operario.	S/ 150.00	CUADERNO DE OCURRENCIAS PERSONAL DE VIGILANCIA	El personal del Equipo de Logística verificará en el cuaderno de ocurrencias dicha penalidad	<u>Alta</u> - El servicio de limpieza se ve afectado si el personal de limpieza abandona su puesto de servicio.
Que el personal no cuente con el carnet de sanidad vigente.	S/. 100.00 y retiro definitivo e inmediato del operario (por operario)	ACTA	La entidad solicitará al Contratista la remisión de la copia del carné sanidad de la totalidad del personal que presta servicios en la Entidad; en caso se identifique que el personal presta servicios sin carnet de sanidad vigente, el personal del Equipo de Logística notificará al Contratista la aplicación de la penalidad.	<u>Moderada</u> - El personal deberá contar con su carnet de sanidad vigente.
Cambiar operarios sin autorización de la ENTIDAD. <sup>13</sup>	S/. 250.00 y retiro definitivo del personal en su siguiente turno (por operario)	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA	El personal del Seguridad y Vigilancia avisará al personal del Equipo de Logística el cambio de operario; luego el personal del Equipo de Logística se reunirá con la Supervisora y se levantará un acta.	<u>Moderada</u> - Debido a que cualquier cambio del personal de limpieza deberá ser comunicado y evitar incidencias con los usuarios
Que un operario cubra dos (02) turnos de manera continuada.	S/. 150.00, entendiéndose por no cubierto el puesto	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA	El personal del Equipo de Logística verificará en la asistencia diaria dicha penalidad	<u>Moderada</u> - Debido a que todo el trabajador merece descansar y solo laborar su jornada diaria
Demora en entrega de materiales, uniformes, implementos y/o equipos	S/.150.00 por cada día de retraso	GUÍA DE REMISIÓN	El personal del Equipo de Logística comparará la guía de remisión con la cantidad de materiales de acuerdo a los términos de referencia	<u>Moderada</u> - Debido a que el personal de limpieza se podría quedar sin materiales para realizar la respectiva limpieza, lo cual ocasiona la queja de los usuarios
Que el Supervisor General no efectúe la visita semanal correspondiente	S/.100.00 por cada semana de inasistencia	CUADERNO DE OCURRENCIAS PERSONAL DE VIGILANCIA	El personal del Equipo de Logística verificará en el cuaderno de ocurrencias dicha penalidad	<u>Moderada</u> - Debido a que el Coordinador deberá de establecer acciones ante las quejas que pudieran surgir de parte del Área del Equipo de Logística
Por cada día calendario de atraso injustificado en el pago de remuneraciones y/o beneficios sociales a cualquier operador que se encuentre prestando el servicio	S/.250.00 por cada día de retraso, hasta un máximo de 05 días calendarios, vencido dicho plazo podrá resolverse el contrato	COPIA DEL DEPÓSITO EN CUENTA CORRESPONDIENTE AL MES ANTERIOR	El personal del Equipo de Logística verificará el pago del personal de limpieza a través de las boletas o voucher de pagos (deposito), el mismo se verificará en la documentación del pago mensual. La penalidad se aplicará al identificarse como mínimo tres (03) operarios titulares.	<u>Alta</u> - El personal de limpieza no deberá tener retrasos en sus pagos porque esto hace que se desmotiven y va en contra de sus derechos laborales pudiendo la empresa ser denunciado ante el Ministerio de Trabajo , afectando a su vez la imagen de la UGEL 02
Por la tardanza del personal de limpieza titular o reemplazo	Se tiene una (1) hora <sup>14</sup> de tolerancia, pasado la hora será de: S/ 10.00 por hora o fracción hasta dos horas y S/ 20.00 superadas las dos horas, por hora o fracción. Superadas las 2 horas se considerará inasistencia, debiendo	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA	El personal del Equipo de Logística verificará en la asistencia diaria dicha penalidad	<u>Alta</u> - El servicio de limpieza se ve afectado si el personal de limpieza inicia sus labores tarde debido a que el horario de limpieza en determinadas oficinas es limitado

<sup>13</sup> El contratista deberá presentar un reemplazo permanente dentro de los plazos previstos en los Términos de Referencia. El plazo para la aprobación por parte de la UGEL N° 02 no excederá los dos (02) días calendarios desde la recepción del documento la misma que se notificará vía correo electrónico.

<sup>14</sup> Precisión a razón del Pronunciamiento N° 014-2017/OSCE-DGR-SIRC.



**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 02****CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UGEL02 "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UGEL N° 02"**

	ser reemplazado el personal antes de cumplido el plazo o será considerado como puesto no cubierto.			
Por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, etc.	S/. 150.00	ACTA	El personal del Equipo de Logística verificará el cumplimiento de las tareas establecidas en los términos de referencia	<b>Alta.-</b> El incumplimiento de las tareas del servicio de limpieza ocasiona quejas de los usuarios e incumplimiento del contrato y de los términos de referencia

**10.10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (1) año contado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de la Entidad por el servicio obtenido.

**10.11. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

La estructura de costo adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se incrementen la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando el salario mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentre por debajo de la Remuneración Mínima Vital y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV y/o cuando se incremente las tasas o aportaciones, según corresponda. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro/concepto correspondiente, y no al monto que involucra las utilidades, ni al monto de gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros que no sean dispuestos por mandato legal.

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*



**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p style="text-align: center;"><b>HABILITACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo dos (02) años en puestos de supervisor o inspector o jefe de servicios de limpieza del personal clave requerido como Supervisor General.</li> </ul> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>



<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 1,400,000.00 (Un millón cuatrocientos mil con 00/100 Soles)</b> por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 se 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<sup>15</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la</p>

<sup>15</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”*

*(...)*

*“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.*



Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con lo previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se ha comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones Estado”.*

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio i  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio</p> <p align="center"><b>100 puntos</b></p>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*



**CAPÍTULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

*De resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UGEL N° 02, que celebra de una parte UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 02, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UGEL02** para la contratación de SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UGEL N° 02, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UGEL N° 02

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>16</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

<sup>16</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**



*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

**Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Equipo de Logística, el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Nº 02****CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2024-UGEL02 "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UGEL Nº 02"**

contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### Importante

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades 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.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

	PENALIDAD A APLICAR	FORMA DE PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CADA PENALIDAD	SIGNIFICANCIA DE LAS PENALIDADES
Inasistencia del personal operario durante el turno, sin reemplazo.	S/ 100.00	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA	El personal del Equipo de Logística verificará en la asistencia diaria dicha penalidad	<u>Alta.</u> - El servicio de limpieza se ve afectado si el personal de limpieza no asiste a cumplir con sus labores diarias.
Que el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (sucio, roto u otros) o no tenga su identificación de fotocheck.	S/. 100.00	ACTA	El personal del Equipo de Logística al identificar al trabajador, procederá a levantar un acta por el estado de su uniforme o por la falta del fotocheck	<u>Moderada.</u> - Debido a que el personal de limpieza deberá estar con la indumentaria en buenas condiciones y debidamente identificado
Abandono del puesto de servicio por parte del personal operario.	S/ 150.00	CUADERNO DE OCURRENCIAS PERSONAL DE VIGILANCIA	El personal del Equipo de Logística verificará en el cuaderno de ocurrencias dicha penalidad	<u>Alta.</u> - El servicio de limpieza se ve afectado si el personal de limpieza abandona su puesto de servicio.
Que el personal no cuente con el carnet de sanidad vigente.	S/. 100.00 y retiro definitivo e inmediato del operario (por operario)	ACTA	La entidad solicitará al Contratista la remisión de la copia del carnet de sanidad de la totalidad del personal que presta servicios en la Entidad; en caso se identifique que el personal presta servicios sin carnet de sanidad vigente, el personal del Equipo de Logística notificará al	<u>Moderada.</u> - El personal deberá contar con su carnet de sanidad vigente.



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02****CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UGEL02 “SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UGEL N° 02”**

			Contratista la aplicación de la penalidad.	
Cambiar operarios sin autorización de la ENTIDAD. <sup>17</sup>	S/. 250.00 y retiro definitivo del personal en su siguiente turno (por operario)	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA	El personal del Seguridad y Vigilancia avisará al personal del Equipo de Logística el cambio de operario; luego el personal del Equipo de Logística se reunirá con la Supervisora y se levantará un acta.	<u>Moderada</u> .- Debido a que cualquier cambio del personal de limpieza deberá ser comunicado y evitar incidencias con los usuarios
Que un operario cubra dos (02) turnos de manera continuada.	S/. 150.00, entendiéndose por no cubierto el puesto	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA	El personal del Equipo de Logística verificará en la asistencia diaria dicha penalidad	<u>Moderada</u> .- Debido a que todo el trabajador merece descansar y solo laborar su jornada diaria
Demora en entrega de materiales, uniformes, implementos y/o equipos	S/.150.00 por cada día de retraso	GUÍA DE REMISIÓN	El personal del Equipo de Logística comparará la guía de remisión con la cantidad de materiales de acuerdo a los términos de referencia	<u>Moderada</u> .- Debido a que el personal de limpieza se podría quedar sin materiales para realizar la respectiva limpieza, lo cual ocasiona la queja de los usuarios
Que el Supervisor General no efectúe la visita semanal correspondiente	S/.100.00 por cada semana de inasistencia	CUADERNO DE OCURRENCIAS PERSONAL DE VIGILANCIA	El personal del Equipo de Logística verificará en el cuaderno de ocurrencias dicha penalidad	<u>Moderada</u> .- Debido a que el Coordinador deberá de establecer acciones ante las quejas que pudieran surgir de parte del Área del Equipo de Logística
Por cada día calendario de atraso injustificado en el pago de remuneraciones y/o beneficios sociales a cualquier operador que se encuentre prestando el servicio	S/.250.00 por cada día de retraso, hasta un máximo de 05 días calendarios, vencido dicho plazo podrá resolverse el contrato	COPIA DEL DEPÓSITO EN CUENTA CORRESPONDIENTE AL MES ANTERIOR	El personal del Equipo de Logística verificará el pago del personal de limpieza a través de las boletas o voucher de pagos (deposito), el mismo se verificará en la documentación del pago mensual. La penalidad se aplicará al identificarse como mínimo tres (03) operarios titulares.	<u>Alta</u> .- El personal de limpieza no deberá tener retrasos en sus pagos porque esto hace que se desmotiven y va en contra de sus derechos laborales pudiendo la empresa ser denunciado ante el Ministerio de Trabajo , afectando a su vez la imagen de la UGEL 02
Por la tardanza del personal de limpieza titular o reemplazo	Se tiene una (1) hora <sup>18</sup> de tolerancia, pasado la hora será de: S/ 10.00 por hora o fracción hasta dos horas y S/ 20.00 superadas las dos horas, por hora o fracción. Superadas las 2 horas se considerará inasistencia, debiendo ser reemplazado el personal antes de cumplido el plazo o será considerado como puesto no cubierto.	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA	El personal del Equipo de Logística verificará en la asistencia diaria dicha penalidad	<u>Alta</u> .- El servicio de limpieza se ve afectado si el personal de limpieza inicia sus labores tarde debido a que el horario de limpieza en determinadas oficinas es limitado
Por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, etc.	S/. 150.00	ACTA	El personal del Equipo de Logística verificará el cumplimiento de las tareas establecidas en los términos de referencia	<u>Alta</u> .- El incumplimiento de las tareas del servicio de limpieza ocasiona quejas de los usuarios e incumplimiento del contrato y de los términos de referencia

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los

<sup>17</sup> El contratista deberá presentar un reemplazo permanente dentro de los plazos previstos en los Términos de Referencia. El plazo para la aprobación por parte de la UGEL N° 02 no excederá los dos (02) días calendarios desde la recepción del documento la misma que se notificará vía correo electrónico.

<sup>18</sup> Precisión a razón del Pronunciamiento N° 014-2017/OSCE-DGR-SIRC.



daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, 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 lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>19</sup>**

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 de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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 el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>19</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>20</sup>**

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>21</sup>**

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>22</sup>.*

<sup>20</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>21</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>22</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UGEL02**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>24</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

<sup>23</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>24</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UGEL02 "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UGEL N° 02"**

---

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*



**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UGEL02**  
 Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>26</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>27</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>25</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>26</sup> Ibidem.

<sup>27</sup> Ibidem.



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UGEL02 "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UGEL N° 02"**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>28</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>28</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UGEL02**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*



**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UGEL02**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UGEL N° 02, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*



**ANEXO N° 4**

**Modelo referencial de estructura de costos**

<b>Puesto</b>	<b>Supervisor</b>	<b>Operario</b>
<b>Turno</b>	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
<b>Conceptos</b>	<b>Costo Mensual</b>	<b>Costo Mensual</b>
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes de la empresa</b>		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total III</b>		
<b>IV. Vestuario</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total IV</b>		
<b>V. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		
<b>VI. Utilidad</b>		
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>		
<b>IGV</b>		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

**RESUMEN DE COSTOS**

<b>N°</b>	<b>Puesto</b>	<b>Turno</b>	<b>Horario</b>	<b>Cantidad (A)</b>	<b>Precio Individual (B)</b>	<b>Sub Total (A X B)</b>
1	Supervisor					
2	Operario					
<b>Costo total mensual</b>						



<b>N° de meses</b>	
<b>Costo total del servicio</b>	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**

**Importante para la Entidad**

*Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.*

**Incluir o eliminar, según corresponda**

**Importante**

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*



**ANEXO Nº 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2024-UGEL02**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2024-UGEL02**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>29</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>30</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>29</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>30</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.



TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>31</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

<sup>31</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UGEL02**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*



**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UGEL02**  
 Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>32</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>33</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>34</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>35</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>36</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>37</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>32</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>34</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>35</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>36</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>37</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 02**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UGEL02 "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UGEL N° 02"**

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>32</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>33</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>34</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>35</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>36</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>37</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**



**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UGEL02**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



**ANEXO N° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UGEL02**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

