



San Martín de Porres, 06 de marzo del 2023.

**OFICIO MÚLTIPLE N°0094-2023-UGEL 02/DIR-ASGESE-ECIE**

Señores (as)

Directores (as) de Instituciones Educativas Públicas focalizadas de la jurisdicción de la UGEL 02

Presente. -

Asunto : Información correspondiente a la ORDEN DE SERVICIO N°84-2023-UGEL.02-ADM "SERVICIO DE LIMPIEZA Y RETIRO DE DESMONTE EN LOCALES EDUCATIVOS DE JURISDICIÓN DE LA UGEL 02".

Referencia : a) Memorando N°0287-2023-MINEDU/VMGI-DRELMUGEL.02ASGESE- ECIE  
b) Expediente MTP2023-INT-025413

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes a fin de saludarles cordialmente y la vez informarles que, en base a lo reportado en la plataforma Mundo IE sobre los locales educativos que presentaban desmonte, mediante el documento a) de la referencia el Área de administración de la UGEL 02 comunica la ORDEN DE SERVICIO N°84-2023-UGEL.02-ADM "SERVICIO DE LIMPIEZA Y RETIRO DE DESMONTE EN LOCALES EDUCATIVOS DE JURISDICIÓN DE LA UGEL 02", mediante el cual se han focalizado locales educativos para la limpieza y retiro de desmonte listados en el Anexo 01.

Al respecto, se comunica que la ejecución de dicho contrato tiene una duración de 25 días calendario y para la verificación de la adecuada ejecución del servicio en cada local educativo es necesario el llenado del Anexo 02: "Acta de verificación del servicio de limpieza y retiro de desmonte", el cual deberá ser llenado por el director(a) de cada IE durante la ejecución del servicio.

Por tanto, se pone de conocimiento la ejecución del presente servicio en las Instituciones Educativas focalizadas, Se adjunta términos de referencia del servicio de limpieza y retiro de desmonte en locales educativos de jurisdicción de la UGEL 02 // Anexo 01. Listado de locales educativos focalizados para retiro de desmonte // Anexo 02. Acta de verificación del servicio de limpieza y retiro de desmonte.

Ante cualquier consulta adicional sobre la ejecución del servicio de limpieza y retiro de desmonte en su local educativo sírvase realizarlo a los correos electrónicos: [practicante.ecie02@ugel02.gob.pe](mailto:practicante.ecie02@ugel02.gob.pe) y [jhonny.anca@ugel02.gob.pe](mailto:jhonny.anca@ugel02.gob.pe).

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



**Lic. MARLENY LAZARO PORTA**

Jefa del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

ASGESE – UGEL 02 (\*)

(\*) Se suscribe el presente documento en mérito a las facultades y atribuciones delegadas mediante Resolución Directoral UGEL02 N° 0007-2023 de fecha 05 de enero del 2023.

**Anexo 01: “Listado de locales educativos focalizados para retiro de desmonte”**

FECHA	NOMBRE DEL LOCAL ESCOLAR	DISTRITO	CANTIDAD DE M3 APROX.
<b>MARTES</b> <b>07/03/2023</b>	PROYECTO INTEGRAL CHAVARRIA	LOS OLIVOS	32
	2025 INMACULADA CONCEPCION	LOS OLIVOS	2
	SAN MARTIN DE PORRES	SAN MARTIN DE PORRES	8
	JOSE GRANDA	SAN MARTIN DE PORRES	8
<b>MIERCOLES</b> <b>08/03/2023</b>	CETPRO SANTA MARIA DE MAZARELLO	INDEPENDENCIA	8
	3701 FE Y ALEGRIA 1	SAN MARTIN DE PORRES	8
	3033 ANDRES AVELINO CACERES	SAN MARTIN DE PORRES	5
	CETPRO PERU	SAN MARTIN DE PORRES	8
	2010 ALBERT EINSTEIN	SAN MARTIN DE PORRES	3
<b>JUEVES</b> <b>09/03/2023</b>	2015 MANUEL GONZALEZ PRADA	LOS OLIVOS	8
	GRAN MARISCAL TORIBIO LUZURIAGA	LOS OLIVOS	8
	NUEVO PERU	LOS OLIVOS	4
	3084 ENRIQUE GUZMAN Y VALLE	LOS OLIVOS	5
	0049	RIMAC	8
<b>VIERNES</b> <b>10/03/2023</b>	3078 HEROES DEL CENEPA	LOS OLIVOS	6
	2033	SAN MARTIN DE PORRES	2
	3028 YACHAYHUASI	SAN MARTIN DE PORRES	8
	MERCEDES CABELLO DE CARBONERA	RIMAC	16
	0394-1 ROSA MERINO / 2099 ROSA MERINO	RIMAC	8
<b>SABADO</b> <b>11/03/2023</b>	2002 MARISCAL RAMON CASTILLA	RIMAC	32
	3075 PATRICIA FRANCISCA SILVA DE PAGADOR	RIMAC	8
	RICARDO BENTIN / 0394-2 RICARDO BENTIN / 2073 RICARDO BENTIN	RIMAC	8
		<b>TOTAL</b>	<b>203</b>

**Anexo 02: "Acta de verificación del servicio de limpieza y retiro de desmote"**

## I. Datos del local educativo

<b>Nombre del local educativo</b>		<b>Código de local</b>	
<b>Dirección</b>		<b>Distrito</b>	

## II. Datos del informante (Director (a) del local educativo)

<b>Nombre y apellidos:</b>			
<b>N° DNI/C.E.:</b>		<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Teléfono celular:</b>		<b>Otro:</b>	

III. Sobre el servicio de limpieza y desmote

<b>Fecha y Hora de inicio:</b>		<b>Fecha y Hora de fin:</b>	
<b>Cantidad de m3 programados*</b>		<b>Cantidad de m3 realizados</b>	
<b>Cantidad de camiones cargados</b>			

<b>El servicio se realizó en la parte:</b>	<b>Interna</b>		<b>Externa</b>	
--	----------------	--	----------------	--

IV. Conformidad del servicio

	<b>Si/No</b>
<b>¿Se encuentra conforme con el servicio?</b>	

V. Observaciones


---



---



---

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_\_ del 2023, se da por concluida la presente acta, firman los presentes en señal de conformidad de lo anteriormente descrito

\_\_\_\_\_  
Director/Responsable (a) de la I.E.E

\_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos del  
Responsable Contratista



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y RETIRO DE DESMONTES DE PRIMER LISTADO DE LAS II.EE. DE JURISDICCIÓN DE LA UGEL 02**

### **1. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente proceso tiene la finalidad de mejorar las condiciones de espacios de las instituciones educativas públicas de la jurisdicción de la UGEL 02 a fin de asegurar las buenas condiciones para el inicio del año escolar 2023, evitando la acumulación de residuos sólidos, propagación de mal olor, presencia de roedores, insectos o enfermedades dañinas para la salud, en el transcurso del tiempo.

### **2. ÁREA USUARIA**

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.

### **3. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de limpieza y retiro de desmontes del primer listado de las II.EE públicas de la jurisdicción de la UGEL 02.

### **4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

4.1. Contratar a una empresa que brinde el servicio de limpieza y retiro de desmontes, para dar solución a los problemas de limpieza que existen en las instituciones educativas, aplicando diversas técnicas y métodos que permitirán realizar el servicio sin afectar la salud humana y el cuidado ambiental. El cual incluye la acumulación y limpieza de residuos sólidos acumulados en la parte interna y externa del local educativo. Asimismo, disposición final de los residuos hacia un relleno o planta de tratamiento autorizada.

### **5. ALCANCES, ACTIVIDADES Y DESCRIPCIONES DE LA CONTRATACIÓN**

5.1. Descripción del Servicio a realizar en las instituciones educativas.

5.1.1. Coordinación previa: El contratista coordina directamente con cada director de los locales educativos focalizados en el Anexo 01 Primer listado de locales educativos y cubicaje-Retiro de desmontes para la realización de una supervisión y programación de las actividades de limpieza y retiro de desmontes.

5.1.2. Limpieza: En las fechas y horas programadas por el contratista se acerca al local educativo y procede con la acumulación y recojo de los residuos sólidos en las instalaciones del local escolar según cubicaje anexo.

5.1.3. Transporte: Disposición final de los residuos sólidos hacia un relleno o planta de tratamiento autorizada.

5.1.4. Coordinación posterior: El contratista en coordinación con los directores consolida las actas de supervisión del servicio de limpieza y retiro de desmontes y las presenta al área usuaria, juntamente con los demás requisitos para la emisión de la conformidad.

5.2. Metodología a desarrollar durante la ejecución del servicio de acuerdo a la infraestructura y Áreas de las II.EE.

5.2.1. VISITAS A REALIZAR

- El contratista podrá realizar inspección del local escolar a fin de confirmar ubicación y cantidad de desmontes para el procedimiento de limpieza.



- En caso lo requiera el contratista podrá planificar la mejor manera de acoplar todos los residuos en un solo punto a fin de agilizar el proceso de carga de dicho material en el vehículo de transporte.

#### 5.2.2. PROGRAMACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y RETIRO DE DESMONTE

- El contratista deberá realizar una coordinación con cada uno de los directivos del listado de locales educativos focalizados en el Anexo 01 Primer listado de locales educativos y cubicaje-Retiro de desmonte, a fin de establecer un cronograma de retiro de desmonte indicando fechas, horas, listado de personal a asistir al local educativo y remitirlo al área usuaria del servicio de la UGEL 02

#### 5.2.3. LIMPIEZA Y RETIRO DE DESMONTE- PARA INTERIORES

- En caso lo requiera el contratista deberá acoplar todos los residuos en un solo punto a fin de agilizar el proceso de carga de dicho material en el vehículo de transporte
- El contratista de requerirlo utilizará mini retroexcavadoras y junto con su personal realizará el servicio de carga del desmonte
- En los locales educativos que se requiera, se podría realizar el servicio de podado, en coordinación con el director del local educativo, con la finalidad de acondicionar el espacio a fin de dejarlo completamente limpio y llevar el cubicaje establecido
- El contratista deberá establecer perímetros de seguridad y será responsable al término del servicio, de retirar herramientas y/o insumos residuales una vez cumplida su finalidad.
- El área en la cual se realizará el servicio debe quedar limpia, sin rastros de desmonte o algún desperfecto.
- Solamente está permitido el retiro de elementos como maleza, rocas, piedras, desmonte, elementos en desuso que presenten mal estado (fierros, maderas viejas, inodoros). El contratista **no podrá retirar ELEMENTOS INVENTARIADOS por UGEL** tales como mobiliario, escritorios, muebles, por más que estos se encuentren en mal estado.  
De contar con alguna duda el contratista deberá previamente coordinar con el área usuaria sobre la autorización o no de algunos elementos.
- El servicio para interiores se considera por el cubicaje total, de haber diferencia entre uno o varios locales educativos en la cantidad de desmonte a retirar el contratista deberá efectuar su recojo, coordinando la cantidad total con el director del local educativo, a fin que se constate en acta. Dicho cambio se especificará en el informe final a presentar por el contratista

#### 5.2.4. LIMPIEZA Y RETIRO DE DESMONTE – PARA EXTERIORES

- En caso lo requiera el contratista deberá acoplar todos los residuos en un solo punto a fin de agilizar el proceso de carga de dicho material en el vehículo de transporte
- El contratista de requerirlo utilizará mini retroexcavadoras y junto con su personal realizará el servicio de carga del desmonte
- En los locales educativos que se requiera, se podría realizar el servicio de podado, en coordinación con el director del local educativo, con la finalidad de completar el cubicaje establecido
- El contratista deberá establecer perímetros de seguridad y será responsable al término del servicio, de retirar herramientas y/o insumos residuales una vez cumplida su finalidad.
- Durante la realización de los trabajos el contratista **no podrá clausurar toda una vía de tránsito vehicular**, en su defecto máximo podrá ocupar parte de una vía de manera temporal



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

- El área en la cual se realizará el servicio debe quedar limpia, sin rastros de desmonte o algún desperfecto.
- El contratista de verlo por conveniente, gestionará los medios necesarios para desarrollar el servicio con seguridad.
- Solamente está permitido el retiro de elementos como maleza, rocas, piedras, desmonte, elementos en desuso que presenten mal estado (fierros, maderas viejas, inodoros). El contratista **no podrá retirar ELEMENTOS INVENTARIADOS por UGEL** tales como mobiliario, escritorios, muebles, por más que estos se encuentren en mal estado.  
De contar con alguna duda el contratista deberá previamente coordinar con el área usuaria sobre la autorización o no de algunos elementos.
- El servicio para interiores se considera por el cubicaje total, de haber diferencia entre uno o varios locales educativos en la cantidad de desmonte a retirar el contratista deberá efectuar su recojo, coordinando la cantidad total con el director del local educativo, a fin que se constate en acta. Dicho cambio se especificará en el informe final a presentar por el contratista

#### 5.2.5. TRANSPORTE

- El contratista deberá prever el medio de transporte más apropiado para el traslado seguro de los residuos sólidos. Asimismo, la capacidad de carga del vehículo para realizar el mínimo de viajes posibles.
- El contratista deberá establecer la ubicación más cercana a la entrada del local educativo o medio de ingreso para garantizar el retiro del desmonte del local educativo.

#### 5.3. COORDINACIÓN POSTERIOR E INFORME DE SERVICIO REALIZADO EN EL LOCAL ESCOLAR.

- Durante la ejecución del servicio el contratista hará llegar a cada director de local educativo el Anexo 02: “Acta de verificación del servicio de limpieza y retiro de desmonte”, afín que sea llenado por cada director durante la ejecución del servicio.
- El contratista luego de culminar el servicio, deberá solicitar el firmado de cada Acta de supervisión del servicio de limpieza y retiro de desmonte a los directores de local educativo, el cual puede quedarse con una copia.
- El contratista consolida todas las actas de los locales educativos realizados y deberá presentar Informe de Ejecución de Servicio, señalando el estado situacional del desmonte encontrado, cantidad, cantidad real retirada, procedimiento y recomendaciones.
- El área usuaria podrá coordinar y disponer el formato de informe, así como los formatos anexos en el que se detallen la información solicitada, a fin de realizar gestiones posteriores de supervisión.
- El contratista deberá presentar registro fotográfico de forma virtual (Cd, DVD, USB, etc.) del desarrollo de la actividad antes, durante y después, como evidencia de las acciones realizadas por el contratista.
- Al respecto, dicha información permitirá evaluar la responsabilidad del director del local educativo durante el servicio de limpieza y retiro de desmonte, así como respaldo para la empresa en el periodo de garantía del servicio.



## 5.4. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

5.4.1. Los equipos de protección personal (EPP) que se deberán usar el personal de la empresa al momento del servicio son:

- Cascos de seguridad
- Lentes de seguridad
- Mascarillas aprobadas en la Resolución Ministerial N°135-2020-MINSA.
- Zapatos de seguridad con punta de acero
- Guantes de seguridad de cuero
- Mascaras protectoras
- Otras que considere necesario

5.4.2. Consideraciones

- Para realizar el servicio descrito, el contratista deberá contar con su plan de seguridad y salud en el trabajo aprobado y vigente para evitar así la propagación y contagio del COVID-19 se debe tomar las medidas necesarias para mantener el distanciamiento social en todo momento mínimo 1.50 m
- Para realizar el servicio descrito, se debe tomar las medidas necesarias para no dañar parcial o totalmente la infraestructura y otros equipos que se encuentren cercanos.
- Si de alguna manera, directa o indirecta, es dañada alguna parte de la infraestructura del local escolar, el contratista será el responsable de asumir todos los gastos de reparación en que se incurra.

## 6. PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DE CONTROL

6.1. Responsabilidades y obligaciones del Contratista

- 6.1.1. El contratista deberá contar con su plan de seguridad y salud en el trabajo aprobado y vigente para evitar así la propagación y contagio del COVID-19 se debe tomar las medidas necesarias para mantener el distanciamiento social en todo momento mínimo 1.50 m.
- 6.1.2. El Contratista debe contar con autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de limpieza y retiro de desmonte. Por lo cual deberá presentar documentación (Licencia) que acredite dicha autorización.
- 6.1.3. El Contratista es responsable por daños, pérdidas y/o sustracciones (contra instalaciones, mobiliario, equipos o enseres que fueran afectados) que pudiera ocasionar su personal directamente contratado durante la ejecución del servicio; debiendo en estos casos reparar o reemplazar a la UGEL, el valor total del acto sucedido, en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Pasado este plazo, procederá a penalizar por la totalidad del valor del daño en el siguiente pago. El valor de reparación o reposición del bien, será por bienes de características similares o mejores a los afectados o de acuerdo a su valor vigente en el mercado.

6.2. Requisitos de clasificación, Capacidad Técnica y/o Profesional

6.2.1. Experiencia del postor

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado mínimo de una (01) vez el valor referencial,



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (05) 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Limpieza, retiro de residuos sólidos, movimiento de tierras.

### **Acreditación**

- Copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad por la prestación efectuada o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con el voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, constancia de pago o cancelación emitida por el cliente del postor, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
- En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación se debe acreditar que corresponde a dicha contratación; de lo contrario se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considera, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones (formato referido a la Experiencia del Postor, según lo establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones Del Estado – OSCE).
- En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debido adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.
- 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 asoció en el contrato presentado de lo contrario, no se computara la experiencia proveniente de dicho contrato.
- 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 N° 002-2016- OSCE/CD, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivalente 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 presumiría que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.
- Cuando en los contratos, ordenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentren expresado en mónera extranjera, debe indicarse el tipo de cambio – venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguro 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.

#### 6.2.2. Capacidad Técnica

##### a) Equipamiento (Requisitos):

- El contratista deberá contar con mínimo (05) camiones de carga de los cuales mínimo 02 camiones contarán con una capacidad de carga de 8 a 10 m3 y 03 camiones con una capacidad de carga mínima



de 16 m3 para ejecución del servicio y transporte de personal encargado de la ejecución del servicio, con una antigüedad no mayor a ocho (08) años (especificando modelo, placa, tarjeta de propiedad, categoría, año de fabricación, marca y N° de serie). En el caso de ser propio o alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler respectivo, así como los siguientes requisitos:

- Original o Copia de Registro Único de Vehículos Motorizados o la tarjeta de propiedad del vehículo propuesto para realizar el servicio.
- Original o Copia de Revisión Técnica vigente
- Original o copia de póliza de seguro del auto vigente.
- Original o Copia del SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio, incluidas las unidades de contingencia, de corresponder.
- En el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler respectivo el cual deberá cubrir su vigencia durante todo el proceso de ejecución del servicio.

- Asimismo, contará con documentación actualizada y vigente Seguro contra accidentes para usuarios)

### 6.2.3. Experiencia del Personal.

#### b) Jefe de Equipo de Servicio

- El personal propuesto como Jefe de Equipo del Servicio, deberá cumplir como mínimo lo siguiente: Ingeniero Sanitario y/o ingeniero Ambiental y/o ingeniero industrial (adjuntando con copia simple del título profesional, colegiatura y certificado de habilidad), el cual deberá acreditar una experiencia no menor de tres (3) años en saneamiento ambiental (adjuntando con copia simple de constancias y/o certificados que evidencie la experiencia laboral).
- El personal no deberá encontrarse dentro de la población vulnerable, de acuerdo a lo señalado en el Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.

#### c) Los Trabajadores

- Durante la ejecución del servicio en cada institución educativa, el contratista deberá contar como mínimo con tres (03) trabajadores. Asimismo, cada personal deberá presentar una credencial emitido por la Empresa, el cual tendrá información relevante que ayude a su identificación en el ingreso y salida de las Instituciones educativas en donde se realizará el servicio.
- Deberán contar con Ficha sintomatológica de COVID-19 (Para sustentar que en los últimos 14 días calendario no ha presenten síntomas). Asimismo, el contratista deberá presentar copia simple del DNI y constancia de vacunación de tres dosis completas contra la COVID-19 de cada trabajador
- El personal no deberá encontrarse dentro de la población vulnerable, de acuerdo a lo señalado en el Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.
- Deberán contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y Pensión (Para sustentar bastara adjuntar la constancia respectiva de la empresa aseguradora).
- El Contratista es responsable de velar porque su personal contratado no cuente con antecedentes penales, policiales y judiciales, así como gozar de buena salud para la prestación del servicio. Asimismo, será responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir su personal dentro y fuera del local escolar.



### 6.3. Conformidad de Servicio

- 6.3.1. En cada uno de los locales educativos el contratista deberá indicar al director el Anexo 02: "Acta de verificación del servicio de limpieza y retiro de desmonte "a fin que este proceda con el adecuado llenado y emisión de la conformidad del servicio realizado en su local
- 6.3.2. El contratista deberá presentar, el Informe de Ejecución de Servicio, detallado en el punto 5.3 del presente, así como información fotográfica de forma virtual (Cd, DVD, USB, etc.) del local escolar
- 6.3.3. El responsable de ASGESE como área usuaria es el responsable de emitir la conformidad de la contraprestación del servicio, previa verificación del informe de ejecución del servicio emitido por el contratista y revisión de las actas levantadas y presentadas por los directores de los locales educativos a fin de constatar la realización del trabajo. Asimismo, dichos documentos deberán ser firmados y sellados por el Jefe de Equipo del Servicio de la empresa contratista.
- 6.3.4. La Conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.3.5. De existir observaciones se consignará en el acta respectiva y se le comunicará al CONTRATISTA indicando claramente el sentido de éstas, dándose un plazo prudencial para subsanar, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no debe ser menor de dos (02) días ni mayor de cinco (05) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación. La UGEL podrá aplicar las penalidades correspondientes desde el vencimiento del plazo para subsanar y en su defecto, resolver el contrato.

Este procedimiento no será aplicable cuando el servicio manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la UGEL, no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

### 6.4. Lugar y Plazo de ejecución de la prestación del servicio.

#### 6.4.1. Lugar, plazo y estimación del servicio.

El servicio de limpieza y retiro de desmonte de instituciones educativas de jurisdicción de la UGEL 02 se realizará en cada una de las instituciones educativas señaladas en el Anexo 01 Primer listado de locales educativos y cubicaje-Retiro de desmonte que muestra la relación de Instituciones educativas beneficiadas

El servicio consta de 01 periodo de ejecución, siendo el volumen total de **203 M3 aproximadamente y ejecutado en 22 locales escolares** para el retiro de desmonte.

En el caso que los metrajes varíen y se cuente con menores cantidades a las programadas, el contratista deberá realizar el retiro de desmonte adicional en caso algún local educativo de la lista lo requiera.

En su defecto se programará el retiro y limpieza de desmonte en locales educativos adicionales a los seleccionados a fin de completar el cubicaje total de la limpieza y recolección del volumen anual.

El servicio podrá iniciar a partir de dos días siguientes de notificada la orden de servicio y/o firma de contrato y deberá durar un plazo no mayor de 25 días calendario. Asimismo, si el último día de plazo de entrega de un bien coincide en un día no laborable, el desmonte deberá ser retirado al siguiente día hábil, salvo que se haya realizado una coordinación previa con la persona responsable de la recepción.



#### 6.4.2. Horarios y días de ejecución del servicio

Es importante indicar que la fecha y horario de ejecución será coordinado entre el contratista y el director de la institución educativa, el cual deberá hacer llegar al área usuaria el cronograma de ejecución.

El desarrollo del recojo de desmonte se deberá realizar en coordinación con el director del local educativo de tal manera que los horarios y actividades a realizar **no afecten el desarrollo del servicio educativo con algún grado de presencialidad.**

Para este tipo de servicios el retiro de desmonte y limpieza se podrá realizar en días laborables (lunes a viernes) y no laborables para el cual el área usuaria facilitará al contratista, el nombre, número telefónico y correo electrónico del director encargado.

#### 6.5. Garantía de Servicio.

El contratista deberá expedir un certificado de garantía del servicio realizado, detallando el tiempo de garantía como mínimo de seis (06) meses, contados a partir de la firma de conformidad del servicio firmado por el director de cada institución educativa.

Se precisa que luego de la culminación de la ejecución del servicio, la UGEL 02, de existir alguna incidencia en las instituciones educativas, podrá disponer de la garantía del servicio expedido por el contratista, para las instituciones educativas incluidas en el proceso que cuenten con dicha necesidad, el cual deberá ser notificado al contratista y ejecutándose en un periodo de cinco (05) días calendario y/o en el primer día no hábil consiguiente, por cada institución educativa.

#### 6.6. Forma de Pago

A la comunidad del área usuaria.

6.6.1. La forma de contratación del presente servicio será a precios unitarios

6.6.2. La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista por servicio realizado (el 100% del monto que corresponde al servicio realizado), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.6.3. Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación del servicio, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (07) días calendario de producida la recepción, tal como lo establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.

6.6.4. La UGEL debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

6.6.5. La UGEL solo reconocerá el pago por el servicio realizado en la institución educativa del punto 6.5.1. del presente, siempre que se cumplan con los alcances y descripciones del servicio establecidos en el punto 5, y dentro del plazo indicado en el presente, una vez otorgada la conformidad. Los presentes términos no contemplan un ajuste (incremento) de precios durante la ejecución del contrato. Los proveedores deben prever esta condición.



## 7. LUGARES DE DESTINO

Serán las instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL 02 de acuerdo a la relación de Instituciones educativas beneficiadas en el proceso de limpieza y retiro de desmonte interno indicado en el Anexo 01 Primer listado de locales educativos y cubicaje-Retiro de desmonte.

## 8. PENALIDADES

8.1. En caso de incumplimiento en los tiempos de ejecución del servicio, la UGEL 02 aplicará una penalidad por cada día de atraso con relación al valor de cada servicio, según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

8.2. Otras penalidades.

Los supuestos de aplicación de penalidades se realizarán considerando los siguientes criterios:

TIPO	Numeral	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	ACREDITACIÓN DE LA APLICACIÓN
INDUMENTARIA Y FOTOCHECK	6.2.4	El personal no utiliza, utiliza incorrectamente o no cuenta con indumentaria adecuada o fotocheck, durante la ejecución del servicio	5% de la UIT por cada caso	Informe de supervisión de servicio, así como evidencias fotográficas o de video
EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	5.4.1	El personal no utiliza, utiliza incorrectamente o no cuenta con Equipos de Protección Personal, durante la ejecución del servicio	10% de la UIT por cada caso	Informe de supervisión de servicio, así como evidencias fotográficas o de video
SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	5.3	No permitir el control del personal destinado a la supervisión de la ejecución del servicio	10% de la UIT por cada caso	Informe de supervisión de servicio, así como evidencias fotográficas o de video

TIPO	Numeral	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	ACREDITACIÓN DE LA APLICACIÓN
SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	5.3	Faltas y/o conductas inapropiadas contra los directores, personal encargado de recepción o personal encargado de la supervisión.	5% de la UIT por cada caso	Informe de supervisión de servicio, así como evidencias fotográficas o de video
	6.1.1	Incumplimiento del "Plan para la vigilancia, prevención y control de	5% de la UIT por cada	Informe de supervisión de servicio, así como evidencias fotográficas



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

		covid-19 en el trabajo”	caso	o de video
	5.3	Por negarse a firmar la ficha de supervisión	10% de la UIT por cada caso	Informe de supervisión de servicio, así como evidencias fotográficas o de video
ENTREGA DE LAS CONFORMIDADES DE LAS IIEE A LA UGEL	5.3	Por retraso en la entrega de documentación para la conformidad de servicio.	2% de la UIT por cada día de retraso	Se verificará con el número de Expediente ingresado por mesa de partes de la UGEL.02 y se comunicará al Contratista

8.3. El monto máximo de la penalidad corresponde al 10% del valor del monto del contrato

8.4. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la UGEL podrá resolver el contrato por incumplimiento.

## 9. PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN

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

## 10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del servicio será de veinticinco (25) días calendario siguiente de la firma del contrato y/o notificada la orden de servicio.

El servicio, podrá ser prorrogado y/o modificado mediante la suscripción de la Adenda respectiva, teniendo en consideración los alcances de la normativa aplicable.

El área usuaria podrá modificar el plazo de la prestación por causas justificadas siempre y cuando los motivos de la modificación sean atribuibles a la Entidad.

## 11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es a precios unitarios. En tal sentido, el postor formulará su propuesta en función de la cantidad referencial establecida en el numeral 6.4.1 y se valorizan en relación a su ejecución real, por un determinado plazo de ejecución, y tomando como cubicaje máximo la cantidad señalada en el ítem 6.4.1

## 12. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista es responsable por la calidad y vicios ocultos del servicio por el periodo de seis (06) meses, contados a partir de la emisión de la respectiva conformidad.

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativo*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para  
mujeres y hombres”**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”***Anexo 01 Primer listado de locales educativos y cubicaje – Retiro de desmonte**

N°	Nombre del Local Escolar	Red	Distrito	Ubicación	Cantidad de M3 aprox
1	2002 MARISCAL RAMON CASTILLA	RED 01	RIMAC	JIRON CORONEL ELESURU - MARISCAL RAMON CASTILLA	32
2	3075 PATRICIA FRANCISCA SILVA DE PAGADOR	RED 01	RIMAC	AVENIDA PROLONGACION AMANCAES SECTOR LAURA CALLER - FLOR DE AMANCAES	8
3	RICARDO BENTIN / 0394-2 RICARDO BENTIN / 2073 RICARDO BENTIN	RED 03	RIMAC	AVENIDA RICARDO BENTIN 391 - VILLACAMPA	8
4	MERCEDES CABELLO DE CARBONERA	RED 03	RIMAC	AVENIDA TUPAC AMARU 150-220 - RIMAC	16
5	0394-1 ROSA MERINO / 2099 ROSA MERINO	RED 03	RIMAC	AVENIDA ALCAZAR 351 - LEONCIO PRADO	8
6	0049	RED 03	RIMAC	PASAJE CECILIA DEL RISCO S/N - UNIDAD VECINAL DEL RIMAC	8
7	CETPRO SANTA MARIA MAZARELLO	RED 05	INDEPENDENCIA	JIRON PISAC 199-B - TAHUANTINSUYO	5
8	SAN MARTIN DE PORRES	RED 08	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON ANTON SANCHEZ 108 - MIGUEL GRAU	11
9	JOSE GRANDA	RED 09	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA UNIVERSITARIA S/N - CONDEVILLA SEÑOR	8
10	3701 FE Y ALEGRIA 1	RED 09	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA JOSE GRANDA 2202 - VALDIVIEZO	8
11	3033 ANDRES AVELINO CACERES	RED 11	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON PUNO 3379 - PERU	5
12	2010 ALBERT EINSTEIN	RED 12	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON BERNARDO TORRE TAGLE 3836 - CONDEVILLA SEÑOR	3
13	CETPRO PERU	RED 12	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON PEDRO DELGADO - CONDEVILLA SEÑOR	5
14	2033	RED 14	SAN MARTIN DE PORRES	CALLE 1-9 - SAN JUAN DE SALINAS	2
15	3028 YACHAYHUASI	RED 14	SAN MARTIN DE PORRES	CALLE 13 MZ N - SAN JUAN DE DIOS	11
16	PROYECTO INTEGRAL CHAVARRIA	RED 17	LOS OLIVOS	CALLE GERMAN CARO RIOS MZ I LOTE 55 - 6 DE NOVIEMBRE	32
17	3078 HEROES DEL CENEP	RED 17	LOS OLIVOS	AVENIDA A CALLE 9 - CERRO EL PACIFICO	6
18	2015 MANUEL GONZALEZ PRADA	RED 18	LOS OLIVOS	AVENIDA MANUEL GONZALES PRADA CUADRA 3 - VILLA LOS ANGELES	8
18	GRAN MARISCAL TORIBIO LUZURIAGA	RED 20	LOS OLIVOS	AVENIDA MARCARA 5280 - VILLA DEL NORTE	8
20	NUEVO PERU	RED 20	LOS OLIVOS	CALLE 16-18-37 PARQUE CENTRAL - LAURA CALLER	4
21	3084 ENRIQUE GUZMAN Y VALLE	RED 20	LOS OLIVOS	AVENIDA NARANJAL CUADRA 9 - PARQUE NARANJAL	5
22	2025 INMACULADA CONCEPCION	RED 22	LOS OLIVOS	MZ Q4 LOTE 1 - PUERTA DE PRO	2

[www.ugel02.gob.pe](http://www.ugel02.gob.pe)Ca. Alfonso Bernal Montoya, Mz. B-1 LT 02  
Urb. San Amadeo de Garagay  
San Martín de Porres.  
Lima 31. Perú



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativo

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para  
mujeres y hombres”*

*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

---

[www.ugel02.gob.pe](http://www.ugel02.gob.pe)

Ca. Alfonso Bernal Montoya, Mz. B-1 LT 02  
Urb. San Amadeo de Garagay  
San Martín de Porres.  
Lima 31. Perú