



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

Área de Administración

Equipo de Archivo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UGEL03

Área o Equipo	ADMINISTRACION - ARCHIVO CENTRAL
Meta Presupuestaria	0027
Actividad del POI	GESTION ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA SEDE INSTITUCIONAL DE LA UGEL 03
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UGEL03

I ANTECEDENTES

Con Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, se aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, la misma que en su artículo 35° señala que las UGEL de Lima Metropolitana son responsables de ejecutar e implementar las acciones para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo, en el ámbito de su jurisdicción, cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normatividad aplicable.

De acuerdo a la Resolución Directoral N° 5986-2024-UGEL03, que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UGEL03, la misma que dispone que se debe brindar las mejores condiciones de trabajo para todo el personal que labora en la Institución.

De acuerdo a la Resolución Directoral N° 0001-2025-UGEL03, que aprueba la delegación de facultades al Área de Administración para desarrollar actividades administrativas dentro del ámbito de la UGEL03.

El Archivo Central tiene por finalidad garantizar, entre otras actividades, el buen funcionamiento de las instalaciones sanitarias, brindando un ambiente limpio y seguro para los trabajadores del Archivo Central, asimismo, requerir su mantenimiento cuando éstos se encuentren en mal estado de funcionamiento.

Actualmente, los servicios higiénicos del Archivo Central se encuentran colapsados y con filtraciones en las paredes al haberse obstruido las tuberías de desagüe por donde se desplaza los residuos de los servicios higiénicos, hacia el desagüe principal ubicado en la calle, debiéndose requerir de un mantenimiento urgente, brindando las seguridades a todos los trabajadores del Archivo Central.

EXPEDIENTE:

CLAVE:

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.ugel03.gob.pe

Av. Iquitos 918 La Victoria, Lima 13, Perú
T: (01) 427-3210 / (01) 426-2627
(01)561-9184 / (01) 426-1562
(01) 206-6666



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

Área de Administración

Equipo de Archivo

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

II. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad del servicio es garantizar el adecuado estado y funcionamiento de las instalaciones, brindando un entorno limpio, seguro y funcional para los trabajadores del Archivo Central. Este servicio busca atender y corregir los desperfectos y fallas que afectan las condiciones de salubridad y uso, asegurando que todo el personal cuente con espacios higiénicos adecuados para el desarrollo de sus actividades. (Resolución Directoral N° 05986-2024-UGEL03, que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UGEL03.

III. OBJETIVO

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el "SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UGEL03".

Realizar el mantenimiento correctivo de los servicios higiénicos, que incluye la reparación, reposición y acondicionamiento de instalaciones sanitarias, accesorios y acabados, a fin de restablecer su operatividad que se encuentra colapsada y reparar la filtración existente.

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El CONTRATISTA realizará el "SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UGEL03", según las siguientes características:

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO REQUERIDO

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METRADO APROXIMADO
TRABAJOS PRELIMINARES			
1	Traslado de herramientas, equipos y materiales	Gbl.	1.00
2	Delimitación de la zona de trabajo	Gbl.	1.00
3	Limpieza diaria (10 días duración del mantenimiento)	M2	6.00
MANTENIMIENTO CORRECTIVO			
4	Desmontaje de inodoros, cubículos, y elementos existentes		
	SS.HH. Damas (1)	M2	3.00
	SS.HH. Varones (1)	M2	3.00
5	Desmontaje de Cerámico - piso		
	SS.HH. Damas	M2	12.50
	SS.HH. Varones	M2	13.90
6	Resane e instalación de Cerámico - piso Cambio de tuberías de ser necesario – De acuerdo a las dimensiones del enchapado existentes de buena calidad.		
	SS.HH. Damas	M2	3.00

EXPEDIENTE:

CLAVE:

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.ugel03.gob.pe

Av. Iquitos 918 La Victoria, Lima 13, Perú
T: (01) 427-3210 / (01) 426-2627
(01)561-9184 / (01) 426-1562
(01) 206-6666



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 03Área de
Administración

Equipo de Archivo

	SS.HH. Varones	M2	3.00
7	Desinstalación e Instalación de inodoros		
	SS.HH. Damas	UND	1.00
8	Instalación de tuberías de PVC, accesorios PVC y galvanizadas		
	SS.HH. Varones	UND	1.00
9	Suministro e instalación de resane de paredes afectados	UND	1.00
10	Instalaciones Sanitarias-lavadero afectados		
	Agua (5.00 m2)	Puntos	8.00
	Desagüe	Puntos	2.00
11	Suministro e instalación de cerámico de pared (por filtración)	M2	10.00
TRABAJOS FINALES			
12	Limpieza final	Gbl.	1.00
13	Eliminación de material residual	Gbl.	1.00

NOTA: Previo a la presentación de la cotización, los proveedores, podrán realizar una visita al lugar de la prestación del servicio indicado en el ítem V del presente termino de referencia, en el horario de lunes a viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00pm a 4:30pm, previa coordinación mediante correo electrónico con el especialista encargado de la contratación del Equipo de Logística.

4.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES

El servicio por realizar deberá cumplir cada una de las actividades, teniendo en consideración que los materiales a usar deberán ser nuevos, de primer uso, debiendo reponer las mayólicas rotas y resanar paredes debiéndose cumplir como mínimo con las siguientes características:

4.2.1 TRABAJOS PRELIMINARES

1. Traslado de herramientas, equipos y materiales

Corresponde reunir, suministrar y transportar al lugar de trabajo, las herramientas, equipos y materiales para iniciar y mantener el proceso de forma fluida.

Las herramientas, equipos y materiales deberán estar en buenas condiciones de uso y mantenerse organizados en sus respectivas cajas de herramientas, quedando a potestad del personal designado por la Entidad para la supervisión del servicio, el requerir su reemplazo de no encontrarlos satisfactorios.

El traslado también incluye, el retiro de las herramientas y equipos de la zona de trabajo.

2. Delimitación de la zona de trabajo

Corresponde a los trabajos de delimitación y señalización del espacio donde se desarrollarán las actividades correspondientes al presente

EXPEDIENTE:

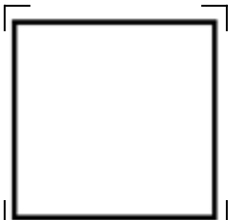
CLAVE:

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.ugel03.gob.pe

Av. Iquitos 918 La Victoria, Lima 13, Perú
T: (01) 427-3210 / (01) 426-2627
(01)561-9184 / (01) 426-1562
(01) 206-6666





PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

Área de Administración

Equipo de Archivo

servicio, considerando un espacio adicional de seguridad a fin de prevenir accidentes y/o lesiones al personal de la Entidad.

Para la delimitación se utilizarán conos, parantes, tranqueras, caballetes, listones, cinta de seguridad, malla de seguridad y/o cualquier elemento que evite el ingreso de personas ajenas al servicio.

3. Limpieza diaria

EL CONTRATISTA mantendrá en todo momento el orden y la limpieza en la zona de trabajo considerando que el presente servicio se ejecuta dentro de las oficinas administrativas y áreas comunes del personal usuario.

Al finalizar los trabajos el área intervenida deberá entregarse en condiciones limpias y sin objetos que interrumpan el tránsito peatonal.

4.2.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Desmontaje de inodoros, lavaderos y elementos existentes

EL CONTRATISTA deberá ejecutar el desmontaje de inodoros, cubículos y demás accesorios sanitarios existentes. La actividad incluye el retiro cuidadoso de piezas, desconexión de instalaciones, apilamiento, carga, transporte y disposición final de los elementos retirados según coordinaciones con el área usuaria. Se deberá proteger las áreas adyacentes, evitando daños a las instalaciones que permanecerán en uso, y entregar los ambientes completamente libres y limpios.

Desmontaje de cerámico – piso

Para la siguiente actividad, EL CONTRATISTA, debe realizar el desmontaje del cerámico, con rajadura y que presenten desprendimiento, asimismo, debe dejar la superficie de la pared limpia, así como del piso limpio y porosa para la posterior instalación de cerámico.

Suministro e instalación de cerámico – piso (afectados por la reparación)

Para la siguiente actividad, EL CONTRATISTA, preparará la superficie antes de la aplicación del adhesivo o pegamento el cual debe ser aplicado homogéneamente para garantizar que la instalación quede alineada, asimismo, se debe aplicar fragua anti hongos para rellenar las juntas entre cerámicos y finalmente realizar el curado de la fragua.

EXPEDIENTE:

CLAVE:

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.ugel03.gob.pe

Av. Iquitos 918 La Victoria, Lima 13, Perú
T: (01) 427-3210 / (01) 426-2627
(01)561-9184 / (01) 426-1562
(01) 206-6666



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 03

Área de
Administración

Equipo de Archivo

Características del adhesivo cementico

- Resistencia a la adhesión por tracción-C $\geq 1.2^* \text{ N/mm}^2$.
- Deslizamiento $< 0.5 \text{ mm}$.
- Rendimiento aproximado por bolsa de 25 Kg es de 4 a 8 m².
- VOC (Compuestos Orgánicos Volátiles) 0 g/L.
- Agua de mezcla 250 ml/kg de pegamento.

Características de la silicona:

- Silicona acética de curado por humedad.
- Densidad (DIN 53479-9) 0,98 kg/L.
- Capacidad de movimiento 20 % (ISO 11600)
- Ecurrimiento (DIN EN 27390)
- Resistencia a la tensión (ISO 8339)1 0,6 N/mm² (6,1 kg/cm²)
- Resistencia al desgarro (DIN 24 Método C)1 4,0 N/mm (4,1 kg/cm)

Características del cerámico:

- Tipo: cerámico semejante al que existía antes de ser retirado para abrir la zanja de la tubería
- Dimensión: similar al existente (a coordinar con el área usuaria)
- Color: similar al existente (a coordinar con el área usuaria)
- Resistencia al tráfico: Alto.

Suministro de materiales para el mantenimiento correctivo red de agua y desagüe.

- Se debe considerar las medidas de las tuberías de agua que puedan implicar internamente, asimismo, el material de fabricación y/o dependiente si es fría o caliente.
- El tubo de PVC es muy usado por su relación costo / durabilidad en agua fría. También los sistemas de PP-R (polipropileno) están indicados para agua caliente/fría en edificios.
- Accesorios de unión/conexión: codos, tees (T), adaptadores, manguitos de transición, etc.
- Válvulas de aislamiento (válvula esfera o compuerta) para permitir interrupción del agua sin afectar todo el edificio.
- Sujetadores, abrazaderas, soportes metálicos o de plástico para fijar tubería a pared o techo, evitando vibraciones y asegurando buen anclaje.

EXPEDIENTE:

CLAVE:

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.ugel03.gob.pe

Av. Iquitos 918 La Victoria, Lima 13, Perú
T: (01) 427-3210 / (01) 426-2627
(01)561-9184 / (01) 426-1562
(01) 206-6666



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

Área de Administración

Equipo de Archivo

- Sellantes / adhesivos / cinta de teflón / junta de goma para conexiones que lo requieran.
- Material de revestimiento o protección si la tubería queda expuesta: pintura anticorrosiva para partes metálicas, aislamiento térmico si hay agua caliente, etc.
- Sistema de evacuación de aguas o desagüe eventual si la filtración genera acumulación antes del cambio de tubería.
- Materiales para terminar el acabado: muros, pintura, rejillas posiblemente, etc.
- En el caso de recubrimiento de tubería o paso por muros: sellantes de penetraciones, mangas para muros, etc.

4.2.3 TRABAJOS FINALES

- **Limpieza final**
Consiste en los trabajos de limpieza de la zona de trabajo, eliminando cualquier rastro de pintura, deshecho, polvo, etc. que se haya generado durante la ejecución de los trabajos.
- **Eliminación de material residual**
EL CONTRATISTA, procederá a eliminar de la Entidad, todos los desechos que se generaron durante el desarrollo del presente servicio.
Horario de 8:00 am a 20:00 pm, previa coordinación con EL Equipo de Archivo Central.

4.2.4 REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

El CONTRATISTA se compromete a trabajar de acuerdo a los lineamientos establecidos en las siguientes normas:

- a. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias
- b. D.S. N° 005-2012-TR: Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Norma G.050, Seguridad Durante la Construcción.
- d. D.S. N° 42-F, Reglamento de Seguridad Industrial
- e. Norma E- 120. Seguridad Durante la Construcción.
- f. Norma Técnica Peruana 400.033 "Andamios. Definiciones y clasificación"
- g. Norma Técnica Peruana 400.034 "Andamios. Requisitos".
- h. Norma Técnica IS. 010. Instalaciones Sanitarias para EDIFICACIONES.
- i. Normas Técnicas de Prevención (NTP) del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- j. RM-111-2013-MEM-DM: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.

EXPEDIENTE:

CLAVE:

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.ugel03.gob.pe

Av. Iquitos 918 La Victoria, Lima 13, Perú
T: (01) 427-3210 / (01) 426-2627
(01)561-9184 / (01) 426-1562
(01) 206-6666



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 03

Área de
Administración

Equipo de Archivo

- k. Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano DS N° 031-2010-SA.

Otras que sean aplicables relacionadas a la prevención y control frente a enfermedades contagiosas, dictadas por el Gobierno o entidades estatales autorizadas.

Toda condición de trabajo, deberá cumplir con las normas y estándares de seguridad, salud y cuidado del medio ambiente y deberán ser supervisados por EL CONTRATISTA, siendo las siguientes:

Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, donde se establecen las medidas de eco eficiencia, de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector publica y para todas las personas que presten servicios al Estado.

Decreto Legislativo N°1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, se establece que el generador de los residuos sólidos peligrosos es el responsable de su correcta disposición a fin de minimizar su impacto negativo en el ambiente.

EL CONTRATISTA se hará responsable de cualquier accidente de su propio personal, o de cualquier daño a terceros que ocurriera como consecuencia de la ejecución del servicio, sin perjuicio de que las UGEL03 o el Equipo de Logística inicie las acciones judiciales y legales que correspondan.

V. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El lugar de prestación del servicio se encuentra en la Unidad Vecinal N° 3 Block A - 46 En el Cercado de Lima.

VI DURACION DEL SERVICIO

Para la ejecución del presente servicio es hasta diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio. El plazo de entrega del informe final del servicio será de dos (2) días contados a partir de la finalización del servicio. El servicio deberá de cumplirse de acuerdo a los Términos de Referencia, dentro del plazo señalado.

VII ENTREGABLE Y/O PRODUCTO

EL CONTRATISTA deberá presentar un Informe del Servicio Ejecutado según lo descrito en el numeral IV; debe detallar el lugar y forma de presentación de los mismos. El entregable deberá considerar el cambio de la tubería desde el wáter hasta la caja de control si fuera necesario, la colocación de cerámicos del mismo color y tamaño, resane de las paredes que se encuentran con humedad.

EXPEDIENTE:

CLAVE:

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.ugel03.gob.pe

Av. Iquitos 918 La Victoria, Lima 13, Perú
T: (01) 427-3210 / (01) 426-2627
(01)561-9184 / (01) 426-1562
(01) 206-6666



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

Área de Administración

Equipo de Archivo

• Informe del Servicio Ejecutado

El CONTRATISTA deberá presentar, en un plazo no mayor de dos (02) días calendario contados desde el día siguiente de la finalización del servicio, el Informe de Servicio que se detalla a continuación:

Producto	Descripción
Informe del Servicio Ejecutado	Reporte del servicio ejecutado al Archivo Central, el cual debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Fotografías previas a la intervención y fotografías posterior a la intervención. Correo con el que remite el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión y Salud Vigente (SCTR Pensión y Salud) Comprobante de Pago Copia de La Orden de Servicio.

La documentación requerida deberá ser presentada en la Mesa de Partes Presencial de la UGEL03, sito la Av. Iquitos 918 La Victoria, en el horario de 08:30 am a 4.30 pm de lunes a viernes. Cabe precisar que el CONTRATISTA podrá presentar el entregable, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) de la UGEL03, siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte. La MPV-LA UGEL03 estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. Los documentos que ingresen a través de Mesa de Partes Virtual (MPV) desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas durante los siete (07) días de la semana se consideran presentados en ese mismo día. Si el documento ingresara un sábado, domingo o feriado, se considerará como fecha de ingreso el día siguiente hábil.

VIII REQUISITOS PARA EL PROVEEDOR

El CONTRATISTA debe contar como mínimo con los siguientes requisitos:

8.1 Experiencia

El postor en su cotización debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente **S/ 40,000.00**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación.

Se consideran servicios similares: al mantenimiento Integral de Instalaciones Sanitarias, mantenimiento de Servicios Higiénicos, mantenimiento correctivo y/o preventivo de bombas, grifos, fluxómetros y/o mantenimiento y/o reparación de Infraestructura, de oficinas y/o infraestructura en general, habilitación de infraestructura y/o servicios de arquitectura y/o de obras civiles y/o servicios de construcción.

EXPEDIENTE:

CLAVE:

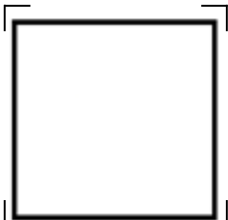
Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.ugel03.gob.pe

Av. Iquitos 918 La Victoria, Lima 13, Perú
T: (01) 427-3210 / (01) 426-2627
(01)561-9184 / (01) 426-1562
(01) 206-6666

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 03

Área de
Administración

Equipo de Archivo

Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio o (ii) conformidad o (iii) constancia de prestación; o (iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia o 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 la cancelación del mismo con comprobante de pago¹, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV.

8.2 Personal

El proveedor deberá contar con personal de apoyo para realizar las tareas en el mantenimiento de los servicios higiénicos.

Se designará a un responsable para efectuar la supervisión de la prestación del servicio para la ejecución de las actividades según el cumplimiento de los términos de referencia, procedimiento de trabajo y coordinación, si fuera necesario.

Así como permanecer in situ durante la ejecución del servicio para las coordinaciones diarias de su personal.

SUPERVISOR

Perfil

Formación académica

Título profesional de las carreras de Arquitectura y/o Ingeniería o técnica en las especialidades Civil o Arquitectura.

Experiencia del personal clave

Experiencia general mínima de un (01) año como responsable y/o supervisor de labores de obras civiles y/o acondicionamiento y/o rehabilitación y/o reparación y/o construcción y/o reconstrucción y/o adecuación de edificaciones en general.

Nota:

- Cualquier cambio o reemplazo de personal, deberá estar autorizado previamente mediante correo electrónico, por la Coordinación del Equipo de Archivo y deberá cumplir con la experiencia mínima requerida del presente Término de Referencia.

¹ 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

EXPEDIENTE:

CLAVE:

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.ugel03.gob.pe

Av. Iquitos 918 La Victoria, Lima 13, Perú
T: (01) 427-3210 / (01) 426-2627
(01)561-9184 / (01) 426-1562
(01) 206-6666



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 03

Área de
Administración

Equipo de Archivo

- Para la aprobación del nuevo personal se remitirá la información vía correo electrónico, con una anticipación de 24 horas.
- Se precisa que, de aumentar el personal propuesto por EL CONTRATISTA, este no generará ningún costo adicional para LA UGEL03.

OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

- **Otras obligaciones del contratista**
 - a) EL CONTRATISTA está obligado al cumplimiento total del servicio contratado y a mantener el precio pactado hasta su culminación, puesto que la variación de metrajes y dimensionamiento de las actividades no implica un incremento en la valorización del servicio, **al ser este un servicio A TODO COSTO.**
 - b) EL CONTRATISTA es responsable del servicio requerido por el Equipo de Archivo Central de la UGEL03, y queda obligado a tomar todas las medidas de prevención y de seguridad necesarias para evitar los peligros y riesgos contra la integridad física, salud y vida de las personas. El riesgo resultante de la inobservancia de esta obligación será de estricta responsabilidad de EL CONTRATISTA, corriendo con todo tipo de penalidades y perjuicios que pudieran presentarse.
 - c) EL CONTRATISTA tomará las precauciones necesarias para no dañar la infraestructura existente, bienes y archivos que se ubiquen dentro de los ambientes o al personal que se encuentre en las instalaciones.
 - d) EL CONTRATISTA coordinará con el responsable del Archivo Central para la supervisión del servicio antes de efectuar cualquier trabajo que pudiera perjudicar la operatividad del personal que labora en la sede.
 - e) Cuando se produzcan daños a bienes e instalaciones de la UGEL03, causado por actos u omisiones generados por el personal del CONTRATISTA, estas, previas evaluaciones y valorizaciones justificadas, serán cargadas a la empresa que las ocasionó, lo cual será efectivo previo descuento en los pagos respectivos por la prestación del servicio.

EL CONTRATISTA deberá entregar a todo su personal que ejecutará el servicio los Equipos de Protección Personal - EPP y un credencial tipo fotocheck cuando se encuentren en las instalaciones de la Sedes de la UGEL03 donde se realizará la prestación, a fin de facilitar su identificación.

Metodología o procedimiento

El servicio se realizará de acuerdo a la siguiente secuencia:

- a) Inspeccionar y evaluar el área de trabajo.
- b) Se considera el inicio del servicio, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

EXPEDIENTE:

CLAVE:

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.ugel03.gob.pe

Av. Iquitos 918 La Victoria, Lima 13, Perú
T: (01) 427-3210 / (01) 426-2627
(01)561-9184 / (01) 426-1562
(01) 206-6666



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

Área de Administración

Equipo de Archivo

- c) Proteger la infraestructura y señalar la zona de acopio de materiales, insumos, herramientas y equipos y la zona de trabajo durante el proceso de la ejecución del servicio.
- d) Acarrear y eliminar el material residual fuera de las instalaciones del Archivo Central, previa autorización del personal designado por la Coordinación del Archivo Central para la supervisión del servicio.
- e) Realizar la limpieza final de las áreas intervenidas.
- f) Finalizar el servicio, se considera la finalización del servicio, una vez cumplido el Plazo Total de la Prestación, el cual, será certificado mediante ACTA DE FIN DE SERVICIO.
- g) Elaborar informe del servicio ejecutado.

CONDICIONES GENERALES

- No estar impedido para contratar con el Estado.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado y vinculado con el RUC
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) de servicios, vigente.

CONDICIONES PARTICULARES

- El personal de apoyo debe contar con todas las medidas de seguridad para evitar accidentes de cualquier tipo dentro del local del Archivo Central.
- Cumplir con las normas de sanidad conforme a la normatividad vigente.

IX FORMA DE PAGO

El pago se realizará una vez terminada la prestación, previa conformidad emitida por el Equipo de Archivo Central del Área de Administración de la UGEL 03, el cual debe contener lo siguiente:

- Conformidad de servicio – SIGA, firmada por el Coordinador del Equipo de Archivo Central
- Comprobante de pago.

X CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por el Equipo de Archivo Central en el plazo máximo de siete (07) días, computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30 % del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

EXPEDIENTE:

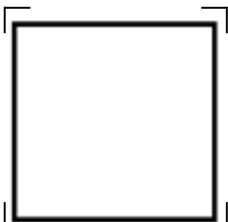
CLAVE:

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.ugel03.gob.pe

Av. Iquitos 918 La Victoria, Lima 13, Perú
T: (01) 427-3210 / (01) 426-2627
(01)561-9184 / (01) 426-1562
(01) 206-6666





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 03

Área de
Administración

Equipo de Archivo

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

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 penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

XI GARANTIA

NO APLICA de acuerdo con el artículo 139 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de contrataciones Públicas, que indica (...) no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos: a. en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...)

XII CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato de prestaciones con información inexacta o falsas de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha Ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad”.

XIII CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA declara y garantiza, no divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, la información proporcionada por LA ENTIDAD, para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que prestan, durante y después de concluida la vigencia de la relación contractual.

XIV CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el

EXPEDIENTE:

CLAVE:

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.ugel03.gob.pe

Av. Iquitos 918 La Victoria, Lima 13, Perú
T: (01) 427-3210 / (01) 426-2627
(01)561-9184 / (01) 426-1562
(01) 206-6666



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 03

Área de
Administración

Equipo de Archivo

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación³⁴ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato³⁵. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco³⁶. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XV SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el acuerdo de las partes. Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. Importante para la entidad contratante En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias, previo al inicio del arbitraje, debe incorporarse el siguiente texto: "Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas, 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" Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

EXPEDIENTE:

CLAVE:

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.ugel03.gob.pe

Av. Iquitos 918 La Victoria, Lima 13, Perú
T: (01) 427-3210 / (01) 426-2627
(01)561-9184 / (01) 426-1562
(01) 206-6666



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 03

Área de
Administración

Equipo de Archivo

XVI RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato conforme a lo establecido en el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. En caso de encontrarse alguno de los supuestos previstos para la resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N.º 32069, aprobado por el Decreto Supremo N.º 009-2025-EF.

XVII GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

XVIII PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

$$\text{Donde } F = 0.40$$

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

La suma de la aplicación de penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato, o de ser el caso, del ítem correspondiente.

XIX OTROS

El proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente término de referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.

El proveedor está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente término de referencia no pueden ser divulgados por el contratado.

EXPEDIENTE:

CLAVE:

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.ugel03.gob.pe

Av. Iquitos 918 La Victoria, Lima 13, Perú
T: (01) 427-3210 / (01) 426-2627
(01)561-9184 / (01) 426-1562
(01) 206-6666