



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE
URUBAMBA

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

CONVOCATORIA

**SERVICIO DE PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LA SEDE
CENTRAL DE LA UGEL URUBAMBA SEGUN TDR**

LUGAR DE PRESENTACION

MESA DE PARTES PRESENCIAL DE LA UGEL URUBAMBA
MESA DE PARTES VIRTUAL (24 HORAS)

FECHA DE PRESENTACION

DIA 11 AL 13 DE MAYO DEL 2026

HORARIO

➤ 08:00 am – 4:30 pm HORARIO DE OFICINA

ADJUNTAR

- COTIZACION DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA
 - DECLARACION JURADAS
 - COPIA DE DNI
- DOCUMENTO QUE ACREDITE ESTAR DENTRO DEL RUBRO DEL
SERVICIO OFERTADO

ATENCIÓN Y OBSERVACION: TODA COORDINACION ENTRE OTROS CON EL
AREA USUARIA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES
TECNICAS Y/O TERMINES DE REFERENCIA.

ATENTAMENTE.





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE
URUBAMBA

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

SEÑORES:
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA

Presente. -

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización, para la **SERVICIO DE PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LA SEDE CENTRAL DE LA UGEL URUBAMBA SEGUN TDR**, de acuerdo con el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, detalladas en el archivo Adjunto.

En ese sentido, la cotización a presentar deberá de indicar expresamente que se someten en su integridad al requerimiento por el **Unidad de Gestión Educativa Local - URUBAMBA**, a fin de ser validadas.

CONDICIONES GENERALES

Del Postor:

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido.
- Encontrarse en el rubro de venta del bien y/o servicio.

De la Cotización:

- Dirigida a nombre de: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA; (RUC N° 20601249741).
- Especificar nombre de la persona natural o jurídica y Número de RUC.
- Los precios deben estar expresado en soles, incluir impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien, servicio.
- Indicar plazo de entrega en días calendarios.
- Indicar cuenta de detracción de ser el caso.
- Garantía si corresponde.
- Registro Nacional de Proveedores — RNP (de corresponder)

Lugar de entrega: Mesa de Partes Virtual ubicado en la Página Web Institucional con el siguiente link: <https://ugelurubamba-virtual.devskon.pe/#/home> o en la dirección Jr. Bolognesi N°541 – Urubamba

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar a la presente.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000066

UNIDAD EJECUTORA : 308 REGION CUSCO - EDUCACION URUBAMBA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001242

N° E/M : 00066

Señores : R.U.C. :
Dirección :
Teléfono : Fax :
Email : Fecha : Moneda : S/.
Concepto : POR EL SERVICIO DE PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LA SEDE CENTRAL DE LA UGEL URUBAMBA SEG

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	600100040056	SERVICIO MANTENIMIENTO Y DE LIMPIEZA DE LOCAL ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 SERVICIO DE PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LA SEDE CENTRAL DE LA UGEL URUBAMBA SEGUN TDR	
TOTAL			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION CUSCO - EDUCACION URUBAMBA

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Atentamente:

JOJHAN CORNEJO PUMACCAHUA
REGION CUSCO - EDUCACION URUBAMBA
EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS



Requerimientos Técnicos:

- Descripción del Servicio
- Indicar si el servicio es para equipos/infraestructura
- Presentación(Espec. Técnicas) Equipo Marca Modelo Incluye Preventivo/Correctivo(Detalle de lo que incluye)
- Accesorios/Repuestos adicionales requeridos
- Si el resultante del servicio es un producto indicar: cantidad medidas peso capacidad otros
- Plazo de ejecución del servicio periodicidad del servicio plazo de Entrega(Para entregas parciales)
- Servicio Garantizado(En meses/Horas)
- Requiere ser representante autorizado del fabricante
- Soporte Técnico
- Certificado de Calidad
- Muestra
- Experiencia previa del proveedor en ejecución de trabajos similares



**GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO**



**GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO**

**UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE
URUBAMBA**

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

CARTA DE AUTORIZACION PAGO EN CCI

Urubamba, de del

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - URUBAMBA

Jr. Bolognesi N°541

Urubamba - Cusco

Presente. -

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es:

N° CCI		Banco:	
		Tipo de moneda:	
Titular de la cuenta		Número de RUC:	
NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no valida la cotización.			

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.

Atentamente,

.....
Firma del proveedor o de su representante legal

N° Telefónico:

Correo electrónico:



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE
URUBAMBA

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

DECLARACIÓN JURADA

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA – UGEL URUBAMBA

Jr. Bolognesi N°541

Urubamba - Cusco

Presente. -

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Mediante el presente la/el suscrita/o, prestadora/or y/o Representante Legal de
....., declaro bajo juramento:

1. 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.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y conocer la Política Anti soborno del OSCE.
5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. No percibir doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No contar con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de Afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentren prestando servicios en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
8. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
9. Tener conocimiento de la Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública”.
10. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Urubamba, de 2026

.....
Firma

Nombres y Apellidos:

RUC:

N° Telefónico:

Correo Electrónico:

Hagamos
HISTORIA

Jr. Bolognesi N° 541 Cusco
@ugelurubamba.gob.pe

<http://ugelurubamba.gob.pe/>



GOBIERNO
REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA
REGIONAL DE
EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL DE
URUBAMBA

OFICINA
ABASTECIMIENTO

FORMATO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Dirección del Área de Administración y Personal (AGA) Especialista en Recursos Humanos
Actividad del POI:	AOI00124200072 Fortalecimiento Institucional de la UGEL
Denominación de la Contratación:	PERSONAL DE LIMPIEZA PARA SEDE CENTRAL UGEL URUBAMBA.

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Contratar el servicio de un persona jurídica o natural que brinde el servicio de limpieza, evacuación de residuos y desinfección de la sede central de la UGEL URUBAMBA; tiene como finalidad mantener en las mejores condiciones de higiene y salubridad las diferentes instalaciones a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y personas que visitan cada uno de los ambientes de la UGEL Urubamba.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio
01	01	SERVICIO	PERSONAL DE LIMPIEZA PARA SEDE CENTRAL UGEL URUBAMBA.

III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Garantizar las condiciones adecuadas de limpieza, higiene y salubridad en los ambientes institucionales, contribuyendo al correcto funcionamiento de las actividades administrativas y a la prestación eficiente de los servicios educativos.

Descripción del Servicio:

LIMPIEZA DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS

- Barrer, trapear y desinfectar pisos diariamente.
- Limpiar escritorios, mesas, sillas, archivadores y demás mobiliario.
- Retirar el polvo de equipos (computadoras, impresoras, teléfonos) sin afectar su funcionamiento.
- Limpiar puertas, ventanas, marcos y superficies de contacto frecuente.
- Vaciar y limpiar papeleras, reemplazando bolsas de residuos.

LIMPIEZA DE ÁREAS COMUNES

- Barrer y trapear pasadizos, escaleras y zonas de circulación.
- Limpiar barandas, pasamanos y superficies de alto contacto.
- Mantener ordenadas y limpias las áreas de atención al público.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

- Lavar y desinfectar inodoros, urinarios, lavamanos y grifería.
- Limpiar espejos, puertas y divisiones.
- Reponer insumos: papel higiénico, jabón líquido, toallas de papel.
- Verificar permanentemente el estado de limpieza durante la jornada.



MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

- Recolectar residuos de todas las áreas de la sede.
- Clasificar residuos (orgánicos e inorgánicos) si corresponde.
- Trasladar y disponer los residuos en los puntos de acopio establecidos.
- Mantener limpios y desinfectados los contenedores de basura.

LIMPIEZA DE VIDRIOS Y VENTANAS

- Limpiar vidrios interiores y exteriores accesibles.
- Eliminar manchas, polvo y suciedad de marcos y estructuras.

LIMPIEZA DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

- Limpiar estantes, archivadores, vitrinas y mobiliario en general.
- Desinfectar superficies de uso frecuente (manijas, interruptores, teclados, etc.).

REPOSICIÓN Y CONTROL DE INSUMOS

- Verificar el stock de materiales de limpieza e insumos higiénicos.
- Informar oportunamente la necesidad de reposición.
- Usar adecuadamente los insumos asignados evitando desperdicios.

USO DE EQUIPOS Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA

- Utilizar correctamente los equipos (escobas, trapeadores, aspiradoras, etc.).
- Manipular productos químicos conforme a las normas de seguridad.
- Mantener en buen estado los implementos de limpieza.

CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD

- Utilizar equipos de protección personal (guantes, mascarilla, uniforme, etc.).
- Cumplir protocolos de bioseguridad y prevención de riesgos laborales.
- Evitar situaciones que pongan en riesgo su integridad o la de terceros.

APOYO COMPLEMENTARIO

- Apoyar en la limpieza antes, durante y después de reuniones o eventos institucionales.
- Atender requerimientos específicos del área administrativa relacionados a la limpieza.

CONTROL Y REPORTE

- Informar incidencias (derrames, daños, falta de insumos, etc.).
- Reportar cualquier situación que afecte la higiene o seguridad de las instalaciones.

IV. MODALIDAD DE PAGO: (Obligatorio)

El contrato se rige por la modalidad de pagos periódicos (mensuales) en tres (03) partes, previa presentación de documentos obligatorios con: Informe de conformidad y comprobante de pago, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

Ítem	Lugar	Plazos	Equivalencia	Cantidad Personas
1	Sede Jr. Bolognesi N° 541 Urubamba y en el Almacén ubicado en Paclamayo S/N	25	33%	01
		50	33%	
		75	34%	

El pago se realizará en moneda nacional (Soles), en tres (03) armadas parciales, conforme a los entregables establecidos, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

V. SISTEMA DE ENTREGA: (Obligatorio)

- No Aplica.

VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA

OFICINA ABASTECIMIENTO

1. Ley Nro. 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
2. Ley Nro. 26842, Ley General de Salud
3. Ley Nro. 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias

VII. SEGUROS (De corresponder)

- No Aplica.

VIII. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)

- No Aplica.

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

Experiencia General:

- Mínimo de un (01) años de labores realizadas en las entidades del sector público o privado; contados desde las prácticas pre profesionales.

Experiencia Específica:

- Mínimo de seis (06) meses de experiencia en la prestación de servicio de limpieza o personal de servicio, en las entidades del sector Público. (Según lo dispuesto en la Ley N° 31396)

NOTA: TODO DOCUMENTO DEBERA SER ACREDITADO CON: CONTRATO, CERTIFICADO DE TRABAJO, ORDEN DE SERVICIO Y CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS.

Perfil Profesional:

FORMACIÓN ACADEMICA

	Máximo Grado o Título Obtenido	Grado	Nivel Educativo Alcanzado:
	Constancia	---	Superior no Universitaria Incompleta
	Titulado Técnico Superior		Superior no Universitaria Completa
	Constancia	---	Superior Universitaria Incompleta
	Egresado		Superior Universitaria Completa
	Bachiller		
	Titulado Universitario		
	Primaria		Sin nivel superior
X	Secundaria Completo		

	Máximo Grado o Título Obtenido	Grado	Nivel Educativo Alcanzado:
	Constancia	---	Maestría Incompleta
	Egresado		Maestría Completa
	Magister		
	Constancia	---	Doctorado Incompleto
	Egresado		Doctorado Completo
	Doctor		
	Colegiatura		Colegiado
	Habilitado		

- Nivel educativo: Secundaria Completo
- Grado de situación académica y estudios para el puesto: No Aplica.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO (no requiere acreditación)

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
WORD	X			
EXCEL	X			
POWER POINT	X			

Conocimientos requeridos para el puesto

- Entrenamiento en cursos técnicos relacionados con el servicio de limpieza y salud





GOBIERNO
REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA
REGIONAL DE
EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE
URUBAMBA

OFICINA
ABASTECIMIENTO

NOTA: TODO DOCUMENTO DEBERA SER ACREDITADO CON CERTIFICADOS, DIPLOMADO, DIPLOMA, CURSO O OTROS.

Otras obligaciones del contratista

- El proveedor deberá contar con el registro único del contribuyente (RUC) y la actividad comercial que desarrolla deberá encontrarse en el rubro de los servicios a contratar.
- El proveedor deberá contar con el registro nacional de proveedores (RNP) vigente.
- El proveedor no debe tener impedimento para contratar con el estado

X. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION (Obligatorio)

Lugar: El locador realizara las actividades en la Sede Jr. Bolognesi N° 541 Urubamba

Plazo: El plazo de prestación del servicio será máximo 90 días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato.

XI. ENTREGABLES (De corresponder)

a.1. 1er Entregable. – Carta de actividades del locador, a los 25 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato, previa conformidad, adjuntando los siguientes productos:

- Cronograma de limpieza y desinfección anual de las Áreas, Unidades, Oficinas y espacios comunes atendidas por día.

a.2. 2do Entregable. – Carta de actividades del locador, a los 50 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato, previa conformidad, adjuntando los siguientes productos:

- Cronograma de limpieza y desinfección anual de las Áreas, Unidades, Oficinas y espacios comunes atendidas por día.

a.3. 3ro Entregable. – Carta de actividades del locador, a los 75 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato, previa conformidad, adjuntando los siguientes productos:

- Cronograma de limpieza y desinfección anual de las Áreas, Unidades, Oficinas y espacios comunes atendidas por día.

Actividades específicas para desarrollar:

- Barrer, trapear y desinfectar pisos diariamente.
- Limpiar escritorios, mesas, sillas, archivadores y demás mobiliario.
- Retirar el polvo de equipos (computadoras, impresoras, teléfonos) sin afectar su funcionamiento.
- Limpiar puertas, ventanas, marcos y superficies de contacto frecuente.
- Vaciar y limpiar papeleras, reemplazando bolsas de residuos.
- Barrer y trapear pasadizos, escaleras y zonas de circulación.
- Limpiar barandas, pasamanos y superficies de alto contacto.
- Mantener ordenadas y limpias las áreas de atención al público.
- Lavar y desinfectar inodoros, urinarios, lavamanos y grifería.
- Limpiar espejos, puertas y divisiones.
- Reponer insumos: papel higiénico, jabón líquido, toallas de papel.
- Verificar permanentemente el estado de limpieza durante la jornada.



- Recolectar residuos de todas las áreas de la sede.
- Clasificar residuos (orgánicos e inorgánicos) si corresponde.
- Trasladar y disponer los residuos en los puntos de acopio establecidos.
- Mantener limpios y desinfectados los contenedores de basura.
- Limpiar vidrios interiores y exteriores accesibles.
- Eliminar manchas, polvo y suciedad de marcos y estructuras.
- Limpiar estantes, archivadores, vitrinas y mobiliario en general.
- Desinfectar superficies de uso frecuente (manijas, interruptores, teclados, etc.).
- Verificar el stock de materiales de limpieza e insumos higiénicos.
- Informar oportunamente la necesidad de reposición.
- Usar adecuadamente los insumos asignados evitando desperdicios.
- Utilizar correctamente los equipos (escobas, trapeadores, aspiradoras, etc.).
- Manipular productos químicos conforme a las normas de seguridad.
- Mantener en buen estado los implementos de limpieza.
- Utilizar equipos de protección personal (guantes, mascarilla, uniforme, etc.).
- Cumplir protocolos de bioseguridad y prevención de riesgos laborales.
- Evitar situaciones que pongan en riesgo su integridad o la de terceros.
- Apoyar en la limpieza antes, durante y después de reuniones o eventos institucionales.
- Atender requerimientos específicos del área administrativa relacionados a la limpieza.
- Informar incidencias (derrames, daños, falta de insumos, etc.).
- Reportar cualquier situación que afecte la higiene o seguridad de las instalaciones.

Nota: Cualquier incidente de los ambientes o bienes muebles deberá ser comunicado a Recursos Humanos.

XII. CONFORMIDAD (Obligatorio)

*La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley general de Contrataciones Públicas, la será emitirá por el **Especialista en Recursos Humanos o el director de administración y personal**. La conformidad es otorgada en un plazo máximo de siete (7) días o máximo veinte (20) días, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, computados desde el día siguiente de recibido el entregable.*

XIII. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

*La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en moneda nacional (Soles), **en tres (03) armadas parciales**, conforme a los entregables establecidos, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.*

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el **Especialista en Recursos Humanos**
- Comprobante de pago.
- Carta del proveedor indicando los productos

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante MESA DE PARTES sito en Jr. Bolognesi N° 541.





GOBIERNO
REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA
REGIONAL DE
EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE
URUBAMBA

OFICINA
ABASTECIMIENTO

XIV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

Queda totalmente prohibido que los contratistas brinden declaraciones en medios de comunicaciones en representación de la UGEL URUBAMBA; confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

XV. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE a la última prestación.

XVI. PENALIDADES (Obligatorio)

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 contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde $F = 0.40$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVII. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

En caso de retraso en la ejecución del servicio, se aplicará una penalidad por mora equivalente a:

$0.10 \times \text{monto} / (F \times \text{plazo en días})$, donde $F = 0.40$, conforme a lo dispuesto en el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.

Asimismo, el Área de Gestión Pedagógica, en su calidad de área usuaria, podrá establecer otras penalidades distintas a la mora, siempre que sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Dichas penalidades deberán basarse en criterios que no afecten el equilibrio económico-financiero del contrato y respeten el principio de valor por dinero.

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La UGEL puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.





GOBIERNO
REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA
REGIONAL DE
EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE
URUBAMBA

OFICINA
ABASTECIMIENTO

Por la presentación con información inexacta o falsa 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.

XIX. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de la UGEL.

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

Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación 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 UGEL.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacioncitas, 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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a La UGEL el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. 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 Marco¹. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar

XX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltas mediante trato directo y conciliación.

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 N° 32069, 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.

XXI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (OBLIGATORIO)

¹ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados por un plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XXII. GESTIÓN DE RIESGOS (Obligatorio)

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.

Se han identificado los siguientes riesgos:

RIESGO	PRIORIDAD	ESTRATEGIA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS				ACCIONES A REALIZAR	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
		MITIGAR EL RIESGO	EVITAR EL RIESGO	ACEPTAR EL RIESGO	TRANSFERIR EL RIESGO		ENTIDAD	CONTRATISTA
Uso inadecuado de productos químicos	Media				X	Capacitación y supervisión en manipulación de insumos		X
Incumplimiento de horarios o inasistencias	Alta	X				Establecer control de asistencia y penalidades	X	
Baja calidad del servicio de limpieza	Media	X				Supervisión permanente y evaluación del desempeño	X	
Desabastecimiento de materiales de limpieza	Media	X				Control de stock y programación de reposición	X	
Pérdida o daño de bienes institucionales	Baja					Asignación de responsabilidades y supervisión	X	



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA

Firma
Área usuaria

Firma
Esp. Gestor local