

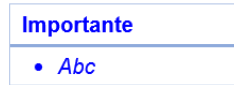


# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

*Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3		Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4		Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5		Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-  
GOB.RE.PIURA.DRE**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS DURANTE EL AÑO 2024 A CADA II.EE. DE LAS UGEL PIURA, LA UNIÓN, TAMBOGRANDE Y SECHURA DEL AMBITO DE LA JURIDICCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA 300.**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se*

*tienen como no presentadas.*

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**Importante**

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

**Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

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

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

##### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA  
RUC N° : 20167183515  
Domicilio legal : AV. PROLONGACIÓN GRAU S/N CUADRA 32- VEINTISESIS DE OCTUBRE –PIURA-PIURA  
Teléfono: : -  
Correo electrónico: : drepabast@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de TRANSPORTE DE CARGA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS DURANTE EL AÑO 2024 A CADA II.EE. DE LAS UGEL PIURA, LA UNIÓN, TAMBOGRANDE Y SECHURA DEL AMBITO DE LA JURIDICCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA 300.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución 174-2024/GRP-DREP, de fecha 29 de enero del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de precios unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



### **1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 20 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/10.00 (Diez con 00/100 Soles) en Caja de la Entidad en Av. Prolongacion Grau Nro S/N Cuadra 32 (Cerca al Instituto Tecnológico Miguel Grau – Piura – Piura) y recabar las bases en la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante “la Ley”
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Texto, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directiva N° 001-2019 OSCE/CD “Bases y Solicitud de expresión de Interés Estándar para los Procedimientos.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias (en adelante la Ley).
- Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y su modificatoria (en adelante el Reglamento).
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)

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

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

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
  - Disponibilidad de los vehículos, de acuerdo a los términos de referencia.
  - Disponibilidad emitida por parte del personal propuesto, de acuerdo a los términos de referencia.
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.

#### Importante

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

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

*en-linea-2-2 opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación Piura, sito en, Av Grau cuadra 32 s/n Al costado del Instituto Tecnológico Miguel Grau Piura, Piura, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO UNICO.

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

- Informe del funcionario responsable de DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación Piura , sito en Av Grau cuadra 32 s/n Al costado del Instituto Tecnológico Miguel Grau Piura , Piura, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA  
EJECUTORA 300**

---

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE  
CARGA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y  
RECURSOS EDUCATIVOS DURANTE EL AÑO 2024 A  
CADA IIEE DE LAS UGEL PIURA, LA UNIÓN,  
TAMBOGRANDE Y SECHURA DEL ÁMBITO DE LA  
JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA 300.**





## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de modulado y transporte de carga para la distribución de materiales y recursos educativos durante el año 2024 a cada IIEE de las UGEL Piura, La Unión, Tambogrande y Sechura del ámbito de la jurisdicción de la unidad ejecutora 300.

### 2. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

El órgano solicitante es la Dirección de Educación Básica de la Dirección Regional de Educación Piura, quienes son los responsables de la ejecutora 300, que administra los recursos financieros de las Unidades de Gestión Local Operativas: Piura, La Unión, Sechura y Tambogrande.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad pública de este requerimiento se sustenta en la continuidad de la estrategia de distribución gratuita de materiales y recursos educativos para los estudiantes, docentes, aulas e instituciones educativas del ámbito de la ejecutora 300 – DRE Piura, con el propósito de asegurar las condiciones básicas para el buen retorno y desarrollo del año escolar 2024. En atención a esto, la Dirección Regional de Educación Básica de Piura, requiere contar con los servicios de una PERSONA NATURAL O JURIDICA que se encargue del recojo de los materiales y recursos educativos (de las UGEL Operativas Tambogrande, Piura, La Unión y Sechura); modulado, rotulado, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de los materiales educativos a cada una de las Instituciones Educativas detalladas en el Anexo A: A.1. A.2.

### 4. ANTECEDENTES:

Conforme a la Ley N° 28044, Ley General de Educación, indica que las IIEE públicas deben contar con materiales y recursos educativos gratuitos y de manera oportuna, inclusive en lenguas originarias y en castellano como segunda lengua. En ese sentido, el MINEDU programa la dotación de material educativo a distribuir a las DRE/GRE y a las UGEL a nivel nacional. Y éstas a su vez, deben repartir el material a las IIEE públicas antes del inicio del año escolar 2024 para asegurar la oportuna y pertinente provisión del servicio educativo.

Mediante la RM 543-2013-ED, de fecha 30/10/2013, se aprueba la Norma Técnica denominada "Normas y procedimientos para la Gestión del Proceso de Distribución de Materiales y Recursos Educativos para las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Centros de recursos educativos". En el acápite 6.1.3.4 señala que los Gobiernos Regionales, a través de sus DRE o GRE y UGEL con categoría de Unidad Ejecutora, Planifican y programan el presupuesto necesario para la distribución de material y recursos educativos y lo incluyen en su Plan Operativo anual, Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones, según corresponda. Asimismo, en el Marco de los PPR, el presupuesto debe asignarse a las actividades relacionadas a la distribución de materiales y recursos educativos; asimismo, en el punto 6.3.2. de la misma norma, indica que el Área de Gestión pedagógica de cada DRE, GRE o UGEL con categoría de Unidad ejecutora, debe efectuar el requerimiento de la contratación de los servicios para la distribución al área de administración de la UGEL.

Mediante la Resolución Ministerial N° 195-2015-MINEDU. Se oficializa la matriz de gestión descentralizada del sector Educación, de los procesos de gestión del desarrollo docente, gestión de materiales y recursos educativos y gestión de mantenimiento de infraestructura educativa, para el desarrollo de la gestión descentralizada del servicio educativo, aprobada en la sesión ordinaria de la Comisión Inter gubernamental del Sector Educación de fecha 23 de

sesión ordinaria de la Comisión Intergubernamental del Sector Educación de fecha 23 de setiembre de 2014, la misma que en calidad de Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Mediante Resolución Viceministerial N° 053-2019-MINEDU, se aprueban los "Lineamientos para la dotación de materiales educativos para la Educación Básica" los cuales tienen por objetivo general mejorar la calidad, oportunidad, suficiencia y eficiencia de las dotaciones de materiales educativos que el Ministerio de Educación brinda a los actores educativos, a las instituciones educativas y a los programas educativos públicos de la Educación Básica. Es necesario precisar que en el acápite 7.2.1.3, Programación y formulación presupuestal de la Dotación a nivel Nacional, en el párrafo final, indica: "que, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de los Gobiernos Regionales, la prioridad de gasto en la ejecución del presupuesto de los Gobiernos regionales en el producto 3000367 del PP 090 PELA, será la distribución de los materiales educativos correspondiente a la dotación del año A+1, de acuerdo a la estimación realizada por UPP.

Cabe precisar, que cada año MINEDU en su normatividad para orientaciones del año escolar, da precisiones sobre la entrega y uso oportuno de los materiales educativos, siendo responsabilidad de la UGEL, el llevar dichos materiales a las IIEE de su jurisdicción. Por otro lado, MINEDU cada año aprueba mediante RM, denominada: "Norma Técnica para la Implementación del mecanismo denominado Compromisos de Desempeño, en el Compromiso sobre: Distribución y asignación de material educativo a cada código modular; entregando la cantidad suficiente para los estudiantes matriculados en los niveles de primaria y secundaria de la EBR, y de acuerdo con los criterios de distribución por las direcciones pedagógicas del MINEDU.

Para la dotación 2024, Con Fecha 18/08/2023, del OFICIO MULTIPLE N° 00015-2023-MINEDU/VMGP-DIGERE, la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, remitió el listado, Cuadros y Criterios de Distribución de materiales educativos, además adjuntó las Pautas Generales para la Distribución de Material Educativo de la Dotación 2024, desde las UGEL a las IIEE, en las que señala los sub procesos y actividades a ejecutarse en el marco del Proceso de distribución, y en el subproceso 04, da las pautas para la Gestión de contratos para el servicio de transporte, por lo que una de las actividades es la elaboración de los requerimientos para el transporte del material.

Por lo tanto, para cumplir con la finalidad de cada una de las normas vigentes y documentos Orientadores de MINEDU, se elabora el presente TDR para efectos de contar con los servicios de una PERSONA NATURAL O JURIDICA que se encargue del recojo de los materiales educativos (de las UGEL Operativas Tambogrande, Piura, La Unión y Sechura); traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de los Materiales y Recursos Educativos a cada una de las Instituciones Educativas; también del modulado y rotulado de los materiales educativos. De esta manera se garantiza la continuidad de la estrategia de distribución gratuita de material educativo para estudiantes, docentes, aulas e instituciones educativas de la región Piura.

##### 5. OBJETO DEL SERVICIO:

El presente Término de Referencia tiene por objeto asegurar la Contratación del servicio de transporte para la distribución de los materiales y recursos educativos para la garantizar un adecuado servicio educativo durante el año fiscal 2024; también el asegurar el modulado, empaquetado y rotulado de mencionado material, es decir, la contratación de este servicio para la distribución de material educativo (incluye recojo, traslado del material educativo; modulado y rotulado del mismo) para las Instituciones Educativas Públicas y programas educativos del ámbito de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Piura (UGEL: Tambogrande, Piura, La Unión y Sechura - Departamento de Piura).



## 8. ALCANCE:

El presente servicio consiste en el modulado, rotulado, recojo, carga, traslado y entrega de los materiales y recursos educativos a las IIEE y programas educativos públicos del ámbito de las 04 UGEL Operativas - ejecutora 300.

Se ha estimado 01 ITEM, con las 04 UGEL, considerando el número de Instituciones Educativas y programas públicos para el caso de la distribución de materiales y recursos educativos. Se detalla a continuación:

**CUADRO No 01**  
**Cantidad de Códigos Modulares para IIEE y Programas Públicos**

ITEM	UGEL	NIVEL / MODALIDAD	CANTIDAD IIEE Y PROGRAMAS EDUCATIVOS - (MATERIA EDUCATIVA - DOTACIÓN 2023)
1	PIURA	INICIAL	279
		PRIMARIA	230
		SECUNDARIA	85
		CERA	20
		CECE	11
	Total UGEL Piura		705
	LA UNIÓN	INICIAL	28
		PRIMARIA	51
		SECUNDARIA	25
		CERA	05
		CECE	01
	Total UGEL La Unión		156
	SECHURA	INICIAL	85
		PRIMARIA	51
		SECUNDARIA	38
		CERA	01
		CECE	02
	Total UGEL Sechura		156
	TAMBORANDE	INICIAL	240
		PRIMARIA	119
		SECUNDARIA	62
		CERA	04
		CECE	03
	Total UGEL Tamborande		697
	Total general		1,554



7. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

7.1. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A TRANSPORTAR Y DISTRIBUIR

Los materiales educativos comprendidos en el servicio, con su peso (referenciales) a ser distribuidos durante el año 2024, son los siguientes:

Tabla 01: INICIAL

N°	CODIGO SIGA	MATERIAL	PESO UNITARIO APROX. EN KG
1	317500300002	JUEGO DE VASOS LÓGICOS	0.35000
2	235200050200	VEHICULO DE MADERA PARA JALAR	0.04200
3	317500540021	JUEGO DE AROS PARA ENSARTAR	0.71000
4	317500151137	JUEGO DE CUBOS SENSORIALES	1.50000
5	317500151124	JUEGO DE PAÑUELOS DE COLORES	0.12000
6	235200070165	JUEGO DE TRES MUÑECOS DE TELA	1.50000
7	-	JUEGO DE CANASTAS	0.30000
8	317500150292	JUEGO DE PIEZAS PARA ENROSCAR	0.50000
9	235200070196	KIT DE 6 ANIMALES DE PELUCHE	1.20000
10	317500200023	KIT DE BLOQUES DE CONSTRUCCIÓN	6.33000
11	541100068947	JUEGA, CREA, RESUELVE Y APRENDE - MATERIAL IMPRESO PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 4 AÑOS	1.50000
12	541100068948	JUEGA, CREA, RESUELVE Y APRENDE - MATERIAL IMPRESO PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 5 AÑOS	1.50000

TABLA 02: PRIMARIA - DEP

N°	CODIGO SIGA	MATERIAL	PESO UNITARIO APROX. EN KG
1	541100075590	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 1	0.42430
2	541100075205	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 2	0.23500
3	541100075269	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 3	0.23500
4	541100075352	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 4	0.23400
5	541100075463	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 5	0.24000
6	541100075257	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 6	0.23800
7	541100075671	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 1	0.35170
8	541100075464	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 2	0.24000
9	541100075466	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 3	0.23800
10	541100075511	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 4	0.23000
11	541100075512	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 5	0.23000
12	541100075483	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 6	0.23000

TABLA 03: PRIMARIA DISER

N°	CÓDIGO SGA	MATERIAL	PESO UNITARIO APROX. EN KGS
1	-	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 1.º PARA PMM	0.37000
2	-	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 2.º PARA PMM	0.37000
3	-	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 3.º PARA PMM	0.37000
4	-	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 4.º PARA PMM	0.37000
5	-	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 5.º PARA PMM	0.37000
6	-	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 6.º PARA PMM	0.37000
7	-	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 1.º PARA PMM	0.37000
8	-	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 2.º PARA PMM	0.37000
9	-	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 3.º PARA PMM	0.37000
10	-	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 4.º PARA PMM	0.37000
11	-	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 5.º PARA PMM	0.37000
12	-	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 6.º PARA PMM	0.37000
13	-	GUÍA DOCENTE PARA EL USO DEL TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 1.º A 6.º PARA PMM	0.22000
14	-	GUÍA DOCENTE PARA EL USO DEL TEXTO ESCOLAR DE MATEMÁTICA 1.º A 6.º PARA PMM	0.22000
15	-	KIT DE LÁMINAS PARA IEE PMM ( 1-6)	0.20000
16	-	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 1.º PARA LOS MSE	0.23000
17	-	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 2.º PARA LOS MSE	0.23000
18	-	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 3.º PARA LOS MSE	0.23000
19	-	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 4.º PARA LOS MSE	0.23000
20	-	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 5.º PARA LOS MSE	0.23000
21	-	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 1.º PARA LOS MSE	0.23000
22	-	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 2.º PARA LOS MSE	0.23000
23	-	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 3.º PARA LOS MSE	0.23000
24	-	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 4.º PARA LOS MSE	0.23000
25	-	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 5.º PARA LOS MSE	0.23000
26	-	GUÍA DOCENTE PARA EL USO DEL TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 1.º A 5.º PARA LOS MSE	0.22000
27	-	GUÍA DOCENTE PARA EL USO DEL TEXTO ESCOLAR DE MATEMÁTICA DE 1.º A 5.º PARA LOS MSE	0.22000
28	-	CUADERNO DE CASTELLANO COMO SEGUNDA LENGUA UN RÍO DE PALABRAS EN CASTELLANO 1	0.78000
29	-	CUADERNO DE CASTELLANO COMO SEGUNDA LENGUA UN RÍO DE PALABRAS EN CASTELLANO 2	0.78000
30	-	GUÍA DOCENTE UN RÍO DE PALABRAS EN CASTELLANO ( 1-2)	3.62000

TABLA 04: SECUNDARIA

N°	CÓDIGO SIGA	MATERIAL	PESO UNITARIO APROX. EN KG
1	-	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 1	0.25000
2	-	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 2	0.25000
3	-	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 3	0.25000
4	-	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 4	0.25000
5	-	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 5	0.25000
6	-	FICHAS DE MATEMÁTICA 1	0.25000
7	-	FICHAS DE MATEMÁTICA 2	0.25000
8	-	FICHAS DE MATEMÁTICA 3	0.25000
9	-	FICHAS DE MATEMÁTICA 4	0.25000
10	-	FICHAS DE MATEMÁTICA 5	0.25000
11	-	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN - ADAPTADO AL SISTEMA BRAILLE 1	1.00000
12	-	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN - ADAPTADO AL SISTEMA BRAILLE 2	1.00000
13	-	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN - ADAPTADO AL SISTEMA BRAILLE 3	1.00000
14	-	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN - ADAPTADO AL SISTEMA BRAILLE 4	1.00000
15	-	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN - ADAPTADO AL SISTEMA BRAILLE 5	1.00000
16	-	FICHAS DE MATEMÁTICA - ADAPTADO AL SISTEMA BRAILLE 1	1.00000
17	-	FICHAS DE MATEMÁTICA - ADAPTADO AL SISTEMA BRAILLE 2	1.00000
18	-	FICHAS DE MATEMÁTICA - ADAPTADO AL SISTEMA BRAILLE 3	1.00000
19	-	FICHAS DE MATEMÁTICA - ADAPTADO AL SISTEMA BRAILLE 4	1.00000
20	-	FICHAS DE MATEMÁTICA - ADAPTADO AL SISTEMA BRAILLE 5	1.00000
21	-	TANGRAM	0.40000
22	-	TORRE DE HANOI	0.00000
23	-	BALANZA NUMÉRICA	2.00000
24	-	RUEDA METRICA CON CONTADOR	2.50000
25	-	TROMPO CON PROBABILIDAD	0.25000
26	-	NAIPES DE EQUIVALENCIA DE FRACCIONES PORCENTAJES Y DECIMALES	0.15000





TABLA 05: DEBA

N°	CODIGO SIGA	MATERIAL	PESO UNITARIO APROX. EN KG
1	-	DERECHOS Y CIUDADANÍA - PRIMER GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 1 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	0.52650
2	-	AMBIENTE Y SALUD - PRIMER GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 2 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	0.52650
3	-	TERRITORIO Y CULTURA - PRIMER GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 3 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	0.52650
4	-	TRABAJO Y EMPRENDIMIENTO - PRIMER GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 4 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	0.52650
5	-	DERECHOS Y CIUDADANÍA - SEGUNDO GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 1 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	0.52650
6	-	AMBIENTE Y SALUD - SEGUNDO GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 2 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	0.52650
7	-	TERRITORIO Y CULTURA - SEGUNDO GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 3 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	0.52650
8	-	TRABAJO Y EMPRENDIMIENTO - SEGUNDO GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 4 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	0.52650
9	-	DERECHOS Y CIUDADANÍA - TERCER GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 1 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	0.52650
10	-	AMBIENTE Y SALUD - TERCER GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 2 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	0.52650
11	-	TERRITORIO Y CULTURA - TERCER GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 3 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	0.52650
12	-	TRABAJO Y EMPRENDIMIENTO - TERCER GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 4 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	0.52650
13	-	DERECHOS Y CIUDADANÍA - CUARTO GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 1 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	0.52650
14	-	AMBIENTE Y SALUD - CUARTO GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 2 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	0.52650
15	-	TERRITORIO Y CULTURA - CUARTO GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 3 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	0.52650
16	-	TRABAJO Y EMPRENDIMIENTO - CUARTO GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 4 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	0.52650
17	717300110424	CARTULINA SIMPLE DE 150 GRAMOS 50 CM X 65 CM AMARILLO	0.05300
18	717300110329	CARTULINA SIMPLE DE 150 GRAMOS 50 CM X 65 CM BLANCO	0.05300
19	717300110482	CARTULINA SIMPLE DE 150 GRAMOS 50 CM X 65 CM CELESTE	0.05300
20	717200260035	PAPELOGRAFO DE 75 G CF 86 CM X 51CM	0.34100
21	716000060415	PLUMONES MARCADOR TINTA DE AGUA COLOR AZUL	0.02400
22	716000060413	PLUMONES MARCADOR TINTA DE AGUA COLOR NEGRO	0.02400
23	716000060414	PLUMONES MARCADOR TINTA DE AGUA COLOR ROJO	0.02400
24	716000060416	PLUMONES MARCADOR TINTA DE AGUA COLOR VERDE	0.02400

TABLA 06: DEBE

N°	CODIGO SISA	MATERIAL	PESO UNITARIO APROX. EN KG
1	-	CUBO DE CESTREZAS	3.50000
2	-	JUEGO INTERACTIVO ANIMAL	2.10000
3	-	JUEGO DE COORDINACIÓN MOTORA FINA	0.00000
4	235200050342	GIMNASIO DE BEBÉ	0.80000
5	235200060437	CAMINADOR INFANTIL	2.13000
6	235200060451	COLUMPIO	3.00000
7	317500100029	JUEGO INTERACTIVO MUSICAL	2.12000
8	317500100029	JUEGO INTERACTIVO PARA NIÑOS PEQUEÑOS	1.44000
9	317500101589	JUEGO DE PELOTAS SENSORIALES	0.82000
10	317500150081	TUBO DE BURBUJAS	94.00000
11	317500151064	PANEL DE SONIDOS	19.95000
12	317500151062	PANEL DE AROMAS	5.53000
13	317500151673	CUBO DE HABILIDADES MOTRICES	0.91000
14	317500151080	GRAFICADOR DE SONIDO -VÓMETRO	10.81000
15	317500200026	BLOQUES LÓGICOS	1.18000
16	317500410029	BALANCÍN PARA NIÑONÍA	6.05000
17	317500410020	TABLEROS DE COORDINACIÓN	4.85000
18	791900080310	CAMINO TÁCTIL	8.80000



En el siguiente cuadro se muestran las cantidades a distribuir por cada UGEL OPERATIVA, así como los pesos referenciales (aproximados)

**CUADRO 01**

**TOTAL DE PESOS MATERIAL EDUCATIVO 2024**

	CONSOLIDADO DE PESO MATERIAL EDUCATIVO DOTACIÓN 2024						
UGEL	MATERIAL EDUCATIVO						X PESO TOTAL MATERIAL EDUCATIVO
	SALIDA						
	DEI	DEP	DES	DISER	DEBE	DEBA	
SECHURA	6,056.53	6,030.79	4,880.90	872.56	45.81	429.62	18,316.21
PIURA	29,576.26	30,384.80	23,646.40	2,832.57	227.89	6,651.58	93,319.50
LA UNION	6,922.15	7,249.60	5,750.20	519.30	15.35	1,250.02	22,706.62
TAMBOGRANDE	11,570.82	8,541.64	9,538.90	3,990.82	45.81	916.11	34,604.11
TOTAL	54,125.76	52,206.83	43,816.40	8,215.25	334.86	10,247.33	168,946.44

\*Cabe Precisar que puede variar la programación de llegada de material a los almacenes desde MINEDU a las UGEL, la cantidad de items y pesos. Es decir, Las salidas de material desde los almacenes de las UGEL a las IIEE, depende del despacho de MINEDU a las regiones. Los materiales una vez que haya llegado a los almacenes de UGEL deben distribuirse dentro de los quince (15) días calendario para la UGEL La Unión y Sechura y de treinta (30) días calendario para la UGEL de Piura y la UGEL de Tambogrande, según NEA. Las UGEL Operativas tienen 05 días hábiles para elaborar PEDIDOS (siempre y cuando se cuente con el contrato vigente para el servicio en cuestión). Además, se precisa que las necesidades del servicio son variables, por lo que la información de las cantidades y pesos señaladas son estimados, las cuales deben ser tomadas únicamente con carácter de referencia.

Es importante señalar que el objetivo de contratación es el transporte de materiales educativos con destino a las IIEE a nivel de las UGEL Piura, La Unión, Sechura y Tambogrande, ubicados en las diferentes provincias, ciudades y distritos de la ejecutora 300, según el ANEXO A.1. y ANEXO A.2.



## 7.2. LUGAR DE ORIGEN

Los lugares de origen serán los almacenes ubicados dentro del ámbito de la provincia de Piura en las jurisdicciones de las UGEL de Tambogrande, Piura, La Unión y Sechura, en el departamento de Piura para el caso de los materiales educativos – dotación 2024.

## 7.3. LUGARES DE DESTINO

En el cuadro de Rutas por cada UGEL Operativa y en el Anexo A.1. Rutas por cada distrito y UGEL (Piura, Tambogrande, La Unión y Sechura); Anexo A.2. Cuadro de distribución Local de materiales y recursos educativos, se encuentran los lugares de destino final, que son las instituciones educativas en el ámbito de las Unidades de Gestión Educativa Local de Tambogrande, Piura, La Unión y Sechura ubicado en el departamento de Piura.

También, las UGEL proporcionarán al contratista el directorio y la relación de los responsables de recepción de materiales en cada SSEE, para la coordinación previa a la entrega del material educativo a la I.E.

## 7.4. HORARIOS DE RECOJO Y ENTREGA

El recojo y entrega de los bienes se efectuará dentro del horario de trabajo de las Unidades de Gestión Educativa Local de Tambogrande, Piura, La Unión y Sechura; ubicado en el departamento de Piura, (de lunes a viernes de 07:30 a 15:45 horas). Excepcionalmente, se podrán atender en diferentes horarios, previa coordinación y autorización por parte de las Unidades de Gestión Educativa Local antes descritas.

La entrega a las IIEE será dentro de los horarios de atención de las Instituciones Educativas (lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas). Excepcionalmente, entre el contratista y el director o responsable de la recepción en la Institución Educativa de la jurisdicción de las UGEL Piura, Tambogrande, Sechura y La Unión y en cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos.

(\*) Se debe tener especial consideración que los lugares de destino indicados en el Anexo A.1: Descripción de Las Rutas y cuadros de distribución de materiales y Recursos educativos, son Instituciones Educativas, por lo cual se deberá efectuar las entregas en los horarios indicados en el párrafo anterior, preferentemente en horas de la mañana. En caso, haya coordinaciones de atención fuera del horario, el transportista deberá comunicar al especialista de abastecimiento de la UGEL Operativa.

(\*) La inobservancia de esta consideración, por parte del contratista, y los hechos derivados de aquello, son entera responsabilidad del contratista.

## 8. DETALLE DEL SERVICIO

### 8.1. ACTIVIDADES QUE REALIZAR

El Contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- Recojo, embalsaje, rotulado, carga y traslado de los bienes a las unidades de transporte, estas actividades se efectuarán en el almacén de las UGEL Operativas (Lugar de origen), según Anexo A.1 y A.2: Rutas y cuadros de distribución de materiales educativos a todas las IIEE y programas.



## 8.2. DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES

La DRE Piura, previo a la autorización para el embarque de los bienes, recibirá y verificará la siguiente información proporcionada por el contratista.

### a) PARA EL CASO DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE

- Copia del SOAT vigente de los vehículos asignados al servicio.
- Copia de las tarjetas de propiedad de los vehículos propuestos para el servicio. En caso de ser alquilados, deberá adjuntar copia simple del contrato de alquiler, arrendamiento respectivo u otro documento que acredite la disponibilidad de arrendamiento, el cual indique el plazo de alquiler.
- Autorización y habilitación vehicular (transporte de mercancías), vigente y emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), tanto para las unidades vehiculares propias, alquiladas o arrendadas. (sólo para el caso de los camiones).
- Copia de la Revisión Técnica aprobatoria y vigente, tanto para las unidades vehiculares propias o alquiladas o arrendadas.

### b) PARA EL CASO DE CHOFERES

- Copia del documento nacional de identidad vigente (DNI).
- Copia de la Licencia de conducir, con la categoría necesaria de acuerdo con los vehículos asignados al servicio.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR actualizado.
- Copia de la nómina de choferes inscritos ante el MTC con licencia de conducir, la misma que deberá ser suscrita por el MTC o la impresión de la página web del MTC en la cual figura la nómina solicitada, de conformidad con el artículo 41.2.3 del D.S. N°017-2008-MTC, la cual dispone que el transportista debe cumplir con inscribir a los conductores en el Registro Administrativo de Transporte, antes de que estos presten servicios.

### c) PARA EL CASO DE ESTIBADORES Y/O AYUDANTES

- Copia del documento nacional de identidad vigente (DNI).
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR actualizado.

#### **Nota importante:**

El personal y/o vehículos que no hayan sido acreditados con la documentación anteriormente descrita, no tendrán autorización para el ingreso a los lugares de recojo de los bienes. Es responsabilidad del contratista acreditar dichos documentos de manera previa al inicio de sus actividades, de tal manera que no se vea afectado con los plazos en la ejecución del servicio.

En el caso de cambio de personal y/o vehículo de transporte, el Contratista deberá remitir los documentos a la Dirección Regional de Educación – DRE Piura (oficina de abastecimiento), para que ésta informe a los especialistas de abastecimiento de las UGEL OPERATIVAS, mínimo con 24 horas de anticipación al recojo de los bienes.

## 8.3. DE LA NOTIFICACIÓN DEL SERVICIO Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN

Posterior a la suscripción del contrato, cada UGEL Operativa, citará al contratista a una reunión de coordinación, en la cual se le notificará una CARTA conteniendo los Pedidos de Comprobante de Salida – PECOSA, correspondiente al servicio. La notificación, así como la entrega y recepción de los PECOSA, quedarán sentadas a la recepción por parte del contratista (con rúbrica) de la carta mencionada.

En la reunión de coordinación también se deberá levantar un Acta de Pesos, de acuerdo al material educativo que se despachará por dirección en línea de MINEDU, suscrito por el Coordinador a cargo del servicio designado por el contratista y el encargado del almacén de cada UGEL Operativa, en el cual se consignen los pesos de los bienes a efectos de poder valorizar, liquidar y pagar el peso efectivamente transportado y distribuido.

Asimismo, cada UGEL Operativa, le entregará las rutas y datos de los directivos de las UGEL operativas y para la época de vacaciones entregará los nombres de los responsables de la comisión de gestión de las condiciones operativas o datos del personal de apoyo de esta comisión de las IIEE.

#### 8.4. DEL RECOJO DE LOS BIENES

a) Desde el día pactado entre el contratista y la Oficina de Abastecimiento de la DRE Piura, para el inicio del recojo de los bienes, hasta un máximo de siete (07) días calendario, el contratista deberá apersonarse al lugar de origen indicado en el numeral 7.2. de los presentes términos, con los vehículos, choferes y operarios debidamente acreditados, asignados para el servicio.

En el periodo antes señalado, el contratista deberá realizar el embalado, rotulado, carga y retiro de los bienes (este periodo se encuentra dentro del plazo de ejecución del servicio).

b) Previo al recojo de los bienes, la oficina de cada Almacén de las 04 UGEL Operativas coordinará con el representante de la empresa contratista, la fecha y horario de atención y/o visita, para minimizar así el tiempo de entrega y evitar manipulaciones innecesarias de los bienes, de igual forma evitar la confluencia de dos contratistas en un mismo horario.

c) Para el recojo de los bienes en el lugar de origen, el contratista deberá presentar la documentación señalada en el numeral 8.2.

d) Cuando el contratista se haya apersonado al lugar de origen indicado, con la documentación necesaria incluida la documentación recibida (PECOSA), el personal acreditado de almacén entregará al contratista, los bienes, mediante un documento de entrega o cargo, además de los documentos necesarios para el desplazamiento (Guías de Remisión) y/u otra documentación que se estime pertinente.

e) El contratista, a través de su coordinador designado, deberá asegurarse que el documento de entrega o cargo, además de los documentos para el desplazamiento (Guías de Remisión Remitente) y/u otra documentación que se estime pertinente, no contengan borraduras, enmendaduras y/o correcciones, debiendo comunicar a la Dirección Regional de Educación - Oficina de Abastecimiento - DREP en caso esto suceda, de lo contrario asumirá la responsabilidad de cualquier consecuencia que devenga de tal situación.

f) El contratista debe asegurarse que los bienes que le sean entregados estén en buenas condiciones, en sus empaques (cajas) originales y en las cantidades señaladas, cualquier situación que se genere debido a la omisión de esta indicación, es de entera responsabilidad del contratista.

g) El contratista debe considerar, de manera obligatoria, durante todo el servicio, todas las indicaciones y/o símbolos de manipulación que sobre el empaque original de los bienes hubiese, como por ejemplo "aplamiento máximo" u "orientación de la caja". El contratista es responsable de cualquier eventualidad que devengue de la inobservancia de esta indicación.

h) El contratista deberá contar con sus propias paletas. La DREP no está obligada a proporcionar, al contratista, paletas (parihuelas), ni algún otro material necesario para la efectiva prestación del servicio.

i) El contratista deberá tomar las medidas de seguridad necesarias para el correcto desecho de los residuos sólidos.

j) El personal del contratista deberá respetar y cumplir los lineamientos de seguridad establecidos.

por el almacén de cada UGEL Operativa y de DREP.

- k) Todo trabajador o personal del contratista deberá portar los EPP's y bioseguridad según sea el caso de existir alguna normatividad.
- l) Observar las indicaciones que brinde el personal de seguridad.
- m) No permanecer en espacios comunes como recepción, halls y pasillos.
- n) El refrigerio deberá realizarse fuera de las horas de permanencia en la institución mientras solo se encuentre implementado el turno mañana (hasta las 14.00 horas).

#### 8.5. DEL TRASLADO Y ENTREGA EN EL LUGAR DE DESTINO

- a) El contratista transportará, distribuirá y entregará los bienes a los lugares de destino señalados en el Anexo A.2, a través de la documentación entregada por cada UGEL OPERATIVA (PECOSA y Guía de Remisión Remitente), considerando adicionalmente, de manera obligatoria, la Guía de Remisión Transportista.

El contratista está obligado a entregar en cada IIEE los bienes descritos en las respectivas PECOSAS, respetando los números de serie indicados en ésta.

La emisión de las Guías de Remisión Transportista deberá realizarse conforme a las normas vigentes que rigen sobre la materia, siendo de entera responsabilidad del contratista cualquier situación o hecho que se genere por la inobservancia o incumplimiento de dichas normas.

Asimismo, respecto a la Guía de Remisión Transportista, el contratista emitirá una (01) Guía de Remisión Transportista por cada punto de destino, en la cual deberá consignar obligatoriamente la serie y número de la(s) Guía(s) de Remisión Remitente emitidas por la UGEL para dicho punto de destino.

- b) Durante la entrega de los bienes en las instituciones educativas el personal de la empresa contratista deberá hacer uso obligatorio de mascarilla.
- c) El contratista deberá limpiar y desinfectar las superficies de los bienes previos a su entrega.
- d) El personal deberá mantener una distancia mínima de un (01) metro con el personal autorizado para la recepción de los bienes en las instituciones educativas.
- e) El contratista deberá garantizar el correcto desembalaje de los bienes en cada punto de destino.
- f) El contratista deberá utilizar el método más eficiente y confiable para brindar el servicio, de tal manera que minimice las posibilidades de deterioro o pérdida de los bienes a transportar y la documentación recibida. Para este fin debe contar con personal debidamente entrenado y calificado, que garantice la seguridad de los envíos.
- g) El medio de transporte es terrestre, sin embargo, el servicio de transporte a los lugares de destino de algunas instituciones educativas por su ubicación podrá brindarse utilizando bestias de carga o acémila, lo cual deberá ser evaluado bajo responsabilidad del contratista; asimismo, estos costos deben estar considerados en la propuesta económica de su oferta.
- h) Cada unidad vehicular deberá transportar única y exclusivamente los bienes objeto del servicio, debido a la sensibilidad, confiabilidad y seguridad de los bienes destinados al servicio educativo que brinda el Ministerio.
- i) Cada UGEL al día siguiente de haber sido notificada la firma de contrato debe entregar al contratista el directorio de cada IIEE (Nombre de las IIEE, persona responsable de la recepción de los bienes y teléfono de contacto), en las cuales se entregarán los bienes.



- j) La institución educativa que recibe los bienes deberá consignar en la documentación que sustenta la entrega y recepción de los bienes (Guía de Remisión Remitente, PECOSA, Guía de Remisión Transportista) el sello de recepción correspondiente, así como la siguiente información:

- Fecha en que recibe los bienes.
- Nombres y apellidos, firma, sello y DNI del responsable de la institución educativa que recibe los bienes, en señal de conformidad.

Siendo esta documentación, correctamente llenada y sellada, el único medio sustentatorio y válido para acreditar la recepción de los bienes en los lugares de destino.

- k) Los únicos facultados para recibir los bienes, llenar y sellar la documentación que sustenta la entrega y recepción de los bienes, son el director, el responsable designado por el director acreditado mediante encargatura o resolución directoral, o el personal de apoyo al comité de gestión de condiciones operativas, que son parte de la resolución en la que cada UGEL RECONOCE al personal de apoyo al comité de gestión de condiciones operativas.

- l) El contratista deberá obtener en el momento los documentos que sustentan la entrega y recepción de los bienes, debidamente sellados y firmados por el responsable de la Institución Educativa.

- m) En el supuesto que algún responsable de la recepción se negará a recibir los bienes, llenar y/o sellar la documentación que sustenta la entrega y recepción de los bienes, aduciendo no tener tiempo de revisar los bienes, el contratista deberá comunicar el hecho inmediatamente a la UGEL Operativa, u otra eventualidad en el lugar de destino, a fin de establecer las coordinaciones administrativas necesarias para la correcta recepción.

- n) El contratista por ningún motivo dejará la documentación entregada por la UGEL, que constituye el sustento de la entrega de los bienes, en los distintos puntos de destino hasta un próximo regreso.

- o) La responsabilidad del contratista culmina una vez que la persona facultada en recibir los bienes en la Institución Educativa haya recibido la satisfacción de los bienes entregados. Dicha satisfacción quedará sentada con la tenencia de la documentación que sustenta la entrega y recepción de los bienes, por parte del contratista, correctamente llenada y sellada, conforme se describe en los párrafos precedentes.

- p) Si producto de la revisión del material, se observa alguna incidencia como: material incompleto, dañado, deteriorado o no pertinente; el transportista deberá levantar un acta con el responsable de la recepción del material educativo en la I.E; después el transportista deberá alcanzar el acta al responsable de almacén, en un plazo no mayor a las 24 horas.

#### Otras Precisiones a considerar en los envíos:

- La Dirección Regional de Educación de Piura, podrá modificar el lugar de origen siempre que se encuentre dentro de la provincia que pertenece la UGEL de Piura, Tambogrande, La Unión y Sechura ubicado en el departamento de Piura.

La Dirección Regional de Piura, podrá disminuir, incrementar o modificar los lugares de destino considerando que los ítems, cantidades y pesos son estimados, según el numeral 7.4. (Cuadro 04); siempre que se encuentren dentro del radio urbano de las ciudades, provincias o distritos que correspondan a la ejecución 300 de destino.

El servicio de traslado a los lugares de destino, serán trasladados vía terrestre o aéreas u otro medio de transporte, que asegure la llegada oportuna de los materiales educativos a cada centro de costo, permitiéndose solo el traslado de los bienes por medio distinto a la terrestre previa autorización de la DREP.

- Los destinos a zonas lluviosas, serán envueltos con plástico laminado por parte del Contratista de transporte de carga contratada, de ser necesario.
- En caso de envíos voluminosos (Colchonetas, carpetas, taburetes, módulos de psicomotricidad, material concreto, etc) se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Volumen en kilos} = (\text{Alto} \times \text{Largo} \times \text{Ancho}) / 6000$$

- Los materiales se trasladarán en sus cajas originales y las algunas unidades deberán embalarse con papel film, así mismo todas las cajas deben ir con el rótulo impreso indicando el centro de costo de destino y el material a entregar. (El modelo de rotulado será entregado por la UGEL operativa).

### 8.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE DAÑO, PÉRDIDA, ROBO O SINIESTRO

Si durante el desarrollo del servicio el contratista dañara, perdiera o fuera objeto de robo o siniestro de los bienes materia del servicio, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Presentar por escrito ante la DREP, el informe detallado de los hechos, el cual deberá ser presentado como máximo a las setenta y dos (72) horas de ocurrido los hechos, así como sustentarlo, en el caso de pérdida o robo, con la respectiva denuncia policial en donde se especifique necesariamente lo siguiente:

- Descripción y cantidad de los bienes perdidos o robados.
- Nombre y dirección del destinatario.
- Peso de los bienes perdidos o robados.
- Número de la Guía de Remisión y/o PECOSA emitida por la UGEL.

- b) Reponer el 100% de los bienes objeto de daño, pérdida, robo o siniestro.

Dicha reposición consistirá en la entrega de un bien nuevo de iguales o mejores características del bien objeto del daño, pérdida, robo o siniestro, en los almacenes de la UGEL OPERATIVA para la verificación y validación correspondiente, y deberá realizarse en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario computados desde la presentación del informe detallado de los hechos. Todo ello no implicará costos a la DREP.

### 9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de entrega máximo de los materiales y recursos educativos, será de veinte (20) días calendario para la UGEL La Unión, Sechura, Piura y Tambogrande, contabilizados desde el día siguiente de la entrega formal de la carga al contratista en los almacenes de cada una de las UGEL de Tambogrande, Piura, La Unión y Sechura, ubicado en el departamento de Piura, la cual será notificada por correo electrónico o por escrito para su recojo e inicio de la distribución, teniendo el contratista un plazo máximo para el recojo de los materiales de siete (07) días calendario, en caso el contratista no recoge los materiales en los plazos estipulados, los días de retraso en el recojo serán computados dentro del plazo máximo para la entrega de los materiales educativos en cada una de las Instituciones Educativas; además se aplicará penalidad.

La entrega de los bienes (material y recursos educativos) al contratista estarán sujetos a la entrega del MINEDU a los almacenes de las UGEL OPERATIVAS (PIURA, TAMBOGRANDE, SECHURA, LA UNIÓN) O EN EL ALMACÉN PRINCIPAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PIURA).

Las salidas desde el punto de origen: Almacenes de las UGEL Operativas – hasta el Punto destino: IIEE y programas educativos, estas se programarán conforme la llegada del material educativo desde MINEDU las UGEL.

El plazo del presente procedimiento, no excederá de veinte (20) días calendario para su culminación, salvo que, por motivos razonables (como la demora en el despacho del material educativo desde MINEDU A LAS UGEL, siniestros ocasionados por malos ajenos, emergencia sanitaria, entre otros motivos de análisis en su momento por parte de la comisión de contrataciones de la ejecutora 300, la resolución deberá ser comunicada al contratista), este plazo se tenga que extender mediante Adenda firmada entre la entidad y el contratista por el plazo que demande dicha distribución.

La relación de instituciones educativas beneficiadas, incluyendo las rutas detalladas por distrito para la entrega de material educativo, se detallan en el Anexo A. (ANEXO A.1, ANEXO A.2).



Para todos los casos, los plazos se computarán desde el día siguiente de recogidos los bienes de las Sedes de los almacenes de las Unidades de Gestión Educativa Local, hasta la fecha y hora en que el representante de la institución educativa de destino reciba los mismos en el lugar que corresponda.

Se brindará todas las facilidades de acceso y estacionamiento para las personas y unidades para realizar el servicio en los tiempos programados.

Cuando el último día del plazo de entrega coincida con un día no laborable, los bienes deben ser entregados al siguiente día hábil.

Para los recojo que se realicen los viernes, los plazos de entrega se computarán a partir del día sábado.

#### Otras consideraciones

Se precisa que el plazo de entrega de los mencionados bienes es en días calendario. Cabe indicar que dichos plazos de entrega contemplan el servicio de recojo, embalado, rotulado, carga, traslado y entrega a cada punto de destino según el Anexo A.1

En el lugar de origen se brindará todas las facilidades de acceso y estacionamiento a las personas y vehículos, con la finalidad de realizar el servicio en los tiempos programados.

Cuando el último día del plazo de entrega coincida con un día no laborable, los bienes deben ser entregados al siguiente día hábil.

#### 10. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

a) El contratista (su personal o representante) es responsable en todo momento de la conservación y cuidado de los bienes objeto del servicio, desde que recibe los bienes en el lugar de origen hasta que sean entregados satisfactoriamente en el lugar de destino, a la persona facultada para recibir, llenar y sellar la documentación que sustenta la entrega y recepción de los bienes. El contratista deberá manipular cuidadosamente los bienes objeto del servicio, para lo cual deberá actuar bajo las indicaciones vertidas en el presente documento y conforme a sus nociones y experiencia en la prestación del servicio.

b) El contratista será responsable de velar que su personal designado al servicio no cuente con antecedentes policiales, judiciales y/o penales para la prestación del servicio. Así mismo ser mayor de edad y con experiencia.

c) El contratista exime a la DREP - UGEL Operativas de cualquier responsabilidad civil o penal que como consecuencia de desacuerdos con personal a su cargo, supongan la interposición de alguna acción legal o procedimiento administrativo, cualquiera sea su naturaleza y se compromete a reembolsar a la DREP, el importe de los gastos en que ésta hubiera incurrido como consecuencia del pago a terceros de honorarios y gastos de representación legal, en caso se viera en la necesidad de contratar el servicio de defensa legal, al verse como tercero involucrado en las mismas.

d) El contratista se hará responsable por los accidentes y daños que pudiera sufrir su personal dentro de los lugares de origen y/o lugares de entrega de los bienes.

e) El contratista deberá tener implementado obligatoriamente medidas para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, cuya finalidad es esencialmente preventiva.

f) El contratista deberá proporcionar a todo su personal el equipo de protección personal (EPP). No se permitirá el ingreso al almacén de la DREP o las UGEL Operativas de personas que no cuenten con lo indicado.

g) En el caso que, en el punto de carga o descarga, el personal del contratista tenga síntomas de fiebre, tos u otros síntomas de COVID-19, u otros virus deberá interrumpir sus actividades y

reportar inmediatamente al responsable de seguridad y salud de su empleador, para la aplicación inmediata de lo establecido en las normas vigentes durante la ejecución del contrato.

- h) El contratista es responsable de cualquier infracción, incautación o decomiso de bienes, como resultado del incumplimiento de las normas nacionales establecidas.
- i) El servicio requiere de confidencialidad, no pudiendo el contratista dar información a terceros sobre el movimiento de la carga.

## 11. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

Para el presente servicio se solicita al contratista que, mediante documento dirigido a UGEL, deberá presentar la documentación del personal que estará a cargo de la ejecución del servicio (coordinador y/o supervisor, choferes, estibadores y/o ayudantes). En caso de algún cambio deberán de informar al Especialista de Abastecimiento de cada UGEL.

El contratista antes de iniciar el proceso de distribución a las I.E.E. deberá de presentar el cronograma de distribución por rutas para su respectiva publicación de los distintos medios, sobre todo para conocimiento de los directores y del personal responsable de la recepción del material educativo. Además, el contratista entregará cada viernes, en el que dura la distribución, los PECOSA del material entregado, según la ruta trabajada.

El contratista deberá de comunicarse con el director de la I.E. y/o personal de apoyo en la recepción del material educativo con veinticuatro (24) horas antes de su llegada a la I.E. para coordinar la hora y entrega del material educativo dentro del horario establecido.

Asimismo, el contratista, una vez que concluya con la entrega de todos los materiales programados, deberá culminar con la entrega de los comprobantes de entrega debidamente firmados y sellados, en un plazo que no excederá de los quince (15) días calendario de recepción de la carga por cada ítem o material entregado para su distribución, siempre y cuando, esté dentro del plazo para el cumplimiento de algún compromiso de desempeño de UGEL.

Además, el contratista deberá hacer entrega toda la documentación correspondiente dentro de los dos (02) días calendario después de terminado el plazo de entrega, al responsable del Almacén que hizo entrega de los bienes adjuntando un cuadro final de distribución en el que se consignará: fecha de recojo, fecha de entrega, lugar de destino, cantidad entregada, peso, número de pecosa, acta u otro documento que asigne.- El contratista puede hacer entrega de la documentación correspondiente conforme realiza la entrega de los mismos.

## 12. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR

### 12.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá contar con lo siguiente:

- a) El permiso de operación (vigente) otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (copia de la WEB del MTC) donde figuren la cantidad de vehículos inscritos ante esta entidad. (se puede acreditar con Resolución o certificado de habilitación vehicular para transporte terrestre de mercancías en general, otorgado por la Dirección General del Ministerio de Transportes y Comunicaciones).
- b) Como mínimo deberá contar con dos (02) vehículos de transporte de carga cerrados, para las UGEL La Unión y Sechura (uno para cada UGEL) y para las UGEL Piura y Tambogrande deberá contar mínimo con dos (02) vehículos por cada UGEL. También 04 camionetas para los lugares de difícil acceso; sumando un total de 10 vehículos.

Las características de los vehículos de transporte deben ser:

- ✓ Cada unidad vehicular debe tener una capacidad mínima de cuatro (04) toneladas, para el caso de los camiones; tipo furgón, remolcador con semi remolque o remolque.
- ✓ El año de fabricación debe ser como máximo de ocho (08) años de antigüedad a la fecha de la presentación de la oferta. Acreditar con la copia de la tarjeta de propiedad del vehículo propuesto para el servicio. En caso de ser alquilado deberá adjuntar una copia simple de contrato de alquiler respectivo.
- ✓ Deben contar con SOAT vigente.
- ✓ Deberán estar inscritas en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- ✓ Deberán contar con Revisión Técnica aprobatoria y vigente.
- ✓ Los vehículos deberán estar en óptimas condiciones de mantenimiento y totalmente operativos, cada vez que sean requeridos.

- c) EL postor deberá contar con una (01) Oficina de operaciones, ubicado en la ciudad de Piura o Castilla.

**Nota:** Para el caso de los vehículos, desde la etapa de presentación de ofertas, los postores deben acreditar la totalidad de los vehículos requeridos; teniendo en cuenta que los vehículos deben cumplir con las características solicitadas.

## 12.2. PERFIL DEL PERSONAL

### • Coordinador (Personal Clave)

Para la realización del servicio el contratista designará un (01) coordinador responsable para coordinar la atención de la ejecución del servicio a contratarse, quien debe contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente y quien será la persona autorizada para coordinar directamente con la DREP y las UGEL Operativas (en donde se brindará el servicio), aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los bienes entregados, cada vez que sea requerido. Dicho coordinador no guardará vínculo laboral con la DREP.

El coordinador designado por el contratista deberá contar con un (01) año de experiencia como coordinador, supervisor o jefe de operaciones, en el servicio objeto del presente proceso, tales como transporte de bienes, distribución de material educativo, fungible o transporte de implementos de seguridad o bioseguridad.

### Reemplazo del Coordinador

Durante la etapa de ejecución, para que el contratista pueda reemplazar al Coordinador, previamente debe comunicarlo a la DREP y ésta a las UGEL y debe contar con la aprobación expresa del área usuaria; debiendo tener en cuenta que el nuevo personal debe reunir la experiencia requerida; ello sin perjuicio del derecho de la Entidad, de solicitar la sustitución del personal que a su juicio resulte incompetente.

El plazo para la solicitud de sustitución o cambio del Coordinador deberá ser no menor a cinco (5) días calendario de anticipación al cambio programado, siendo responsabilidad del contratista prever que las coordinaciones con el área usuaria no se vean interrumpidas.

### • Personal Operativo

El postor deberá acreditar lo siguiente:

- Diez choferes con experiencia mínima de un (01) año, con Licencia de conducir A2B como mínimo. Adjuntar copia del registro nacional de nómina de conductores propuestos.
- Veinte (20) estibadores con experiencia mínima de seis (06) meses en el transporte de bienes frágiles.
- Gozar de buena salud.



El postor deberá garantizar en su oferta técnica mediante declaración jurada, que el personal que va a estar a cargo de la manipulación operativa del servicio, cuente con: Certificados recientes de no registrar antecedentes policiales o penales, Declaración Jurada de no haber sido dado de baja de las Fuerzas Armadas o PNP por medidas disciplinarias; Certificado de Salud física y mental otorgado por el Centro de Salud, Declaración Jurada de Domicilio, certificado de haber culminado el quinto año de secundaria o bachillerato o título.

Para la firma de contrato deberá presentar la documentación antes mencionada.

Durante el desarrollo del servicio el personal (choferes, ayudantes, estibadores, entre otros) y el Coordinador que representa al contratista deben presentarse correctamente uniformados, portando carnet de identificación, y provistos de todos los elementos de seguridad necesarios para estos casos.

La DREP, (previo informe de UGEL) se reserva el derecho de solicitar la separación, en cualquier momento, de los trabajadores del contratista que a su juicio no reúnan las condiciones y/o cometan faltas disciplinarias.

### 13. PÓLIZA DE SEGURO DE TRANSPORTE

El Contratista, por su cuenta y costo, deberá contratar obligatoriamente una Póliza de Seguro de Transporte a favor de la ejecutora 300: Dirección Regional de Educación - Piura, la cual deberá cubrir mínimamente contra: accidente al medio de transporte, daño y/o pérdida, robo y/o asalto, daño y/o pérdida por operaciones de carga y descarga, actos maliciosos, vandalismo y terrorismo, endosado a favor de la DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PIURA, por la suma de \$/ 15,000.00 (Quince mil y 00/100 dólares americanos) para cada y todo embarque que se realice por cualquier medio de transporte. La Póliza deberá ser emitida por una compañía aseguradora supervisada por la Superintendencia de Banca y Seguros y deberá tener vigencia hasta la culminación de las prestaciones derivadas del presente.

Es decir, para la Firma del contrato y durante la ejecución del contrato, el contratista adjudicado, deberá presentar la póliza de seguro de transporte que incluya la cobertura de robo por asalto, robo por fractura, incendio, mercancía faltante (Falta de bulto entero), accidente al medio de transporte, carga y descarga, huelga, conmoción civil, daño malicioso, vandalismo y terrorismo, endosado a favor de la DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PIURA, por la suma de \$/ 15,000.00 (Quince mil y 00/100 dólares americanos) para cada y todo embarque que se realice por cualquier medio de transporte. La Póliza deberá ser emitida por una compañía aseguradora supervisada por la Superintendencia de Banca y Seguros y deberá tener vigencia hasta la culminación de las prestaciones derivadas del presente.

El postor deberá presentar en su propuesta una declaración jurada comprometiéndose, en caso de obtener la buena pro a contar con dicha póliza la que deberá presentar necesariamente para la suscripción del contrato respectivo.

La póliza requerida es para que el contratista se encuentre coberturado, contra cualquier eventualidad, pudiendo presentar una póliza de mayor cobertura por cada unidad de transporte. La póliza, así como el voucher que acredite el pago de la prima deberá ser presentada a la suscripción del contrato, siendo esta requerida para que los bienes a transportar se encuentren coberturados contra cualquier eventualidad o pérdida, pudiendo presentar una póliza de mayor cobertura.

### 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El contratista deberá remitir al responsable de la Oficina de Abastecimiento de cada UGEL Operativa por mesa de partes de la ENTIDAD, la documentación que sustenta la entrega y recepción de los bienes, en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la entrega.

Lo indicado no exime de la aplicación de penalidades por retraso injustificado del contratista en la ejecución del servicio.

Para la emisión de la conformidad el contratista deberá presentar a la oficina de abastecimiento de las UGEL Operativas, lo siguiente:

- a) Guía de Remisión Remitente y PECOSA emitida por la Oficina de abastecimiento de las UGEL operativas, con nombres y apellidos, firma, sello y número de DNI de la persona facultada a recibir los bienes en cada punto de destino.
- b) Guía de Remisión Transportista de los bienes trasladados; con nombres y apellidos, firma, sello y número de DNI de la persona facultada a recibir los bienes en cada punto de destino.

## 15. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO

### 15.1. ADELANTOS

El Contratista podrá solicitar la entrega de un (1) adelanto directo por el servicio adjudicado, que en ningún caso deberá exceder un monto superior al 10% del monto del contrato original. Para tal efecto, este deberá adjuntar a su solicitud la Carta Fianza emitida por idéntico monto al adelanto requerido conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, acompañada del comprobante de pago.

El plazo máximo para que el Contratista solicite el adelanto acompañando la garantía y el comprobante de pago, es de ocho (08) días calendario contados partir del día siguiente de la suscripción de contrato. Vencido dicho plazo no procede la solicitud. La entrega del adelanto se realizará dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la presentación de la solicitud con los respectivos documentos antes mencionados.

## 16. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago teniendo en cuenta cada despacho que se ejecute en cada uno de las UGELES Operativas. Ya que estos dependen de la llegada del MINEDU a los almacenes de cada UGEL en base al total de kilogramos distribuidos por el contratista adjudicado para el servicio de transporte (modulado, rotulado, recojo, traslado y entrega de bienes).

El pago del servicio será realizado de acuerdo con la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones y en los plazos establecidos en dichas normas.

Es requisito indispensable para iniciar el trámite de pago, el informe del responsable de Almacén de cada UGEL Operativa, indicando que recibieron los PECOSAS, y guías de remisión firmadas y selladas conformes, así como alguna incidencia presentada durante el servicio; este informe se eleva al Área de Gestión Pedagógica de las UGELES, quienes emiten la conformidad del servicio; el cual se envía con oficio a la Dirección de Educación Básica de la DREP para su consolidación, validación y conformidad de la respectiva Orden de servicio.

La cancelación del Servicio se abonará luego de emitidas las conformidades antes mencionadas, para tal fin el contratista deberá presentar en los plazos establecidos, lo siguiente:

- o Una carta dirigida al jefe de Almacén en el que indique que está haciendo entrega de los documentos de la distribución y donde incluya el cuadro final de bienes distribuidos, con la siguiente documentación:
- o Destino
- o Cantidad entregada
- o Número de Pecosa
- o Número de guía de remisión de almacén
- o Número de guía de remisión de transportista
- o Fecha de entrega de los materiales a cada Institución Educativa.
- o Directorio del directivo o los responsables encargados de la recepción de material educativo en la I.E o programa, según aprobación con RD de UGEL.

Cada PECOSA deberá llevar de manera clara y legible el sello, firma y post firma del director o firma con huella digital del responsable que recibe los bienes, firma y post firma de quien recibió los bienes, así como su número de DNI y la fecha de recepción.



247

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Piura, con atención a la Oficina de Abastecimientos:

- o Factura por el monto respectivo. - En dicha factura debe constar claramente el destino de la entrega del material, así como la cantidad transportada. - Si el comprobante de entrega estuviera incompleto, este será devuelto para su rectificación.
- o Copia de la Orden de Servicio.
- o Copia del cargo de la carta entregada a atención.

#### 17. PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO

En caso de retraso injustificado de EL CONTRATISTA en la ejecución de la prestación del servicio objeto del contrato, la Entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, según lo establecido en los Artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En caso de atraso en la devolución de la documentación sustentatoria de la entrega (numeral 5.3.3), se aplicará una penalidad de uno por ciento (1%) de la UIT por cada día de retraso.

Si el contratista perdiera o fuera objeto de robo o siniestro de los bienes, deberá presentar por escrito ante la Dirección de Gestión Pedagógica y Área de Abastecimientos de la Dirección Regional de Educación de Piura, el informe de los hechos como máximo a las veinticuatro (24) horas de concluido el plazo de entrega, así como sustantarlo con la respectiva denuncia policial en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de haber presentado el respectivo informe, en donde se especifique necesariamente lo siguiente:

- Descripción de los bienes perdidos o extraviados.
- Nombre y dirección del destinatario.
- Peso de los bienes perdidos o extraviados.

En caso el contratista no cumpla con los tiempos establecidos para la presentación del referido informe y de la denuncia policial, la Dirección Regional de Educación de Piura, aplicará una penalidad de diez por ciento (10%) de la UIT por cada día de atraso.

#### 18. OTRAS PENALIDADES

Cabe precisar que el artículo 163 del Reglamento, establece que los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

N°	MOTIVO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
01	Por no portar el chofer (individual o conjunto) su Brevete antes del inicio del servicio.	s/ 300.00 soles, por cada oportunidad y por cada chofer, según corresponda.	según informe de la Encargada por el área usuaria y/o UGEL Operativa.
02	Por recoger otro tipo de excedentes de terceros Ajenos al servicio.	Se descontará s/ 300.00 soles por cada oportunidad y por cada unidad vehicular, Según corresponda.	según Informe de la Encargada por el área usuaria y/o UGEL Operativa.
03	Negarse a la supervisión o fiscalización, encargada por el área usuaria y/o Ugel Operativa.	Se descontará s/ 300.00 soles por cada oportunidad y por cada unidad vehicular, Según corresponda.	según Informe de la Encargada por el área usuaria y/o UGEL Operativa.
04	Si el chofer incurre en falta a la moral, indisciplina Durante la prestación del servicio.	Se descontará s/ 300.00 soles por cada oportunidad y por cada unidad vehicular, según corresponda.	según Informe de la Encargada por el área usuaria y/o UGEL Operativa.

#### 19. PLAZO MAXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos, por un plazo de un (1) año contando a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

#### 20. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El área responsable de coordinar con el contratista, tomar las medidas de control, será la Oficina de abastecimiento de la DRE Piura a través del personal de las UGEL (Especialistas de abastecimiento o quien haga sus veces en las UGEL Operativas). La conformidad será brindada por Dirección de Gestión Pedagógica (DREP, mediante los informes remitidos por las UGEL).

#### 21. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es el de precios unitarios. En este sentido, el postor formulará su propuesta en función de las cantidades y pesos estimadas contenidas en los términos de referencia y que se valorizan en relación con su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución.

*Nota: el literal b) del artículo 35 del Reglamento establece que sistema de precios unitarios, es "...) aplicable en las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras, cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas (...) el postor formula su oferta preparando precios unitarios (...)"*

#### 22. ANEXOS

##### Anexo A:

Anexo A.1. Rutas descriptivas sobre la IIEE – Centro poblado en donde se entregarán los bienes a distribuir por cada institución o programa educativo y Cuadro de distribución local (contiene ítems y cantidades por IIEE o programa educativo).

Anexo A.2.: Pesos, volumen y cantidad referencial contenidos en los cuadros de distribución local de materiales y recursos educativos por cada UGEL para IIEE de las UGEL Piura, Tambogrande, Sechura y La Unión.

Anexo B: Requisitos de Calificación

Anexo C:

1.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<b>Requisitos:</b> Constancia de Registro Nacional de Transporte de mercancías de cada unidad de transporte requerida, emitido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC).
	<b>Importante</b>
	<i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta actividad con la cual debe contar el postor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, esto es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir u efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<b>Acreditación:</b> Se acreditará con fotocopias simples del permiso otorgado a cada unidad de transporte propuesto y/o copia simple de la página web del MTC donde figure su inscripción en el citado registro.
	<b>Importante</b>
	<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<b>Requisitos:</b>
	El postor deberá contar con los siguientes equipamientos para la prestación del servicio:
	<input type="checkbox"/> Acreditación de un mínimo de Cuatro (4) vehículos de transporte de carga cerrados (02 para UGEL Piura y 02 para la UGEL Tambogrande); y 02 vehículos con las mismas características para las UGEL Sechura y la Unión, respectivamente. Cada unidad vehicular debe tener una capacidad mínima de cuatro (04) toneladas.
	<input type="checkbox"/> Cuatro (4) camionetas 4x4 como mínimo para el traslado del séptimo a las Instituciones educativas o almacenes provisionales, con permiso del MTC para el traslado de los materiales educativos.
	<b>Acreditación:</b> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
	<b>Importante</b>
	<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>



<p><b>Requisitos:</b> El postor deberá contar con una (01) Oficina de operaciones.</p> <p><b>Acreditación:</b> Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><b>Importante:</b> En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>
---

<p><b>B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>Requisitos:</b> Un (01) año de experiencia en el cargo de coordinador, supervisor o jefe de operaciones en servicios de transporte similar al Objeto de la convocatoria, transporte de bienes, distribución de material educativo, fungible y/o transporte de implementos de Bioseguridad, del personal clave requerido como Coordinador.</p> <p>Para el caso de los choferes: Registro Nacional de Nomina de Conductores propuestos que prestaran el servicio. 10 Choferes: con experiencia mínima de un (01) año, con licencia de conducir A2B como mínimo. 20 estibadores: con experiencia mínima de seis (06) meses en el transporte de bienes frágiles.</p> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acrediten la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
--

<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (quinientos -MIL con 00/100 soles) los cuales deberán ser acreditado por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 125,000.00 (Ciento veinticinco MIL y 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de transporte en Distribución de material educativo o fungible y/o servicio de transporte de bienes, paquetes y/o servicio de transportes materiales,</p>
--

02/

	<p>equipos de inseguridad, a nivel local o nacional, para entidades públicas y/o privadas.</p> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se hará al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigné el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz o en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantiva correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben leer y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</li> <li>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</li> </ul>
--	---

#### Importante

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0066-2018-TCE-ST del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido otorgado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacientemente en relación a que se



encuentra cancelado. Además, esto equivale a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado".

f. j.

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor (que utilicen el término "cancelado" o "pagado") supuesto en el cual si se constata con la declaración de un tercero que baste certeza, ante la cual deberá reconocerse la validez de la experiencia".

**Importante:**

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.3 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



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

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i= Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> =Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio  <b>80 puntos</b>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 20] puntos
<b>B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO<sup>13</sup></b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. ( <b>Anexo N° 4</b> )	De 01 hasta 20 días calendario: <b>20 puntos</b>  De 21 hasta 30 días calendario: <b>10 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>14</sup></b>

<sup>13</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

<sup>14</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

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

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los



que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

#### ANEXO N° 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

#### Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

#### Importante para la Entidad

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

### ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Importante**

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

**ANEXO Nº 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.



## ANEXO Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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