

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024 OEC - UGELS

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE
MATERIALES EDUCATIVOS MATERIALES DE LIMPIEZA Y
OTROS A LAS II.EE. DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL
SURCUBAMBA.**



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.*
- *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 Digitales¹). 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.

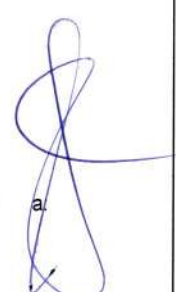
El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

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 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>



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 RNP². 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.

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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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 accesoria, 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-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba
RUC N° : 20569029377
Domicilio legal : Avenida Daniel Hernández S/N – Surcubamba – Tayacaja – Huancavelica.
Correo electrónico: : logisticaugels@huancavelica.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MATERIALES EDUCATIVOS MATERIALES DE LIMPIEZA Y OTROS A LAS II.EE. DE LA JURIDICCION DE LA UGEL SURCUBAMBA.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N° 0084-2024- UGEL SURCUBAMBA el 30 DE ENERO DEL 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1 – 00 Recursos Ordinarios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

Debe ser atendido por un único proveedor

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 acuerdo a los siguiente:

N° carga	Plazo
1 carga	A los cinco (5) días calendarios notificada carta de inicio de carga y tiene un plazo máximo de diez (10) para su distribución.
2 carga	A los cinco (5) días calendarios notificada carta de inicio de carga y tiene un plazo máximo de diez (10) para su distribución.
3 carga	A los cinco (5) días calendarios notificada carta de inicio de carga y tiene un plazo máximo de diez (10) para su distribución.
4 carga	A los cinco (5) días calendarios notificada carta de inicio de carga y tiene un plazo máximo de diez (10) para su distribución.

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 el monto de S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles) en caja de la entidad ubicada en Av. Daniel Hernandez S/n – Surcubamba – Tayacaja - Surcybamba.

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 Ley De Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo 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 – PIDE⁴ 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.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**
- 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 Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) 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.

⁵ 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.

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

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 – PIDE⁷ 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 comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

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-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*

⁷ 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/>

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 Haya¹².
- 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 AV. DANIEL HERNANDEZ S/N – SURCUBAMBA – TAYACAJA - HUANCAVELICA .

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:**

N° carga	Monto
1 carga	40 % del valor del contrato suscrito
2 carga	30 % del valor del contrato suscrito
3 carga	20 % del valor del contrato suscrito
4 carga	10 % del valor del contrato suscrito

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Gestión Pedagógica y Especialista de educación inicial, Especialista de educación primaria , Especialista de educación secundaria la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Actas de conformidad de la II.EE. focalizadas.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes ubicado en AV. DANIEL HERNANDEZ S/N – SURCUBAMBA – TAYACAJA - HUANCAVELICA .

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



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MATERIALES EDUCATIVOS MATERIALES DE LIMPIEZA Y OTROS A LAS II.EE. DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL SURCUBAMBA.



AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Oficina de Gestión Pedagógica especialista de educación inicial, EIB, primaria y secundaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de transporte de materiales educativos materiales de limpieza y otros a las II.EE. De la jurisdicción de la UGEL Surcubamba

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de este requerimiento se sustenta en la necesidad de proveer material educativo para los estudiantes, docentes, aulas e instituciones educativas del ámbito de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba para facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje. Así como también, dar la continuidad de la estrategia de la distribución gratuita de materiales educativos con el fin de asegurar condiciones básicas para el aprendizaje de los estudiantes.

3. ANTECEDENTES

Que, mediante Resolución Ministerial N° 543-2013-DF y su modificatoria Resolución Ministerial N° 645-2016-MINEDU se establece la Norma Técnica 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, misma que determina a la DIGERE como la responsable de "Monitorear el proceso de distribución de materiales educativos a nivel nacional, en coordinación con los Gobiernos Regionales, a través de sus DRE o GRE y UGEL" y "Brindar asistencia técnica a las DRE, GRE y UGEL para planificar y gestionar el proceso de distribución física a las instituciones, programas o centros de distribución de recursos educativos".

En ese contexto, la DIGERE a través de los Analistas de Seguimiento y Monitoreo de Materiales Educativos brinda asistencia técnica a todas las DRE o GRE y UGEL del ámbito nacional en el proceso de distribución de materiales educativos a las IIEE de su jurisdicción agrupados en zonas geográficas.

La Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba, no cuenta con la prestación del servicio de transporte de material educativo para sus instituciones educativas, cuyas prestaciones están próximas a iniciar, por lo que se requiere la contratación del servicio que permita garantizar la cobertura y dar cumplimiento a los Objetivos Estratégicos Institucionales.

3.1. Vinculación con el POI:

El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de:

- Categoría Presupuestal 0090: LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Objetivo General

El presente termino de referencia tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCION DE MATERIAL EDUCATIVO DOTACIÓN 2024 (incluye: recojo, modulado, embalaje, rotulado, traslado y entrega de carga) para las Instituciones Educativas Públicas en el ámbito de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba.

4.2. Objetivos Específicos

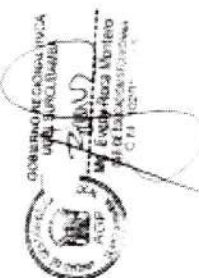
- Distribuir el material educativo Dotación 2024 de manera oportuna, pertinente y suficiente a las IIEE.
- Realizar la conformidad de las PECOSAS en el Modulo Complementario del SIGA para realizar la medición correspondiente de los compromisos de desempeño 2024 de la entrega de materiales educativos.
- Contribuir con la mejora de los aprendizajes de los estudiantes según los objetivos del programa 0090-PELA.



5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Servicio de transporte para la distribución de material educativo dotación 2024 a todas las Instituciones Educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba, por la cantidad de 7 toneladas con 145 kilos de material educativo y 4 toneladas de materiales de escritorio, fungibles y de limpieza.

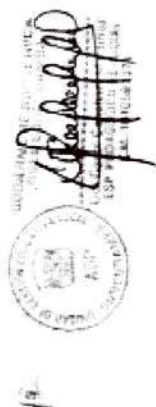


ITEM	DESCRIPCIÓN	PESO APROXIMADO
1	SERVICIO DE TRANSPORTE MATERIALES EDUCATIVOS, MATERIALES DE LIMPIEZA Y OTROS A LAS IIEE, DE LA JURIDICCIÓN DE LA UGEL SURCUBAMBA	7 toneladas con 145 kilos de material educativo y 4 toneladas de materiales de escritorio, fungibles y de limpieza
TOTAL, MATERIAL EDUCATIVO		11 toneladas con 145 kilos

5.2. Actividades

EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Recojo, modulado, embalaje, rotulado y carga al transporte del material educativo de acuerdo a las PECOSAS generadas en el MC-SIGA por el responsable del almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba
- b) Traslado y entrega oportuna de los bienes hacia y en los ambientes de las instituciones educativas señaladas en el Anexo 1: Material educativo correspondiente a Dotación 2024 cantidades y pesos y Anexo 2: Cuadro de rutas detallado. Teniéndose que respetar los tramos de la ejecución.
- c) Recepción y entrega de PECOSAS debidamente firmadas, selladas y/o con huella digital y por los responsables de la recepción del material educativo de las IIEE señaladas en el Anexo 1 al responsable de almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba. Dichos documentos deberán ser entregados por los conductores designados por EL CONTRATISTA. Para ello, se deberá de precisar la fecha de entrega de PECOSAS al personal responsable y/o designado de la recepción del material educativo de las IIEE.



5.3. Procedimiento

De ser el caso, EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta para el procedimiento de distribución del material educativo en las IIEE, el OFICIO_MULTIPLE 00048-2020-MINEDU/VMGP-DIGERE, que establece la implementación de un protocolo específico de bioseguridad de los almacenes de Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba, para la entrega y recepción de material educativo en las IIEE, en el marco de las medidas de prevención del COVID-19, en cumplimiento de los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud, aprobados con Resolución Ministerial Nro. 448-2020-MINSA y normas complementarias.



5.3.1. Por parte de la Entidad

La Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba a través del [área de abastecimiento y/o logística y/o área usuaria y/o área de almacén] comunicara a EL CONTRATISTA, por escrito o vía correo electrónico, el requerimiento del servicio indicando lo siguiente:



- Tipo de bienes a trasladar.
- Forma de embalaje y rotulado.
- Cantidad de productos por destino de entrega (peso y volumen aproximados).
- Destino de los bienes que se deben trasladar. (Anexo 1 y 2)
- Lugar y hora de recojo en el lugar determinado por La Entidad
- Nombre de la Persona responsable de entrega de material en el almacén donde se realizará el recojo de los mismos.
- Nombre de la Persona responsable de recepción del material en la IIEE u otro lugar establecido previamente donde se realizará la entrega.
- PECOSAS

El recojo de los bienes, se efectuará a partir de la recepción del requerimiento emitido por la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba (*por escrito o por correo electrónico*) en la fecha y hora señalada en el mismo. El tiempo de recojo no deberá exceder de **[tres (03) días calendario]**¹. Se entiende como tiempo de recojo a aquel que se computa desde el día siguiente en que se efectuó la recepción del requerimiento (*por escrito o por correo electrónico*) y/o desde el día siguiente de suscrito el contrato.

En caso que EL CONTRATISTA incumpla con el mencionado plazo de recojo, se aplicará la penalidad correspondiente, debiendo adicionar al tiempo total del contrato, los días de atraso, sin que esto genere un perjuicio económico adicional para la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba. En esa medida, los requerimientos del servicio son efectuados directamente por la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba, a través de las personas debidamente acreditadas con una comunicación escrita o correo electrónico dirigida a EL CONTRATISTA. De no ser solicitado por la Entidad, EL CONTRATISTA efectuará las coordinaciones pertinentes a fin de llevar a cabo el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

El personal acreditado del almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba entregará a EL CONTRATISTA, los bienes mediante un documento de entrega o cargo, así como los documentos complementarios (PECOSA, u otra documentación que la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba considere relevante), en la cual deberá consignarse la siguiente información:

- Relación de tipo de bienes a trasladar señalando el estado actual de los mismos.
- Cuadro de rutas detallado por la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba, (IIEE establecidas por rutas, cantidades establecidas por ítem, nivel y grado, peso total aproximado del mismo).
- Relación de las IIEE a entregar los bienes (Nombre de la IIEE, dirección, persona responsable de la recepción de los bienes con el número de DNI y teléfono de contacto).
- Relación de personas acreditadas con DNI para la entrega de bienes en el almacén.

Al respecto, el responsable de almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba generará por cada punto de origen un (01) documento de entrega o cargo, por cada entrega que realizará a EL CONTRATISTA. Asimismo, hará la entrega de dos (02) PECOSAS originales al coordinador o conductor designado por EL CONTRATISTA, quien será el único responsable de la custodia, hacer firmar y colocar la fecha de entrega en cada PECOSA. Para ello, EL CONTRATISTA debe asegurarse que los documentos de entrega o cargo y PECOSAS no deban contener

¹ La Entidad deberá determinar el tiempo estimado y/o fijo según la magnitud la contratación, cantidades de IIEE, rutas de distribución y peso del material educativo asignado.



enmendaduras o correcciones. En caso contrario, asumirá la responsabilidad de cualquier consecuencia que devenga de tal situación.

En los lugares de origen, el responsable de almacén coordinará con EL CONTRATISTA para el acceso y estacionamiento de sus unidades de transporte, así como el ingreso de su personal necesario para ejecutar el servicio.

5.3.2. Por parte del contratista

EL CONTRATISTA cumplirá con los siguientes procedimientos:

5.3.2.1. Recojo, modulado, rotulado y embalaje del Material Educativo

EL CONTRATISTA deberá dirigirse con sus unidades de transporte, según relación establecida en su propuesta de servicio, con el personal debidamente acreditado en el lugar determinado previamente por la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba donde se efectuará el recojo de los bienes.

EL CONTRATISTA a través de su personal designado debe revisar la cantidad de material educativo a transportar según la PECOSA asignada a cada IIEE. Asimismo, en caso de encontrar un material educativo en cantidades o estados diferentes a lo informado, deberá comunicar lo sucedido al personal del almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba, para las regularizaciones correspondientes.

EL CONTRATISTA realizará la modulación, rotulado y embalaje de los bienes a trasladar respetando su caja individual original de empaque, y de acuerdo con las cantidades establecidas en el Anexo 2 y 4, debiendo contemplar un adecuado y correcto empaquetado, a fin de asegurar su buen estado y evitar daños durante el traslado, para lo cual, de ser el caso, y a solicitud de la Entidad, se podrán utilizar los siguientes materiales:

- i. Caja de cartón y/o cartón corrugado canal simple con dos cubiertas.
- ii. Stretch Filme - mínimo cuatro (4) vueltas por paquete.

Al respecto, EL CONTRATISTA se responsabiliza de realizar el modulado de los bienes, con su propio personal manipulando de manera adecuada los mismos. Asimismo, deberá contar con el rotulado visible con detalles de acuerdo a las siguientes características:

[Nombre de la DRE/GRE/UGEL]

1. Nombre de la IIEE:
2. Nivel de la IIEE:
3. Código Modular:
4. Distrito:
5. Provincia:
6. Relación y Cantidad de Materiales²:

Las cajas deberán ser apiladas de forma que se conserve en buen estado hasta la última institución educativa de destino.

² La Entidad deberá determinar según la magnitud de la contratación, cantidades de IIEE, rutas de distribución y peso del material educativo asignado.





EL CONTRATISTA se responsabiliza de cargar, con su propio personal, los bienes a las unidades de transporte manipulando de manera adecuada los mismos. Para ello, Los bienes a trasladar deben estar debidamente modulados para cargar en la unidad de transporte.

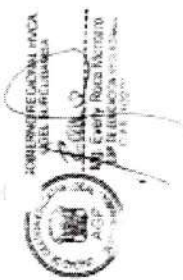
Exclusivamente, en caso de lluvias EL CONTRATISTA deberá proteger los materiales educativos con cajas de cartón para mayor seguridad y envuelto con Cinta Polystrech mínimo cuatro (4) vueltas por paquete para evitar su deterioro.

5.3.3. Trasladar el Material Educativo

EL CONTRATISTA trasladará los materiales educativos del almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba hacia las IIEE señaladas en el Anexo 1 quedando a su entera responsabilidad.

El material educativo descrito en el Anexo 1, son los que usualmente requieren ser trasladados. No obstante, La Entidad de ser necesario, podrá disponer la redistribución de material educativo, así como el recojo y traslado de otros materiales no establecidos en dicho anexo, previo acuerdo en cuanto a peso y volumen, según la demanda existente, y en acuerdo con EL CONTRATISTA.

Entre los bienes que están incluidos en el presente servicio, no están considerados aquellos que tienen denominación de mercancías peligrosas llámese explosivos, gases tóxicos, líquidos inflamables, etc.



5.3.4. Entregar el Material Educativo

EL CONTRATISTA a través de su personal designado realizara la entrega del material educativo al personal responsable y/o designado de las IIEE.

5.3.5. Hacer firmar la PECOSA

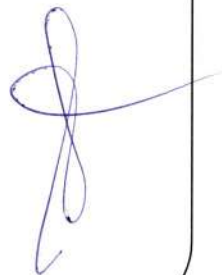
El responsable del almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba hace la entrega de la PECOSA al coordinador o conductor, quien es el único responsable de la custodia, hacer firmar y colocar fecha de entrega en cada PECOSA.

EL CONTRATISTA a través de su personal deberá hacer firmar las dos (02) PECOSAS ORIGINALES al responsable y/o personal designado de la IIEE y debe contener:

- Fecha que se recepciona el material educativo.
- Nombre y Apellidos, N° de DNI, Firma, Sello y huella digital, del personal de la IIEE que recepcionará el material educativo.
- Estado de los materiales educativos recibidos.
- Observaciones, de ser el caso.

De las dos (02) PECOSAS firmadas una (1) se queda con el responsable y/o personal designado de la IIEE y la otra PECOSA se ingresa como parte de que EL CONTRATISTA ha cumplido con la distribución de materiales educativos al área usuaria y almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba para su conformidad.

En el supuesto que algún responsable y/o personal designado de la recepción de materiales educativos de las IIEE se negara a firmar las conformidades de las PECOSAS o las actas de entrega, aduciendo que no tiene tiempo para revisirlas, EL CONTRATISTA deberá comunicar el hecho inmediatamente al responsable de la Oficina de Gestión Pedagógica especialista en Educación Inicial, Primaria EIB.

segundaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba, a fin de establecer las coordinaciones administrativas necesarias para la correcta recepción.

5.4. Estimación del consumo

El peso total del material educativo es de 7 toneladas con 145 kilos de material educativo, 4 toneladas de materiales de escritorio, fungibles y de limpieza aproximadamente.

La estimación del consumo del servicio solicitado, se considera de acuerdo a los hitos brindados por el Ministerio de Educación (MINEDU), del cual el primer transporte de material educativo por parte de EL CONTRATISTA deberá de realizarse en **[diez (10) días calendario]**³ y/o hasta agotar el stock de la remesa, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

Se precisa que la necesidad del servicio es variable, la que puede variar según la información pendiente de actualización de parte del MINEDU, por lo cual, la información de las cantidades señaladas es estimada, las cuales deben ser tomadas únicamente de ese modo.

5.5. Plan de Trabajo⁴

EL CONTRATISTA presentará un plan de trabajo a la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba que contenga el tipo de servicio de traslado (terrestre, acémila, etc.), rutas de inicio de la distribución, así como la fecha de inicio y fin proyectadas, teniendo como plazo máximo de cinco (05) días calendario a partir del día siguiente de suscripto el contrato para su presentación.

5.6. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

- Resolución Ministerial N° 0543-2013-ED de fecha 30 de octubre de 2013 que 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".
- Resolución Ministerial N° 645-2016-MINEDU de fecha 15 de diciembre de 2016 que modifica los numerales 6.1.3.1, 6.2.1.2, 6.2.2.7, 6.2.3.1, 6.3.1, 6.4.1.1, 6.4.1.3, 6.4.2.7, 6.4.2.8, 6.4.2.11, 6.4.3.1, 6.4.3.2, 6.4.3.3, 6.4.3.5, 6.4.3.6, 6.4.3.8, 6.4.5.1, 6.4.5.2, 6.5.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.4, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3 y 7.10.3 de 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".
- Resolución Ministerial N° 079-2023-MINEDU de fecha 27 de enero de 2023 que aprueba la "Norma Técnica para la implementación del mecanismo denominado Compromisos de Desempeño 2023".

5.7. Impacto Ambiental

No aplica

5.8. Lugar y plazo de prestación del servicio

5.8.1. Lugar

5.8.1.1. Lugar de Origen

³ La Entidad deberá determinar según la magnitud de la contratación, cantidades de IIEE, rutas de distribución y peso del material educativo asignado.

⁴ Conforme al Instructivo denominado: Formulación de Requerimientos de bienes, servicios y obras y Guía Práctica N° 5 ¿Cómo se formula el requerimiento? - OSCE

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/1961237-presentacion-en-directo-con-osce-formulacion-de-requerimientos-de-bienes-servicios-y-obras-11-08-2021>

https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/Legislacion/Legislacion%20y%20Documentos%20Elaborados%20por%20el%20OSCE/GUIAS_PRACTICAS/Guia%20Practica%205_Como%20se%20formula%20el%20Requerimiento%20VF.pdf



La Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba entregará como lugares de recojo de material educativo, el almacén o almacenes de la Entidad, que serán ubicados dentro del ámbito de jurisdicción. Asimismo, la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba podrá modificar el lugar de origen siempre que se encuentre dentro de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba. Las modificaciones serán remitidas a EL CONTRATISTA, vía correo electrónico o documento, dentro de un plazo de siete (07) días calendario de anticipación.

5.8.1.2. Lugar de Destino

La Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba entregará a EL CONTRATISTA la relación de las IIEE a entregar los bienes (Nombre de la IIEE, dirección, persona responsable de la recepción de los bienes con el número de DNI y teléfono de contacto), conforme el Anexo 1.

De darse el caso, los datos de la Relación podrían ser modificados; la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba comunicará a EL CONTRATISTA dentro de un plazo de cuatro (04) días calendario de anticipación.

5.8.2. Horarios de recojo y entregas

El recojo y entrega de los bienes se efectuará dentro del horario de trabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba, de lunes a viernes por la mañana en horas de 8:00 a.m. a 13:00 p.m., por la tarde de 14:30 p.m. a 16:30 p.m. Asimismo, se podrá recoger bienes fuera del horario establecido, previa coordinación y autorización del personal encargado de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba.

5.8.3. Plazo

El plazo de la ejecución del servicio se considera de acuerdo a los hitos brindados por el MINEDU, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato. En esa medida, el plazo de ejecución del servicio solicitado es para un periodo será de acuerdo a lo siguiente:

Nº carga	Plazo
1 carga	A los cinco (5) días calendarios notificada carta de inicio de carga y tiene un plazo máximo de diez (10) para su distribución.
2 carga	A los cinco (5) días calendarios notificada carta de inicio de carga y tiene un plazo máximo de diez (10) para su distribución.
3 carga	A los cinco (5) días calendarios notificada carta de inicio de carga y tiene un plazo máximo de diez (10) para su distribución.
4 carga	A los cinco (5) días calendarios notificada carta de inicio de carga y tiene un plazo máximo de diez (10) para su distribución.

O hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero. Dicho esto, El servicio, podrá ser prorrogado y/o modificado mediante la suscripción de la Adenda respectiva, teniendo en consideración los alcances de la normativa aplicable.

Al respecto, el Área de Gestión Pedagógica en coordinación con el Área de Gestión Administrativa podrá modificar el plazo de la prestación por causas justificadas siempre y cuando los motivos de la modificación sean atribuibles a la Entidad.

Si el último día de plazo de entrega de un bien coincida en un día no laborable, los bienes deber ser entregados al siguiente día hábil, salvo que se haya realizado una coordinación previa con la persona responsable de la recepción.

COORDINADOR REGIONAL HUACA
Luis S. Rodríguez
M. Edgar Roca Méndez
E.E. LAYOCHA 31110001
15-11-2017

COORDINADOR REGIONAL HUACA
Luis S. Rodríguez
E.E. LAYOCHA 31110001
15-11-2017

COORDINADOR REGIONAL HUACA
Luis S. Rodríguez
Prof. Néstor Ortega Arzopel
E.E. LAYOCHA 31110001
15-11-2017

5.9. Sistema de Contratación

El sistema de contratación es de **suma alzada**. De acuerdo a lo siguiente:

N° carga	Monto
1 carga	40 % del valor del contrato suscrito
2 carga	30 % del valor del contrato suscrito
3 carga	20 % del valor del contrato suscrito
4 carga	10 % del valor del contrato suscrito

5.10. Resultados esperados

Entrega de los materiales educativos de manera oportuna, pertinente y suficiente a todas las IIEE de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba correspondiente a la dotación 2024.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

La Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba, durante la admisión de ofertas del procedimiento de selección verificará la siguiente información proporcionada por el postor:

6.1. Requisitos del proveedor

Requisito

- ✓ Relación de flota de vehículos (especificando modelo, placa, tarjeta de propiedad, categoría, año de fabricación, marca y N° de serie), tipo de vehículo (camión, camioneta, furgoneta, etc.), capacidad máxima de carga del vehículo (expresado en kilogramos y en pesos cúbicos) detallado.
- ✓ Listado de conductores.
- ✓ Listado de estibadores.
- ✓ Cada vehículo debe tener SOAT vigente.
- ✓ Revisión técnica vigente.
- ✓ El chofer de tener brevet vigente debe adjuntar DNI y debe adjuntar registro de papeletas.
- ✓ En el caso de que los vehículos no se de su propiedad para la etapa de presentación de propuesta debe adjunta promesa de alquiler y en la etapa de suscripción de contrato debe adjuntar contrato de alquiler de vehículo notarial.

6.1.1. De la Habilitación del Proveedor

Requisito

- ✓ Constancia de Registro Nacional de Transporte Terrestre de Mercancías, emitido por el MTC (de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio, de corresponder).

Acreditación

- ✓ Copia simple de la constancia de Registro Nacional de Transporte de Mercancías emitido por el MTC y/o copia simple legible de la web donde figure su inscripción en el citado registro.

6.2. Recursos a ser provistos por el Proveedor

Los equipos, implementos y materiales proporcionados por EL CONTRATISTA deberán estar en buen estado y cien por ciento (100%) operativos para la prestación del servicio y uso. Asimismo, estos deberán ser asumidos por EL CONTRATISTA no irrogando gasto alguno al Coordinador, Conductor y al Estibador y mucho menos a la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba.

6.2.1. Equipamiento

EL CONTRATISTA deberá contar con equipamiento para la ejecución del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

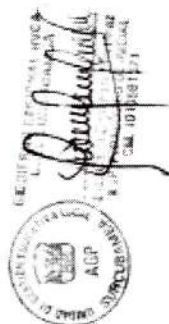
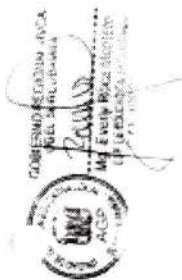
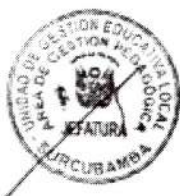
Requisito

EQUIPAMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	Unidad de transporte, camión y furgón Deben tener una capacidad mínima de dos (2) a ocho (8) Tn, [Categoría III-B] con [carrocería tipo baranda (Vehículos destinados al transporte de mercancías con carrocería de madera o metal, sin techo, que forma una caja rectangular. Puede tener fondo plano o curvo. Incluye a las tolvas fijas con extensiones adicionales) o Furgón (Vehículo con carrocería cerrada con techo para el transporte de mercancías y separada del habitáculo de pasajeros. Puede o no tener compuertas laterales y/o posteriores)]. ⁵ Antigüedad: 05 años como máximo.	2 camiones o furgones
2	Unidad de transporte rural. Debe tener una camioneta 4 X 4 picah doble tracción, el cual debe ser acondicionado contra lluvias o daños en carretera Antigüedad: 05 años como máximo.	1 camioneta 4 X 4
3	Acémila Debe tener como mínimo con dos (2) acémilas y debe ser acondicionado contra lluvias u otros fenómenos naturales.	2 acémilas
4	Material de embalaje El transportista deberá proveer material de embalaje especial para impermeabilizar las cajas y protegerlas del riesgo de humedecerse durante la carga, transporte y descarga, siendo la provisión habitual como: Cajas de cartón, cintas de embalajes, ligas de jebe, bolsas plásticas, cuchillas, stretch fill, cartón corrugado y material para rotulado (plumones de tinta indeleble y tinta al agua)	Cantidad necesaria para la protección del material educativo
5	Ambiente de almacén El proveedor del servicio deberá proveer de un ambiente de dimensiones adecuadas que le permitan realizar el embalaje final de los productos por cada II.EE. este ambiente deberá reunir las condiciones mínimas de buenas prácticas de almacenamiento y debe tener como mínimo lo siguiente: - Pisos, paredes y techos lisos, que permitan las tareas de limpieza. - Ausencia de fuente de humedad. - Circulación adecuado de aire - Ausencia de plagas: insectos, roedores, etc - Ausencia de conexión directa con viviendas. - Instalaciones eléctricas en buen estado de conservación - Parihuela en cantidad necesaria - Ambiente libre de muebles u objetos que estén destinados para otros fines.	1 almacén
6	Equipos de Telecomunicaciones (celulares) Requerido para cada unidad de transporte	3 celulares

Las unidades de transporte deberán ser de una antigüedad no mayor a cinco (5) años⁶ y encontrarse en óptimas condiciones, además de estar habilitadas para el transporte de mercancías en general, a fin de que brinden las garantías del caso.

⁵ La Entidad deberá determinar según la magnitud de la contratación, cantidades de II.EE, rutas de distribución y peso del material educativo asignado.

⁶ La Entidad deberá determinar según la magnitud de la contratación, cantidades de II.EE, rutas de distribución y peso del material educativo asignado.



Acreditación

- ✓ Copia simple del certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC o Tarjeta Única de Circulación Electrónica emitida por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para realizar el servicio.
- ✓ Copia simple del SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio, incluidas las **[Unidades de Contingencia]**, de corresponder.
- ✓ Copia simple de la tarjeta de propiedad de cada uno de las unidades de transporte propuestos para realizar el servicio.
- ✓ Copia simple del certificado de inspección técnica vehicular de cada uno de las unidades de transporte para realizar el servicio.

Se deberá presentar copia simple 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.

Se precisa que las unidades de transporte tendrán Pólizas de Seguros y Habilitación Vehicular, SOAT, tarjeta de propiedad, revisión técnica vigente durante la totalidad de la ejecución del servicio.

Copia de documento que sustenta la propiedad, la posesión, el compromiso de compra de venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

6.3. Personal no clave

El personal para brindar el servicio de transporte terrestre a la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba, será el siguiente:

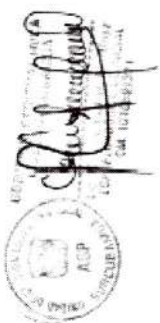
PERSONA CLAVE		
N°	Puesto	Cantidad
01	Coordinador	Un (1) coordinador
02	Conductor	Uno (1) por cada vehículo
03	Estibador	Cuatro (4) estibadores

a) Coordinador

Actividades:

- ✓ Verificar el buen estado de los materiales educativos entregados por la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba para ser entregados de la misma forma en la IIEE.
- ✓ Coordinar la cantidad de material faltante o sobrante de existir el caso.
- ✓ Coordinar con el responsable de almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba la entrega de material en el horario de trabajo.
- ✓ Controlar la cantidad de kilos entregados por tramos por parte de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba. Verificar que los conductores y estibadores cumplan con las actividades encomendadas.
- ✓ Reportar al responsable del Almacén la negatividad de firma de PECOSAS en las IIEE de existir.
- ✓ Reportar las incidencias o ausencia de responsable y/o personal designado para la recepción de material educativo en las IIEE.
- ✓ Reportar de inmediato a la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba la pérdida total o parcial del material educativo por cualquier tipo de incidente.
- ✓ Verificar que las unidades de transporte sean de uso exclusivo para el servicio de transporte de los materiales educativos de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba.

* La Entidad deberá determinar según la magnitud de la contratación, cantidades de IIEE, rutas de distribución y peso del material educativo asignado.



Perfil:

- ✓ Con formación técnica y/o profesional de grado bachiller en las carreras de administración y/o economía y/o contabilidad y/o afines.
- ✓ Experiencia mínima de un (1) año y/o doce (12) meses como coordinador y/o administrador y/o inspector y/o supervisor en trabajos iguales y/o similares al objeto de contratación.

Acreditación:

- ✓ Título Profesional y/o grado de bachiller del personal no clave requerido como Coordinador para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria.
- ✓ Un (1) año mínimo y/o doce (12) meses como coordinador y/o administrador y/o inspector y/o supervisor en trabajos iguales y/o similares al objeto de contratación.

El Grado o Título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso que el Grado o Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

b) Conductor

Actividades:

- ✓ Velar por el conservado de los materiales educativos.
- ✓ Realizar el servicio de conducción de las unidades de transporte con los materiales educativos hacia las IIEE según el Anexo 1.
- ✓ Verificar con el coordinador las cargas de los materiales educativos.
- ✓ Reportar al coordinador los incidentes de tránsito.
- ✓ Verificar que el material educativo a trasladar sea exclusivamente de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba

Perfil:

- ✓ Experiencia mínima de un (1) año y/o doce (12) meses como conductor y/o chofer en trabajos iguales y/o similares al objeto de la contratación.
- ✓ Licencia de conducir respectiva a la categoría del vehículo de transporte que maneje, debe corresponder a la capacidad de carga (Tn) de la unidad vehicular que prestará el servicio de transporte.

Acreditación:

- ✓ Copia simple de su Documento Nacional de Identidad.
- ✓ Copia simple de la Licencia de conducir respectiva a la categoría del vehículo de transporte que maneje, debe corresponder a la capacidad de carga (Tn) de la unidad vehicular que prestará el servicio de transporte.
- ✓ Un (1) año mínimo y/o doce (12) meses como conductor y/o chofer en trabajos iguales y/o similares al objeto de contratación.
- ✓ Copia simple de su RECORD expedido por la Dirección de Circulación y Seguridad Vial de la Dirección General de Transporte Terrestre.

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.

c) Estibador

Actividades:

- ✓ Velar por el conservado de los materiales educativos.
- ✓ Realizar la estiba y desestiba de los materiales educativos.

Acreditación:

- ✓ Copia de su Documento Nacional de Identidad.

Nota importante: El personal y/o unidades de transporte que no hayan sido acreditadas con la documentación anteriormente descrita, no tendrán autorización para el ingreso en los ambientes donde se encuentran los bienes a trasladar, siendo responsabilidad de EL CONTRATISTA acreditar dichos documentos de manera previa al inicio de sus actividades de tal manera de no verse afectado con los plazos de ejecución del servicio.

El personal y/o unidades de transporte que no hayan sido acreditadas con la documentación solicitada, no tendrán autorización para el ingreso al lugar de recojo de los bienes. Es responsabilidad de EL CONTRATISTA, remitir la documentación solicitada previamente a la ejecución del servicio de tal manera de no verse afectado con los plazos de ejecución del servicio.

En el caso de cambio de personal y/o unidad de transporte, EL CONTRATISTA deberá realizar la acreditación de los documentos, previa a la ejecución del servicio. Los retrasos en tiempo que esto genere, deberán ser compensados por EL CONTRATISTA en la misma proporción, sin que esto genere un perjuicio económico adicional a la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

7.1. Otras obligaciones

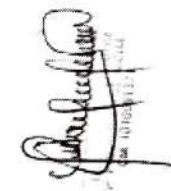
7.1.1. Otras obligaciones del contratista

EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normas y permisos establecidos por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), Superintendencia de Transporte Terrestre de personas Carga y Mercancías (SUTRAN) y demás relacionadas al objeto del servicio. Asimismo, deben contar con el permiso de operación (vigente) otorgado por el MTC donde figuren la cantidad de vehículos inscritos.

EL CONTRATISTA deberá brindar el servicio de recojo, modulado, embalaje, rotulado, traslado y entrega de los bienes desde el lugar de origen hasta los lugares de destino (IIEE) indicados en el Anexo 1. En esa medida, EL CONTRATISTA debe observar la adecuada diligencia en el cuidado y seguridad, a fin de que el material educativo sea entregado a su usuario final sin merma o deterioro. Para cumplir con lo señalado brindará un adecuado de servicio de estiba y desestiba.

EL CONTRATISTA solo podrá coordinar los requerimientos del servicio y recibir material educativo con el personal autorizado por la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba

EL CONTRATISTA asume la responsabilidad de realizar la entrega de los materiales educativos en el lugar de destino según el Anexo 1, teniendo la obligación de recabar las firmas de conformidad en los documentos que serán proporcionados por la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba, que acrediten oficialmente la entrega y conformidad del material educativo.





Para la realización del servicio, EL CONTRATISTA designará al coordinador que se encargará de las verificaciones y disposiciones pertinentes a 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 Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba, aspectos relacionados con la provisión del servicio, debiendo informar sobre el estado de la distribución, cada vez que sea requerido. En el caso de su ausencia y/o reemplazo, EL CONTRATISTA debe designar a una persona suplente de igual o superior perfil del personal reemplazado, que cuente con las mismas atribuciones. La designación de estas personas; así como los cambios de los mismos, deberán ser realizados por correo electrónico o por escrito, previo al inicio del recojo de los bienes. Dicho esto, el encargado de la coordinación reemplazado por EL CONTRATISTA deberá contar con las capacidades y las habilidades mínimas solicitadas por la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba para ejecutar la coordinación de actividades afines o similares.

EL CONTRATISTA asume la responsabilidad por los faltantes y/o mermas. En el caso de pérdida atribuible al Contratista o provenientes de delitos contra el patrimonio o de cualquier índole, ocurrida durante el transporte, serán asumidos a cuenta de EL CONTRATISTA de corresponder; Sin perjuicio que, la Entidad inicie las acciones legales pertinentes para restituir lo perdido o sustraído, efectuando las coordinaciones para la ejecución de la garantía correspondiente.

En el caso de atentado, robo o siniestro fortuito que cause perjuicio al material educativo, EL CONTRATISTA formulará la denuncia policial correspondiente, notificando a la Entidad, el informe de los hechos (especificando descripción de los bienes perdidos o extraviados, nombre y dirección del destinatario, peso de los bienes perdidos o extraviados), en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de concluido el hecho; adjuntando la respectiva denuncia policial en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de haber presentado el informe. En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA retornará al remitente los diversos bienes que no hayan sido entregados en los puntos de la devolución, con el compromiso de realizar la remesa en una fecha posterior.

EL CONTRATISTA es responsable de velar por que su personal contratado no cuente con antecedentes penales, policiales y judiciales, así como presenten una buena salud para la prestación del servicio.

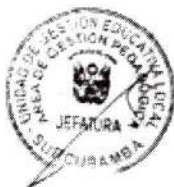
EL CONTRATISTA es responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir su personal propio dentro de los lugares de origen y/o lugares de entrega de los bienes.

EL CONTRATISTA es responsable de cualquier infracción o comiso de bienes como resultado del incumplimiento establecido en el Reglamento de comprobantes de pago vigente.

En el acontecimiento que persistan aun casos de COVID-19 es necesario el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de lo siguiente:

- EL CONTRATISTA antes de iniciar el servicio deberá presentar su Protocolo Sanitario para la prevención del COVID-19.
- EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y observar los "Lineamientos para Vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", establecidos en la Resolución Ministerial N°448-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo, se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes.





- EL CONTRATISTA antes de iniciar el servicio deberá presentar un documento que certifique que el personal que se encargará de la distribución de los suministros o bienes patrimoniales, no este infectado con el COVID-19, cuyo documento debe ser expedido
- Si persisten casos de COVID-19, el personal de EL CONTRATISTA deberá presentarse con todos los EPP que el caso requiera. De no ser así, se denegará su ingreso a las instalaciones, siendo el único responsable EL CONTRATISTA.
- Los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrollo el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad vigente.

7.2. Adelantos

No aplica

7.3. Subcontratación

Se aplicará en función del artículo 147 – subcontrataciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.4. Confidencialidad

El servicio requiere de confiabilidad, no pudiendo EL CONTRATISTA dar información a terceros sobre el movimiento de carga.

7.5. PROPIEDAD INTELECTUAL

No aplica.

7.6. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

EL CONTRATISTA debe llevar un registro actualizado de las cargas de entrega de los bienes en los diferentes lugares de origen, así como un registro actualizado de las recepciones de dichas cargas en los lugares de destino y deberá presentarlo cada vez que sea requerido por la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba dicha comunicación será realizado por escrito o por correo electrónico

EL CONTRATISTA mantendrá una comunicación permanente a la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba sobre el desarrollo de la distribución del material educativo, los cuales serán remitidos por escrito o correo electrónico al responsable acreditado por la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba para los fines de cumplimiento ante el MINEDU.

La Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba se reserva el derecho de solicitar la separación en cualquier momento de los trabajadores de EL CONTRATISTA que a su juicio no reúna las condiciones y/o cometan faltas disciplinarias. EL CONTRATISTA deberá disponer del reemplazo correspondiente, de tal manera que se vea interrumpido el servicio contratado.

EL CONTRATISTA mantendrá actualizado los requisitos necesarios para la correcta atención del servicio, por ejemplo, SOAT de las unidades de transporte vigente, pólizas de seguro vigente, autorizaciones de circulación para carga vigente, certificado de revisión técnica, etc.

EL CONTRATISTA debe tener la capacidad de disponer de vehículos de transportes adicionales, en caso de ser necesarios, para poder realizar la ejecución del servicio dentro

de los plazos establecidos en el contrato, sin que esto genere un costo adicional a la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba.

7.7. Conformidad de la prestación

Para la emisión del acta de conformidad a cargo de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba, EL CONTRATISTA deberá presentar lo siguiente:

- Guías de remisión transportista de los materiales educativos trasladados; con nombres, apellidos, firma, sello y DNI de la persona facultada a recibir los materiales educativos en el lugar de destino y fecha exacta en que los recibió.
- PECOSA entregados por la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba, con nombres, apellidos, firma, sello y DNI de la persona facultada a recibir los materiales educativos en el lugar de destino y fecha exacta en que los recibió.
- Reporte de liquidación de la prestación del servicio por los bienes trasladados y lugares de destino. Este reporte debe detallar lo siguiente:
 - Fecha de recojo
 - Fecha de entrega
 - Lugar de destino
 - Peso
 - Numero de PECOSA

El asistente administrativo o el que haga sus veces del Área de Gestión Pedagógica, previo a emitir la conformidad del servicio, deberá solicitar al responsable de almacén o quien haga sus veces, el informe de verificación, validación y visto bueno de la documentación remitida por EL CONTRATISTA y cumplimiento del servicio.

Luego, previa revisión de los informes recibidos por parte del responsable del almacén o quien haga sus veces, el asistente administrativo o el que haga sus veces del Área de Gestión Pedagógica deberá emitir el Informe de Conformidad de la documentación que sustente la prestación del servicio, el cual deberá indicar la conformidad de recepción pormenorizada por cada documento recibido mediante informe por parte del almacén de la Entidad o quien haga sus veces.

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

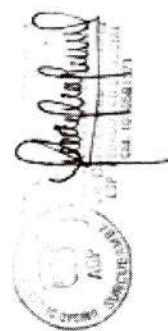
De existir observaciones se consignará en el acta respectiva y se le comunicará a EL CONTRATISTA indicando claramente el sentido de estas, dándose un plazo prudencial para subsanar, en función de la complejidad del servicio. Dicho plazo no debe ser menor de dos (02) días ni mayor de ocho (08) días calendario. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato, aplicando las penalidades correspondientes, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

Una vez otorgada la conformidad, Los presentes términos no contemplan un ajuste (incremento) de precios durante la ejecución del contrato.

7.8. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA en Soles, se efectuara de acuerdo a lo siguiente:





N° carga	Monto
1 carga	40 % del valor del contrato suscrito
2 carga	30 % del valor del contrato suscrito
3 carga	20 % del valor del contrato suscrito
4 carga	10 % del valor del contrato suscrito

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.

Cabe resaltar que el material debe distribuirse en los tiempos propuestos por el MINEDU para el cumplimiento de los compromisos, asimismo si el MINEDU informa que no remitirá más material para su distribución antes de las fechas propuestas se pagará de acuerdo a la valorización de la ejecución real, tomando en cuenta lo que se indica en el acápite 5.10.3 del numeral 5 de los presentes Términos de Referencia – Plazo (el contrato podría culminar hasta que se agote el monto contratado).

Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación del servicio deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendarios de producida la recepción, tal como lo establece el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.

En el caso que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, 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 calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

El pago se efectuará en la cuenta del proveedor con código interbancario, según el documento de autorización de pago presentado por EL CONTRATISTA.

7.9. Formula de reajuste

No aplica

7.10. Penalidades aplicables

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará a EL CONTRATISTA una penalidad por cada día de retraso, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse en concordancia con el Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$
- Para los plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$





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

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

7.11. Otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No cumplir con los plazos establecidos para el recojo de bienes del requerimiento solicitado por parte de la Entidad, el mismo que no debe de exceder de dos (2) días calendarios ¹⁸ .	Se aplicará el uno por ciento (1%) del valor de la UIT vigente por cada día atraso.	Según la evaluación de los plazos por parte del asistente administrativo o el que haga sus veces de la Oficina de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba.
1	No cumplir con los plazos establecidos para la presentación del informe detallado de los hechos y la denuncia policial, en el caso que fuera objeto de robo/asalto o siniestro de los materiales educativos	Se aplicará el uno por ciento (1%) del valor de la UIT vigente por cada día de atraso.	Según la evaluación de los plazos por parte del asistente administrativo o el que haga sus veces de la Oficina de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba.
2	No remitir al representante designado por la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba] y/o área de almacén y/o área usuaria el reporte diario con la información actualizada del desarrollo de la distribución.	Se aplicará el uno por ciento (1%) del valor de la UIT vigente por cada día no reportado.	Según la evaluación de los plazos por parte del asistente administrativo o el que haga sus veces de la Oficina de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba.
3	No cumplir con el objetivo del servicio por pérdida o daño o mala distribución de los materiales educativos.	Se aplicará el cinco (5%) de la UIT vigente por carta notificada.	Según la evaluación de los plazos por parte del asistente administrativo o el que haga sus veces de la Oficina de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba.
4	Por pérdida de materiales educativos	Se aplicará el cinco (5%) de la UIT vigente por cada pérdida de material	Según la evaluación de los plazos por parte del asistente administrativo o el que haga sus veces de la Oficina de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba.
5	Por deterioro de material educativo	Se aplicará el cinco (5%) de la UIT vigente por deterioro.	Según la evaluación de los plazos por parte del asistente administrativo o el que haga sus veces de la Oficina de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba.
6	Por NO dejar el material en la ILEE, y/o encargado de la recepción del material y dejar el material educativo a un tercero o al borde de la carretera.	Se aplicará el cinco (5%) de la UIT vigente por NO entrega de material educativo	Según la evaluación de los plazos por parte del asistente administrativo o el que haga sus veces de la Oficina de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba.

7.12. Responsabilidad por vicios ocultos

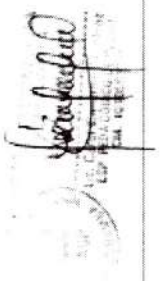
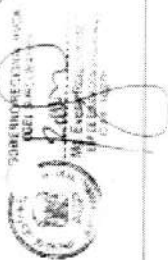
¹⁸ La Entidad deberá determinar según la magnitud de la contratación, cantidades de ILEE, rutas de distribución y peso del material educativo asignado.

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad y vicios ocultos del servicio por el periodo de un (01) año, contados a partir de la emisión de la respectiva conformidad.

8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL															
	HABILITACIÓN															
	<u>Requisitos:</u>															
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Registro Nacional de Transporte Terrestre de Mercancias, emitido por el MTC (de cada uno de los vehiculos ofertados para el presente servicio de corresponder). 															
	Importante															
	<p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>															
	<u>Acreditación:</u>															
	<ul style="list-style-type: none"> Copia simple de la constancia de Registro Nacional de Transporte de Mercancias emitido por el MTC y/o copia simple legible de la web donde figure su inscripción en el citado registro. 															
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL															
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO															
	<u>Requisitos:</u>															
	<p>Los equipos, implementos y materiales proporcionados por EL CONTRATISTA deberán estar en buen estado y cien por ciento (100%) operativos para la prestación del servicio y uso, asimismo, estos deberán ser asumidos por EL CONTRATISTA no irrogando gasto alguno al Conductor y al estibador y mucho menos a la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba.</p>															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="566 1131 598 1153">N°</th> <th data-bbox="598 1131 1125 1153">DESCRIPCIÓN</th> <th data-bbox="1125 1131 1316 1153">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="566 1153 598 1444">01</td> <td data-bbox="598 1153 1125 1444"> Unidad de transporte, camión y furgón Deben tener una capacidad mínima de dos (2) a ocho (8) Tn]. [Categoría III-B] con [carrocería tipo baranda (Vehículos destinados al transporte de mercancías con carrocería de madera o metal, sin techo, que forma una caja rectangular. Puede tener fondo plano o curvo. Incluye a las tolvas fijas con extensiones adicionales) o Furgón (Vehículo con carrocería cerrada con techo para el transporte de mercancías y separada del habitáculo de pasajeros. Puede o no tener compuertas laterales y/o posteriores)].⁹ Antigüedad: 05 años como máximo. </td> <td data-bbox="1125 1153 1316 1444">2 camiones o furgones</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 1444 598 1556">2</td> <td data-bbox="598 1444 1125 1556"> Unidad de transporte rural. Debe tener una camioneta 4 X 4 picah doble tracción, el cual debe ser acondicionado contra lluvias o daños en carretera Antigüedad: 05 años como máximo. </td> <td data-bbox="1125 1444 1316 1556">1 camioneta 4 X 4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 1556 598 1630">3</td> <td data-bbox="598 1556 1125 1630"> Acémila Debe tener como mínimo con dos (2) acémilas y debe ser acondicionado contra lluvias u otros fenómenos naturales. </td> <td data-bbox="1125 1556 1316 1630">2 acémilas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 1630 598 1653"></td> <td data-bbox="598 1630 1125 1653">Material de embalaje</td> <td data-bbox="1125 1630 1316 1653"></td> </tr> </tbody> </table>	N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	01	Unidad de transporte, camión y furgón Deben tener una capacidad mínima de dos (2) a ocho (8) Tn]. [Categoría III-B] con [carrocería tipo baranda (Vehículos destinados al transporte de mercancías con carrocería de madera o metal, sin techo, que forma una caja rectangular. Puede tener fondo plano o curvo. Incluye a las tolvas fijas con extensiones adicionales) o Furgón (Vehículo con carrocería cerrada con techo para el transporte de mercancías y separada del habitáculo de pasajeros. Puede o no tener compuertas laterales y/o posteriores)]. ⁹ Antigüedad: 05 años como máximo.	2 camiones o furgones	2	Unidad de transporte rural. Debe tener una camioneta 4 X 4 picah doble tracción, el cual debe ser acondicionado contra lluvias o daños en carretera Antigüedad: 05 años como máximo.	1 camioneta 4 X 4	3	Acémila Debe tener como mínimo con dos (2) acémilas y debe ser acondicionado contra lluvias u otros fenómenos naturales.	2 acémilas		Material de embalaje	
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD														
01	Unidad de transporte, camión y furgón Deben tener una capacidad mínima de dos (2) a ocho (8) Tn]. [Categoría III-B] con [carrocería tipo baranda (Vehículos destinados al transporte de mercancías con carrocería de madera o metal, sin techo, que forma una caja rectangular. Puede tener fondo plano o curvo. Incluye a las tolvas fijas con extensiones adicionales) o Furgón (Vehículo con carrocería cerrada con techo para el transporte de mercancías y separada del habitáculo de pasajeros. Puede o no tener compuertas laterales y/o posteriores)]. ⁹ Antigüedad: 05 años como máximo.	2 camiones o furgones														
2	Unidad de transporte rural. Debe tener una camioneta 4 X 4 picah doble tracción, el cual debe ser acondicionado contra lluvias o daños en carretera Antigüedad: 05 años como máximo.	1 camioneta 4 X 4														
3	Acémila Debe tener como mínimo con dos (2) acémilas y debe ser acondicionado contra lluvias u otros fenómenos naturales.	2 acémilas														
	Material de embalaje															

⁹ La Entidad deberá determinar según la magnitud de la contratación, cantidades de IIEE, rutas de distribución y peso del material educativo asignado.



4	El transportista deberá proveer material de embalaje especial para impermeabilizar las cajas y protegerlas del nexo de humedecerse durante la carga, transporte y descarga, siendo la provisión habitual como: Cajas de cartón, cintas de embalajes, ligas de jebe, bolsas plásticas, cuchillas, stretch fill, cartón corrugado y material para rotulado (plumones de tinta indeleble y tinta al agua)	Cantidad necesaria para la protección del material educativo.
5	Ambiente de almacén El proveedor del servicio deberá proveer de un ambiente de dimensiones adecuadas que le permitan realizar el embalaje final de los productos por cada II.EE. este ambiente deberá reunir las condiciones mínimas de buenas prácticas de almacenamiento y debe tener como mínimo lo siguiente: - Pisos, paredes y techos lisos, que permitan las tareas de limpieza. - Ausencia de fuente de humedad. - Circulación adecuado de aire - Ausencia de plagas: insectos, roedores, etc - Ausencia de conexión directa con viviendas, instalaciones eléctricas en buen estado de conservación - Parihuela en cantidad necesaria - Ambiente libre de muebles u objetos que estén destinados para otros fines	1 almacén
6	Equipos de Telecomunicaciones (celulares) Requerido para cada unidad de transporte	3 celulares

Acreditación:

Se precisa que las unidades de transporte tendrán Pólizas de Seguros y Habilitación Vehicular, SOAT, tarjeta de propiedad, revisión técnica.

- Copia simple del certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC o Tarjeta Única de Circulación Electrónica emitida por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para realizar el servicio.
- Copia del SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio, incluidas las [Unidades de Contingencia]¹⁰, de corresponder.
- Copia simple de la tarjeta de propiedad del de cada uno de las unidades de transporte propuestos para realizar el servicio.
- Certificado de inspección técnica vehicular de cada uno de los vehículos de transporte para realizar el servicio.
- En el caso de que los vehículos no sean de su propiedad para la etapa de presentación de propuesta deben adjunta promesa de alquiler y en la etapa de suscripción de contrato debe adjuntar contrato de alquiler de vehículo notarial o por juez de paz.
- En el caso de las acémilas de no su propiedad para la etapa de presentación de propuesta deben adjunta promesa de alquiler y en la etapa de suscripción de contrato debe adjuntar contrato de alquiler por juez de paz.
- Para el caso del almacén de no su propiedad para la etapa de presentación de propuesta deben adjunta promesa de alquiler y en la etapa de suscripción de contrato debe adjuntar contrato de alquiler de vehículo notarial o juez de paz.

Las unidades de transporte deberán ser de una antigüedad no mayor a cinco (5) años¹¹ y encontrarse en óptimas condiciones, además de estar habilitadas para el transporte de mercancías en general, a fin de que brinden las garantías del caso.

Se precisa que las unidades de transporte tendrán Pólizas de Seguros y Habilitación Vehicular, SOAT, tarjeta de propiedad, revisión técnica vigente durante la totalidad de la ejecución del servicio.

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.

¹⁰ La Entidad deberá determinar según la magnitud de la contratación, cantidades de II.EE. rutas de distribución y peso del material educativo asignado.

¹¹ La Entidad deberá determinar según la magnitud de la contratación, cantidades de II.EE. rutas de distribución y peso del material educativo asignado.

[Handwritten signature]

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL NO CLAVE

El personal para brindar el servicio de transporte terrestre a la [Nombre de la DRE/GRU/UGEL] será el siguiente:

PERSONA CLAVE		
N°	Puesto	Cantidad
01	Coordinador	Un (1) coordinador
02	Conductor	Uno (1) por cada vehículo
03	Estibador	Cuatro (4) estibadores

Requisitos

Uno (1) por cada vehículo – Conductor

- Documento Nacional de Identidad.
- Licencia de conducir respectiva a la categoría del vehículo de transporte que maneje, debe corresponder a la capacidad de carga (Tn) de la unidad vehicular que prestará el servicio de transporte.

Cuatro (4) – Estibador

- Documento Nacional de Identidad.

Acreditación

Uno (1) por cada vehículo – Conductor

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Copia simple de la licencia de conducir respectiva a la categoría del vehículo de transporte que maneje, debe corresponder a la capacidad de carga (Tn) de la unidad vehicular que prestará el servicio de transporte.

Cuatro (4) – Estibador

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.

B.2 FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL NO CLAVE

Requisitos

Un (01) Coordinador

- Con formación técnica y/o profesional de grado bachiller en las carreras de administración y/o economía y/o contabilidad y/o afines.

Acreditación

El TÍTULO PROFESIONAL Y/O DE GRADO DE BACHILLER será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso TÍTULO PROFESIONAL Y/O DE GRADO DE BACHILLER no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL NO CLAVE

Requisitos

Un (01) Coordinador

- Un (01) año y/o doce (12) meses como coordinador y/o administrador y/o inspector y/o supervisor en trabajos iguales y/o similares al objeto de contratación.

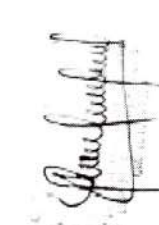
Uno (1) por cada vehículo – Conductor

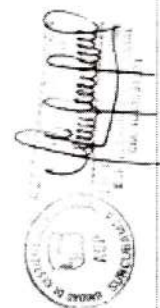
- Récord expedido por la Dirección de Circulación y Seguridad Vial de la Dirección General de Transporte Terrestre.
- Un (1) año y/o doce (12) meses como conductor y/o chofer en trabajos iguales y/o similares al objeto de contratación.

Acreditación

Un (01) Coordinador

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.

Uno (1) por cada vehículo – Conductor

- Copia simple del Récord expedido por la Dirección de Circulación y Seguridad Vial de la Dirección General de Transporte Terrestre.

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.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 184,172.00 (ciento sesenta y cuatro mil ciento setenta y dos con 00/100 soles) , MONTO QUE EQUIVALE A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN, 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.

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/ 13,681.00 (trece mil seiscientos ochenta y uno con 00/100 soles) MONTO QUE EQUIVALE AL 25% DEL VALOR ESTIMADO, 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Servicio de transporte y/o distribución y/o movilización y/o carguío de material educativo y/o textos y/o fungible y/o didáctico y/o de oficina y/o de limpieza.**

Acreditación:

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 pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que 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.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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.

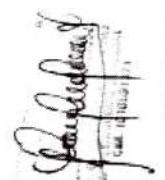
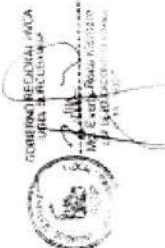
Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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



equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** refrendo a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en 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.
- 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".

9. ANEXOS

Se adjunta los siguientes anexos:

- **Anexo 1:** MATERIAL EDUCATIVO CORRESPONDIENTE A DOTACIÓN 2024 CANTIDADES Y PESOS.
- **Anexo 2:** CUADRO DE RUTAS.
- **Anexo 3:** CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE POR TRAMO.
- **Anexo 4:** FORMA DE MODULADO, EMBALAJE Y ROTULADO

ANEXO 1:
MATERIAL EDUCATIVO CORRESPONDIENTE A DOTACIÓN 2024 CANTIDADES Y PESOS.

DIR	MATERIAL	ÁREA CURRICULAR	PESO UNITARIO APROX. KG	PESO TOTAL APROX. KG.	CANTIDAD PROGRAMADA A DRE / UGEL
DEBA	AMBIENTE Y SALUD - CUARTO GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 2 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	INTEGRADO	0.52650	21.58650	41
DEBA	AMBIENTE Y SALUD - PRIMER GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 2 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	INTEGRADO	0.52650	23.16600	44
DEBA	AMBIENTE Y SALUD - SEGUNDO GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 2 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	INTEGRADO	0.52650	23.16600	44
DEBA	AMBIENTE Y SALUD - TERCER GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 2 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	INTEGRADO	0.52650	21.06000	40
DEBA	DERECHOS Y CIUDADANÍA - CUARTO GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 1 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	INTEGRADO	0.52650	21.58650	41
DEBA	DERECHOS Y CIUDADANÍA - PRIMER GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 1 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	INTEGRADO	0.52650	23.16600	44
DEBA	DERECHOS Y CIUDADANÍA - SEGUNDO GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 1 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	INTEGRADO	0.52650	23.16600	44
DEBA	DERECHOS Y CIUDADANÍA - TERCER GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 1 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	INTEGRADO	0.52650	21.06000	40
DEBA	TERRITORIO Y CULTURA - CUARTO GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 3 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	INTEGRADO	0.52650	21.58650	41
DEBA	TERRITORIO Y CULTURA - PRIMER GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 3 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	INTEGRADO	0.52650	23.16600	44
DEBA	TERRITORIO Y CULTURA - SEGUNDO GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 3 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	INTEGRADO	0.52650	23.16600	44
DEBA	TERRITORIO Y CULTURA - TERCER GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 3 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	INTEGRADO	0.52650	21.06000	40
DEBA	TRABAJO Y EMPRENDIMIENTO - CUARTO GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 4 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	INTEGRADO	0.52650	21.58650	41
DEBA	TRABAJO Y EMPRENDIMIENTO - PRIMER GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 4 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	INTEGRADO	0.52650	23.16600	44
DEBA	TRABAJO Y EMPRENDIMIENTO - SEGUNDO GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 4 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	INTEGRADO	0.52650	23.16600	44
DEBA	TRABAJO Y EMPRENDIMIENTO - TERCER GRADO - CICLO AVANZADO - UNIDAD 4 - TEXTO - INTERDISCIPLINARIO	INTEGRADO	0.52650	21.06000	40
DEBE	TABLEROS DE COORDINACIÓN	INTEGRADO	4.40000	4.40000	1
DEI	JUEGA, CREA, RESUELVE Y APRENDE - MATERIAL IMPRESO PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 5 AÑOS	INTEGRADO	1.50000	583.50000	389
DEI	JUEGA, CREA, RESUELVE Y APRENDE: MATERIAL IMPRESO PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 4 AÑOS	INTEGRADO	1.50000	552.00000	368
DEI	JUEGO DE ANIMALES DE PELUCHE X 6 PIEZAS	INTEGRADO	1.20000	26.40000	22
DEI	JUEGO DE AROS DE PLÁSTICO X 6 PIEZAS	INTEGRADO	0.71000	31.24000	44
DEI	JUEGO DE CANASTA DE MIMBRE X 6 PIEZAS	INTEGRADO	0.30000	6.60000	22
DEI	JUEGO DE CARROS DE MADERA PARA JALAR X 4 PIEZAS	INTEGRADO	0.30114	6.62500	22
DEI	JUEGO DE CUBO DE ESPUMA FORRADO EN TELA 10 cm X 10 cm X 12 PIEZAS	INTEGRADO	1.50000	33.00000	22
DEI	JUEGO DE MUÑECOS DE TELA (NIÑO, NIÑA Y MASCOTA) X 3 PIEZAS	INTEGRADO	0.55911	12.30052	22
DEI	JUEGO DE PAÑUELO DE COLORES DE TELA X 6 PIEZAS	INTEGRADO	0.12990	2.85790	22
DEI	JUEGO DE VASOS LÓGICOS DE PLÁSTICO X 8 PIEZAS	INTEGRADO	0.20672	13.64344	66
DEI	JUEGO DIDACTICO BLOQUES DE MADERA PARA ENROSCAR X 8 PIEZAS	INTEGRADO	0.60000	13.20000	22
DEI	JUEGO DIDACTICO DE BLOQUES DE CONSTRUCCION DE	INTEGRADO	6.16667	135.66667	22

[Firma manuscrita]



	MADERA X 86 PIEZAS				
DEIB	COLECCIÓN DE ADIVINANZAS - 1ª PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	Comunicación	0.20000	72.60000	363
DEIB	EL DÍA QUE CARLOS LLAMÓ AL VIENTO - INICIAL - CASTELLANO	Comunicación	0.18000	17.28000	96
DEIB	HISTORIAS Y RELATOS 1 - INICIAL - QUECHUA CHANKA	Comunicación	0.15600	41.18400	264
DEIB	HISTORIAS Y RELATOS 2 - INICIAL - QUECHUA CHANKA	Comunicación	0.11214	29.60571	264
DEIB	HISTORIAS Y RELATOS 3 - INICIAL - QUECHUA CHANKA	Comunicación	0.10464	27.62571	264
DEIB	HISTORIAS Y RELATOS 4 - INICIAL - QUECHUA CHANKA	Comunicación	0.40000	105.60000	264
DEIB	KATARI ENFERMÓ DEL SUSTO - INICIAL - CASTELLANO	Comunicación	0.18000	30.24000	168
DEIB	LA CAÍDA DE NORMITA - INICIAL - CASTELLANO	Comunicación	0.18000	17.28000	96
DEIB	LÁMINAS MOTIVADORAS - INICIAL - QUECHUA CHANKA	Comunicación	2.00000	336.00000	168
DEIB	LITERATURA 1 - 1ª SECUNDARIA - QUECHUA CHANKA	Comunicación	0.42000	23.10000	55
DEIB	LITERATURA 2 - 2ª SECUNDARIA - QUECHUA CHANKA	Comunicación	0.42000	23.10000	55
DEIB	LITERATURA 2 - 4ª PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	Comunicación	0.38000	139.08000	366
DEIB	NIÑITO 1 - 2ª PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	Comunicación	0.25000	93.75000	375
DEIB	PAICO, LA PLANTA CURATIVA - INICIAL - CASTELLANO	Comunicación	0.18000	30.24000	168
DEIB	SABERES DE LOS PUEBLOS - 4ª PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	Comunicación	0.20000	73.40000	367
DEIB	SABERES DE LOS PUEBLOS 1 - 1ª SECUNDARIA - QUECHUA CHANKA	Comunicación	0.42000	23.10000	55
DEIB	SABERES DE LOS PUEBLOS 2 - 2ª SECUNDARIA - QUECHUA CHANKA	Comunicación	0.42000	23.10000	55
DEIB	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 1ª PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	Comunicación	0.65000	142.35000	219
DEIB	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 1ª SECUNDARIA - QUECHUA CHANKA	Comunicación	0.45000	53.10000	118
DEIB	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 2ª PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	Comunicación	0.40000	94.80000	237
DEIB	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 2ª SECUNDARIA - QUECHUA CHANKA	Comunicación	0.45000	48.60000	108
DEIB	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 3ª PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	Comunicación	0.40000	99.20000	248
DEIB	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 3ª SECUNDARIA - QUECHUA CHANKA	Comunicación	0.45000	49.95000	111
DEIB	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 4ª SECUNDARIA - QUECHUA CHANKA	Comunicación	0.45000	61.20000	136
DEIB	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 5ª SECUNDARIA - QUECHUA CHANKA	Comunicación	0.45000	62.10000	138
DEP	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 1	COMUNICACIÓN	0.42430	55.58330	131
DEP	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 2	COMUNICACIÓN	0.23900	34.41600	144
DEP	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 3	COMUNICACIÓN	0.23600	47.67200	202
DEP	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 4	COMUNICACIÓN	0.23400	46.56600	199
DEP	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 5	COMUNICACIÓN	0.24000	38.88000	162
DEP	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 6	COMUNICACIÓN	0.23900	41.82500	175
DEP	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 1	MATEMÁTICA	0.36170	47.38270	131
DEP	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 2	MATEMÁTICA	0.24000	34.56000	144
DEP	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 3	MATEMÁTICA	0.23900	48.27800	202
DEP	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 4	MATEMÁTICA	0.23050	45.86950	199
DEP	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 5	MATEMÁTICA	0.23030	37.30860	162

[Handwritten signature]



ROBERTO REGIONAL HUACA
UOEL SURCUBAMBA
Prof. Norma Ortega Arzopulo
Especialista en Educación Primaria
C.M. 10081010/196

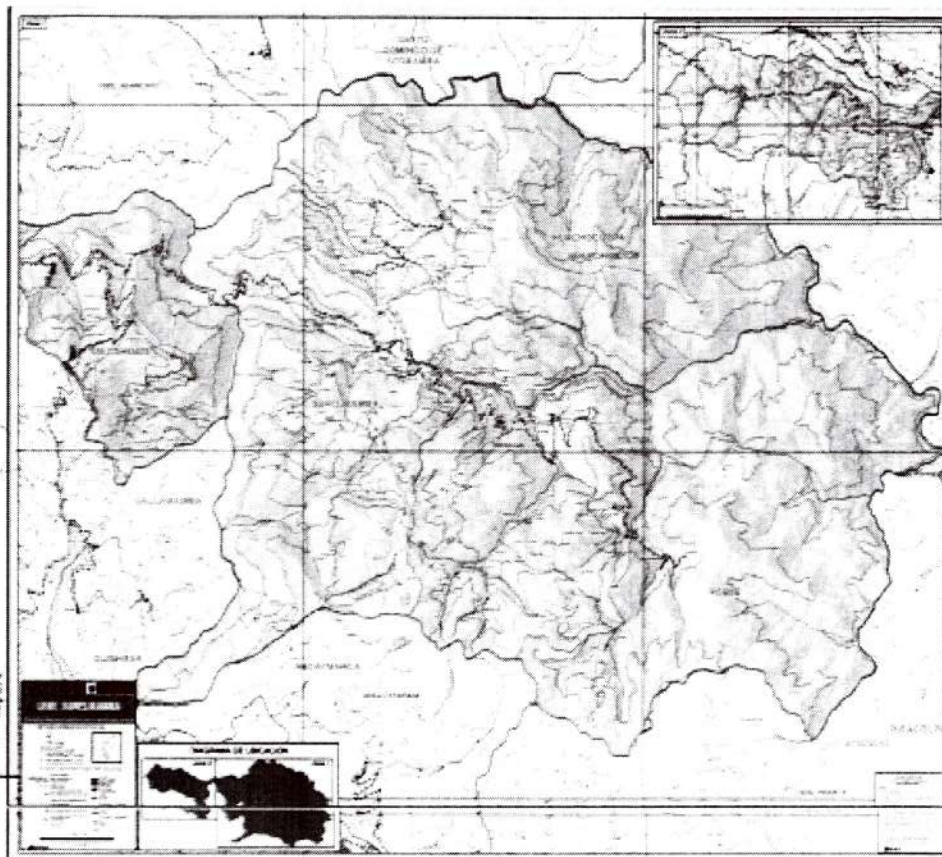


DEP	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 6	MATEMÁTICA	0.23000	40.25000	175
DES	BALANZA NUMÉRICA	MATEMÁTICA	2.00000	140.00000	70
DES	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 1	COMUNICACIÓN	0.25000	132.00000	528
DES	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 2	COMUNICACIÓN	0.25000	141.75000	567
DES	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 3	COMUNICACIÓN	0.25000	142.25000	569
DES	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 4	COMUNICACIÓN	0.25000	144.50000	578
DES	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 5	COMUNICACIÓN	0.25000	155.25000	621
DES	FICHAS DE MATEMÁTICA 1	MATEMÁTICA	0.25000	132.00000	528
DES	FICHAS DE MATEMÁTICA 2	MATEMÁTICA	0.25000	141.75000	567
DES	FICHAS DE MATEMÁTICA 3	MATEMÁTICA	0.25000	142.25000	569
DES	FICHAS DE MATEMÁTICA 4	MATEMÁTICA	0.25000	144.50000	578
DES	FICHAS DE MATEMÁTICA 5	MATEMÁTICA	0.25000	155.25000	621
DES	NAIPES DE EQUIVALENCIA DE FRACCIONES PORCENTAJES Y DECIMALES	MATEMÁTICA	0.15000	10.50000	70
DES	RUEDA MÉTRICA CON CONTADOR	MATEMÁTICA	2.50000	175.00000	70
DES	TANGRAM	MATEMÁTICA	0.40000	43.60000	109
DES	TORRE DE HANOI	MATEMÁTICA	0.50000	54.50000	109
DES	TROMPO CON PROBABILIDAD	MATEMÁTICA	0.25000	17.50000	70
DISER	GUÍA DOCENTE PARA EL USO DEL TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 1ª A 6ª PARA PMM	COMUNICACIÓN	0.22000	27.72000	126
DISER	GUÍA DOCENTE PARA EL USO DEL TEXTO ESCOLAR DE MATEMÁTICA 1ª A 6ª PARA PMM	MATEMÁTICA	0.22000	27.72000	126
DISER	KIT DE LÁMINAS PARA IIEE PMM (1-6)	COMUNICACIÓN Y MATEMÁTICA	0.20000	5.20000	26
DISER	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 1.ª PARA PMM	COMUNICACIÓN	0.37000	54.39000	147
DISER	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 2.ª PARA PMM	COMUNICACIÓN	0.37000	60.31000	163
DISER	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 3.ª PARA PMM	COMUNICACIÓN	0.37000	123.21000	333
DISER	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 4.ª PARA PMM	COMUNICACIÓN	0.37000	123.95000	335
DISER	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 5.ª PARA PMM	COMUNICACIÓN	0.37000	117.66000	318
DISER	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 6.ª PARA PMM	COMUNICACIÓN	0.37000	119.51000	323
DISER	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 1.ª PARA PMM	MATEMÁTICA	0.37000	54.39000	147
DISER	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 2.ª PARA PMM	MATEMÁTICA	0.37000	60.31000	163
DISER	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 3.ª PARA PMM	MATEMÁTICA	0.37000	123.21000	333
DISER	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 4.ª PARA PMM	MATEMÁTICA	0.37000	123.95000	335
DISER	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 5.ª PARA PMM	MATEMÁTICA	0.37000	117.66000	318
DISER	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 6.ª PARA PMM	MATEMÁTICA	0.37000	119.51000	323

**ANEXO 2:
CUADRO DE RUTAS.**



[Handwritten signature]



RUTA 1

Código modular	Nombre de IE	Nivel / Modalidad	Dirección de IE	Distrito
0716654	251	Inicial - Jardín	CALLE PRINCIPAL S/N	Surcubamba
0743484	310	Inicial - Jardín	CAMINO PRINCIPAL S/N	Surcubamba
0791301	421	Inicial - Jardín	CALLE PRINCIPAL S/N	Surcubamba
0569939	445	Inicial - Jardín	CALLE PRINCIPAL	Surcubamba
1058569	453	Inicial - Jardín	CALLE PRINCIPAL S/N	Surcubamba
0716621	466	Inicial - Cuna Jardín	CALLE PRINCIPAL S/N	Surcubamba
0569996	30055	Primaria	CALLE PRINCIPAL S/N	Surcubamba
0568980	30061	Primaria	PLAZA PRINCIPAL	Surcubamba
0370221	30973	Primaria	AVENIDA HUANCAYO S/N	Surcubamba
0489906	SAN PEDRO	Secundaria	CALLE PRINCIPAL S/N	Surcubamba
0371542	31106	Primaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	Surcubamba
0371591	31111	Primaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	Surcubamba
0371617	31113	Primaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	Surcubamba
0371625	31114	Primaria	ESTADIO MUNICIPAL	Surcubamba
0371633	31115	Primaria	PLAZA PRINCIPAL	Surcubamba

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
UGEL SURCUBAMBA
[Signature]
Prof. Norma Ortega Acuña
EDUCACIÓN BÁSICA
C.R. 10-04010760



[Handwritten signature]



0375246	31278	Primaria	PLAZA PRINCIPAL	Surcubamba
0553875	31408	Primaria	PLAZA PRINCIPAL	Surcubamba
0518662	31456	Primaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	Surcubamba
0569012	31471	Primaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	Surcubamba
0622803	36461	Primaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	Surcubamba
0829812	36662	Primaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	Surcubamba
0687814	PNP (R) NAVIO COMUN GAVILAN	Secundaria	PLAZA PRINCIPAL	Surcubamba
1407808	657	Inicial - Jardín	CALLE PRINCIPAL S/N	Surcubamba
1407857	656	Inicial - Jardín	BELLAVISTA	Surcubamba
1407964	655	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL	Surcubamba
1407972	659	Inicial - Cuna Jardín	PLAZA PRINCIPAL	Surcubamba
1350792	SAN MARTIN DE PORRES	Secundaria	PLAZA PRINCIPAL	Surcubamba
1361336	36800	Primaria	PLAZA PRINCIPAL	Surcubamba
1407758	36815	Primaria	MILLPO	Surcubamba
1550102	913	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL	Surcubamba
1549898	31408	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL	Surcubamba
1549823	31278	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL DE PUCARUMI	Surcubamba
1549575	30061	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL	Surcubamba
1560242	911	Inicial - Jardín	SAN JUAN DE BUENA VISTA	Surcubamba
1560259	912	Inicial - Jardín	SACHACOPATA	Surcubamba
1573039	MARIO VARGAS LLOSA	Secundaria	PLAZA PRINCIPAL	Surcubamba
1633726	34048	Básica Alternativa - Avanzado	PLAZA PRINCIPAL S/N	Surcubamba
1701341	1165	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL S/N	Surcubamba
1701358	1166	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL S/N	Surcubamba
1701366	1167	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL S/N	Surcubamba
1701390	CESAR VALLEJO MENDOZA	Secundaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	Surcubamba
2876229	LOS CLAVELITOS	Inicial No Escolarizado	CARRETERA PRINCIPAL S/N	Surcubamba
3891078	GOTITAS DEL SABER	Inicial No Escolarizado	PLAZA PRINCIPAL	Surcubamba
1740109	1179	Inicial - Jardín	COCHAPAMPA	Surcubamba
1753409	JOSE ABELARDO QUINONES GONZALES	Secundaria	PLAZA PRINCIPAL DE JATUSPATA	Surcubamba
3946247	MI TESORO	Inicial No Escolarizado	CARRETERA PRINCIPAL	Surcubamba
3946248	LOS LIDERES	Inicial No Escolarizado	CARRETERA PRINCIPAL DE ÑUÑUNGA	Surcubamba
1768431	35025	Básica Especial - Primaria	AVENIDA HUANCAYO S/N	Surcubamba

ruta 2

Código modular	Nombre de IE	Nivel / Modalidad	Dirección de IE	Distrito
0686790	182	Inicial - Jardín	CALLE PRINCIPAL S/N	Huachocolpa
0716639	249	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL S/N	Lambras
0716662	262	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL S/N	Lambras
1059005	452	Inicial - Jardín	CALLE PRINCIPAL S/N	Huachocolpa
1060219	542	Inicial - Jardín	CALLE PRINCIPAL S/N	Huachocolpa
1060250	543	Inicial - Jardín	CALLE PRINCIPAL S/N	Lambras
0569962	30007	Primaria	PLAZA PRINCIPAL	Huachocolpa
0559070	30131	Primaria	PLAZA PRINCIPAL	Huachocolpa
0369983	30949	Primaria	SAN JOSE DE COLPA	Huachocolpa
0370007	30951	Primaria	CALLE PRINCIPAL S/N	Lambras
0371039	31054	Primaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	Lambras
0371047	31055	Primaria	CALLE PRINCIPAL S/N	Lambras
0371054	31056	Primaria	PLAZA PRINCIPAL	Lambras
0371062	31057	Primaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	Huachocolpa
0371567	31108	Primaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	Lambras
0365296	31236	Primaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	Lambras
0375287	31282	Primaria	PLAZA PRINCIPAL	Lambras
0375295	31283	Primaria	PLAZA PRINCIPAL	Huachocolpa
0554071	31378	Primaria	CALLE PRINCIPAL S/N	Huachocolpa
0687343	36474	Primaria	CALLE PRINCIPAL S/N	Huachocolpa
0743518	36583	Primaria	CALLE PRINCIPAL	Lambras
0830430	36777	Primaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	Huachocolpa
0687822	VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	Secundaria	CALLE PRINCIPAL S/N	Lambras
0580415	SANTA ROSA	Secundaria	AVENIDA AUGUSTO HINOSTROZA ARROYO S/N	Huachocolpa
0580449	SEBASTIAN LORENTE IBAÑEZ	Secundaria	AVENIDA 13 DE JUNIO S/N	Lambras
1407840	658	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL	Huachocolpa
1408046	36587	Primaria	PLAZA PRINCIPAL	Huachocolpa
0687350	36477	Primaria	PRINCIPAL	Lambras
1525419	NAVIO COMUN GAVILAN	Secundaria	CARRETERA TAURIBAMBA	Huachocolpa
1550011	901	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL	Lambras
1550094	910	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL	Lambras
1549849	31283	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL	Huachocolpa
1549831	31282	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL	Lambras
1549930	36477	Inicial - Jardín	PRINCIPAL	Lambras
1549963	36583	Inicial - Jardín	CALLE PRINCIPAL	Lambras
1560317	30949	Inicial - Jardín	SAN JOSE DE COLPA	Huachocolpa
1618594	1067	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL	Huachocolpa
1633734	34049	Básica Alternativa - Inicial e Intermedio	PLAZA PRINCIPAL S/N	Huachocolpa
1658699	36821	Primaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	Lambras
1701325	1163	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL S/N	Lambras
1701333	1164	Inicial - Jardín	PARQUE PLAZA PRINCIPAL S/N	Lambras
1701374	36822	Primaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	Lambras



GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SURCUBAMBA
CALLE PRINCIPAL S/N
HUACHOCOLPA



GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SURCUBAMBA
CALLE PRINCIPAL S/N
HUACHOCOLPA



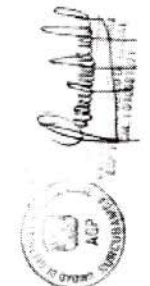
GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SURCUBAMBA
CALLE PRINCIPAL S/N
HUACHOCOLPA



46

RUTA 3

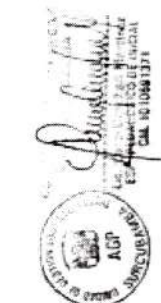
Código modular	Nombre de IE	Nivel / Modalidad	Dirección de IE	Distrito
0716647	250	Inicial - Jardín	CALLE PRINCIPAL S/N	Tintay Puncu
0743468	296	Inicial - Jardín	CALLE PRINCIPAL S/N	Cochabamba
0743476	297	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL S/N	Tintay Puncu
0743450	547	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL S/N	Roble
0370239	30974	Primaria	CALLE PRINCIPAL S/N	Tintay Puncu
0370247	30975	Primaria	CALLE PRINCIPAL S/N	Tintay Puncu
0370254	30976	Primaria	CALLE PRINCIPAL S/N	Roble
0371575	31109	Primaria	CALLE PRINCIPAL S/N	Tintay Puncu
0371583	31110	Primaria	CALLE PRINCIPAL S/N	Cochabamba
0371509	31112	Primaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	Roble
0470500	31317	Primaria	PLAZA PRINCIPAL	Tintay Puncu
0553974	31407	Primaria	PLAZA PRINCIPAL	Tintay Puncu
0638411	36456	Primaria	PLAZA PRINCIPAL	Tintay Puncu
0716670	36529	Primaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	Roble
1058106	36766	Primaria	CALLE PRINCIPAL S/N	Roble
0637520	SAN JOSE	Secundaria	PLAZA PRINCIPAL	Tintay Puncu
1058189	SANTA CRUZ	Secundaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	Tintay Puncu
1244789	574	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL S/N	Tintay Puncu
0687806	SIMON BOLIVAR	Secundaria	PLAZA PRINCIPAL	Cochabamba
1408863	JOSE GALVEZ EGUSQUIZA	Secundaria	AVENIDA CONVENTO S/N	Roble
1407717	660	Inicial - Jardín	BARRIO RANRA JATUS	Tintay Puncu
1358035	ASUNCION DEL SEÑOR	Secundaria	PLAZA PRINCIPAL	Tintay Puncu
0743492	36575	Primaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	Tintay Puncu
1415058	710	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL	Tintay Puncu
1415066	711	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL	Roble
1415082	714	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL	Roble
1415090	715	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL	Tintay Puncu
1550110	914	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL	Tintay Puncu
1550128	915	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL	Tintay Puncu
1550136	916	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL	Roble
1560267	917	Inicial - Jardín	LAYAN PAMPA	Cochabamba
1633775	34053	Básica Alternativa - Inicial e Intermedio	PLAZA PRINCIPAL	Tintay Puncu
1740117	1180	Inicial - Jardín	SAN ISIDRO - CEDROPAMPA	Roble



3946246	LOS ANGELITOS DE DIOS	Inical No Escolarizado	PLAZA PRINCIPAL DE PALTARUMI	Tintay Puncu
1764489	1185	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL	Roble
1764497	36827	Primaria	PLAZA PRINCIPAL	Roble
1789379	34053	Básica Alternativa - Avanzado	PLAZA PRINCIPAL	Tintay Puncu
3014875	37014 SAN ANTONIO	Básica Alternativa - Inicial e Intermedio	PUERTO SAN ANTONIO	Roble
3018462	VIRGEN DEL ROSARIO DE SAN ISIDRO	Secundaria	CARRETERA A SAN ISIDRO	Roble

RUTA N° 04

Código modular	Nombre de IE	Nivel / Modalidad	Dirección de IE	Distrito
0633016	165	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL S/N	Salcahuasi
0686717	173	Inicial - Jardín	CALLE PRINCIPAL S/N	Salcahuasi
0569699	443	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL S/N	Salcahuasi
1058064	451	Inicial - Jardín	CALLE PRINCIPAL S/N	Salcahuasi
0569723	30391	Primaria	CALLE PRINCIPAL S/N	Salcahuasi
0370197	30970	Primaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	Salcahuasi
0371443	31096	Primaria	CALLE PRINCIPAL S/N	Salcahuasi
0371492	31101	Primaria	PLAZA PRINCIPAL	Salcahuasi
0371500	31102	Primaria	CALLE PRINCIPAL S/N	Salcahuasi
0371526	31104	Primaria	CALLE PRINCIPAL S/N	Salcahuasi
0365049	31210	Primaria	PLAZA PRINCIPAL	Salcahuasi
0365353	31242	Primaria	CALLE PRINCIPAL S/N	Salcahuasi
0470617	31328	Primaria	PLAZA PRINCIPAL	Salcahuasi
0470732	31340	Primaria	CAMINO PRINCIPAL	Salcahuasi
0555177	31375	Primaria	CALLE PRINCIPAL S/N	Salcahuasi
0687327	36429	Primaria	CALLE PRINCIPAL S/N	Salcahuasi
0638353	36455	Primaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	Salcahuasi
0638320	36460	Primaria	CALLE PRINCIPAL S/N	Salcahuasi
0580043	DANIEL ALCIDES CARRION	Secundaria	CALLE PRINCIPAL S/N	Salcahuasi
0580050	JOSE SANTOS CHOCANO	Secundaria	CALLE PRINCIPAL S/N	Salcahuasi
1408871	36783	Primaria	PLAZA PRINCIPAL	Salcahuasi
1407477	JESUS DE NAZARET	Secundaria	PLAZA PRINCIPAL	Salcahuasi
1407675	663	Inicial - Cuna Jardín	PLAZA PRINCIPAL	Salcahuasi
1407865	662	Inicial - Jardín	PARQUE PLAZA PRINCIPAL S/N	Salcahuasi
1407873	664	Inicial - Cuna Jardín	PLAZA PRINCIPAL	Salcahuasi
1407931	SANTA ISABEL	Secundaria	PLAZA PRINCIPAL	Salcahuasi
1350842	36799	Primaria	PLAZA PRINCIPAL	Salcahuasi
1385608	36804	Primaria	PLAZA PRINCIPAL	Salcahuasi
1550060	907	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL	Salcahuasi
1550078	908	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL	Salcahuasi
1549864	31340	Inicial - Jardín	CAMINO PRINCIPAL	Salcahuasi
1549856	31328	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL DE MUCHCA	Salcahuasi
1562354	36799	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL	Salcahuasi
1562362	36804	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL	Salcahuasi



1572973	ANTONIO BRACK EGG	Secundaria	PLAZA PRINCIPAL	Salcahuasi
2878516	LAS ROSITAS	Inical No Escolarizado	CALLE PRINCIPAL S/N	Salcahuasi
2878517	LOS ANGELITOS	Inical No Escolarizado	PLAZA PRINCIPAL	Salcahuasi
2879309	LAS GOLONDRINAS	Inical No Escolarizado	PLAZA PRINCIPAL	Salcahuasi
2879311	LOS CLAVELITOS	Inical No Escolarizado	CALLE PRINCIPAL S/N	Salcahuasi
2878519	LOS ENANITOS	Inical No Escolarizado	CALLE PRINCIPAL S/N	Salcahuasi
1633759	34051	Básica Alternativa - Inicial e Intermedio	PLAZA PRINCIPAL S/N	Salcahuasi
1770502	1190	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL DE PONGOLLO	Salcahuasi
1770510	36828	Primaria	CARRETERA A HUANCAYO	Salcahuasi

ruta N° 5

Código modular	Nombre de IE	Nivel / Modalidad	Dirección de IE	Distrito
0686691	169	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL	Salcubamba
0686709	172	Inicial - Jardín	CALLE PRINCIPAL S/N	San Marcos de Rocchac
0687012	204	Inicial - Jardín	CALLE PRINCIPAL S/N	San Marcos de Rocchac
0716605	246	Inicial - Cuna Jardín	CALLE PRINCIPAL S/N	San Marcos de Rocchac
0743435	294	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL S/N	San Marcos de Rocchac
0743443	309	Inicial - Cuna Jardín	CALLE PRINCIPAL S/N	San Marcos de Rocchac
1060292	545	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL	San Marcos de Rocchac
0370148	30965	Primaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	San Marcos de Rocchac
0370155	30966	Primaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	San Marcos de Rocchac
0370163	30967	Primaria	PLAZA PRINCIPAL JATUN PAMPA S/N	San Marcos de Rocchac
0371393	31091	Primaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	San Marcos de Rocchac
0371401	31092	Primaria	CALLE SANTA ROSA	San Marcos de Rocchac
0371419	31093	Primaria	CALLE PLAZA PRINCIPAL S/N	San Marcos de Rocchac
0371427	31094	Primaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	Salcubamba
0365031	31209	Primaria	PLAZA PRINCIPAL	San Marcos de Rocchac
0365288	31235	Primaria	CALLE PRINCIPAL S/N	San Marcos de Rocchac
0365312	31238	Primaria	PLAZA PRINCIPAL	San Marcos de Rocchac
0365692	31275	Primaria	BARRIO PRINCIPAL	San Marcos de Rocchac
0687335	36476	Primaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	San Marcos de Rocchac
0687798	RAMON CASTILLA	Secundaria	BARRIO PALOMA RUMI	San Marcos de Rocchac
0569756	7 DE JUNIO	Secundaria	AVENIDA HUANCAYO S/N	San Marcos



				de Rocchac
1059708	JUAN VELAZCO ALVARADO	Secundaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	San Marcos de Rocchac
1407550	654	Inicial - Jardín	CALLE PRINCIPAL	San Marcos de Rocchac
1350867	MACISTE DIAZ ABAD	Secundaria	PLAZA PRINCIPAL	San Marcos de Rocchac
0638387	36445	Primaria	CALLE PLAZA PRINCIPAL S/N	San Marcos de Rocchac
1407881	653	Inicial - Jardín	SANTA ROSA DE PILATA	Salcambamba
1550086	909	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL	San Marcos de Rocchac
1549757	31092	Inicial - Jardín	PLAZA DE SAN FRANCISCO DE PACCHA	San Marcos de Rocchac
1549799	31209	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL SAN PABLO DE HUANQUILCA	San Marcos de Rocchac
1549815	31275	Inicial - Jardín	CALLE PLAZA PRINCIPAL SN	San Marcos de Rocchac
1562370	36806	Primaria	AVENIDA INDEPENDENCIA S/N	San Marcos de Rocchac
1562388	893	Inicial - Jardín	PLAZA PRINCIPAL	San Marcos de Rocchac
2879305	LAS NARANJITAS	Inical No Escolarizado	PLAZA PRINCIPAL	San Marcos de Rocchac
1633767	34052	Básica Alternativa - Inicial e Intermedio	PLAZA PRINCIPAL S/N	San Marcos de Rocchac
1749936	36826	Primaria	PLAZA PRINCIPAL S/N	San Marcos de Rocchac
3965232	LAS ARDILLITAS	Inical No Escolarizado	PLAZA PRINCIPAL	San Marcos de Rocchac
1777184	SAN JUAN DE VISTA ALEGRE	Primaria	SAN JUAN DE VISTA ALEGRE	San Marcos de Rocchac
3013711	VIRGEN DE CANDELARIA	Secundaria	PLAZA PRINCIPAL	Salcambamba
3987304	317-LOS PATITOS	Inical No Escolarizado	CALLE PRINCIPAL S/N	San Marcos de Rocchac

MATERIALES DE ESCRITORIO – FUNGIBLE (EXISTENCIA EN ALMACEN)

Nombre material	Cantidad
INICIAL	
CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 2 in X 30 yd	44
PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	175
PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4 DE COLORES VARIOS	48
PRIMARIA	
PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR VERDE	124
PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA RECARGABLE COLOR AZUL	126
PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA RECARGABLE COLOR ROJO	124
PAPEL BOND 70 g TAMAÑO A4	243
PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4 DE COLORES VARIOS	120
SECUNDARIA	
PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA RECARGABLE COLOR NEGRO	124
PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA RECARGABLE COLOR AZUL	250
PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA RECARGABLE COLOR ROJO	250
PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA RECARGABLE COLOR NEGRO	250
PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	710

MATERIALES DE LIMPIEZA (EXISTENCIA EN ALMACEN)

desc_bien	cantidad
ÁCIDO MURIÁTICO X 1 L - Q MASTER	412
ESCOBA DE CERDA DE PLÁSTICO 30 cm APROX. - ECOLIMPIA	329
JABON DE TOCADOR LIQUIDO X 1 L - DERMA PRO	249
LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO) AL 5% X 1 gal - DARYZA	329

Material fungible y de limpieza son las exigencias en almacén a la fecha, estos materiales serán adquiridos durante la vigencia del contrato y serán comunicados para su distribución oportuna.

ANEXO 3:
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE POR TRAMO.

N° CARGA	PLAZO	TRAMOS
1 carga	A los cinco (5) días calendarios notificada carta de inicio de carga y tiene un plazo máximo de diez (10) para su distribución.	Se ejecutará los 5 tramos dentro del plazo establecido
2 carga	A los cinco (5) días calendarios notificada carta de inicio de carga y tiene un plazo máximo de diez (10) para su distribución.	Se ejecutará los 5 tramos dentro del plazo establecido
3 carga	A los cinco (5) días calendarios notificada carta de inicio de carga y tiene un plazo máximo de diez (10) para su distribución.	Se ejecutará los 5 tramos dentro del plazo establecido
4 carga	A los cinco (5) días calendarios notificada carta de inicio de carga y tiene un plazo máximo de diez (10) para su distribución.	Se ejecutará los 5 tramos dentro del plazo establecido

ANEXO 4:
FORMA DE MODULADO, EMBALAJE Y ROTULADO

EL CONTRATISTA deberá dirigirse con sus unidades de transporte, según relación establecida en su propuesta de servicio, con el personal debidamente acreditado en el lugar determinado previamente por la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba donde se efectuará el recojo de los bienes.

EL CONTRATISTA a través de su personal designado debe revisar la cantidad de material educativo a transportar según la PECOSA asignada a cada IIEE. Asimismo, en caso de encontrar un material educativo en cantidades o estados diferentes a lo informado, deberá comunicar lo sucedido al personal del almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local Surcubamba, para las regularizaciones correspondientes.

EL CONTRATISTA realizará la modulación, rotulado y embalaje de los bienes a trasladar respetando su caja individual original de empaque, y de acuerdo con las cantidades establecidas en el Anexo 2 y 4, debiendo contemplar un adecuado y correcto empaquetado, a fin de asegurar su buen estado y evitar daños durante el traslado, para lo cual, de ser el caso, y a solicitud de la Entidad, se podrán utilizar los siguientes materiales:

- Caja de cartón y/o cartón corrugado canal simple con dos cubiertas.
- Strech Filme - mínimo cuatro (4) vueltas por paquete.

Al respecto, EL CONTRATISTA se responsabiliza de realizar el modulado de los bienes, con su propio personal manipulando de manera adecuada los mismos. Asimismo, deberá contar con el rotulado visible con detalles de acuerdo a las siguientes características:

[Nombre de la DRE/GRE/UGEL]

- Nombre de la IIEE:
- Nivel de la IIEE:
- Código Modular:
- Distrito:

11. Provincia:

12. Relación y Cantidad de Materiales¹³:



Las cajas deberán ser apiladas de forma que se conserve en buen estado hasta la última institución educativa de destino.

EL CONTRATISTA se responsabiliza de cargar, con su propio personal, los bienes a las unidades de transporte manipulando de manera adecuada los mismos. Para ello, Los bienes a trasladar deben estar debidamente modulados para cargar en la unidad de transporte.

Exclusivamente, en caso de lluvias EL CONTRATISTA deberá proteger los materiales educativos con cajas de cartón para mayor seguridad y envuelto con Cinta Polystrech mínimo cuatro (4) vueltas por paquete para evitar su deterioro.

EL CONTRATISTA deberá proveer material de embalaje especial para impermeabilizar las cajas y protegerlas del riesgo de humedecerse durante la carga, transporte y descarga, siendo la provisión habitual como:

Cajas de cartón, cintas de embalajes, ligas de jebe, bolsas plásticas, cuchillas, stretch fill, cartón corrugado y material para rotulado (plumones de tinta indeleble y tinta al agua), en la cantidad necesaria para tal fin.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
HUANCVELICA
MATERIA: MATEMÁTICA
NOMBRE: NOLDO GUILLERMO SANCHEZ
Cargo: Jefe del Área de Gestión Pedagógica
U.E.L. Surcubamba

GOBIERNO REGIONAL HUACA
UGEL SURCUBAMBA
MATERIA: MATEMÁTICA
NOMBRE: NOLDO GUILLERMO SANCHEZ
Cargo: Jefe del Área de Gestión Pedagógica
U.E.L. Surcubamba

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
SURCUBAMBA
MATERIA: MATEMÁTICA
NOMBRE: NOLDO GUILLERMO SANCHEZ
Cargo: Jefe del Área de Gestión Pedagógica
U.E.L. Surcubamba

GOBIERNO REGIONAL HUACA
UGEL SURCUBAMBA
MATERIA: MATEMÁTICA
NOMBRE: NOLDO GUILLERMO SANCHEZ
Cargo: Jefe del Área de Gestión Pedagógica
U.E.L. Surcubamba

¹³ La Entidad deberá determinar según la magnitud de la contratación, cantidades de IIEE, rutas de distribución y peso del material educativo asignado.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A

CAPACIDAD LEGAL

HABILITACIÓN

Requisitos:

- Constancia de Registro Nacional de Transporte Terrestre de Mercancías, emitido por el MTC (de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio de corresponder).

Importante

De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Acreditación:

- Copia simple de la constancia de Registro Nacional de Transporte de Mercancías emitido por el MTC y/o copia simple legible de la web donde figure su inscripción en el citado registro.

B

CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

Los equipos, implementos y materiales proporcionados por EL CONTRATISTA deberán estar en buen estado y cien por ciento (100%) operativos para la prestación del servicio y uso, asimismo, estos deberán ser asumidos por EL CONTRATISTA no irrogando gasto alguno al Conductor y al estibador y mucho menos a la Unidad de Gestrion Educativa Local Sujrcubamba.

EQUIPAMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	Unidad de transporte, camión y furgón Deben tener una capacidad mínima de dos (2) a ocho (8) Tn, [Categoría III-B] con [carrocería tipo baranda (Vehículos destinado al transporte de mercancías con carrocería de madera o metal, sin techo, que forma una caja rectangular. Puede tener fondo plano o curvo. Incluye a las tolvas fijas con extensiones adicionales) o Furgón (Vehículo con carrocería cerrada con techo para el transporte de mercancías y separada del habitáculo de pasajeros. Puede o no tener compuertas laterales y/o posteriores)]. ¹³ Antigüedad: 05 años como máximo.	2 camiones o furgones
2	Unidad de transporte rural. Debe tener una camioneta 4 X 4 picah doble tracción, el cual debe ser acondicionado contra lluvias o daños en carretera Antigüedad: 05 años como máximo.	1 camioneta 4 X 4
3	Acémila Debe tener como mínimo con dos (2) acémilas y debe ser acondicionado contra lluvias u otros fenómenos naturales.	2 acémilas
4	Material de embalaje El transportista deberá proveer material de embalaje especial para impermeabilizar las cajas y protegerlas del riesgo de humedecerse durante la carga, transporte y descarga, siendo	Cantidad necesaria para la protección del material educativo.

¹³ La Entidad deberá determinar según la magnitud de la contratación, cantidades de IIEE, rutas de distribución y peso del material educativo asignado.

	la provisión habitual como: Cajas de cartón, cintas de embalajes, ligas de jebe, bolsas plásticas, cuchillas, stretch fill, cartón corrugado y material para rotulado (plumones de tinta indeleble y tinta al agua)	
5	Ambiente de almacén El proveedor del servicio deberá proveer de un ambiente de dimensiones adecuadas que le permitan realizar el embalaje final de los productos por cada II.EE. este ambiente deberá reunir las condiciones mínimas de buenas prácticas de almacenamiento y debe tener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Pisos, paredes y techos lisos, que permitan las tareas de limpieza. - Ausencia de fuente de humedad. - Circulación adecuado de aire - Ausencia de plagas: insectos, roedores, etc - Ausencia de conexión directa con viviendas, instalaciones eléctricas en buen estado de conservación - Parihuela en cantidad necesaria - Ambiente libre de muebles u objetos que estén destinados para otros fines. 	1 almacén
6	Equipos de Telecomunicaciones (celulares) Requerido para cada unidad de transporte	3 celulares

Acreditación:

Se precisa que las unidades de transporte tendrán Pólizas de Seguros y Habilitación Vehicular, SOAT, tarjeta de propiedad, revisión técnica.

- Copia simple del certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC o Tarjeta Única de Circulación Electrónica emitida por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para realizar el servicio.
- Copia del SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio, incluidas las [Unidades de Contingencia]¹⁴, de corresponder.
- Copia simple de la tarjeta de propiedad del de cada uno de las unidades de transporte propuestos para realizar el servicio.
- Certificado de inspección técnica vehicular de cada uno de los vehículos de transporte para realizar el servicio.
- En el caso de que los vehículos no sean de su propiedad para la etapa de presentación de propuesta deben adjunta promesa de alquiler y en la etapa de suscripción de contrato debe adjuntar contrato de alquiler de vehículo notarial o por juez de paz.
- En el caso de las acémilas de no su propiedad para la etapa de presentación de propuesta deben adjunta promesa de alquiler y en la etapa de suscripción de contrato debe adjuntar contrato de alquiler por juez de paz
- Para el caso del almacén de no su propiedad para la etapa de presentación de propuesta deben adjunta promesa de alquiler y en la etapa de suscripción de contrato debe adjuntar contrato de alquiler de vehículo notarial o juez de paz.

Las unidades de transporte deberán ser de una antigüedad no mayor a cinco **(5) años**¹⁵ y encontrarse en óptimas condiciones, además de estar habilitadas para el transporte de mercancías en general, a fin de que brinden las garantías del caso.

Se precisa que las unidades de transporte tendrán Pólizas de Seguros y Habilitación Vehicular, SOAT, tarjeta de propiedad, revisión técnica vigente durante la totalidad de la ejecución del servicio.

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.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL NO CLAVE

El personal para brindar el servicio de transporte terrestre a la [Nombre de la DRE/GRE/UGEL], será el siguiente:

¹⁴ La Entidad deberá determinar según la magnitud de la contratación, cantidades de IIEE, rutas de distribución y peso del material educativo asignado.

¹⁵ La Entidad deberá determinar según la magnitud de la contratación, cantidades de IIEE, rutas de distribución y peso del material educativo asignado.



PERSONA CLAVE		
Nº	Puesto	Cantidad
01	Coordinador	Un (1) coordinador
02	Conductor	Uno (1) por cada vehículo
03	Estibador	Cuatro (4) estibadores

Requisitos

Uno (1) por cada vehículo – Conductor

- Documento Nacional de Identidad.
- Licencia de conducir respectiva a la categoría del vehículo de transporte que maneje, debe corresponder a la capacidad de carga (Tn) de la unidad vehicular que prestará el servicio de transporte.

Cuatro (4) – Estibador

- Documento Nacional de Identidad.

Acreditación

Uno (1) por cada vehículo – Conductor

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Copia simple de la licencia de conducir respectiva a la categoría del vehículo de transporte que maneje, debe corresponder a la capacidad de carga (Tn) de la unidad vehicular que prestará el servicio de transporte.

Cuatro (4) – Estibador

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.

B.2 FORMACIÓN ACADEMICA DEL PERSONAL NO CLAVE

Requisitos

Un (01) Coordinador

- Con formación técnica y/o profesional de grado bachiller en las carreras de administración y/o economía y/o contabilidad y/o afines.

Acreditación

El TÍTULO PROFESIONAL Y/O DE GRADO DE BACHILLER será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso TÍTULO PROFESIONAL Y/O DE GRADO DE BACHILLER no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL NO CLAVE

Requisitos

Un (01) Coordinador

- Un (01) año y/o doce (12) meses como coordinador y/o administrador y/o inspector y/o supervisor en trabajos iguales y/o similares al objeto de contratación.

Uno (1) por cada vehículo – Conductor

- Récord expedido por la Dirección de Circulación y Seguridad Vial de la Dirección General de Transporte Terrestre.
- Un (1) año y/o doce (12) meses como conductor y/o chofer en trabajos iguales y/o similares al objeto de contratación.

Acreditación

Un (01) Coordinador

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.

Uno (1) por cada vehículo – Conductor

- Copia simple del Récord expedido por la Dirección de Circulación y Seguridad Vial de la Dirección

General de Transporte Terrestre.

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.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 164,172.00 (ciento sesenta y cuatro mil ciento setenta y dos con 00/100 soles) , MONTO QUE EQUIVALE A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN, 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.

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/ 13,681.00 (trece mil seiscientos ochenta y uno con 00/100 soles) MONTO QUE EQUIVALE AL 25% DEL VALOR ESTIMADO, 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Servicio de transporte y/o distribución y/o movilización y/o carguío de material educativo y/o textos y/o fungible y/o didáctico y/o de oficina y/o de limpieza.**

Acreditación:

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 pago¹⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que 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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso

¹⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en 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.*
- *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".*

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 2.2.1.1 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
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta <i>P_i</i>= Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i>=Precio i <i>O_m</i>= Precio de la oferta más baja <i>PMP</i>=Puntaje máximo del precio</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁷

¹⁷ 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 PAGO¹⁸

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 contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

¹⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 ÚLTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [...], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁹

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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

¹⁹ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

[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 accesorias 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.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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:

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

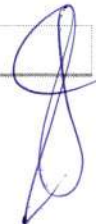
Donde:

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 CONTROVERSIAS²⁰

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"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²¹.

²⁰ 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).

²¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024 – OEC – UGEL S

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 ²²	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 servicios²³

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.

²² 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.

²³ 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

Quando 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]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024- OEC – UGEL S

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 ²⁴	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶	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:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

²⁴ 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.

²⁵ Ibidem.

²⁶ Ibidem.

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 servicios²⁷

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

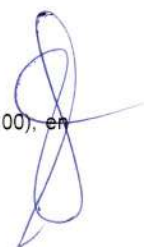
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**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.

²⁷ 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]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024- OEC – UGEL S

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]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024- OEC – UGEL S

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]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002 – 2024 – OEC – UGEL S

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]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002 – 2024 – OEC – UGEL S

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° 001 – 2024 – OEC – UGEL S**

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] [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	[%] ²⁸
2	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	[%] ²⁹
3	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	[%] ³⁰

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

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

[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.



Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024- OEC – UGEL S

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente"*
- *En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda



Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 7 DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024- OEC – UGEL S

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³¹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

³¹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002 – 2024 – OEC – UGEL S

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

³² 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.

³³ 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.

³⁴ 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".

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

³⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.



GOBIERNO REGIONAL
Huancavelica
¡Juntos por un gobierno agreste!



PERU

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN
REGIONAL DE
EDUCACIÓN
HUANCAVELICA



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
SURCUBAMBA

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002 – 2024 – OEC – UGEL S
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.



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]

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002 – 2024 – OEC – UGEL S
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 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]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002 – 2024 – OEC – UGEL S

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.

ANEXO N° 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]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002 – 2024 – OEC – UGEL S

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 N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002 – 2024 – OEC -UGEL S

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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