

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
AS-SM-01-2025-UGEL.06/CS-1**

**CONTRATACIÓN DE  
SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCION DE  
MATERIALES EDUCATIVOS PARA INSTITUCIONES  
EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL.06**



## 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.



CLARISA CAROLINA ASÍS OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos






## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



CLARISA CAROLINAS OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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


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

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

#### Importante



CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda

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

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.

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

**Importante**

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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.

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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



**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*



*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

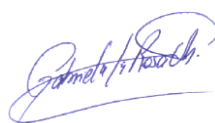
Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos



CLARISA CAROLINA ASÍS OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



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.



CLARISA CAROLINA ASÍS OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos




## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



CLARISA CAROLINA ASIS OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N°06  
RUC N° : 20332030800  
Domicilio legal : Av. La Molina 905 – La Molina - Lima  
Teléfono: : -----  
Correo electrónico: : logprocesodeseleccion@ugel06.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCION DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL.06.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02 OSCE, por medio del MEMORANDO N°00277-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM, de fecha 04 de febrero del 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A PRECIO UNITARIO, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	PESO APROX. KG. TOTAL
01	SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCION DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL.06	145,182.506 Kg.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

  
CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos

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 un periodo 365 días calendarios o hasta que se agote el peso contratado o hasta que se agote el presupuesto o lo que ocurra primero**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la caja de la Entidad y recabar un ejemplar.

#### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el año fiscal 2025, que modifica la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Publicas y su Reglamento.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el reglamento de la Ley N°30225 y sus modificatorias.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de acceso a la Información Publica y modificatoria.
- Decreto Supremo N°005-2012-TR que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Directiva 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 documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

el contrato:

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

#### Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.
- l) Copia simple de la tarjeta de propiedad de cada uno de las unidades de transporte propuestos para realizar el servicio
- m) Certificado de inspección técnica vehicular de cada uno de los vehículos de transporte para realizar el servicio
- n) Para los 10 conductores copia simple del Documento Nacional de Identidad
- o) Copia simple de la licencia de conducir respectiva a la categoría del vehículo de transporte de maneje, debe corresponder a la capacidad de carga (toneladas) de la unidad vehicular que prestará el servicio de transporte
- p) Para los 20 estibadores copia simple del Documento Nacional de Identidad.

#### 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”.*

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

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

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

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

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



- En 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 correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la UGEL 06 (Av. La Molina N° 905 – La Molina – Lima).

*En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de servicios, debe sustituirse por esta disposición:*

*“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en, Mesa de Partes de la UGEL 06 (Av. La Molina N° 905 – La Molina – Lima)”.*

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **Pagos parciales por entregas realizadas, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.**

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

- Informe del funcionario responsable del **Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo -ASGESE de la UGEL 06**, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Otras documentaciones señaladas en los Términos de Referencia f) Forma de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de partes de la Entidad**, sito en **Av. La Molina 905 – La Molina – Lima (Ref. esquina de la Av. La Molina y Av. Los Constructores).**

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

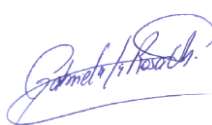
#### Importante

*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



CLARISA CAROLINA ASIS OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



# **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS PARA LAS IIEE DE LA UGEL N°06**

## **ASGESE**





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL N° 06.**

### **1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo -ASGESE de la UGEL 06

### **2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de transporte para la distribución de recursos y materiales educativos para las Instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL 06

### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente proceso de distribución busca proveer materiales educativos a los estudiantes, docentes, aulas e instituciones educativas, en el ámbito de la jurisdicción de la UGEL 06, necesarios para asegurar las condiciones básicas para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que se requiere la contratación del servicio de transporte que permita garantizar la cobertura y dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

### **4. ANTECEDENTES**

La implementación de este procedimiento se sustenta en el marco de las disposiciones que emite el oficio múltiple N° 00016-2024-MINEDU/VMGP-DIGERE, remitido por la Dirección de Gestión de Recursos Educativos del Ministerio de Educación, en el cual informa el listado de materiales educativos de la Dotación 2025, el Cuadro de distribución Nacional de materiales educativos con cantidades y pesos aproximados, los criterios de distribución y las pautas para la distribución de recursos y materiales educativos,

### **5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

#### **5.1. Objetivo General**

CONTRATAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCION DE RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS PARA LAS IIEE DE LA UGEL 06 (incluye, recojo, modulado, embalaje, rotulado, traslado y entrega de carga) para las Instituciones Educativas Públicas en el ámbito de la jurisdicción de la UGEL 06

#### **5.2. Objetivo Específico**

Contar con un servicio eficiente para distribuir, los recursos y materiales educativos de manera oportuna, pertinente y suficiente a las instituciones educativas de las 20 Redes Educativas Institucionales-REI de la UGEL 06, ubicados en los distritos de Ate, Lurigancho, La Molina, Santa Anita, Chaclacayo y Cieneguilla

### **6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR**

#### **6.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar**

El servicio requerido es para el traslado y entrega de un total de 58 bienes para todas las IIEE públicas de la jurisdicción de la UGEL 06, que representan un peso total aproximado de **145,182.506 Kg.** (valor referencial).

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos





Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

DESCRIPCIÓN	PESO APROX.
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS PARA LAS IIE DE LA UGEL N° 06	145,182.506 Kg.

#### 6.2. De los Bienes a trasladar y entregar

- ✓ Cajas de materiales educativos (Cuadernos de trabajo, guías, textos)
- ✓ Materiales deportivos (Pelotas, colchonetas, taburetes, etc.)
- ✓ Otros materiales (Didáctico, enseñanza)

Los bienes descritos en el Anexo 1, son los que usualmente requieren ser trasladados. No obstante, La Entidad de ser necesario, podrá disponer la distribución y/o 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, determinado de acuerdo a su demanda.

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.

#### 6.3. Actividades:

**EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades:**

- 6.3.1. EL CONTRATISTA deberá realizar el recojo, estiba, desestiba, modulación, embalaje, zonificación, traslado y entrega de carga de los materiales educativos a las instituciones educativas, acorde a la cantidad que registra cada Pedido de Comprobante de Salida-PECOSA, y entrega de conformidad del servicio a la UGEL 06, del transporte de los recursos y materiales que se detallan en el anexo 1.
- 6.3.2. EL CONTRATISTA deberá realizar el traslado y la entrega oportuna de los bienes hacia y en los ambientes de las instituciones educativas públicas, de las 20 Redes Educativas Institucionales- REI, de la UGEL 06, ubicadas en los distritos Ate, Lurigancho, La Molina, Santa Anita, Chaclacayo y Cieneguilla, determinadas en el Anexo 02: Relación de IIEE de la UGEL 06.
- 6.3.3. EL CONTRATISTA deberá entregar al encargado o responsable de almacén de la UGEL 06, dos juegos del Pedido de Comprobante de Salida- PECOSA, en **original**, el cual debe contener la fecha, firma y sello de conformidad del directivo o personal responsable designado para la recepción del material en cada institución educativa, los que serán verificados para registrar la entrega efectiva del material y reportar el cumplimiento del servicio de transporte en el plazo programado.

#### 6.4. Procedimiento

##### 6.4.1. Por parte de la Entidad

- A. La ENTIDAD, a través del encargado de almacén, **notificará** al CONTRATISTA, la solicitud del servicio de transporte por despacho (vía

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

correo electrónico o por escrito) adjuntando lo siguiente:

- Tipo de bienes a trasladar
  - Cantidad de productos y peso en kg.
  - Cuadro de distribución de materiales educativos, que incluye la relación de instituciones educativas beneficiarias, la cantidad establecida por ítem, grado y nivel educativo. la ubicación de acuerdo a la REI (Red Educativa Institucional) al cual pertenece la institución educativa y el número de PECOSA asignada para la entrega a la IE.
  - Lugar y hora de recojo en el lugar determinado por la Entidad
  - Nombre de la Persona responsable de la entrega de material en el almacén donde se realizará el recojo de los mismos
  - Relación de las instituciones educativas a entregar los bienes, que incluye los Nombres de la institución educativa, la dirección, el distrito, la Red Educativa Institucional al cual pertenece la I.E. y el directorio con los datos de la persona responsable de la recepción en la IE
- B. Se precisa que previo a la estiba y carga de los materiales en el punto de embarque, el encargado de almacén de la UGEL 06, **entregará** al CONTRATISTA, mediante un documento de entrega o cargo (ACTA), suscrito por el representante del contratista y el responsable de almacén de la UGEL 06, en el cual se consigne lo siguiente:
- ✓ La relación de bienes, materiales y/o recursos educativos a trasladar señalando la cantidad, el peso en Kg. de cada material y el estado actual de los mismos, a efectos de poder liquidar y pagar el peso efectivamente transportado
- C. El encargado de almacén entregará al contratista, o coordinador designado, tres (3) juegos de Pedido de Comprobante de Salida-PECOSA en original de cada institución educativa y/u otra documentación complementaria que la UGEL considere relevante
- D. El CONTRATISTA, 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 PECOSA no deban contener enmendaduras o correcciones. **En caso contrario, asumirá la responsabilidad de cualquier consecuencia que devenga de tal situación.**
- E. 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.

6.4.2. **Por parte del contratista**

EL CONTRATISTA cumplirá con los siguientes procedimientos:

a) **Del recojo de los bienes**

- El CONTRATISTA deberá dirigirse con sus unidades de transporte, según relación establecida en su propuesta de servicio, con el personal

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

- debidamente acreditado en el lugar determinado previamente por la UGEL 06, 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 el PECOSA asignada a cada Institución Educativa. 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 UGEL 06, 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 PECOSA, 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
    - Stretch Filme- mínimo cuatro (4) vueltas por paquete

El material de embalaje a usar para el empaquetado de los bienes deberá garantizar el correcto traslado, integridad, seguridad y estado de los bienes. La UGEL, no proporcionará materiales de embalaje, estos materiales deben ser considerados en los costos que conforman la propuesta económica del postor.

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 recojo de los bienes, se efectuará a partir de la recepción del requerimiento emitido por el responsable de almacén (por escrito o por correo electrónico) en la fecha y hora señalada en el mismo. El tiempo de recojo no deberá exceder de dos (02) días calendarios. 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 de atraso se le aplicará una penalidad de cinco (5%) UIT por cada día de retraso, sin que esto genere un perjuicio económico adicional para la Entidad ni afecte el plazo contractual del servicio

b) **De la entrega del material al lugar de destino**

- ✓ EL CONTRATISTA trasladará los bienes a las Instituciones Educativas mediante **PECOSA**, la que obligatoriamente debe hacer referencia al

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



CLARISA CAROLINA ASIS OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos





Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

documento de entrega o cargo

- ✓ **EL CONTRATISTA** a través de su personal designado realizará la entrega del material educativo al personal responsable y/o designado de las IIEE y deberá hacer firmar el PECOSA en tres (03) juegos ORIGINALES, el cual debe contener la siguiente información:
  - Fecha en que recibe los bienes
  - Nombres y apellidos, firma y sello del director o del personal designado de la institución educativa que recibe los bienes
  - Número de DNI del director o del personal que recibe el material
  - Observaciones, de ser el caso (mediante acta suscrita por el personal que recepciona y por el que entrega el material)
- ✓ Luego de la recepción de los bienes, el contratista deberá obtener en el momento los documentos de entrega o cargo (PECOSA y la Guía de Remisión del Transportista) debidamente sellados y firmados. De las tres (03) PECOSAS firmadas y selladas, una (1) se queda con el responsable y/o personal designado de la institución educativa y las otras dos (2) deben ser entregados al responsable de almacén para su verificación y validación de la entrega de los bienes y posterior registro de conformidad en el SIGA -MINEDU
- ✓ **EL CONTRATISTA** por ningún motivo dejará la documentación entregada por la UGEL N° 06, que constituye el sustento de la entrega de los bienes, en los distintos puntos de destino hasta un próximo regreso.
- ✓ La responsabilidad del contratista culmina una vez que el usuario haya recibido a satisfacción los bienes entregados, siempre que no haya una enmendadura o anotación de material faltante en los documentos de entrega de la Entidad o una alerta o queja de una entrega irregular.
- ✓ En el supuesto, que algún responsable de la recepción se niegue a firmar los documentos de conformidad y/o a devolver las guías de transporte aduciendo no tener tiempo de revisar el producto, el contratista deberá comunicar el hecho inmediatamente a la Entidad, a fin de establecer las coordinaciones administrativas necesarias para la correcta recepción.
- ✓ Una vez que concluya con la entrega de los bienes por cada distribución requerida, el contratista deberá hacer entrega, mediante acta, al encargado de almacén de la UGEL 06, toda la documentación correspondiente dentro de los seis (6) días calendario de haber concluido la entrega de los bienes según su cronograma de distribución,
- ✓ En caso de atraso en la devolución de la documentación que sustenta la ejecución del servicio, se le aplicará una penalidad de cinco por ciento (5%) del valor de la UIT vigente por cada día de atraso.
- ✓ Al concluir el servicio total o por cada liquidación o cantidad de notificaciones el contratista deberá presentar un reporte de cumplimiento del servicio de distribución, adjuntando lo siguiente:
  - Reporte de valorización del servicio por los bienes trasladados, en digital, consignando la lista de materiales, la fecha de recojo del material, la fecha de entrega del material a las IIEE, el lugar de destino (IIEE), la cantidad de material entregado, el peso del bien, el número de PECOSA, el número de guía de remisión del transportista, el Valor

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos





Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

unitario y el Valor total del servicio.

- Observaciones de ser el caso

#### 6.5. Estimación del consumo

La estimación del consumo del servicio solicitado, considera las cantidades y títulos de los materiales educativos de la dotación 2025 y otros, programados por el Ministerio de Educación (MINEDU), el cual está conformado por un total de 58 bienes que representan un peso total aproximado de **145,182.506 Kg.** (valor referencial), para cuyo caso, se requiere la contratación del servicio de transporte para la distribución de materiales educativos, para un periodo de 365 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato y/o notificación del servicio y/o hasta que se consuma la cantidad de kilos requeridos, los cuales se precisan al detalle en el siguiente cuadro:

2.3.2.7.11 2. "TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES"			
PESO ESTIMADO DE MATERIALES EDUCATIVOS DOTACIÓN 2025			
DOTACIÓN	DIRECCIÓN	CANTIDAD DE TÍTULOS	PESO APROX. KG.
2025	DEI	23	38,500.0
2025	DEP	12	70,550.0
2025	DES	23	36,132.5
TOTAL, DE PESO EN KG			145,182.506 KG

Se precisa que las necesidades del servicio son variables, por lo que la información de las cantidades señaladas es estimada, las cuales deben ser tomadas únicamente con carácter referencial.

Asimismo, cabe señalar que el sistema de contratación es a precios unitarios (los precios unitarios son fijos y las cantidades de materiales educativos a transportar son variables según la demanda de la Entidad).

En ese sentido, el postor formulará su propuesta económica en función a cantidades referenciales contenidas en el presente, y se valorizan en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución.

#### 6.6. Medidas de Control

##### Cronograma de distribución

Documento que contiene información relevante, para el procedimiento de control y que evidencia el cumplimiento de las condiciones contractuales del servicio.

**EL CONTRATISTA, en coordinación con el área usuaria (ASGESE), responsable de la supervisión y control, presentará un CRONOGRAMA de distribución de los materiales educativos, especificando las rutas de inicio de la distribución, el número de REI, el distrito, así como proyección de fechas que indiquen el inicio y fin de la ejecución del servicio, los plazos de entrega en días, el horario de entrega programado y los nombres y apellidos y número telefónico de los conductores y/o coordinadores encargados de la**

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

  
CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

#### **distribución en cada REI de la jurisdicción de la UGEL 06.**

EL CONTRATISTA presentará, un cronograma de distribución, por cada notificación, al correo electrónico: [materialeducativo.asgese.ugel06@gmail.com](mailto:materialeducativo.asgese.ugel06@gmail.com), **teniendo como plazo máximo dos (02) días calendarios a partir del día siguiente de la notificación y/o requerimiento del servicio, por parte del encargado de almacén de la UGEL.**

No cumplir, con el plazo establecido para la entrega del CRONOGRAMA DE DISTRIBUCIÓN, el mismo que no debe exceder los dos (2) días calendarios, trae como consecuencia que la Entidad aplique una penalidad del cinco por ciento (5%) del valor de la UIT vigente por cada día de atraso

Propuesta de cronograma de distribución del área usuaria

CRONOGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS-DOTACIÓN 2024 PARA LAS IIEE DE EBR						
REI	Distrito	Fecha de inicio	Plazos en días	Horario	Responsable	N° telefónico

El cronograma de distribución de los materiales educativos deberá ser presentado por cada notificación y/o solicitud del servicio de transporte

**La UGEL 06, publicará el cronograma de distribución, comunicando el inicio de la distribución y la programación con la finalidad de garantizar la presencia del director y/o personal responsable de la recepción en las instituciones educativas**

#### **6.7. Seguros**

El postor ganador de la Buena Pro previa a la suscripción del contrato presentará la siguiente información:

##### Seguro de Transporte Nacional

- Copia simple de la Póliza de Seguro de Transporte Nacional a nombre de la UGEL con carga abierta vigente, por cada transporte que se realice, el cual deberá cubrir mínimamente contra: accidente al medio de transporte, daño y/o pérdida, robo y/o asalto, daño y/o pérdida de operaciones de carga, incendio o explosión, desastres naturales, o daño fortuito, por un monto de S/ 30,000, para la totalidad de sus vehículos de transporte acreditados (individual o colectiva o como mejor convenga) que permita garantizar la devolución de los bienes.

Esta póliza deberá estar vigente hasta la culminación del servicio, emitida por una entidad aseguradora acreditada y supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).

Nota: La póliza, así como el voucher que acredite el pago de la prima deberán

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

ser presentados al perfeccionamiento del contrato.

SCTR en el caso de conductores

- Copia simple de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) del personal chofer propuesto.

SCTR en el caso de estibadores

- Copia Simple de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) del personal estibador, ayudante y/o personal de modulado propuesto.

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 60,000 (sesenta mil soles) 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.

**6.8. Lugar y plazo de prestación del servicio**

**6.8.1. Lugar de Origen**

El lugar de recojo de los materiales educativos, es el almacén central de la UGEL N°06 ubicado en la Av. Nicolás de Piérola N.º 640, altura de la Cdra. 28 de la Av. José Carlos Mariátegui, Santa Clara-Ate

El área usuaria podrá modificar el lugar de origen siempre que se encuentre dentro de la jurisdicción de la UGEL N°06. Las modificaciones serán remitidas al Contratista, vía correo electrónico o escrito, con 02 días de anticipación.

El área usuaria podrá disminuir, incrementar o modificar los lugares de destino, siempre que las Instituciones Educativas se encuentren dentro de la jurisdicción de la UGEL N°06.

**6.8.2. Lugar de Destino**

Los materiales serán entregados en los almacenes de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL N° 06, para cuyo efecto el contratista deberá coordinar con el director y/o responsable de la recepción en la institución educativa.

La UGEL facilitará a EL CONTRATISTA la relación de las instituciones educativas 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)

De darse el caso, los datos de la Relación podrían ser modificados; el cual será actualizado por el área usuaria y comunicará al CONTRATISTA.

**6.8.3. Horarios de recojo y entregas**

El recojo y entrega de los bienes se efectuará dentro del horario de trabajo de la UGEL 06. (lunes a viernes de 08:30 horas a 16:45 horas). Así mismo, se podrá recoger los bienes fuera del horario establecido, por necesidad expresa del área usuaria, previa coordinación con el responsable de almacén y/o autorización del jefe(e) de Logística de la UGEL N° 06.

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos





Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

#### 6.9. Plazo

El plazo de la ejecución del servicio de transporte de materiales educativos, será para un periodo 365 días calendarios, o hasta que se agote el peso contratado, o hasta que se agote el presupuesto, o 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 Usuaria podrá modificar el plazo de la prestación por causas justificadas siempre y cuando los motivos de la modificación sean atribuibles a la Entidad.

Los requerimientos del servicio de transporte a la empresa serán operativos en diferentes notificaciones dadas por el encargado de almacén vía correo o por escrito, la misma que deberán ser atendidas en los siguientes plazos:

#### Cuadro N°01

Los plazos de entrega se detallan de la siguiente manera:

RECOJO DE LOS MATERIALES	CRONOGRAMA Y ZONIFICACIÓN DE RUTAS	TRASLADO Y ENTREGA DE LOS MATERIALES Y CONFORMIDAD DE LAS IIEE	ENTREGA DE LAS CONFORMIDADES DE LAS IIEE A LA UGEL
HASTA 02 DÍAS CALENDARIO, A partir del día siguiente de la notificación del servicio	HASTA 02 DÍAS CALENDARIO A partir del día siguiente de la notificación del servicio	HASTA 08 DÍAS CALENDARIO A partir del día siguiente de la entrega del cronograma de distribución	HASTA 06 DÍAS CALENDARIO A partir del día siguiente de culminar con la entrega de los materiales
<b>NOTA:</b> El área usuaria de la UGEL 06, responsable de la supervisión y control, comunicará a los directivos, el inicio de la distribución de los materiales educativos, adjuntando el cronograma propuesto por el contratista, con la finalidad de garantizar la presencia del personal responsable de la recepción en cada institución educativa			

La entrega de los materiales educativos a las instituciones educativas se realizará en el plazo descrito en el cuadro anterior, aplicándose una penalidad de cinco por ciento (5%) del valor de la UIT vigente, por cada día de retraso, en la distribución y entrega de materiales educativos a las IIEE, el cual contará con un plazo máximo de hasta ocho (8) días calendario, a partir del día siguiente de la entrega del cronograma de distribución de materiales educativos

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

El contratista deberá entregar, mediante acta de recepción suscrita con el encargado de almacén de la UGEL 06, los Pedidos de Comprobante de Salida-PECOSA en un plazo máximo de seis (06) días a partir del día siguiente de culminar la distribución de los materiales a las instituciones educativas, aplicándose una penalidad del (5%) del valor de la UIT vigente, por cada día de retraso.

#### 6.10. Sistema de Contratación

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

  
CLARISA CAROLINASIS OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

El sistema de contratación es a precios unitarios. En este sentido, el postor formulará su propuesta en función a las cantidades referenciales contenidas en los términos de referencia y que se valorizan en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución; que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato y/o notificación de la O/S

#### 6.11. Resultados esperados

Entrega de los materiales educativos de manera oportuna, pertinente y suficiente a todas las Instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL correspondiente a la dotación 2025 y otros.

### 7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

La UGEL 06, durante la **presentación de ofertas**, del procedimiento de selección, verificará la siguiente información proporcionada por el postor:

#### 7.1. Requisitos del Proveedor

##### Requisito para la admisión de ofertas

- ✓ 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

#### 7.2. 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.

#### 7.3. 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 UGEL

#### 7.4. Equipamiento

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

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

  
CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

#### Requisito

EQUIPAMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	<b>Unidad de transporte.</b> Deben tener una capacidad mínima de cuatro (4) a ocho (8) toneladas, con carrocería tipo 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.	10 unidades
02	Equipos de Telecomunicaciones (celulares) Requerido para cada unidad de transporte y uno para el área usuaria	11

Las unidades de transporte deberán ser de una antigüedad no mayor a doce (12) años a la fecha de presentación de ofertas 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.

#### 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 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.

#### 7.5. Personal Clave

Esencial para la ejecución de la prestación.

El personal para brindar el servicio de transporte terrestre a la UGEL, será el siguiente:

PERSONAL CLAVE		
N°	PUESTO	CANTIDAD
01	Coordinador	01

#### a) Coordinador

##### Actividades:

- ✓ Comunicar al área usuaria (ASGESE) el inicio de la distribución, con 2 días de anticipación de acuerdo a la programación que indica su

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

#### cronograma

- ✓ Verificar el buen estado de los materiales educativos entregados por la UGEL para ser entregados de la misma forma en la IIEE.
- ✓ Coordinar con el encargado de almacén, la cantidad de material faltante o sobrante de existir el caso
- ✓ Coordinar con el encargado de almacén de la UGEL, la entrega de material en el horario de trabajo.
- ✓ Controlar la cantidad de kilos entregados y registrar en acta en coordinación con el encargado de almacén de la UGEL.
- ✓ Verificar que los conductores y estibadores cumplan con las actividades encomendadas.
- ✓ Reportar al responsable del Área Usuaria (ASGESE) la negatividad de firma de PECOSA en las IIEE, de existir.
- ✓ Reportar las incidencias, ausencia de responsable y/o personal designado para la recepción de material educativo en las IIEE.
- ✓ Reportar de inmediato a la UGEL 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 UGEL
- ✓ Informar sobre el estado de avance de la distribución, cada vez que sea requerido por el área usuaria.
- ✓ Resolver los casos de entregas irregulares

#### Perfil:

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

#### Acreditación:

- ✓ Título Profesional y/o grado de bachiller y/o técnico, del personal 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/Técnico 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 MINEDU, a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso el Título Profesional y/o el 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

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



CLARISA CAROLINASIS OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

#### 7.6. Personal Operario

PERSONAL OPERARIO		
N°	PUESTO	CANTIDAD
01	Conductor	10
02	Estibador	20

##### 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 UGEL.
- ✓ Comprobar que la cantidad y tipo de material entregado sea el mismo que muestra el PECOSA, antes de solicitar la firma del director y registrar la fecha de entrega
- ✓ Levantar un acta señalando las observaciones (menor cantidad, material dañado, u otras). En este caso no deberá solicitar la firma del PECOSA hasta que se regularice la observación.

###### 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
- ✓ Copia del seguro complementario de trabajo y riesgo

##### c) Estibador

###### Actividades:

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

###### Acreditación:

- ✓ Copia del Documento Nacional de identidad vigente
- ✓ Copia del seguro complementario de trabajo y riesgo

###### 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

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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.

En el caso de cambio de personal y/o unidad de transporte, EL CONTRATISTA deberá realizar la acreditación de los documentos, con 02 días de anticipación, previa a la ejecución del servicio, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente. 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 UGEL.

#### d) OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

##### a. 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 ambientes de los lugares de destino (IIEE) indicados en el Anexo 2. 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 y con la cantidad exacta que indica el PECOSA. Para cumplir con lo señalado brindará un adecuado servicio de estiba y desestiba.
- EL CONTRATISTA solo podrá coordinar los requerimientos del servicio y recibir material educativo con el personal autorizado por la UGEL
- EL CONTRATISTA asume la responsabilidad de realizar la entrega de los materiales educativos en el lugar de destino según el Anexo 2, teniendo la obligación de recabar las firmas de conformidad en los documentos que serán proporcionados por la UGEL 06, que acrediten oficialmente la conformidad de la entrega del material educativo, en caso deba regularizar por algún material faltante, elaborará un acta indicando la fecha de entrega, el N° de PECOSA, N° de Guía del Transportista, el título y la cantidad de material faltante, el cual debe estar firmado por el responsable de la entrega del material y el responsable de la recepción de la Institución Educativa, en este caso no pedirá la firma de PECOSA hasta que regularice el material faltante, que no deberá exceder los dos (2) días calendario.
- 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 UGEL, 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

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

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 UGEL para ejecutar la coordinación de actividades afines o similares.

- EL CONTRATISTA asume la responsabilidad por los faltantes y/o mermas, cuyo importe será deducido del pago de la factura respectiva.  
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. Asimismo, el contratista repondrá la pérdida del material al 100% en un plazo entre dos a cinco días calendarios.
- 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 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.

**b. Subcontratación**

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

**c. Confidencialidad**

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

**d. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

- ✓ El Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo (ASGESE), a través del Equipo de Soporte del Servicio Educativo (ESSE), es el encargado de supervisar el cumplimiento de las condiciones del servicio ejecutado por el CONTRATISTA.
- ✓ EL CONTRATISTA, presentará al área usuaria, el cronograma de distribución

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

de los materiales educativos por cada notificación y/o solicitud del servicio, información relevante para el procedimiento de control que evidencie el cumplimiento de las condiciones contractuales del servicio

La UGEL 06 publicará el cronograma de distribución, especificando el tiempo de entrega máximo, a los lugares de destino, con el fin de garantizar la presencia del personal responsable de la recepción en cada institución educativa

- ✓ 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 UGEL, dicha comunicación será realizado por escrito o por correo electrónico.
- ✓ EL CONTRATISTA mantendrá una comunicación permanente con la UGEL sobre el desarrollo de la distribución del material educativo, los cuales serán remitidos por escrito o correo electrónico al responsable acreditado por la UGEL para los fines de cumplimiento ante el MINEDU.
- ✓ La UGEL 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 no se vea interrumpido el servicio contratado.
- ✓ EL CONTRATISTA mantendrá actualizado los requisitos necesarios para la correcta atención del servicio, por ejemplo, SOAT vigente, de las unidades de transporte, 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 UGEL.

**e. Conformidad de la Prestación**

Para la emisión de la conformidad a cargo de la UGEL, EL CONTRATISTA deberá presentar lo siguiente:

- ✓ PECOSA emitidas por la UGEL, debidamente firmados y con sello, especificando su número de DNI, de la persona facultada a recibir los materiales educativos en el lugar de destino y fecha exacta del día de la recepción.
- ✓ Reporte de liquidación en digital 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
  - Cantidad de material entregado
  - Lugar de destino
  - Peso del bien
  - Numero de PECOSA
  - Valor unitario

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

- Valor total del servicio
- Observaciones de ser el caso

El Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo (ASGESE), a través del Equipo de Soporte del Servicio Educativo (ESSE), es el encargado de emitir la conformidad del servicio, previa presentación de los siguientes documentos:

- Informe del encargado de Logística - almacén o quien haga sus veces, detallando el proceso de control de salida y entrega del material que incluye:
  - Acta de recojo del material que indique peso y cantidad de material
  - Reporte del registro de conformidad del SIGA-MINEDU
  - Indicar si realizó la verificación y validación de la documentación (PECOSA), remitida por EL CONTRATISTA, de cumplimiento del servicio.
  - Acta de entrega de documentos que confirman la entrega del material (PECOSA)
- Adjuntar el informe de liquidación EN DIGITAL, del servicio ejecutado por parte del contratista
- Presentación del total de PECOSA, debidamente VERIFICADAS y Validadas, confirmando que cuenten con las firmas, sellos y número de DNI de los directores.
- Observaciones de ser el caso

- i. Después de la revisión del informe remitido por el encargado de Logística - almacén o quien haga sus veces, el responsable del Área Usuaría emitirá el informe de Conformidad de la documentación presentada por el Contratista que sustente la prestación del servicio, el cual deberá indicar la conformidad de recepción pormenorizada por cada documento de envío entregado por el contratista
- ii. La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. 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 calendarios. 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.
- iv. 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.
- v. Una vez otorgada la conformidad. Los presentes términos no contemplan un ajuste (incremento) de precios durante la ejecución

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

del contrato. Los proveedores deben prever esta condición

**f. Forma de pago**

- La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA en Soles, en Pagos parciales por entregas realizadas, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Los pagos se efectuarán previo al informe de verificación del encargado de almacén y de conformidad del área usuaria.
- La ENTIDAD solo reconocerá el pago por los envíos realizados (recojo y entrega de material en el punto de destino determinado por la UGEL) siempre que se cumplan con los presupuestos establecidos en el presente contrato y en sus TDR y dentro del plazo indicado en el plan de distribución aprobado por la UGEL.
- Cabe resaltar que el material debe distribuirse en los tiempos propuestos por el MINEDU para el cumplimiento de los Compromisos de Desempeño
- 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 declarado, según el documento de autorización de pago presentado por EL CONTRATISTA
- El pago a la empresa, por las liquidaciones parciales será por el peso parcial efectivamente transportado en cada enésimo viaje notificado (a precios unitarios).

**g. 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 fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días  $F=0.40$
- b) 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

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos





Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

que debió ejecutarse o en caso que éstos involucraran 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.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta de ser el caso.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el código civil y demás normas concordantes.

#### h. Otras Penalidades

N°	APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES	FÓRMULA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	No cumplir con los plazos establecidos para el recojo de bienes solicitado por parte de la Entidad, el mismo que no debe exceder los dos (2) días calendarios	Se aplicará el cinco por ciento (5%) del valor de la UIT vigente por cada día de atraso	Según la evaluación de los plazos del Área Usuaria de la UGEL 06
02	No remitir al área usuaria el reporte diario con la información actualizada del desarrollo de la distribución.	Se aplicará el cinco por ciento (5%) del valor de la UIT vigente por cada día no reportado	Según la evaluación de los plazos del Área Usuaria de la UGEL 06
03	No cumplir con el objetivo del servicio por pérdida o daño o mala distribución de los materiales educativos. (Entrega de un material por otro, menor o mayor cantidad de bienes, entre otros)	Se aplicará el cinco por ciento (5%) del valor de la UIT vigente por carta notificada	Según la evaluación de los plazos del Área Usuaria de la UGEL 06
04	No cumplir con los plazos establecidos para la entrega del cronograma de distribución el mismo que no debe de exceder de dos (2) días calendarios	Se aplicará el cinco por ciento (5%) del valor de la UIT vigente por cada día de atraso	Según la evaluación de los plazos del Área Usuaria de la UGEL 06
05	No cumplir con los plazos establecidos en la distribución de los materiales, el mismo que no debe de exceder de ocho (8) días calendarios	Se aplicará el cinco por ciento (5%) del valor de la UIT vigente por cada día de atraso	Según la evaluación de los plazos del Área Usuaria de la UGEL 06
06	No cumplir con los plazos establecidos en la entrega de los Documentos que confirman la entrega del material (PECOSA y Guías de Remisión) el mismo que no debe exceder de seis (6) días calendarios	Se aplicará el cinco por ciento (5%) del valor de la UIT vigente por cada día de atraso	Según la evaluación de los plazos del Área Usuaria de la UGEL 06
07	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 cinco por ciento (5%) del valor de la UIT vigente por cada día de atraso	Según la evaluación de los plazos del Área Usuaria de la UGEL 06
08	Por faltas y/o conductas inapropiadas, contra los directores, personal responsable de la recepción o personal encargado de la supervisión	Se aplicará el cinco por ciento (5%) del valor de la UIT vigente por cada día de atraso	Según la evaluación de los plazos por parte del Área Usuaria de la UGEL 06
09	No comunicar el cambio de personal clave, personal operativo y/o unidad de transporte dentro del plazo establecido	Se aplicará el cinco por ciento (5%) del valor de la UIT vigente por cada día de atraso	Según la evaluación de los plazos del Área Usuaria de la UGEL 06

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA



CLARISA CAROLINASIS OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

i. **Responsabilidad por vicios ocultos**

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

j. **Requisitos para la firma de contrato**

**Copia del SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio, incluidas las [Unidad de reten o contingencia], de corresponder.**

- Copia simple de la tarjeta de propiedad 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.
- Para los 10 conductores 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 (Toneladas) de la unidad vehicular que prestará el servicio de transporte
- Para los 20 estibadores copia simple del documento Nacional de Identidad

e) **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- El Contratista deberá contar con la 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).</li></ul>
	<b>Importante</b> <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>
	<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presentar la 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 se verifique estar inscritos y autorizados para realizar el servicio de transporte de carga.</li></ul>
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<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</p>

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

Conductor y al estibador y mucho menos a la UGEL.

EQUIPAMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	<b>Unidad de transporte.</b> Deben tener una capacidad mínima de cuatro (4) a ocho (8) Toneladas, con carrocería tipo 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	10
02	Equipos de Telecomunicaciones (celulares). Requerido para cada unidad de transporte y uno para el área usuaria	11

Acreditación para la unidad de transporte

- 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 de la tarjeta de propiedad de cada uno de las unidades de transporte propuestos para realizar el 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.

**Importante**

*En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*

**B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

Un (01) Coordinador

- 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

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.

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.

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

  
CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

El personal para brindar el servicio de transporte terrestre a la UGEL, será el siguiente:

PERSONAL CLAVE		
N°	PUESTO	CANTIDAD
01	Coordinador	01

#### FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL CLAVE

##### Requisitos:

Un (01) Coordinador

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

##### Acreditación:

El Título Profesional y/o el 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 MINEDU, a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso el Título Profesional y/o el 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 CLAVE

##### Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

B.4 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
<p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 60,000 (sesenta mil soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 15 mil soles (Quince mil soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios que involucren el <b>Servicio de transporte y/o distribución de materiales educativos, movilización y/o carguío de mobiliario educativo, médico o de oficina, didáctico, de limpieza, enseñanza, que incluya modulado, paquetería, servicio de transporte de carga en general</b></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como</p>

<sup>1</sup> 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".

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos





Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores 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 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 publicada 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".**

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

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

"... 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".

#### 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 de 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.***

#### f) ANEXOS

- Anexo 1: Material educativo correspondiente a la dotación 2025, cantidades y pesos
- Anexo 2: Relación de instituciones educativas de la UGEL N°06 a entregar los bienes

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

  
CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos





Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

#### ANEXO 1:

#### MATERIAL EDUCATIVO CORRESPONDIENTE A LA DOTACIÓN 2025, CANTIDADES Y PESOS

#### NIVEL INICIAL

DIRECCIÓN	MATERIAL	BENEFICIARIO PRINCIPAL	PESO UNITARIO KG
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	AGENDA DE ACTIVIDADES DE TRABAJO TEA	AULA DE IE INCLUSIVA, CRAEI	0.6000
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	BLOQUES LÓGICOS CON TEXTURA	AULA DE IE INCLUSIVA, CRAEI	0.6000
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	CARTILLAS CUIDADOS CON AMOR	EEI UGEL / DIRECTOR, DOCENTE Y AUXILIAR IE	0.3200
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	CREA, RESUELVE Y APRENDE 4 AÑOS	ESTUDIANTE	1.5000
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	CREA, RESUELVE Y APRENDE 5 AÑOS	ESTUDIANTE	1.5000
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	EL VALOR EDUCATIVO DE LA OBSERVACIÓN DEL DESARROLLO DEL NIÑO	EEI UGEL / DIRECTOR, DOCENTE Y AUXILIAR IE	0.3200
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	EL VALOR EDUCATIVO DE LOS CUIDADOS INFANTILES	EEI UGEL / DIRECTOR, DOCENTE Y AUXILIAR IE	0.3200
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	ESPACIOS EDUCATIVOS	EEI UGEL / DIRECTOR, DOCENTE Y AUXILIAR IE	0.3200
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	FAVORECIENDO LA ACTIVIDAD AUTÓNOMA Y EL JUEGO	EEI UGEL / DIRECTOR, DOCENTE Y AUXILIAR IE	0.3200
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	GUÍA PARA EL USO DE ROTAFOLIOS PARA EL TRABAJO CON PADRES DE FAMILIA DE 0 A 5 AÑOS	EEI UGEL / DIRECTOR, DOCENTE Y AUXILIAR IE	0.3200
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	JUEGO E INTERACCIÓN EN EL HOGAR Y EN EL AULA	EEI UGEL / DIRECTOR, DOCENTE Y AUXILIAR IE	0.3200
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	LA ABUELA MICAELA - CUENTO ADAPTADO AL BRAILLE	ESTUDIANTE CON DISCAPACIDAD VISUAL LEVE	0.2500
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	LA FIESTA DE LAS TANTAWAWAS - CUENTO ADAPTADO AL BRAILLE	ESTUDIANTE CON DISCAPACIDAD VISUAL LEVE	0.2500
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	LA PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE Y LA EVALUACIÓN FORMATIVA	EEI UGEL / DIRECTOR, DOCENTE Y AUXILIAR IE	0.3200
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	MATERIALES EDUCATIVOS	EEI UGEL / DIRECTOR, DOCENTE Y AUXILIAR IE	0.3200
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	ORIENTACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CUNAS Y CUNAS JARDÍN	EEI UGEL / DIRECTOR, DOCENTE Y AUXILIAR IE	0.3200
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	PELOTAS SONORAS CON TEXTURA	AULA DE IE INCLUSIVA, CRAEI	0.6000
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	REGULACIÓN DE EMOCIONES	EEI UGEL / DIRECTOR, DOCENTE Y AUXILIAR IE	0.3200
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	ROTAFOIOS PARA EL TRABAJO CON PADRES DE FAMILIA DE 0 A 3 MESES	EEI UGEL / DIRECTOR, DOCENTE Y AUXILIAR IE	0.6000
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	ROTAFOIOS PARA EL TRABAJO CON PADRES DE FAMILIA DE 10 A 18 MESES	EEI UGEL / DIRECTOR, DOCENTE Y AUXILIAR IE	0.6000
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	ROTAFOIOS PARA EL TRABAJO CON PADRES DE FAMILIA DE 19 A 3 AÑOS	EEI UGEL / DIRECTOR, DOCENTE Y AUXILIAR IE	0.6000
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	ROTAFOIOS PARA EL TRABAJO CON PADRES DE FAMILIA DE 4 A 5 AÑOS	EEI UGEL / DIRECTOR, DOCENTE Y AUXILIAR IE	0.6000
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	ROTAFOIOS PARA EL TRABAJO CON PADRES DE FAMILIA DE 4 A 9 MESES	EEI UGEL / DIRECTOR, DOCENTE Y AUXILIAR IE	0.6000

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

*[Signature]*

*[Signature]*  
CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos

*[Signature]*



Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

#### NIVEL PRIMARIA

DIRECCIÓN	MATERIAL	BENEFICIARIO PRINCIPAL	PESO UNITARIO KG
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 1	ESTUDIANTE	0.4243
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 2	ESTUDIANTE	0.2390
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 3	ESTUDIANTE	0.2360
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 4	ESTUDIANTE	0.2340
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 5	ESTUDIANTE	0.2400
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 6	ESTUDIANTE	0.2390
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 1	ESTUDIANTE	0.3617
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 2	ESTUDIANTE	0.2400
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	TEXTO DE MATEMÁTICA 3	ESTUDIANTE	0.6500
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	TEXTO DE MATEMÁTICA 4	ESTUDIANTE	0.6500
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	TEXTO DE MATEMÁTICA 5	ESTUDIANTE	0.6500
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	TEXTO DE MATEMÁTICA 6	ESTUDIANTE	0.6500

#### NIVEL SECUNDARIA

DIRECCIÓN	MATERIAL	BENEFICIARIO PRINCIPAL	PESO UNITARIO KG
DES	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 1	ESTUDIANTE	0.2500
DES	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 1. ADAPTACIÓN A SISTEMA BRAILLE	ESTUDIANTE	1.0000
DES	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 2	ESTUDIANTE	0.2500
DES	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 3	ESTUDIANTE	0.2500
DES	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 3. ADAPTACIÓN A SISTEMA BRAILLE	ESTUDIANTE	1.0000
DES	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 4	ESTUDIANTE	0.2500
DES	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 4. ADAPTACIÓN A SISTEMA BRAILLE	ESTUDIANTE	1.0000
DES	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 5	ESTUDIANTE	0.2500
DES	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 5. ADAPTACIÓN A SISTEMA BRAILLE	ESTUDIANTE	1.0000
DES	FICHAS DE MATEMÁTICA 1	ESTUDIANTE	0.2500
DES	FICHAS DE MATEMÁTICA 1. ADAPTACIÓN A SISTEMA BRAILLE	ESTUDIANTE	1.0000
DES	FICHAS DE MATEMÁTICA 2	ESTUDIANTE	0.2500
DES	FICHAS DE MATEMÁTICA 3	ESTUDIANTE	0.2500
DES	FICHAS DE MATEMÁTICA 3. ADAPTACIÓN A SISTEMA BRAILLE	ESTUDIANTE	1.0000
DES	FICHAS DE MATEMÁTICA 4	ESTUDIANTE	0.2500
DES	FICHAS DE MATEMÁTICA 4. ADAPTACIÓN A SISTEMA BRAILLE	ESTUDIANTE	1.0000
DES	FICHAS DE MATEMÁTICA 5	ESTUDIANTE	0.2500
DES	FICHAS DE MATEMÁTICA 5. ADAPTACIÓN A SISTEMA BRAILLE	ESTUDIANTE	1.0000
DES	NAIPES DE EQUIVALENCIA DE FRACCIONES, PORCENTAJES Y DECIMALES	INSTITUCIÓN	1.1350
DES	RUEDA MÉTRICA CON CONTADOR	INSTITUCIÓN	2.4600
DES	TANGRAM	INSTITUCIÓN	0.5000
DES	TORRE DE HANOI	INSTITUCIÓN	0.6700
DES	TROMPO CON PROBABILIDAD	INSTITUCIÓN	0.8550

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

*[Signature]*

*[Signature]*  
CLARISA CAROLINA ASIS OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos

*[Signature]*



Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

**ANEXO 2:**  
**RELACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL N° 06 A ENTREGAR  
LOS BIENES**

N°	REI	C. LOCAL	NIVEL MODALIDAD	INSTITUCION EDUCATIVA	DISTRITO
001	1	300715	PRIMARIA/SECUNDARIA	6018 INMACULADA CONCEPC - HUARANGAL	CIENEGUILLA
002	1	300720	INICIAL - JARDÍN	219 CÉSAR AUGUSTO MENDOZA FALCÓN	CIENEGUILLA
003	1	300739	PRIMARIA/SECUNDARIA	6088 ROSA DE SANTA MARÍA	CIENEGUILLA
004	1	300744	PRIMARIA	1261 GUILLERMO WAGNER	CIENEGUILLA
005	1	300758	INICIAL - JARDÍN	169 LA LIBERTAD	CIENEGUILLA
006	1	300763	PRIMARIA/SECUNDARIA	JESÚS SACRAMENTADO	CIENEGUILLA
007	1	300777	INICIAL - JARDÍN	139 SAN MARTÍN DE PORRES	CIENEGUILLA
008	1	300782	INICIAL - JARDÍN	155 VILLA TOLEDO	CIENEGUILLA
009	1	300796	INICIAL - JARDÍN	157 HUAYCÁN DE CIENEGUILLA	CIENEGUILLA
010	1	300800	PRIMARIA	6054 HUAYCÁN DE CIENEGUILLA	CIENEGUILLA
011	1	300819	PRIMARIA	1246	CIENEGUILLA
012	1	675629	INICIAL - JARDÍN	NUEVA GALES	CIENEGUILLA
013	1	721829	SECUNDARIA	VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE	CIENEGUILLA
014	1	752547	INICIAL - JARDÍN	ANGELITOS DE MARÍA	CIENEGUILLA
015	1	777251	INICIAL - JARDÍN	PAMPAS TINAJAS	CIENEGUILLA
016	1	780102	INICIAL - JARDÍN	MI PEQUEÑO MUNDO (CIENEGUILLA)	CIENEGUILLA
017	2	307383	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	1286 HÉROES DEL CENEP	LA MOLINA
018	2	307397	INICIAL - CUNA-JARDÍN	130 ÓSCAR EDUARDO BRAVO RATTO	LA MOLINA
019	2	307401	PRIMARIA/SECUNDARIA	1230	LA MOLINA
020	2	307415	PRIMARIA/SECUNDARIA	1207 SAGRADO CORAZÓN DE JESUS	LA MOLINA
021	2	307439	INICIAL - JARDÍN	121 VIRGEN DE FÁTIMA	LA MOLINA
023	2	307458	PRIMARIA/SECUNDARIA	1235 UNIÓN LATINOAMERICANA	LA MOLINA
024	2	307463	INICIAL - JARDÍN	140	LA MOLINA
025	2	307477	PRIMARIA/SECUNDARIA	1220 SAN JOSÉ MARELLO	LA MOLINA
026	2	307482	INICIAL - CUNA-JARDÍN	136	LA MOLINA
027	2	307496	PRIMARIA/SECUNDARIA	1140 AURELIO MIRO QUESADA SOSA	LA MOLINA
028	2	307514	PRIMARIA/SECUNDARIA	0028 JESÚS Y MARÍA	LA MOLINA
029	2	307528	PRIMARIA/SECUNDARIA	1278 MIXTO LA MOLINA	LA MOLINA
030	2	307590	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	MAYOR PIP FELIX ROMÁN TELLO ROJAS	LA MOLINA
031	2	718271	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	FAP JOSÉ ABELARDO QUIÑONES	LA MOLINA
032	2	719015	INICIAL - JARDÍN	112 VIRGEN DEL CARMEN	LA MOLINA
033	2	722051	INICIAL	DESCUBRIENDO	LA MOLINA
034	3	291674	INICIAL - JARDÍN	125 LOS AYLLÚS	ATE

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

*[Signature]*

*[Signature]*  
CLARISA CAROLINA ASIS OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos

*[Signature]*





Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

035	3	291730	PRIMARIA	500 EL BOSQUE	ATE
036	3	291754	INICIAL - JARDÍN	099 CAHUIDE	ATE
037	3	291768	PRIMARIA/SECUNDARIA	0074 FERNANDO BELAÚNDE TERRY	ATE
038	3	291829	INICIAL - JARDÍN	135 NIÑO JESÚS	ATE
039	3	291909	INICIAL - JARDÍN	CORAZÓN DE DIOS	ATE
040	3	291952	SECUNDARIA	NSTRA. SEÑORA DE LA ESPERANZA	ATE
041	3	292070	PRIMARIA/SECUNDARIA	1136 JOHN F. KENNEDY	ATE
042	3	292310	PRIMARIA/SECUNDARIA	1138 JOSÉ ABELARDO QUIÑONES	ATE
043	3	292348	PRIMARIA/SECUNDARIA	1231 JOSÉ L. BUSTAMANTE Y R.	ATE
044	3	292452	PRIMARIA/SECUNDARIA	1212 GRUMETE MEDINA	ATE
045	3	292490	PRIMARIA/SECUNDARIA	1209 MARISCAL TORIBIO DE L.	ATE
046	3	292517	PRIMARIA/SECUNDARIA	1208 SAN FRANCISCO DE ASÍS	ATE
047	3	292522	INICIAL - JARDÍN	142 GRUMETE MEDINA	ATE
048	3	292678	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	6039 FERNANDO CARBAJAL SEGURA	ATE
049	3	293767	INICIAL-CUNA	NIÑITA MARIA	ATE
050	4	338624	INICIAL - JARDÍN	053 SANTA ROSITA	SANTA ANITA
051	4	338638	INICIAL - JARDÍN	055 LAS CARMELITAS	SANTA ANITA
052	4	338643	INICIAL - JARDÍN	056 VIRGEN DE FATIMA	SANTA ANITA
053	4	338662	INICIAL - JARDÍN	065	SANTA ANITA
054	4	338676	PRIMARIA	0096	SANTA ANITA
055	4	338681	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	0097 PATRICIA ANTONIA LÓPEZ	SANTA ANITA
056	4	338695	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	0101 SHUJI KITAMURA	SANTA ANITA
057	4	338704	PRIMARIA/SECUNDARIA	106 ABRAHAM VALDELOMAR	SANTA ANITA
058	4	338723	PRIMARIA/SECUNDARIA	0108 SANTA ROSA DE QUIVES	SANTA ANITA
059	4	338737	INICIAL - JARDÍN	111	SANTA ANITA
060	4	338742	INICIAL/PRIMARIA	123 LOS ÁRBOLES	SANTA ANITA
061	4	338756	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	0124 GLORIOSA LEGIÓN CÁCERES	SANTA ANITA
062	4	338761	PRIMARIA/SECUNDARIA	129 YAMAGUCHI	SANTA ANITA
063	4	338780	INICIAL - CUNA-JARDÍN	152	SANTA ANITA
064	4	777331	INICIAL - JARDÍN	VIRGEN DE LAS NIEVES	SANTA ANITA
065	5	338657	INICIAL - CUNA-JARDÍN	064 SEÑOR DE LOS MILAGROS	SANTA ANITA
066	5	338718	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	107 DANIEL ALCIDES CARRIÓN G.	SANTA ANITA
067	5	338775	PRIMARIA/SECUNDARIA	133 JULIO CÉSAR TELLO	SANTA ANITA
068	5	338799	INICIAL - JARDÍN	186	SANTA ANITA
069	5	338803	INICIAL - JARDÍN	218 LAS SEMILLITAS	SANTA ANITA
070	5	338817	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	1137 JOSÉ ANTONIO ENCINAS	SANTA ANITA
071	5	338822	PRIMARIA	1210 SAN MARCOS	SANTA ANITA
072	5	338836	PRIMARIA/SECUNDARIA	1211 JOSÉ MARIA ARGUEDAS	SANTA ANITA
073	5	338841	PRIMARIA/SECUNDARIA	1219 JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SANTA ANITA
074	5	338855	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	1221 MARÍA PARADO DE BELLIDO	SANTA ANITA

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

*[Signature]*



*[Signature]*  
CLARISA CAROLINA ASIS OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos

*[Signature]*





Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

075	5	338860	PRIMARIA/SECUNDARIA	1225 MARIANO MELGAR	SANTA ANITA
076	5	338879	INICIAL/PRIMARIA	1253 FRANCISCO BOLOGNESI	SANTA ANITA
077	5	338884	PRIMARIA/SECUNDARIA	1256 ALFONSO UGARTE	SANTA ANITA
078	5	338898	PRIMARIA	1273 MI PERÚ	SANTA ANITA
079	5	338902	INICIAL/PRIMARIA	JUAN VALER SANDOVAL	SANTA ANITA
080	5	338916	INICIAL/PRIMARIA	HORACIO ZEBALLOS GAMEZ	SANTA ANITA
081	5	605434	INICIAL - CUNA-JARDÍN	153 INMACULADA CONCEPCIÓN	SANTA ANITA
082	5	777289	INICIAL - JARDÍN	MIS PRIMEROS PASOS	SANTA ANITA
083	5	777307	INICIAL - JARDÍN	SEMILLITAS DEL SABER	SANTA ANITA
084	6	291570	PRIMARIA	1281	ATE
085	6	291612	PRIMARIA/SECUNDARIA	1263 PURUCHUCO	ATE
086	6	291645	PRIMARIA	1247 NTRA SEÑORA DEL CARMEN	ATE
087	6	291650	INICIAL - JARDÍN	192 SANTA ROSITA DE LIMA	ATE
088	6	291891	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	1254 MARA REICHE NEWMAN	ATE
089	6	291914	PRIMARIA/SECUNDARIA	1229 CAP. JULIO A. P. ANTÚNEZ DE MAYOLO	ATE
090	6	291928	INICIAL - JARDÍN	209	ATE
092	6	291985	PRIMARIA/SECUNDARIA	1264 JUAN ANDRÉS VIVANCO A.	ATE
093	6	292329	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	1244 MICAELA BASTIDAS	ATE
094	6	292334	INICIAL - JARDÍN	159	ATE
095	6	292391	INICIAL - JARDÍN	168 MARIA E. MANTILLA ARIAS	ATE
096	6	292414	INICIAL - JARDÍN	210 MARÍA PARADO DE BELLIDO	ATE
097	6	292428	PRIMARIA/SECUNDARIA	1228 LEONCIO PRADO	ATE
098	6	292466	PRIMARIA/SECUNDARIA	0032 RAÚL PORRAS BARRENECHEA	ATE
099	6	292485	INICIAL - CUNA-JARDÍN	154 LOS CLAVELES	ATE
100	6	292560	INICIAL - JARDÍN	196	ATE
101	6	800044	INICIAL - JARDÍN	SEMILLITAS DE LAS LOMAS	ATE
102	6	823583	INICIAL - JARDÍN	LA FLORIDA	ATE
103	6	855418	INICIAL - JARDÍN	NIÑOS EMPRENDEDORES	ATE
104	7	291834	PRIMARIA	1142	ATE
105	7	291947	PRIMARIA/SECUNDARIA	1226	ATE
106	7	291990	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	0031 ROBERT F. KENNEDY	ATE
107	7	292008	PRIMARIA	1239	ATE
108	7	292094	SECUNDARIA	JULIO C. TELLO	ATE
109	7	292367	PRIMARIA/SECUNDARIA	1227 INDIRA GANDHI	ATE
110	7	292372	INICIAL - JARDÍN	172	ATE
111	7	292409	PRIMARIA	1222 HÚSARES DE JUNÍN	ATE
112	7	720820	INICIAL/PRIMARIA	1288 ALBERT EINSTEIN	SANTA ANITA
113	7	292447	INICIAL - JARDÍN	189 SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS	ATE

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

*[Signature]*



*[Signature]*  
CLARISA CAROLINA ASIS OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos

*[Signature]*



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

114	8	291594	PRIMARIA	1249 JAVIER HERAUD	ATE
115	8	291688	INICIAL - CUNA-JARDÍN	134	ATE
116	8	291706	PRIMARIA/SECUNDARIA	0029 MARCO PUENTE LLANOS	ATE
117	8	291810	PRIMARIA	1243 SAN ROQUE	ATE
118	8	291853	PRIMARIA	0024 PEDRO ENRIQUE GONZALES SOTO	ATE
119	8	292013	SECUNDARIA	EDELMIRA DEL PANDO	ATE
120	8	292145	INICIAL - JARDÍN	137 LOS LAURELES	ATE
121	8	292150	SECUNDARIA	COLEGIO NACIONAL DE VARONES	ATE
122	8	292254	SECUNDARIA	046 VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA T.	ATE
123	8	292268	PRIMARIA	0034	ATE
124	8	292433	INICIAL - CUNA-JARDÍN	151	ATE
125	8	292471	PRIMARIA	1143 DOMINGO FAUSTINO S.	ATE
126	8	292697	PRIMARIA	1287 VÍCTOR ANDRÉS BELAUDE	ATE
127	8	777265	INICIAL - JARDÍN	LA BUENA SEMILLA I	ATE
128	8	778613	INICIAL - JARDÍN	JESÚS DE NAZARETH	ATE
129	8	779896	INICIAL - JARDÍN	NIÑOS DE BELÉN	ATE
130	9	291565	PRIMARIA/SECUNDARIA	1252 SANTA ISABEL	ATE
131	9	291626	INICIAL - JARDÍN	191	ATE
132	9	291631	PRIMARIA/SECUNDARIA	1262 EL AMAUTA JOSE C. M.	ATE
133	9	292169	INICIAL - JARDÍN	195 NUEVO VITARTE	ATE
134	9	292174	INICIAL - JARDÍN	096	ATE
135	9	292188	PRIMARIA/SECUNDARIA	0025 SAN MARTÍN DE PORRES	ATE
136	9	292273	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	0026 AICHI NAGOYA	ATE
137	9	292386	INICIAL - JARDÍN	182 MONTERREY	ATE
138	9	292683	INICIAL/PRIMARIA	1285 AMAUTA II	ATE
139	9	651402	INICIAL - JARDÍN	GOTITAS DE AGUA	ATE
140	9	755678	INICIAL - JARDÍN	GOTITAS DEL SABER	ATE
141	9	777312	INICIAL - JARDÍN	SEÑOR DE LA JUSTICIA	ATE
142	9	777345	INICIAL - JARDÍN	VIRGEN DE FÁTIMA	ATE
143	9	780060	INICIAL - JARDÍN	NUEVO MUNDO	ATE
144	10	291589	INICIAL - JARDÍN	214	ATE
145	10	291669	INICIAL - JARDÍN	212 A. A. CÁCERES	ATE
146	10	291693	INICIAL - JARDÍN	180	ATE
147	10	291725	PRIMARIA	1215 SAN JUAN PARIACHI	ATE
148	10	291848	PRIMARIA/SECUNDARIA	1251 PERUANO SUIZO	ATE
149	10	292032	INICIAL - JARDÍN	141	ATE
150	10	292051	INICIAL - JARDÍN	183	ATE
151	10	292065	PRIMARIA/SECUNDARIA	1283 OKINAWA	ATE

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

*[Signature]*



*[Signature]*  
CLARISA CAROLINA ASIS OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos

*[Signature]*



Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

152	10	292089	SECUNDARIA	TELÉSFORO CATAFORA	ATE
153	10	292193	PRIMARIA	0067 SANTA ELENA	ATE
154	10	292305	SECUNDARIA	RICARDO PALMA	ATE
155	10	292353	PRIMARIA	1203	ATE
156	10	292503	INICIAL/PRIMARIA	1135	ATE
157	10	721773	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	1290 NUEVA AMÉRICA	ATE
158	10	777326	INICIAL - JARDÍN	RICARDO PALMA II	ATE
159	10	777350	INICIAL - JARDÍN	NIÑO JESÚS DE PRAGA	ATE
160	10	778627	INICIAL - JARDÍN	MI PEQUEÑO MUNDO (ATE)	ATE
161	10	778967	INICIAL - JARDÍN	LUZ DEL SABER	ATE
162	10	780079	INICIAL - JARDÍN	TESORO DE JESÚS	ATE
163	10	800020	INICIAL - JARDÍN	MI MUNDO MAGICO	ATE
164	10	800039	INICIAL - JARDÍN	MIS PEQUEÑOS GIGANTES	ATE
165	10	823597	INICIAL - JARDÍN	HIJOS DE APURIMAC	ATE
166	11	291551	INICIAL - JARDÍN	164	ATE
167	11	291607	PRIMARIA	1237 JORGE D. GILES LLANOS	ATE
168	11	292027	PRIMARIA/SECUNDARIA	1213	ATE
169	11	292249	INICIAL - JARDÍN	175	ATE
170	11	292555	INICIAL - JARDÍN	162	ATE
171	11	655221	INICIAL - JARDÍN	LAS GARDENIAS	ATE
172	11	720165	PRIMARIA	1236 ALFONSO BARRANTES LINGAN	ATE
173	11	720660	SECUNDARIA	AKIRA KATO	ATE
174	11	756456	INICIAL - JARDÍN	DIVINO NIÑO	ATE
175	11	778632	INICIAL - JARDÍN	NIÑO JESUCITO	ATE
176	11	778948	INICIAL - JARDÍN	DULCE AMANECER	ATE
177	11	779900	INICIAL - JARDÍN	CORAZÓN DE JESUS	ATE
178	11	780084	INICIAL - JARDÍN	SANTA ROSITA(PARIACHI)	ATE
179	11	799998	INICIAL - JARDÍN	RAYITOS DE SOL	ATE
180	11	800001	INICIAL - JARDÍN	ANGELITOS DE SAN JUAN	ATE
181	12	291711	SECUNDARIA	COLEGIO NACIONAL MIXTO H.	ATE
183	12	291787	PRIMARIA	1258 SEBASTIAN LORENTE	ATE
184	12	291792	PRIMARIA/SECUNDARIA	1268 GUSTAVO MOHME LLONA	ATE
185	12	291805	INICIAL - JARDÍN	198 SAN MIGUEL ARCÁNGEL	ATE
186	12	291971	INICIAL - JARDÍN	171	ATE
187	12	292046	PRIMARIA/SECUNDARIA	1248 5 DE ABRIL	ATE
188	12	292131	PRIMARIA/SECUNDARIA	1257 REINO UNIDO DE GRAN B.	ATE
189	12	292211	INICIAL - JARDÍN	206	ATE
190	12	292287	INICIAL - JARDÍN	213	ATE
191	12	292292	INICIAL - JARDÍN	190	ATE

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

*[Signature]*

*[Signature]*  
CLARISA CAROLINA ASIS OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos

*[Signature]*





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

192	12	292536	INICIAL - JARDÍN	187	ATE
193	12	292621	PRIMARIA/SECUNDARIA	1279	ATE
194	12	720839	INICIAL/PRIMARIA	1289	ATE
195	12	777270	INICIAL - JARDÍN	REINO DE LOS NIÑOS	ATE
196	12	777374	INICIAL - JARDÍN	ESTRELLITAS DEL SABER	ATE
197	12	780055	INICIAL - JARDÍN	CARRUSEL DE NIÑOS	ATE
198	12	801350	INICIAL - JARDÍN	ANGELITOS DEL SABER	ATE
199	13	291867	PRIMARIA	1245 JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	ATE
200	13	291872	INICIAL - JARDÍN	167	ATE
201	13	291933	PRIMARIA	1265 SANTA ROSA DE LIMA	ATE
202	13	292112	INICIAL - JARDÍN	185	ATE
203	13	292126	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	MANUEL GONZALES PRADA	ATE
204	13	292541	PRIMARIA	1271	ATE
205	13	292579	PRIMARIA/SECUNDARIA	1260 EL AMAUTA	ATE
206	13	292598	PRIMARIA/SECUNDARIA	1255	ATE
207	13	292602	INICIAL - JARDÍN	207	ATE
208	13	292616	INICIAL - JARDÍN	193	ATE
209	13	292635	INICIAL - JARDÍN	205	ATE
210	13	292640	PRIMARIA/SECUNDARIA	1270 JUAN EL BAUTISTA	ATE
211	13	292659	INICIAL - JARDÍN	208	ATE
212	13	292664	INICIAL - JARDÍN	204	ATE
213	13	294979	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	FÉ Y ALEGRIA 53	ATE
215	13	752585	INICIAL - JARDÍN	MI PEQUEÑO ARQUITECTO	ATE
216	13	777369	INICIAL - JARDÍN	GOTITAS DEL SABER II	ATE
217	13	778608	INICIAL - JARDÍN	YACHAY WASI	ATE
218	13	778646	INICIAL - JARDÍN	SANTA ROSITA I	ATE
219	13	780772	INICIAL - JARDÍN	NIÑO JESÚS	ATE
220	13	800063	INICIAL - JARDÍN	JESUSITO DE MI VIDA	ATE
221	13	823620	SECUNDARIA	22 DE SETIEMBRE	ATE
222	14	313591	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	1267	LURIGANCHO
223	14	313614	PRIMARIA	1284	LURIGANCHO
224	14	313633	PRIMARIA/SECUNDARIA	1275	LURIGANCHO
225	14	313727	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	0033 VIRGILIO ESPINOZA BARRIOS	LURIGANCHO
226	14	313874	INICIAL - JARDÍN	110	LURIGANCHO
227	14	313968	INICIAL - JARDÍN	197	LURIGANCHO
228	14	314005	PRIMARIA/SECUNDARIA	1250	LURIGANCHO
229	14	314010	INICIAL - JARDÍN	181 H. EL HUAYCO	LURIGANCHO
230	14	314109	INICIAL - JARDÍN	201	LURIGANCHO
231	14	314190	INICIAL - JARDÍN	166	LURIGANCHO

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

232	14	314208	INICIAL - JARDÍN	202	LURIGANCHO
233	14	314213	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	1233 MANUEL FERNANDO CABREL NICO	LURIGANCHO
234	14	314246	PRIMARIA	1276	LURIGANCHO
235	14	314265	INICIAL - JARDÍN	217 DIOS ES AMOR	LURIGANCHO
236	14	800082	INICIAL - JARDÍN	CLAVELITOS DEL PARAISO	LURIGANCHO
237	15	313609	INICIAL - JARDÍN	177 LOS PEQUEÑOS LÍDERES DE ALTO PERÚ	LURIGANCHO
238	15	313628	INICIAL - JARDÍN	105	LURIGANCHO
239	15	313789	PRIMARIA/SECUNDARIA	1282 AYMÓN LA CRUZ LÓPEZ	LURIGANCHO
240	15	313845	PRIMARIA/SECUNDARIA	0027 SAN ANTONIO JICAMARCA	LURIGANCHO
241	15	313930	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	1224	LURIGANCHO
242	15	313992	INICIAL - JARDÍN	165 MI SEGUNDO HOGAR NIEVERIA	LURIGANCHO
243	15	314147	PRIMARIA	1205 ABELARDO QUINONES	LURIGANCHO
244	15	314251	PRIMARIA	1223	LURIGANCHO
245	15	314270	INICIAL - JARDÍN	203 VALLE DEL TRIUNFO	LURIGANCHO
246	15	314289	PRIMARIA/SECUNDARIA	1277 "DIVINO SALVADOR"	LURIGANCHO
247	15	517338	PRIMARIA	1291 PADRE MIGUEL MARINA	LURIGANCHO
249	15	720504	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	FÉ Y ALEGRÍA 58 MARY WARD	LURIGANCHO
250	15	722112 -664857	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	CORAZÓN DE JESÚS DE JICAMARCA	LURIGANCHO
251	15	755881	INICIAL - JARDÍN	LAS SEMILLITAS	LURIGANCHO
252	15	755895	INICIAL - JARDÍN	LAS BRISAS	LURIGANCHO
253	15	777294	INICIAL - JARDÍN	ARCO IRIS	LURIGANCHO
254	15	778590	INICIAL - JARDÍN	SOL NACIENTE II	LURIGANCHO
255	15	778972	INICIAL - JARDÍN	CASITA DEL SABER	LURIGANCHO
256	15	780098	INICIAL /PRIMARIA	SAN PEDRO Y SAN PABLO	LURIGANCHO
257	15	800077	INICIAL - JARDÍN	MIS PEQUEÑOS ARQUITECTOS DE LOS ROSALES	LURIGANCHO
258	15	823615	SECUNDARIA	SAN PEDRO Y SAN PABLO	LURIGANCHO
259	16	313666	INICIAL - JARDÍN	220	LURIGANCHO
260	16	313685	INICIAL - JARDÍN	200	LURIGANCHO
261	16	313713	PRIMARIA/SECUNDARIA	0059 SANTA MARÍA GORETTI	LURIGANCHO
262	16	313770	PRIMARIA	0502 ENRIQUE LÓPEZ ALBÚJAR	LURIGANCHO
263	16	313888	INICIAL - JARDÍN	128	LURIGANCHO
264	16	313954	INICIAL - JARDÍN	161	LURIGANCHO
265	16	314152	PRIMARIA/SECUNDARIA	0051 JOSÉ F. SÁNCHEZ CARRIÓN	LURIGANCHO
266	16	314294	INICIAL - JARDÍN	143 ESTRELLITAS DEL SABER	LURIGANCHO
267	16	314519	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	FE Y ALEGRÍA 41	LURIGANCHO
268	16	314604	PRIMARIA/SECUNDARIA	NUESTRA SEÑORA DE LA SABIDURÍA	LURIGANCHO
2269	16	693893	INICIAL - JARDÍN	CARITAS FELICES	LURIGANCHO

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

271	16	778118	INICIAL - JARDÍN	GOTITAS DE AMOR	LURIGANCHO
272	16	780041	INICIAL - JARDÍN	EL PORTILLO	LURIGANCHO
273	16	800015	INICIAL - JARDÍN/PRIMARIA	SEMILLITAS DEL VALLECITO IV	LURIGANCHO
274	16	800058	INICIAL - JARDÍN	LOS NIÑOS DE NAZARETH	LURIGANCHO
275	16	802458	SECUNDARIA	VIRGEN DEL CARMEN	LURIGANCHO
277	17	298053	SECUNDARIA	FELIPE SANTIAGO ESTENÓS	CHACLACAYO
278	17	298067	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	0053 SAN VICENTE DE PAÚL	CHACLACAYO
279	17	298072	PRIMARIA/SECUNDARIA	1188 JUAN PABLO II	CHACLACAYO
280	17	298086	INICIAL/PRIMARIA	1189 ALBERTO RIVERA Y PIÉROLA	CHACLACAYO
281	17	298091	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	1199 MRCAL RAMÓN CASTILLA	CHACLACAYO
282	17	298109	PRIMARIA/SECUNDARIA	1217 JORGE BASADRE	CHACLACAYO
283	17	298114	PRIMARIA/SECUNDARIA	1218 SAN LUIS MARIA DE MONTFORT	CHACLACAYO
284	17	298133	PRIMARIA/SECUNDARIA	787 ALMIRANTE MIGUEL GRAU	CHACLACAYO
285	17	298147	INICIAL - JARDÍN	150	CHACLACAYO
286	17	298166	INICIAL - JARDÍN	15 CUERPO DE PAZ	CHACLACAYO
287	17	298171	INICIAL/PRIMARIA	1192 FLORENTINO PRAT	CHACLACAYO
288	17	298185	INICIAL - JARDÍN	132 LOS ÁNGELES DE MARÍA	CHACLACAYO
289	17	298190	INICIAL - JARDÍN	016 LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR	CHACLACAYO
290	17	298208	INICIAL - JARDÍN	115	CHACLACAYO
291	17	298213	INICIAL - JARDÍN	144	CHACLACAYO
292	17	298227	INICIAL - JARDÍN	148	CHACLACAYO
293	17	298232	INICIAL - JARDÍN	149 HUASCATA	CHACLACAYO
295	17	313690	PRIMARIA	0064 CALIFORNIA	CHACLACAYO
296	17	780767	INICIAL - JARDÍN	ANGELITOS DE LAS BRISAS	CHACLACAYO
297	18	313708	PRIMARIA/SECUNDARIA	0055 MANUEL GONZALES PRADA	LURIGANCHO
298	18	313765	PRIMARIA/SECUNDARIA	0065 MARISCAL ANDRÉS A. C.	LURIGANCHO
299	18	313794	PRIMARIA/SECUNDARIA	1206 DANIEL ALCIDES CARRIÓN	LURIGANCHO
300	18	313812	INICIAL - JARDÍN	147 LUIS ENRIQUE VII	LURIGANCHO
301	18	313831	INICIAL - JARDÍN	018 VIRGEN DE FÁTIMA	LURIGANCHO
302	18	313850	PRIMARIA/SECUNDARIA	1234 NICOLAS DE PIEROLA	LURIGANCHO
303	18	313869	PRIMARIA	1242 PADRE EUSEBIO ENRIQUE M.	LURIGANCHO
305	18	313973	INICIAL - JARDÍN	160	LURIGANCHO
306	18	314029	INICIAL - JARDÍN	124 AUGUSTO SALAZAR BONDY	LURIGANCHO
307	18	314086 / 539298	PRIMARIA/SECUNDARIA	1197 NICOLÁS DE PIÉROLA	LURIGANCHO
308	18	314114	INICIAL/PRIMARIA	1200 SANTA MARÍA	LURIGANCHO
309	18	314307	INICIAL - JARDÍN	103	LURIGANCHO
310	18	314326	INICIAL - JARDÍN	146 VIOLETA CORREA DE BELAUNDE	LURIGANCHO
311	18	720212	INICIAL - JARDÍN	145	LURIGANCHO

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

312	19	313652	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	PLANTELES DE APLICACIÓN DE UNE	LURIGANCHO
314	19	313906	INICIAL - JARDÍN	107	LURIGANCHO
315	19	313911	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	1195 CÉSAR VALLEJO	LURIGANCHO
316	19	313949	INICIAL - JARDÍN	178 LAS ESTRELLITAS	LURIGANCHO
317	19	314034	INICIAL/PRIMARIA	1194 FERROCARRIL	LURIGANCHO
318	19	314171	INICIAL/PRIMARIA/SECUNDARIA	PABLO PATRÓN	LURIGANCHO
319	19	314227	PRIMARIA/SECUNDARIA	JOSEFA CARRILLO Y ALBORNOZ	LURIGANCHO
320	19	314232	PRIMARIA	060	LURIGANCHO
321	19	718426	INICIAL/PRIMARIA	0052 VIRGEN DE FATIMA	LURIGANCHO
322	20	313732	PRIMARIA/SECUNDARIA	1190 FELIPE HUAMÁN POMA DE A.	LURIGANCHO
323	20	313746	INICIAL - JARDÍN	102	LURIGANCHO
324	20	313925	INICIAL/PRIMARIA	1196	LURIGANCHO
325	20	314048	INICIAL/PRIMARIA	0058	LURIGANCHO
326	20	314053	PRIMARIA	0063 LETICIA KIEFFER MARCHAND	LURIGANCHO
327	20	314067	PRIMARIA/SECUNDARIA	1198 LA RIBERA	LURIGANCHO
328	20	314091	PRIMARIA	1193 EMILIO DEL SOLAR	LURIGANCHO
330	20	314185	INICIAL - JARDÍN	101 ALDEA INFANTIL	LURIGANCHO
331	20	778953	INICIAL - JARDÍN	BUENOS AIRES	LURIGANCHO



*[Firma]*  
Mg. SEGUNDO DANIEL CABRERA SANCHEZ  
JEFE DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN  
DEL SERVICIO EDUCATIVO - UGEL06

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

*[Firma]*  
2025/01/17



*[Firma]*  
CLARISA CAROLINA ASIS OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos

*[Firma]*

### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El Contratista deberá contar con la 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).</p>
	<p><b>Importante</b></p> <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> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Presentar la 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 se verifique estar inscritos y autorizados para realizar el servicio de transporte de carga.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL								
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO								
	<u>Requisitos:</u> 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 UGEL								
	<table><tr><th colspan="3">EQUIPAMIENTO</th></tr><tr><td>N°</td><td>DESCRIPCIÓN</td><td>CANTIDAD</td></tr></table>			EQUIPAMIENTO			N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
EQUIPAMIENTO									
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD							

	01	<b>Unidad de transporte.</b> Deben tener una capacidad mínima de cuatro (4) a ocho (8) Toneladas, con carrocería tipo 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	10
	02	Equipos de Telecomunicaciones (celulares). Requerido para cada unidad de transporte y uno para el área usuaria	11

**Acreditación:**

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.

**Acreditación para la unidad de transporte**

- 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 de la tarjeta de propiedad de cada uno de las unidades de transporte propuestos para realizar el servicio.

**Importante**

*En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*

**B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

Un (01) Coordinador

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

Acreditación:

El Título Profesional y/o el 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: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

**Importante para la Entidad**

*El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.*

En caso Título Profesional y/o el 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.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

Un (01) Coordinador

	<p>- 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</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.60,000.00 (Sesenta Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 15,000.00 (Quince Mil con 00/10 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes <u>Servicio de transporte y/o distribución de materiales educativos, movilización y/o carguío de mobiliario educativo, médico o de oficina, didáctico, de limpieza, enseñanza, que incluya modulado, paquetería, servicio de transporte de carga en general.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo</p>

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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 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".*

"... 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".

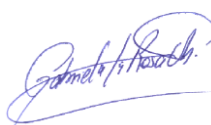


**Importante**

- 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.



CLARISA CAROLINA ASIS OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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 (<b>Anexo N° 6</b>).</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  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>14</sup></b>

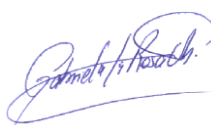
#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

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




CLARISA CAROLINA ASÍS OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



## 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 TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL.06**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

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

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

  
CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos

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.

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].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**



*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio 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.

CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos

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



CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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

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

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


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

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

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



CLARISA CAROLINA OBISPO  
Ejecutor de Materiales y Recursos Educativos



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 Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



CLARISA CAROLINA ASÍS OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos






## ANEXOS



CLARISA CAROLINAS OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-UGEL.06/CS-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

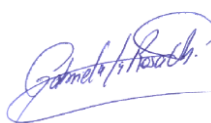
*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-UGEL.06/CS-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

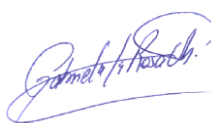
**Importante**

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

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



CLARISA CAROLINA ASÍS OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos





## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-UGEL.06/CS-1**  
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.*

CLARISA CAROLINA OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-UGEL.06/CS-1**

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.*



CLARISA CAROLINA ASÍS OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-UGEL.06/CS-1**

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**



CLARISA CAROLINA ASIS OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-UGEL.06/CS-1**

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° 01-2025-UGEL.06/CS-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.



TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

CLARISA CAROLINA ASÍS OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-UGEL.06/CS-1**  
Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]


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

**Importante**

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



CLARISA CAROLINA ASIS OBISPO  
Equipo de Materiales y Recursos Educativos



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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-UGEL.06/CS-1**

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 empresa<sup>27</sup> 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.*

<sup>27</sup> 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.”

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-UGEL.06/CS-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>28</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>30</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-UGEL.06/CS-1**

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.*

## 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-UGEL.06/CS-1**

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.*

## 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-UGEL.06/CS-1**

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-UGEL.06/CS-1**

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-UGEL.06/CS-1**

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.*