

# **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	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	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	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	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	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	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 INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-UGELAA-OEC**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO**  
CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES  
EDUCATIVOS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DE LA UGEL ALTO  
AMAZONAS- DOTACIÓN 2025 (TRAMO 1 y 2)-DISTRITO DE JEBEROS”

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

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

##### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### 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.*

<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>

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 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.

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



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 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 acaso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ALTO  
AMAZONAS  
RUC N° : 20408727449  
Domicilio legal : CALLE TACNA N° 802- LORETO - ALTO AMAZONAS -  
YURIMAGUAS  
Teléfono: : -----  
Correo electrónico: : egacho1305@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Transporte y Distribución de Materiales Educativos-Dotación 2025 (incluye recojo, traslado y entrega de carga), para las Instituciones Educativas del Distrito de Jeberos en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas”

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N° 322-2025-GRL-GREL-UGELAA-D el 03 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 Precios Unitarios**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **CUARENTA Y CINCO (45) DIAS CALENDARIOS**, 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 es Gratuito.

#### **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 para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32187 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 234-2022-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 308-2022-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 051-2024-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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**)
- 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**)

<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/>

- 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)**

<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.

#### **Importante para la Entidad**

- *En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:*
- c) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*
- d) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).*
- *En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:*
- e) *Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.*

*Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:*

*Dicha solicitud se puede presentar en el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN].*

***Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda***

#### **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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### Importante para la Entidad

Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

*“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.*

*En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:*

N ° de Cuenta : 0525016250

Banco : BANCO DE LA NACION

N° CCI<sup>7</sup> : .....

*Importante: El pago se efectuará en caja de la Entidad, sito en Calle Tacna N° 802, Yurimaguas - Alto Amazonas-Loreto*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### 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>8</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>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>11</sup>.

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</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>9</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>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

~~k) —Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>12</sup>.~~

**Importante**

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado<sup>12</sup>.
- 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 para la Entidad**

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- I) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

**Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.**

**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>13</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.5. 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 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, CITO EN CALLE TACNA N° 802-YURIMAGUAS.

## 2.6. ADELANTOS

La Entidad no otorgara adelantos.

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES de acuerdo al siguiente detalle.

Primer Pago	<ul style="list-style-type: none"><li>El pago se realizará un <b>75%</b> después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad del servicio por parte del encargado del Equipo de Almacén y el jefe del Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas – Yurimaguas.</li><li>Asimismo, adjunto a la conformidad debe ir el INFORME DE TRABAJO del servicio de acuerdo a la siguiente estructura:</li></ul> <table border="1"><tr><td><b>ANTECEDENTES</b></td></tr><tr><td><b>ANÁLISIS:</b></td></tr><tr><td>* Informe Descriptivo.</td></tr><tr><td><b>CONCLUSIONES.</b></td></tr><tr><td><b>RECOMENDACIONES.</b></td></tr><tr><td><b>ANEXOS</b></td></tr><tr><td>* PECOSAS (selladas, firmadas y fechas de recepción) y Captura de imagen Fotográfica de la entrega de los materiales educativos a la Instituciones Educativas del Distrito de Jeberos.</td></tr></table>	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>ANÁLISIS:</b>	* Informe Descriptivo.	<b>CONCLUSIONES.</b>	<b>RECOMENDACIONES.</b>	<b>ANEXOS</b>	* PECOSAS (selladas, firmadas y fechas de recepción) y Captura de imagen Fotográfica de la entrega de los materiales educativos a la Instituciones Educativas del Distrito de Jeberos.
<b>ANTECEDENTES</b>								
<b>ANÁLISIS:</b>								
* Informe Descriptivo.								
<b>CONCLUSIONES.</b>								
<b>RECOMENDACIONES.</b>								
<b>ANEXOS</b>								
* PECOSAS (selladas, firmadas y fechas de recepción) y Captura de imagen Fotográfica de la entrega de los materiales educativos a la Instituciones Educativas del Distrito de Jeberos.								
Segundo Pago	<ul style="list-style-type: none"><li>El pago se realizará un <b>25%</b> después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad del servicio por parte del encargado del Equipo de Almacén y del jefe del Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas – Yurimaguas. Asimismo, adjunto a la conformidad debe ir el INFORME DE TRABAJO del servicio de acuerdo a la estructura anterior</li></ul>							

Dicha documentación se debe presentar en CALLE TACNA N° 802-YURIMAGUAS-ALTO AMAZONAS-LORETO.

## 2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No aplica



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA – DISTRITO DE JEBEROS

##### SERVICIO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DE LA UGEL ALTO AMAZONAS- DOTACIÓN 2025 (TRAMO 1 y 2)

**2. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

UE301 - Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas-Yurimaguas,  
Área de Gestión Pedagógica

**3. FINALIDAD PUBLICA:**

Este requerimiento se sustenta en la continuidad de la estrategia de distribución gratuita de material educativo para estudiantes, docentes, aulas e instituciones educativas de la provincia de Alto Amazonas Yurimaguas, según ingreso de materiales educativos al almacén de la UGELAA- Yurimaguas en referencia a los envíos realizados por el MINEDU, con el fin de asegurar condiciones básicas para el aprendizaje. En atención a esto, la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas Yurimaguas, requiere contar con los servicios de una EMPRESA que realice el TRANSPORTE DEL MATERIAL EDUCATIVO en forma segura, rápida y oportuna de la CARGA, de acuerdo a las condiciones mínimas establecidas en los numerales siguientes.

**4. ANTECEDENTES:**

- RM N° 543-2013-ED y su modificación con RM N° 645-2016 – MINEDU "Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos".
- RM N° 321-2017-MINEDU y su modificación con RM N° 396-2018-MINEDU, mediante la cual se establecieron diversas disposiciones para simplificar y reorganizar aspectos vinculados a la gestión de las instituciones educativas, y modifican o derogan diversas disposiciones normativas.
- OFICIO MULTIPLE N° 00016 – 2024 – MINEDU/VMGP-DIGERE, de fecha 28 de agosto del 2024; mediante el cual remiten el Listado, Cuadros y Criterios de Distribución de Materiales Educativos de la Dotación 2025.

**5. OBJETO DEL SERVICIO:**

Contratación del servicio de Transporte y Distribución de Materiales Educativos-Dotación 2025 (incluye recojo, traslado y entrega de carga), para las Instituciones Educativas del Distrito de JEBEROS en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas.



## 6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:

### 6.1. Actividades:

El contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Recojo y carga al transporte de los Materiales Educativos del almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas – Yurimaguas, (UGELAA), cito en prolongación Tacna N° 802- Yurimaguas a las instituciones educativas del Distrito de JEBEROS.
- b) Traslado y entrega oportuna de los bienes y en los ambientes de las instituciones educativas del Distrito de JEBEROS.
- c) Utilizar el aplicativo DISMAT-UGELAA, en cada uno de los puntos de entrega detallados en el **Anexo 2** que se adjunta (cuadro de distribución).

### 6.2. Bienes a trasladar y entregar

El contratista trasladará y entregará todos los bienes (Materiales Educativos) asignados que requieran ser entregados en las instituciones educativas del Distrito de JEBEROS.

Los bienes están descritos en el **Anexo 1**.

### 6.3. Detalles del Servicio:

#### 6.3.1. De la entrega de los bienes:

- La Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas Yurimaguas, comunicará al contratista, por escrito o por correo electrónico, el requerimiento del servicio, indicando lo siguiente:
  - Tipo de bienes a trasladar.
  - Cantidad aproximada de productos por destino de entrega (Peso y Volumen aproximado).
  - Destino de los bienes que se deben trasladar (Anexo 1).
  - Lugar y hora de recojo en el lugar determinado por la UGELAA.
  - Nombre de la persona responsable de entrega del material en el almacén donde se realizará el recojo de los mismos.
  - Nombre de la Persona responsable de recepción de material en las II.EE. u otro lugar establecido previamente donde se realizará la entrega.
- **El contratista deberá traer los equipos computacionales, para su instalación del aplicativo APP DISMAT-UGELAA; y al mismo tiempo sus personales serán capacitados para el uso del registro de la entrega materiales educativos.**
- EL contratista deberá presentarse con sus unidades de transporte, con el personal debidamente acreditado, en la UGELAA, donde se efectuará el recojo de los bienes.
- El contratista deberá de conocer la zona de distribución y/o el representante legal quien deberá estar debidamente acreditado mediante carta notarial así mismo debe tener la facultad de poder tomar decisiones en caso la UGEL lo requiera a fin de poder garantizar la entrega oportuna y pertinente de los materiales educativos ~~que deberá acreditar mediante declaración jurada.~~
- El contratista como parte de sus accesorios para el cumplimiento a satisfacción del presente servicio debe de contar con equipos de corte (machete, hachas, motosierras, otros) para los casos en que las rutas se encuentren bloqueadas por árboles y/u otros objetos que dificulte la entrega de los materiales educativos, ~~asimismo deberá acreditar estos accesorios mediante declaraciones juradas.~~

- El contratista se responsabiliza de cargar, con su propio personal, los bienes a las unidades de transporte manipulando de manera adecuada los mismos.
- El recojo de los bienes, se efectuará a partir de la notificación de la orden de servicio y/o contrato por la UGELAA (por escrito o por correo) al día siguiente de la suscripción del contrato. En el caso que el Contratista, incumpla con el mencionado plazo de recojo, se aplicará la penalidad correspondiente, debiendo adicionar al tiempo total del contrato, los días de atraso, sin que esto genere un perjuicio económico adicional para la UGELAA.

#### **6.3.2. Del recojo de los bienes:**

- El personal acreditado del almacén entregará al Contratista los bienes, mediante un documento de entrega o cargo, así como los documentos complementarios (Pecosas, actas de entrega y/u otra documentación que la UGELAA considere relevante), en la cual deberá consignarse la siguiente información:
  - Relación de tipo de bienes a trasladar señalando el estado actual de los mismos.
  - Cuadro de rutas detallado (II.EE. establecidas por rutas, cantidades establecidas por ítem, nivel y grado).
  - Relación de las II.EE. a entregar los bienes (Nombre de la I.E., dirección, persona responsable de la recepción de los bienes con el número de DNI y teléfono de contacto).
  - Relación de personas acreditadas con DNI para la entrega de bienes en el almacén.
  - Nombres y apellidos, DNI y firma del representante del contratista que recibe los bienes
- El contratista debe asegurarse que el documento de entrega, de los bienes a percibir no deba contener borraduras, enmendaduras, correcciones y asimismo debe verificar el buen funcionamiento de los equipos que reciban, en caso contrario asumirá responsablemente cualquier consecuencia que devenga de tal situación.
- El personal de la Entidad generará por cada punto de entrega un (01) documento con su respectivo cargo en original (PECOSA, ACTA DE ENTREGA, OTROS DOCUMENTOS) que se cruzará con cada registro que se genere mediante el APP DISMAT-UGELAA.

#### **6.3.3. De la entrega al lugar de destino:**

- El contratista trasladará los bienes a los lugares señalados en el **Anexo 2 (cuadro de distribución con IIEE beneficiadas)** - mediante PECOSA, actas, registro mediante DISMAT-UGELAA u otro documento que entregue la UE - UGELAA, la que obligatoriamente debe hacer referencia al documento de entrega o cargo.
- El contratista o quien haga sus veces que entregue el material y el personal de la institución educativa, que recibe los bienes deberá consignar en dichos documentos el sello de recepción correspondiente, así como la siguiente información:
  - Fecha que se recibe los bienes.
  - Nombres y apellidos, firma, sello y huella digital del personal de la institución educativa que recibe los bienes.

- Estado de los bienes recibidos.
- Observaciones, de ser el caso.
- Luego de la recepción de los bienes, el contratista deberá obtener en el momento los documentos de entrega y cargo debidamente sellados y firmados por el responsable de recepción de la unidad de destino.
- El contratista por ningún motivo, dejará la documentación entregada por la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas Yurimaguas, ni de realizar ningún registro mediante el APP DISMAT-UGELAA, que constituye como uno de los sustentos de la entrega de los bienes en los distintos puntos de destino. La responsabilidad del contratista culmina una vez que el usuario haya recibido a satisfacción los bienes entregados y haber realizado el respectivo registro mediante el APP DISMAT-UGELAA, para lo cual deberá validar firmando en señal de conformidad los documentos de la presente distribución de transportes y los documentos de entrega de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas Yurimaguas, (Acta de Entrega, PECOSA y/u otros documentos que se estime pertinente). En el supuesto que algún responsable de la recepción se negará a firmar las conformidades y/o a devolver las guías de transporte aduciendo no tener tiempo de revisar el producto, el contratista deberá comunicar el hecho inmediatamente al responsable del área usuaria de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas Yurimaguas, 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 de toda la documentación correspondiente.

#### **6.4. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR**

##### **6.4.1. Habilitación del Proveedor.**

Requisitos:

- Persona Natural o jurídica con experiencia en servicio de transporte de materiales educativos en general.
- Contar con inscripción vigente en el RNP en el rubro de servicios
- Contar con Ruc en la condición de Activo y Habido y contar con la actividad de acuerdo al objeto de la convocatoria (rubro en mención de transporte).

##### **6.4.2. Capacidad Técnica y Profesional:**

###### **6.4.2.1. Equipamiento Estratégico**

Requisitos:

- 01 bote fluvial mínimo de arqueo bruto 5.00 Tn.

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.

Adicionalmente se debe presentar los siguientes documentos:

N°	Descripción	Requisitos
1	Para Transporte Fluvial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con Certificado de matrícula de naves y artefactos navales, otorgado por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas vigentes.</li> <li>- Contar con Certificado Nacional de Seguridad para naves de arqueo bruto, otorgado por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas vigentes.</li> <li>- Contar con Permiso de operación para prestar servicios de transporte fluvial bajo la modalidad de mixto (carga y pasajeros) en la Región Loreto, emitido por la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones o por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.</li> <li>- Contar con Póliza de accidentes personales.</li> <li>- Contar con Póliza de responsabilidad civil.</li> </ul>

#### 6.4.2.2. Infraestructura Estratégica:

Requisitos:

- ~~Contar con almacén en la ciudad de Yurimaguas con un área no menor a 200 m<sup>2</sup>.~~
- Contar con oficina de coordinación en la ciudad de Yurimaguas.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

#### 6.4.3. Calificaciones del Personal Clave:

##### 6.4.3.1. Formación Académica:

N°	Cargo	Cantidad	Requisitos
1	<b>Coordinador de servicio de transporte.</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ingeniero Químico o Ingeniero de Sistemas o Licenciado en Administración o Profesional Técnico (contabilidad, administración, administración industrial, computación y afines) del personal clave requerido como Coordinador de Servicio de transporte.</li> <li>- Copia de DNI</li> </ul>
2	<b>Motorista Fluvial</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Libreta de embarco - Marinero Mercante Fluvial.</li> <li>-Copia de DNI</li> </ul>
3	<b>Estibador</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Copia de DNI</li> </ul>

Acreditación:

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

**6.4.3.2. Capacitación:**

N°	Cargo	Cantidad	Requisitos
1	Coordinador de servicio de transporte.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Normativa ISO aplicado al almacenamiento y distribución de materiales educativos, mínimo 24 horas lectivas.</li> <li>-Curso o Diplomado en Dirección Administrativa y Gerencia de Recursos Humanos.</li> <li>-Curso o Diplomado en Seguridad Portuaria.</li> <li>-Curso o Diplomado en Servicios Portuarios Básicos y Agenciamiento Marítimo Fluvial o Lacustre.</li> <li>-Curso o Diplomado en recepción y Despacho de Naves.</li> <li>-Curso o Diplomado en Protección, Seguridad y Medio Ambiente Portuario.</li> <li>-Curso o Diplomado sobre responsabilidad social en el sector Portuario.</li> </ul>
2	Motorista Fluvial	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Curso o Diplomado de formación para marinero fluvial.</li> <li>-Curso o Diplomado en Seguridad Portuaria.</li> </ul>
3	Estibador	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Curso o Diplomado en Seguridad Portuaria.</li> </ul>

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de las constancia o certificado solicitado.

**6.4.3.3. Experiencia del personal clave:**

N°	Cargo	Cantidad	Requisitos
1	Coordinador de servicio de transporte.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 03 años efectuando servicios de recepción y despacho de naves.</li> <li>- Mínimo 01 año efectuando servicios como Coordinador y/o responsable de servicios de transporte de materiales educativos y/o carga en general.</li> </ul>
2	Motorista Fluvial	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 01 años efectuando servicios como Motorista Fluvial de materiales educativos y/o carga en general.</li> </ul>
3	Estibador	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 01 años efectuando servicios como estibador de materiales educativos y/o carga en general.</li> </ul>

Acreditación:

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.

#### 6.4.4. Experiencia del Postor en la Especialidad:

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Doscientos mil y 00/100 soles (S/ 200,000.00), 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.

**Se consideran servicios similares a los siguientes:** Servicios de transporte de materiales educativos y/o módulos de oficina y/o transporte de carga en general (indicar la descripción del tipo de carga transportada) realizados ~~en la Provincia de Alto Amazonas~~, a excepción de transporte de medicinas, transporte de residuos peligrosos y/o hospitalarios, transporte de pasajeros, transporte de combustibles sólidos, líquidos, gaseosos y productos conexos

##### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones

### 6.5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

**6.5.1. LUGAR:** El lugar será a las Instituciones Educativas Publicas del nivel de inicial, primaria y secundaria del Distrito de JEBEROS. El cual se detallan en los siguientes cuadros: **Anexo 2**

#### ▪ Consideraciones:

1. El proveedor deberá de incluir en su oferta económica el siguiente: La estiba, la desestiba y cualquier otra modalidad de transporte y otros para que los materiales lleguen a su destino final, así como también 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.

La Entidad no asumirá gastos adicionales por responsabilidad del contratista.

2. Los lugares de destino de algunas instituciones educativas con dificultad para el acceso de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas – Yurimaguas,

<sup>14</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".

podrán ser trasladados por los comuneros de la comunidad, lo cual deberá ser evaluado por el Contratista y comunicar al jefe de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas – Yurimaguas, de corresponder el caso.

**6.5.2. PLAZO:**

El plazo del servicio es de **CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIOS**, contados desde el día siguiente de la suscripción del Contrato.

**6.6. ENTREGABLES:**

N°	DETALLE DEL ENTREGABLE	N° DE TRAMO	PLAZO PARA EJECUTAR EL SERVICIO
1	Distribución de todo el material educativo que haya llegado al almacén de la UGEL hasta el 31/01/2025. Este debe ser entregado a las IIEE hasta el 14/03/2025.	2	Dentro de quince (15) días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del Contrato.
2	Distribución de todo el material educativo que haya llegado al almacén de la UGEL hasta el 31/03/2025. Este debe ser entregado a las IIEE hasta el 25/04/2025.	3	Dentro de Cuarenta y Cinco (45) días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del Contrato.

**6.7. ADELANTOS:**

La entidad no otorgará adelantos para el presente servicio.

**6.8. SUBCONTRATACION**

El proveedor es el único responsable ante la UGELAA de cumplir con el servicio, en las condiciones establecidas en el presente documento, no pudiendo transferir la responsabilidad a otras empresas o terceros en general.

**6.9. CONFIDENCIALIDAD**

A la firma del contrato del servicio, el contratista queda expresamente obligado a mantener confidencialidad y reserva absoluta sobre la información fruto del servicio, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a la ENTIDAD, no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros información a la que haya tenido acceso

durante la ejecución del mismo, no pudiendo copiar o utilizar esta información con fin distinto a su objeto ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. Ésta obligación se mantendrá incluso después de la firma de conformidad del servicio.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la



información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido la prestación.

#### **6.10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

La entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección entre otros), a ser realizados durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Estas serán inopinadas y programadas cuantas veces crea conveniente la entidad.

Asimismo, se considera aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indica a continuación:

##### **Áreas de coordinación con el proveedor:**

Equipo de Abastecimiento y Equipo de Almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas – Yurimaguas (UGELAA).

##### **Áreas responsables de las medidas de control:**

Área de Administración y Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas – Yurimaguas (UGELAA).

**Área que brindará la conformidad:** La conformidad del servicio, lo realizará el Área de Gestión Pedagógica y el Equipo de Almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas – Yurimaguas (UGELAA).

Para otorgar la respectiva conformidad se verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones establecidas, debiendo realizar pruebas que sean necesarias para tal efecto. En caso de existir observaciones se procederá de acuerdo a lo establecido al artículo 143° del reglamento de la ley de contrataciones del Estado.

#### **6.11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

A Precios Unitarios

#### **6.12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios realizados, el cual es de UN (01) AÑO contado a partir de la emisión de la respectiva conformidad.

### **7. COBERTURA DEL SERVICIO**

#### **7.1. Lugares de origen**

Los lugares de origen serán ubicados dentro del ámbito de la provincia de Alto Amazonas Yurimaguas.

#### **7.2. Lugares de destino**

En el **Anexo cuadro de distribución de IIEE beneficiadas**, se encuentran los lugares de destino, las instituciones educativas en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas Yurimaguas.

#### **7.3. Precisiones a considerar en los envíos**

- La UGELAA podrá disminuir, incrementar o modificar los lugares de destino, siempre que se encuentren dentro del radio geográfico (distrito, centro poblado o caserío) que se ubiquen las Instituciones Educativas.



- El servicio de traslado a los lugares de destino de algunas Instituciones Educativas de la Provincia de Alto Amazonas, podrán ser trasladados vía terrestre y/o fluvial, lo cual deberá ser evaluado por el Contratista y comunicado a la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas Yurimaguas.
- Los destinos a zonas lluviosas, los bienes serán envueltos con plástico laminado por parte de la empresa de transporte de carga contratada, de ser necesario.
- En caso de envíos voluminosos (colchonetas, carpetas, taburetes, módulos de psicomotricidad, material concreto, etc.) se utilizará la siguiente fórmula para hacer equivalencia peso volumen<sup>15</sup>:

$$\text{Volumen en Kilos} = \frac{\text{Alto} \times \text{Largo} \times \text{Ancho}}{6000}$$

Por ejemplo: Si una caja de material de biblioteca, pesa 20 Kg., cuyas medidas son: alto= 64 cm, largo= 84 cm y ancho = 58 cm; entonces en volumen equivaldrá a 51.97 Kg. El mismo que se considera para cálculo de pago.

## 8. ESTIMACIÓN DEL CONSUMO

La estimación del consumo del servicio solicitado es hasta que se entregue la cantidad de bienes según el **Anexo 1**.

La estimación del consumo del servicio solicitado está en función al siguiente cuadro:

TOTAL DE II.EE BENEFICIADAS DEL MATERIAL EDUCATIVO -DOTACIÓN 2025 (DISTRITO DE JEBEROS)				
ITEM	RUTAS		TOTAL II.EE	TOTAL PESO (Tramo 2 y 3)
1	1	URBANO, RIO AYPENA, RIO YANAYACU.	7	3,980.19
	2	QDA. ALTO SUPAYACU, QDA. RUMIYACU.	69	
TOTAL:			76	3,980.19

PESO DEL MATERIAL EDUCATIVO A ENTREGAR -DOTACIÓN 2025			
TRAMO 2 Y 3			
DISTRITO	II.EE	DIRECCIÓN	TOTAL KG.
JEBEROS	76	DEI	249.33
		DEP	274.92
		DES	1,732.57
		DISER	1,016.16
		DEIB	707.21
TOTAL: (kg)			3.980.19

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. Cabe recordar que el sistema de contratación es a precios unitarios o suma alzada (en el caso de precios unitarios son fijos y las cantidades de materiales educativos a transportar son variables según la demanda de la entidad).

## 9. PLAZO Y HORARIOS DE ATENCIÓN

### 9.1. Plazos de entrega

Para todos los casos, los plazos se computarán al día siguiente de haber firmado el contrato entre el contratista y la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas Yurimaguas, hasta la fecha y hora en que el representante de la institución educativa de destino reciba los mismos en el lugar que corresponda. Dentro de dichos plazos se debe incluir las actividades de reforzamiento del embalaje, de corresponder.

<sup>15</sup> [http://es.wikipedia.org/wiki/Factor\\_de\\_estiba](http://es.wikipedia.org/wiki/Factor_de_estiba)

En los lugares de origen, los responsables de Almacén brindaran las facilidades para el acceso y estacionamiento de los vehículos de transporte del Contratista, así como de su personal necesario para ejecutar el servicio.

Para el recojo que se realicen los días viernes, los plazos se computaran desde el día sábado.

## **9.2. Horarios de recojo y entregas**

El recojo y entrega de los bienes se efectuará dentro del horario de trabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas Yurimaguas, (lunes a viernes de 07:30 a 16:00 horas). Excepcionalmente, se podrán atender en diferentes horarios, previa coordinación y autorización por parte de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas Yurimaguas.

## **10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA<sup>16</sup> PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO**

- 10.1.** El contratista debe brindar el servicio de recojo, traslado y entrega de los bienes desde los lugares de origen indicados por la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas Yurimaguas, hasta los diferentes destinos (instituciones educativas); sin excepción, asegurándose que estos lleguen en las mismas condiciones y número que fueran entregados en el lugar de origen.
- 10.2.** Para el recojo y traslado de los bienes, el contratista empleará sus Guías de Remisión, acompañadas de la documentación emitida por la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas Yurimaguas (PECOSA, Acta y otros documentos emitidos por la UE) y el documento de entrega o cargo; este último documento proporcionado por la UGELAA Yurimaguas.
- 10.3.** **El contratista deberá de hacer uso del APP DISMAT-UGELAA, en cada uno de los puntos de entrega que forma parte del Anexo (cuadro de distribución).**
- 10.4.** Durante el servicio, el contratista deberá disponer en perfectas condiciones del siguiente equipamiento y unidades de transporte como mínimo solicitados en los criterios de calificación. Dicha exigencia será aplicable a todas las unidades vehiculares a utilizarse para el presente servicio.
- 10.5.** Si durante el desarrollo del servicio el contratista perdiera o fuera objeto de robo o siniestro de los bienes, deberá presentar por escrito ante la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas Yurimaguas y al Área de Administración el informe de los hechos, el cual deberá ser presentado como máximo con cinco (05) días de concluido el plazo de entrega, así como sustentarlo con la respectiva denuncia policial en un plazo no mayor de tres (03) días de haber presentado el respectivo informe, en donde se especifique necesariamente lo siguiente:
  - La denuncia respectiva.
  - Descripción de los bienes perdidos o extraviados.
  - Nombre y dirección del destinatario.
  - Peso de los bienes perdidos o extraviados.

## **11. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

- 11.1.** El contratista sólo podrá coordinar los requerimientos del servicio y recibir bienes con el personal autorizado por la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas Yurimaguas.
- 11.2.** El contratista será en todo momento el responsable de la conservación y cuidado de los bienes objeto del servicio, desde que, en el lugar de origen, su personal o representante los reciba y suscriba el correspondiente documento de entrega o cargo, hasta que, en el lugar de destino, el representante de la Entidad, debidamente autorizado, reciba los bienes y suscriba el respectivo documento de

<sup>16</sup> Entiéndase como obligación al compromiso que asume el contratista con la Entidad relacionado al objeto del servicio.

entrega o cargo y la Guía de desplazamiento, dando su conformidad a ambos documentos.

- 11.3. En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, el contratista retornará al remitente los diversos bienes que no hayan sido entregados en los puntos de destino final en el más breve plazo posible, debiendo sustentar y documentar el motivo de la devolución sobre dicha situación y sus causas.
- 11.4. El contratista será responsable de velar porque su personal no cuente con antecedentes policiales, judiciales y penales y que cuente con buena salud para la prestación del servicio. Lo indicado evitará cualquier interrupción en la ejecución del servicio.
- 11.5. El contratista deberá reponer o pagar el valor de los bienes que se le entregue y que hayan sido siniestrados, perdidos o robados, de acuerdo a las valorizaciones que le alcance la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas Yurimaguas, Tales pagos no tienen condición de penalidad. La Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas Yurimaguas, emitirá un recibo de ingreso a caja por el monto de los bienes dañados, perdidos o siniestrados, al momento en que el contratista presente el voucher de depósito a la cuenta corriente de la Entidad.
- 11.6. El contratista se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista dentro de los lugares de entrega de mercadería, instituciones educativas de la UGELAA YURIMAGUAS.
- 11.7. El contratista es responsable de cualquier infracción o comiso de bienes, como resultado del incumplimiento establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente.  
El servicio requiere de confidencialidad, no pudiendo el contratista dar información a terceros sobre el movimiento de la carga.
- 11.8. El contratista entregará la carga, al destinatario en la dirección señalada por la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas Yurimaguas, haciendo firmar y registrando el nombre completo y documento de identidad de la persona que recibe la carga, evidenciando mediante el uso del aplicativo DISMAT-UGELAA.

## **12. PROCEDIMIENTO DE CONTROL**

- 12.1. El contratista mantendrá actualizado un registro de las atenciones llevadas a cabo y presentado cada vez que sea requerido por la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas Yurimaguas, dicha comunicación será realizado por escrito o por correo electrónico.
- 12.2. El contratista mantendrá permanentemente informado a la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas Yurimaguas, sobre el desarrollo de las operaciones de traslado de los bienes, elaborando indicadores de gestión para la toma de decisiones, para ello deberá contar con una (01) computadora portátil y una (01) impresora, no mayor a 12 meses de antigüedad, ello con la finalidad que el contratista tenga las facilidades de comunicar a la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas Yurimaguas, lo solicitado en el menor tiempo posible.
- 12.3. El contratista deberá de hacer uso exclusivo y obligatorio de la APP DISMAT-UGELAA, en cada uno de los puntos establecidos en el anexo, la cual formará parte para emitir el respectivo informe para el proceso de pago.
- 12.4. La Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas Yurimaguas, se reserva el derecho de solicitar la separación, en cualquier momento, de los trabajadores del contratista que a su juicio no reúna las condiciones y/o cometan faltas disciplinarias. El contratista deberá disponer el reemplazo correspondiente, de tal manera que no se vea interrumpido el servicio contratado.

## **13. PENALIDADES**

- 13.1. En caso de incumplimiento de las cláusulas que hacen referencia a responsabilidades del contratista, procedimientos de control, obligaciones del

contratista para el desarrollo del servicio y los tiempos de entrega, la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas Yurimaguas, aplicará la penalidad según lo establecido en el Artículo 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un monto del diez (10%) por ciento del monto del contrato.

- 13.2. La penalidad por mora en la ejecución de la prestación** se ejecutará en referencia al artículo 162 de la RLCE y su numeral 162.1. en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la UGELAA YURIMAGUAS, le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene el siguiente valor:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.

## OTRAS PENALIDADES

- 13.3.** En concordancia al artículo 163 del RLCE, la UGELAA YURIMAGUSA aplicara otras penalidades al proveedor que incumpla las cláusulas que hacen referencia a responsabilidades del contratista, procedimientos de control, obligaciones del contratista para el desarrollo del servicio en los numerales sobre el uso del APP DISMAT-UGELAA que sirve para el control, evidenciación y supervisión en el proceso de la ejecución contractual.
- 13.4.** Se estimará una penalidad por incumplimiento con un monto de S/. 500.00 soles por cada registro que el contratista no ejecute con el APP DISMAT-UGELAA.
- 13.5.** Si durante el desarrollo del servicio el contratista perdiera o fuera objeto de robo o siniestro de los bienes, deberá presentar por escrito ante la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas Yurimaguas y al Área de Administración el informe de los hechos, el cual deberá ser presentado como máximo con cinco (05) días de concluido el plazo de entrega, así como sustentarlo con la respectiva denuncia policial en un plazo no mayor de tres (03) días de haber presentado el respectivo informe, en donde se especifique necesariamente lo siguiente:
- La denuncia respectiva.
  - Descripción de los bienes perdidos o extraviados.
  - Nombre y dirección del destinatario.
  - Peso de los bienes perdidos o extraviados.

En caso el contratista no cumpla con los tiempos establecidos para la presentación del referido informe, la denuncia policial, y al no cumplimiento de la devolución en la que hace referencia el segundo párrafo del presente numeral dentro del plazo que establece el artículo 171 del RLCE, se aplicara lo establecido en el numeral 16.2. Como única deducción.

## 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Para la emisión de la respectiva acta de conformidad, a cargo de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas Yurimaguas, el contratista deberá presentar lo siguiente:

- Informe detallado de la actividad donde deberá adjuntar las PECOSAS, actas u otro documento emitido por la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas Yurimaguas, donde el Contratista deberá consignar en los documentos de los bienes trasladados, la firma y post firma, sello, nombre completo, DNI y huella digital de la persona que recibió el material; asimismo la fecha de entrega en que se recibió o entrego el material.
- El responsable del área de Administración de la UGELAA YURIMAGUAS o quien haga sus veces emitirá el reporte de liquidación de la prestación del servicio valorizada por los bienes trasladados y lugares de destino, donde se consignará la siguiente información:
  - Fecha de recojo
  - Fecha de entrega
  - Lugar de destino
  - Peso
  - Nro. de Actas
  - Número de PECOSA
  - Valor Unitario
  - Valor Total

Previo a la firma del acta de conformidad del servicio por parte del área usuaria, el encargado del Almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas Yurimaguas, deberá emitir el informe de conformidad de la documentación de distribución (PECOSA; Actas de Entrega, etc.) Que sustente la efectiva prestación del servicio, el cual deberá indicar la conformidad de recepción pormenorizada por cada documento de envío entregado al contratista.

Como parte de la conformidad de servicio el área usuaria presentara el informe respectivo sobre el cumplimiento de los registros del APP DISMAT-UGELAA, donde la jefatura de Administración tomara las acciones pertinentes del caso.

## 15. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en PAGO PARCIALES, de acuerdo al siguiente detalle:

Primer Pago	<ul style="list-style-type: none"><li>El pago se realizará un <b>75%</b> después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad del servicio por parte del encargado del Equipo de Almacén y el jefe del Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas – Yurimaguas.</li><li>Asimismo, adjunto a la conformidad debe ir el <b>INFORME DE TRABAJO</b> del servicio de acuerdo a la siguiente estructura:</li></ul> <table border="1"><tr><td><b>ANTECEDENTES</b></td></tr><tr><td><b>ANÁLISIS:</b></td></tr><tr><td>* Informe Descriptivo.</td></tr><tr><td><b>CONCLUSIONES.</b></td></tr><tr><td><b>RECOMENDACIONES.</b></td></tr><tr><td><b>ANEXOS</b></td></tr><tr><td>* PECOSAS (selladas, firmadas y fechas de recepción) y Captura de imagen Fotográfica de la entrega de los materiales educativos a la Instituciones Educativas del Distrito de Jeberos.</td></tr></table>	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>ANÁLISIS:</b>	* Informe Descriptivo.	<b>CONCLUSIONES.</b>	<b>RECOMENDACIONES.</b>	<b>ANEXOS</b>	* PECOSAS (selladas, firmadas y fechas de recepción) y Captura de imagen Fotográfica de la entrega de los materiales educativos a la Instituciones Educativas del Distrito de Jeberos.
<b>ANTECEDENTES</b>								
<b>ANÁLISIS:</b>								
* Informe Descriptivo.								
<b>CONCLUSIONES.</b>								
<b>RECOMENDACIONES.</b>								
<b>ANEXOS</b>								
* PECOSAS (selladas, firmadas y fechas de recepción) y Captura de imagen Fotográfica de la entrega de los materiales educativos a la Instituciones Educativas del Distrito de Jeberos.								
Segundo Pago	<ul style="list-style-type: none"><li>El pago se realizará un <b>25%</b> después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad del servicio por parte del encargado del Equipo de Almacén y del jefe del Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas – Yurimaguas. Asimismo, adjunto a la conformidad debe ir el <b>INFORME DE TRABAJO</b> del servicio de acuerdo a la estructura anterior.</li></ul>							

#### **AFECTACION PRESUPUESTAL:**

- Fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios - RO
- El pago obligatoriamente se efectuará a través de abono directo a sus respectivas cuentas bancarias abiertas en el sistema financiero nacional, para lo cual el proveedor debe comunicar su código CCI al momento de presentar sus documentos para el perfeccionamiento del contrato.

#### **16. DETALLES DE ENVÍOS:**

Se adjuntan los siguientes anexos:

- Anexo 1: Lista de Materiales Educativos a transportar (Tramo 1 y Tramo 2)
- Anexo 2: Número de Instituciones Educativas Beneficiadas de Materiales Educativos.

## ANEXO 1

### Lista de Materiales Educativos a transportar

#### MATERIALES EDUCATIVOS -TRAMO N° 1

N° ORD.	DIR	DIRECCIÓN	MATERIAL	BENEFICIARIO PRINCIPAL	CANTIDAD TOTAL DRE/UGEL	PESO UNITARIO KG	PESO TOTAL KG.
1	DEI	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	ADIVINA QUIÉN ES - 4 AÑOS	SECCIÓN 4 AÑOS	295	0.2976	1.0000
2	DEI	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	ADIVINA QUIÉN ES - 5 AÑOS	SECCIÓN 5 AÑOS	300	0.3476	1.2600
3	DEI	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	DOMINÓ - 4 AÑOS	SECCIÓN 4 AÑOS	295	0.2976	87.7920
4	DEI	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	DOMINÓ - 5 AÑOS	SECCIÓN 5 AÑOS	300	0.3476	104.2800
5	DEI	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	JUEGA, CREA, RESUELVE Y APRENDE: MATERIAL IMPRESO PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 4 AÑOS	ESTUDIANTE	3315	0.6510	104.2800
6	DEI	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	JUEGO DE RECORRIDO - "¡CORRE QUE TE ALCANZA LA LUNA!" - 5 AÑOS	SECCIÓN 5 AÑOS	300	0.3476	3089.3600
7	DEI	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	JUEGO DE RECORRIDO - "LA GRAN CARRERA" - 4 AÑOS	SECCIÓN 4 AÑOS	295	0.2976	2158.0650
8	DEI	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	KIT DE DRAMATIZACIÓN (MÁSCARAS) - 4 AÑOS	SECCIÓN 4 AÑOS	295	0.2976	104.2800
9	DEI	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	KIT DE DRAMATIZACIÓN (MÁSCARAS) - 5 AÑOS	SECCIÓN 5 AÑOS	300	0.3476	87.7920
10	DEI	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	MEMORIA - "LA SOPA MÁGICA" - 5 AÑOS	SECCIÓN 5 AÑOS	300	0.3476	87.7920
11	DEI	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	MEMORIA - "PERSONAJES DE CUENTOS CLÁSICOS" - 4 AÑOS	SECCIÓN 4 AÑOS	295	0.2976	104.2800
12	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 1° DE SECUNDARIA - SHAWI	ESTUDIANTE	654	0.5525	14.5520
13	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 5° DE PRIMARIA - SHAWI	ESTUDIANTE	1507	0.4700	5.1360
14	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 6° DE PRIMARIA - AWAJÚN	ESTUDIANTE	14	0.4707	846.4120
15	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 6° DE PRIMARIA - SHAWI	ESTUDIANTE	1381	0.4700	6.5893
16	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMÁTICAS DEL 4° DE PRIMARIA - QUECHUA AMAZÓNICO (KICHWA)	ESTUDIANTE	49	0.4225	501.3500
17	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE PERSONAL SOCIAL - CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL 4° DE PRIMARIA - SHAWI	ESTUDIANTE	1581	0.3725	472.2340
18	DEP	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 2DO GRADO	ESTUDIANTE	2784	0.2393	44.1000
19	DEP	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 3ER GRADO	ESTUDIANTE	3407	0.2363	781.5500
20	DEP	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 4TO GRADO	ESTUDIANTE	3542	0.2338	666.0720
21	DEP	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 5TO GRADO	ESTUDIANTE	3424	0.2398	804.9038
22	DEP	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 6TO GRADO	ESTUDIANTE	3167	0.2388	827.9425
23	DEP	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 2DO GRADO	ESTUDIANTE	2784	0.2400	756.1213
24	DEP	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 3ER GRADO	ESTUDIANTE	3407	0.2390	673.7500
25	DEP	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 4TO GRADO	ESTUDIANTE	3542	0.2305	668.1600
26	DEP	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 5TO GRADO	ESTUDIANTE	3424	0.2303	814.2730
27	DEP	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 6TO GRADO	ESTUDIANTE	3167	0.2300	816.4310
28	DES	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 1	ESTUDIANTE	4252	0.2426	788.3760
29	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE COMUNICACIÓN 2	ESTUDIANTE	989	0.6140	1408.4070
30	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE COMUNICACIÓN 3	ESTUDIANTE	1992	0.6237	1414.3230



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ALTO AMAZONAS-UGELAA**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-UGELAA-OEC-1 - BASES INTEGRADAS**

31	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE COMUNICACIÓN 4	ESTUDIANTE	2214	0.6230	607.2460
32	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE COMUNICACIÓN 5	ESTUDIANTE	2059	0.6360	1242.3440
33	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE COMUNICACIÓN 6	ESTUDIANTE	1905	0.6270	1379.3220
34	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE PERSONAL SOCIAL 2	ESTUDIANTE	934	0.5003	1680.2100
35	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE PERSONAL SOCIAL 4	ESTUDIANTE	2263	0.5070	467.3113
36	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE PERSONAL SOCIAL 5	ESTUDIANTE	2059	0.5067	1293.4570
37	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE RELACION PARA SECUNDARIA EN ALTERNANCIA	ESTUDIANTE	507	0.1713	1043.2267
38	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE TRABAJO UN TIEMPO PARA MI TUTORÍA 1	ESTUDIANTE	669	0.2000	1243.5620
39	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE TRABAJO UN TIEMPO PARA MI TUTORÍA 2	ESTUDIANTE	640	0.2025	86.8238
40	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE TRABAJO UN TIEMPO PARA MI TUTORÍA 3	ESTUDIANTE	606	0.2033	133.8000
41	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE TRABAJO UN TIEMPO PARA MI TUTORÍA 4	ESTUDIANTE	594	0.2025	129.6000
42	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE TRABAJO UN TIEMPO PARA MI TUTORÍA 5	ESTUDIANTE	492	0.2113	123.1695
43	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	FICHAS DE AUTOAPRENDIZAJE A DISTANCIA CIENCIA Y TECNOLOGÍA 1	ESTUDIANTE	663	0.2050	531.5200
44	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	FICHAS DE AUTOAPRENDIZAJE A DISTANCIA CIENCIA Y TECNOLOGÍA 2	ESTUDIANTE	627	0.2055	513.9200
45	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	FICHAS DE AUTOAPRENDIZAJE A DISTANCIA CIENCIA Y TECNOLOGÍA 3	ESTUDIANTE	588	0.2040	135.9150
46	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	FICHAS DE AUTOAPRENDIZAJE A DISTANCIA CIENCIA Y TECNOLOGÍA 4	ESTUDIANTE	561	0.2050	128.8485
47	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	FICHAS DE AUTOAPRENDIZAJE A DISTANCIA CIENCIA Y TECNOLOGÍA 5	ESTUDIANTE	375	0.2050	119.9520
48	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	FICHAS DE AUTOAPRENDIZAJE A DISTANCIA CIENCIAS SOCIALES 1	ESTUDIANTE	663	0.1950	115.0050
49	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	FICHAS DE AUTOAPRENDIZAJE A DISTANCIA CIENCIAS SOCIALES 2	ESTUDIANTE	627	0.1955	76.8750
50	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	FICHAS DE AUTOAPRENDIZAJE A DISTANCIA CIENCIAS SOCIALES 3	ESTUDIANTE	588	0.1955	129.2850
51	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	FICHAS DE AUTOAPRENDIZAJE A DISTANCIA CIENCIAS SOCIALES 4	ESTUDIANTE	561	0.1955	122.5785
52	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	FICHAS DE AUTOAPRENDIZAJE A DISTANCIA CIENCIAS SOCIALES 5	ESTUDIANTE	375	0.1965	114.9540
53	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	FICHAS DE AUTOAPRENDIZAJE A DISTANCIA COMUNICACIÓN 1	ESTUDIANTE	663	0.1955	109.6755
54	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	FICHAS DE AUTOAPRENDIZAJE A DISTANCIA COMUNICACIÓN 2	ESTUDIANTE	627	0.1965	73.6875
55	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	FICHAS DE AUTOAPRENDIZAJE A DISTANCIA COMUNICACIÓN 3	ESTUDIANTE	588	0.1945	129.6165
56	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	FICHAS DE AUTOAPRENDIZAJE A DISTANCIA COMUNICACIÓN 4	ESTUDIANTE	561	0.1965	123.2055
57	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	FICHAS DE AUTOAPRENDIZAJE A DISTANCIA COMUNICACIÓN 5	ESTUDIANTE	375	0.1965	114.3660
58	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	FICHAS DE AUTOAPRENDIZAJE A DISTANCIA MATEMÁTICA 1	ESTUDIANTE	663	0.2125	110.2365
59	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	FICHAS DE AUTOAPRENDIZAJE A DISTANCIA MATEMÁTICA 2	ESTUDIANTE	627	0.2115	73.6875
60	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	FICHAS DE AUTOAPRENDIZAJE A DISTANCIA MATEMÁTICA 3	ESTUDIANTE	588	0.2105	140.8875
61	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	FICHAS DE AUTOAPRENDIZAJE A DISTANCIA MATEMÁTICA 4	ESTUDIANTE	561	0.2115	132.6105



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ALTO AMAZONAS-UGELAA  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-UGELAA-OEC-1 – BASES INTEGRADAS

62	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	FICHAS DE AUTOAPRENDIZAJE A DISTANCIA MATEMÁTICA 5	ESTUDIANTE	375	0.2110	123.7740
----	-------	--	---	------------	-----	--------	----------

**MATERIAL EDUCATIVO-TRAMO N° 2**

N° ORD.	DIR	DIRECCIÓN	MATERIAL	BENEFICIARIO PRINCIPAL	CANTIDAD TOTAL DRE/UGEL	PESO UNITARIO KG	PESO TOTAL KG.
1	DEI	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	JUEGA, CREA, RESUELVE Y APRENDE - MATERIAL IMPRESO PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 5 AÑOS	ESTUDIANTE	3358	0.9200	87.7920
2	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 1° DE PRIMARIA - AWAJÚN	ESTUDIANTE	11	0.4280	104.2800
3	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 1° DE PRIMARIA - CASTELLANO COMO L2	ESTUDIANTE	1353	0.5180	87.7920
4	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 1° DE PRIMARIA - QUECHUA AMAZÓNICO (KICHWA)	ESTUDIANTE	34	0.4280	4.7080
5	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 1° DE PRIMARIA - SHAWI	ESTUDIANTE	1255	0.4280	700.8540
6	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 2° DE PRIMARIA - AWAJÚN	ESTUDIANTE	10	0.4280	537.1400
7	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 2° DE PRIMARIA - CASTELLANO COMO L2	ESTUDIANTE	1359	0.5180	361.3350
8	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 2° DE PRIMARIA - QUECHUA AMAZÓNICO (KICHWA)	ESTUDIANTE	34	0.4280	4.2800
9	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 2° DE PRIMARIA - SHAWI	ESTUDIANTE	1246	0.4280	703.9620
10	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 2° DE SECUNDARIA - SHAWI	ESTUDIANTE	570	0.4280	14.5520
11	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 3° DE PRIMARIA - AWAJÚN	ESTUDIANTE	10	0.4280	533.2880
12	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 3° DE PRIMARIA - CASTELLANO COMO L2	ESTUDIANTE	1472	0.5180	243.9600
13	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 3° DE PRIMARIA - QUECHUA AMAZÓNICO (KICHWA)	ESTUDIANTE	40	0.4280	4.2800
14	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 3° DE PRIMARIA - SHAWI	ESTUDIANTE	1355	0.4280	762.4960
15	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 4° DE PRIMARIA - AWAJÚN	ESTUDIANTE	12	0.4280	17.1200
16	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 4° DE PRIMARIA - CASTELLANO COMO L2	ESTUDIANTE	1720	0.5180	579.9400
17	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 4° DE PRIMARIA - QUECHUA AMAZÓNICO (KICHWA)	ESTUDIANTE	49	0.4280	5.1360
18	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 4° DE PRIMARIA - SHAWI	ESTUDIANTE	1581	0.4280	890.9600
19	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 5° DE PRIMARIA - AWAJÚN	ESTUDIANTE	12	0.4280	20.9720
20	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 5° DE PRIMARIA - CASTELLANO COMO L2	ESTUDIANTE	1634	0.5180	676.6680
21	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 6° DE PRIMARIA - CASTELLANO COMO L2	ESTUDIANTE	1508	0.5180	708.2900
22	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMÁTICAS DEL 1° DE PRIMARIA - AWAJÚN	ESTUDIANTE	11	0.3700	781.1440
23	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMÁTICAS DEL 1° DE PRIMARIA - QUECHUA AMAZÓNICO (KICHWA)	ESTUDIANTE	34	0.3700	649.0700
24	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMÁTICAS DEL 1° DE PRIMARIA - SHAWI	ESTUDIANTE	1255	0.3700	4.0700

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ALTO AMAZONAS-UGELAA**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-UGELAA-OEC-1 - BASES INTEGRADAS**

25	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMÁTICAS DEL 2° DE PRIMARIA - AWAJÚN	ESTUDIANTE	10	0.3700	12.5800
26	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMÁTICAS DEL 2° DE PRIMARIA - QUECHUA AMAZÓNICO (KICHWA)	ESTUDIANTE	34	0.3700	464.3500
27	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMÁTICAS DEL 2° DE PRIMARIA - SHAWI	ESTUDIANTE	1246	0.3700	3.7000
28	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMÁTICAS DEL 3° DE PRIMARIA - AWAJÚN	ESTUDIANTE	10	0.3700	12.5800
29	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMÁTICAS DEL 3° DE PRIMARIA - QUECHUA AMAZÓNICO (KICHWA)	ESTUDIANTE	40	0.3700	461.0200
30	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMÁTICAS DEL 3° DE PRIMARIA - SHAWI	ESTUDIANTE	1355	0.3700	3.7000
31	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMÁTICAS DEL 4° DE PRIMARIA - AWAJÚN	ESTUDIANTE	12	0.3700	14.8000
32	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMÁTICAS DEL 4° DE PRIMARIA - SHAWI	ESTUDIANTE	1581	0.3700	4.4400
33	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE PERSONAL SOCIAL - CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL 1° DE PRIMARIA - SHAWI	ESTUDIANTE	1255	0.3790	20.7025
34	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE PERSONAL SOCIAL - CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL 2° DE PRIMARIA - SHAWI	ESTUDIANTE	1246	0.3790	584.9700
35	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE PERSONAL SOCIAL - CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL 3° DE PRIMARIA - SHAWI	ESTUDIANTE	1355	0.3790	475.6450
36	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE PERSONAL SOCIAL - CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL 5° DE PRIMARIA - SHAWI	ESTUDIANTE	1507	0.4100	513.5450
37	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO DE PERSONAL SOCIAL - CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL 6° DE PRIMARIA - SHAWI	ESTUDIANTE	1381	0.3790	588.9225
38	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO PARA 4 AÑOS DE INICIAL - QUECHUA AMAZÓNICO (KICHWA)	ESTUDIANTE	42	1.5100	617.8700
39	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO PARA 4 AÑOS DE INICIAL - SHAWI	ESTUDIANTE	878	1.5100	523.3990
40	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO PARA 5 AÑOS DE INICIAL - QUECHUA AMAZÓNICO (KICHWA)	ESTUDIANTE	53	1.5200	63.4200
41	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	CUADERNO DE TRABAJO PARA 5 AÑOS DE INICIAL - SHAWI	ESTUDIANTE	860	1.5200	1325.7800
42	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	FICHAS DE REVITALIZACIÓN DE COMUNICACIÓN DEL 1° DE PRIMARIA - CHAMICURO	ESTUDIANTE	10	0.4280	80.5600
43	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	FICHAS DE REVITALIZACIÓN DE COMUNICACIÓN DEL 1° DE PRIMARIA - SHIWILU	ESTUDIANTE	66	0.4280	1307.2000
44	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	FICHAS DE TRABAJO (LENGUA ORIGINARIA COMO L2) DE COMUNICACIÓN DEL 1° DE PRIMARIA - KUKAMA KUKAMIRIA	ESTUDIANTE	129	0.5050	4.2800
45	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	FICHAS DE TRABAJO (LENGUA ORIGINARIA COMO L2) DE COMUNICACIÓN DEL 1° DE PRIMARIA - QUECHUA AMAZÓNICO (KICHWA)	ESTUDIANTE	37	0.5050	28.2480
46	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	FICHAS DE TRABAJO (LENGUA ORIGINARIA COMO L2) DE COMUNICACIÓN DEL 1° DE PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	ESTUDIANTE	6	0.5050	65.1450
47	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	FICHAS DE TRABAJO (LENGUA ORIGINARIA COMO L2) DE COMUNICACIÓN DEL 1° DE PRIMARIA - SHAWI	ESTUDIANTE	250	0.5050	18.6850
48	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	FICHAS DE TRABAJO (LENGUA ORIGINARIA COMO L2) DE COMUNICACIÓN DEL 2° DE PRIMARIA - KUKAMA KUKAMIRIA	ESTUDIANTE	141	0.5050	3.0300
49	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	FICHAS DE TRABAJO (LENGUA ORIGINARIA COMO L2) DE COMUNICACIÓN DEL 2° DE PRIMARIA - QUECHUA AMAZÓNICO (KICHWA)	ESTUDIANTE	37	0.5050	126.2500

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ALTO AMAZONAS-UGELAA**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-UGELAA-OEC-1 – BASES INTEGRADAS**

50	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	FICHAS DE TRABAJO (LENGUA ORIGINARIA COMO L2) DE COMUNICACIÓN DEL 2° DE PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	ESTUDIANTE	6	0.5050	71.2050
51	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	FICHAS DE TRABAJO (LENGUA ORIGINARIA COMO L2) DE COMUNICACIÓN DEL 3° DE PRIMARIA - QUECHUA AMAZÓNICO (KICHWA)	ESTUDIANTE	35	0.5050	18.6850
52	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	FICHAS DE TRABAJO (LENGUA ORIGINARIA COMO L2) DE COMUNICACIÓN DEL 3° DE PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	ESTUDIANTE	6	0.5050	3.0300
53	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	FICHAS DE TRABAJO (LENGUA ORIGINARIA COMO L2) DE COMUNICACIÓN DEL 4° DE PRIMARIA - QUECHUA AMAZÓNICO (KICHWA)	ESTUDIANTE	44	0.5050	17.6750
54	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	FICHAS DE TRABAJO (LENGUA ORIGINARIA COMO L2) DE COMUNICACIÓN DEL 4° DE PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	ESTUDIANTE	6	0.5050	3.0300
55	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	FICHAS DE TRABAJO (LENGUA ORIGINARIA COMO L2) DE COMUNICACIÓN DEL 5° DE PRIMARIA - QUECHUA AMAZÓNICO (KICHWA)	ESTUDIANTE	37	0.5050	22.2200
56	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	FICHAS DE TRABAJO (LENGUA ORIGINARIA COMO L2) DE COMUNICACIÓN DEL 5° DE PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	ESTUDIANTE	6	0.5050	3.0300
57	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	FICHAS DE TRABAJO (LENGUA ORIGINARIA COMO L2) DE COMUNICACIÓN DEL 6° DE PRIMARIA - QUECHUA AMAZÓNICO (KICHWA)	ESTUDIANTE	44	0.5050	18.6850
58	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	FICHAS DE TRABAJO (LENGUA ORIGINARIA COMO L2) DE COMUNICACIÓN DEL 6° DE PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	ESTUDIANTE	6	0.5050	3.0300
59	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	TEXTO DE PERSONAL SOCIAL - CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL 1° DE PRIMARIA - QUECHUA AMAZÓNICO (KICHWA)	ESTUDIANTE	34	0.4380	22.2200
60	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	TEXTO DE PERSONAL SOCIAL - CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL 2° DE PRIMARIA - QUECHUA AMAZÓNICO (KICHWA)	ESTUDIANTE	34	0.4380	3.0300
61	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	TEXTO DE PERSONAL SOCIAL - CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL 3° DE PRIMARIA - QUECHUA AMAZÓNICO (KICHWA)	ESTUDIANTE	40	0.9000	14.8920
62	DEIB	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	TEXTO DE PERSONAL SOCIAL - CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL 4° DE PRIMARIA - QUECHUA AMAZÓNICO (KICHWA)	ESTUDIANTE	49	0.9000	14.8920
63	DEP	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 1ER GRADO	ESTUDIANTE	2695	0.2900	36.0000
64	DEP	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 1ER GRADO	ESTUDIANTE	2695	0.2500	820.9040
65	DES	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 2	ESTUDIANTE	4002	0.2500	728.4100
66	DES	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 3	ESTUDIANTE	3815	0.2500	1031.6415
67	DES	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 4	ESTUDIANTE	3616	0.2500	1000.5000
68	DES	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 5	ESTUDIANTE	3166	0.2500	953.7500
69	DES	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	FICHAS DE MATEMÁTICA 1	ESTUDIANTE	4252	0.2500	904.0000
70	DES	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	FICHAS DE MATEMÁTICA 2	ESTUDIANTE	4002	0.2500	791.5000
71	DES	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	FICHAS DE MATEMÁTICA 3	ESTUDIANTE	3815	0.2500	1063.0000
72	DES	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	FICHAS DE MATEMÁTICA 4	ESTUDIANTE	3616	0.2500	1000.5000
73	DES	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	FICHAS DE MATEMÁTICA 5	ESTUDIANTE	3166	0.2500	953.7500

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ALTO AMAZONAS-UGELAA**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-UGELAA-OEC-1 - BASES INTEGRADAS**

74	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE CIENCIA Y TECNOLOGÍA 1	ESTUDIANTE	966	1.2850	904.0000
75	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE CIENCIA Y TECNOLOGÍA 2	ESTUDIANTE	1028	0.7231	791.5000
76	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE CIENCIA Y TECNOLOGÍA 3	ESTUDIANTE	1993	0.7370	1241.3100
77	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE CIENCIA Y TECNOLOGÍA 4	ESTUDIANTE	2263	0.7393	743.3725
78	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE CIENCIA Y TECNOLOGÍA 5	ESTUDIANTE	2115	0.7520	1468.8410
79	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE CIENCIA Y TECNOLOGÍA 6	ESTUDIANTE	1911	0.7370	1673.1113
80	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE COMUNICACIÓN 1	ESTUDIANTE	941	1.5030	1590.4800
81	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE MATEMÁTICA 1	ESTUDIANTE	952	1.5130	1309.5240
82	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE MATEMÁTICA 2	ESTUDIANTE	1007	0.8831	1194.4350
83	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE MATEMÁTICA 3	ESTUDIANTE	2011	0.8807	1440.3760
84	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE MATEMÁTICA 4	ESTUDIANTE	2250	0.8717	889.3069
85	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE MATEMÁTICA 5	ESTUDIANTE	2059	0.8807	1771.0207
86	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE MATEMÁTICA 6	ESTUDIANTE	1905	0.8820	1961.2500
87	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE PERSONAL SOCIAL 1	ESTUDIANTE	899	1.1770	1813.2927
88	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE PERSONAL SOCIAL 3	ESTUDIANTE	1993	0.6490	1058.1230
89	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE PERSONAL SOCIAL 6	ESTUDIANTE	1929	0.6447	1147.3410
90	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNOS DE TRABAJO PARA FORTALECER HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES - III CICLO	ESTUDIANTE	1478	0.3200	120.2850
91	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNOS DE TRABAJO PARA FORTALECER HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES - IV CICLO	ESTUDIANTE	1661	0.3200	103.9350
92	DISER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL	CUADERNOS DE TRABAJO PARA FORTALECER HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES - V CICLO	ESTUDIANTE	1606	0.3200	472.9600

**ANEXO 2:**

**Número de Instituciones Educativas Beneficiadas de Materiales Educativos**

Nº	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA II.EE	NIVEL	DISTRITO	CENTRO POBLADO	DIRECCIÓN DE LA II.EE	ruta
1	473322	I.E.I. 41	INICIAL	JEberos	JEberos	CALLE AYPENAS S/N	1
2	810135	I.E.I. 119	INICIAL	JEberos	JEberos	CALLE SAN MARTIN 821	1
3	1601970	I.E.I. 62232	INICIAL	JEberos	VISTA ALEGRE	RIO AYPENA	1
4	1601996	I.E.I. 62328 JUAN D. DEL AGUILA VELASQUEZ	INICIAL	JEberos	Bella Vista	RIO AYPENA	1
5	1602093	I.E.I. 62471	INICIAL	JEberos	NUEVO SAN FRANCISCO	RIO AYPENA	1
6	1149327	I.E.I. SAN ANTONIO	INICIAL	JEberos	SAN ANTONIO DE RUMIYACU	QUEBRADA RUMIYACU	2
7	1602002	I.E.I. 62345 BETHEL	INICIAL	JEberos	BETHEL	QUEBRADA SUPAYACU	2
8	1602010	I.E.I. 62357	INICIAL	JEberos	PUNCHANA	QUEBRADA SUPAYACU	2
9	1645654	I.E.I. 62540	INICIAL	JEberos	NUEVO CUZCO	QUEBRADA PALOMETAYACU	2

Nº	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA II.EE	NIVEL	DISTRITO	CENTRO POBLADO	DIRECCIÓN DE LA II.EE	ruta
1	264978	I.E.P. 62021	PRIMARIA	JEberos	JEberos	CALLE ESQUINA BOLIVAR/IGLESIAS	1
2	264986	I.E.P. 62022	PRIMARIA	JEberos	JEberos	CALLE PROGRESO 207	1
3	266379	I.E.P. 62328 JUAN D. DEL AGUILA VELASQUEZ	PRIMARIA	JEberos	BELLAVISTA	RIO AYPENA	1
4	473454	I.E.P. 62125	PRIMARIA	JEberos	SAN FRANCISCO DE ALGODONAL	RIO AYPENA	1
5	595181	I.E.P. 62232	PRIMARIA	JEberos	VISTA ALEGRE	RIO AYPENA	1
6	1150887	I.E.P. 62471	PRIMARIA	JEberos	NUEVO SAN FRANCISCO	RIO AYPENA	1
7	1375393	I.E.P. 62593	PRIMARIA	JEberos	SARAMIRIZA	RIO AYPENAS	1
8	1375419	I.E.P. N° 62592 - NVO. SANTA ROSA	PRIMARIA	JEberos	SANTA ROSA	RIO AYPENA	1
9	1534262	I.E.P. 62541	PRIMARIA	JEberos	LAGUNILLO	RIO CACHIYACU	1
10	265132	I.E.P. SAN ANTONIO	PRIMARIA	JEberos	SAN ANTONIO DE RUMIYACU	QBDA RUMIYACU	2
11	683318	I.E.P. 62345 BETHEL	PRIMARIA	JEberos	BETHEL	QUEBRADA SUPAYACU	2
12	730283	I.E.P. 62357	PRIMARIA	JEberos	PUNCHANA	QUEBRADA SUPAYACU	2
13	1534106	I.E.P. 62543	PRIMARIA	JEberos	NARANJAL	QUEBRADA SUPAYACU	2
14	1534122	I.E.P. 62546	PRIMARIA	JEberos	SANTA FE	QUEBRADA SUPAYACU	2
15	1534270	I.E.P. 62544	PRIMARIA	JEberos	MONTE CRISTO	QUEBRADA SUPUYACU	2
16	1534296	I.E.P. 62540	PRIMARIA	JEberos	NUEVO CUSCO	QUEBRADA PALOMETAYACU	2
17	1534304	I.E.P. 62545	PRIMARIA	JEberos	NUEVO JUNIN	QUEBRADA PALOMETAYACU	2

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ALTO AMAZONAS-UGELAA  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-UGELAA-OEC-1 - BASES INTEGRADAS

18	1534338	I.E.P. 62542	PRIMARIA	JEBEROS	NUEVO JORDANIA	QUEBRADA SUPAYACU	2
----	---------	--------------	----------	---------	----------------	-------------------	---

Nº	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA II.EE	NIVEL	DISTRITO	CENTRO POBLADO	DIRECCIÓN DE LA II.EE	RUTA
1	635342	I.E.S. JEBEROS	SECUNDARIA	JEBEROS	JEBEROS	CALLE PASTAZA S/N	1
2	1533975	I.E.S. 62328 JUAN D. DEL AGUILA VELASQUEZ	SECUNDARIA	JEBEROS	BELLAVISTA	RIO AYPENA	1
3	1549310	I.E.S. 62345 BETHEL	SECUNDARIA	JEBEROS	BETHEL	QUEBRADA SUPAYACU	2

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>— Persona Natural o jurídica con experiencia en servicio de transporte de materiales educativos en general.</del></li> <li><del>— Contar con inscripción vigente en el RNP en el rubro de servicios</del></li> <li><del>— Contar con Ruc en la condición de Activo y Habido y contar con la actividad de acuerdo al objeto de la convocatoria (rubro en mención de transporte).</del></li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>— Certificado de Vigencia de Poder, si es Persona Jurídica.</del></li> <li><del>— Copia de DNI, si es persona natural.</del></li> <li><del>— Ficha RUC (Activo-Habido)</del></li> <li><del>— Certificado de RNP.</del></li> <li><del>— Copia simple de Contrato u Orden de Servicio, y su respectiva conformidad de prestación del servicio; u otro documento que sustente la experiencia en el servicio.</del></li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 bote fluvial mínimo de arqueo bruto 5.00 Tn.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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.</p> <p>Adicionalmente se debe presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Para Transporte Fluvial:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con Certificado de matrícula de naves y artefactos navales, otorgado por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas vigentes.</li> <li>- Contar con Certificado Nacional de Seguridad para naves de arqueo bruto, otorgado por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas vigentes.</li> <li>- Contar con Permiso de operación para prestar servicios de transporte fluvial bajo la modalidad de mixto (carga y pasajeros) en la Región Loreto, emitido por la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones o por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.</li> <li>- Contar con Póliza de accidentes personales.</li> <li>- Contar con Póliza de responsabilidad civil.</li> </ul> </li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>

<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <del>Contar con almacén en la ciudad de Yurimaguas con un área no menor a 200 m<sup>2</sup>.</del></li> <li>- Contar con oficina de coordinación en la ciudad de Yurimaguas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u> <b>Un (01) Coordinador de servicio de transporte.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniero Químico o Ingeniero de Sistemas o Licenciado en Administración o Profesional Técnico (contabilidad, administración, administración industrial, computación y afines) del personal clave requerido como Coordinador de Servicio de transporte.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> El título será verificado por el comité de selección 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Un (01) Motorista Fluvial.</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libreta de embarco - Marinero Mercante Fluvial.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de las constancia o certificado solicitado.</p> <div> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>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.</i></p> </div>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>COORDINADOR DE SERVICIO DE TRANSPORTE.</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa ISO aplicado al almacenamiento y distribución de materiales educativos, mínimo 24 horas lectivas.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Curso o Diplomado en Dirección Administrativa y Gerencia de Recursos Humanos.</li> <li>-Curso o Diplomado en Seguridad Portuaria.</li> <li>-Curso o Diplomado en Servicios Portuarios Básicos y Agenciamiento Marítimo Fluvial o Lacustre.</li> <li>-Curso o Diplomado en recepción y Despacho de Naves.</li> <li>-Curso o Diplomado en Protección, Seguridad y Medio Ambiente Portuario.</li> <li>-Curso o Diplomado sobre responsabilidad social en el sector Portuario.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de las constancia o certificado solicitado.</p> <p><b>MOTORISTA FLUVIAL</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Curso o Diplomado de formación para marinero fluvial.</li> <li>-Curso o Diplomado en Seguridad Portuaria.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de las constancia o certificado solicitado</p> <p><b>ESTIBADOR</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso o Diplomado en Seguridad Portuaria.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de las constancia o certificado solicitado.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Coordinador de servicio de transporte.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 03 años efectuando servicios de recepción y despacho de naves.</li> <li>- Mínimo 01 año efectuando servicios como Coordinador y/o responsable de servicios de transporte de materiales educativos y/o carga en general.</li> </ul> <p><b>Del Motorista fluvial.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 01 años efectuando servicios como Motorista Fluvial de materiales educativos y/o carga en general.</li> </ul> <p><b>Del Estibador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 01 años efectuando servicios como estibador de materiales educativos y/o carga en general.</li> </ul>

	<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> 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> <table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul></td></tr></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>
Importante			
<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>			
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p>		
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <del>Descientos mil y 00/00 soles (S/ 200,000)</del> <b>Ciento Ochenta Mil y 00/100 soles (S/ 180,000.00)</b>, 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 acumulado equivalente de S/ 45,000.00 (Cuarenta y Cinco Mil Y 00/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>Servicios de transporte de materiales educativos y/o módulos de oficina y/o transporte de carga en general (indicar la descripción del tipo de carga transportada) realizados en la Provincia de Alto Amazonas</b>, a excepción de transporte de medicinas, transporte de residuos peligrosos y/o hospitalarios, transporte de pasajeros, transporte de combustibles sólidos, líquidos, gaseosos y productos conexos.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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</p>		

	<p>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>17</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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se 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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p>
--	--

<sup>17</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”.*

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

**Importante**

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<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>18</sup></b>

<sup>18</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>19</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

<sup>19</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

##### **Importante para la Entidad**

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>20</sup>**

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

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

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

<sup>20</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



- 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 accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o*



*póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de

aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>21</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**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>22</sup>.*

<sup>21</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).

<sup>22</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>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025- UGELAA-OEC-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>23</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>24</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>23</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>24</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-UGELAA-OEC-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>25</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>26</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>27</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>25</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>26</sup> Ibídem.

<sup>27</sup> Ibídem.

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>28</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>28</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-UGELAA-OEC -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.*



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-UGELAA-OEC -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.*

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-UGELAA-OEC -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**

## 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° 004-2025-UGELAA-OEC -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°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>29</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>30</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>31</sup>

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

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

<sup>31</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[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.*

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-UGELAA-OEC -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

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

*Mi oferta no incluye EL IGV”.*

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-UGELAA-OEC -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>32</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>32</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 aquéllas 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° 004-2025-UGELAA-OEC -1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>33</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>34</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>35</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>36</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>37</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>38</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>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</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 Nº 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 004-2025-UGELAA-OEC -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 Nº 10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 004-2025-UGELAA-OEC 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.*

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-UGELAA-OEC -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° 004-2025-UGELAA-OEC -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° 004-2025-UGELAA-OEC -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.*