

# **BASES INTEGRADAS 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>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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 sombreado.
- 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°** UGEL/HUARI/CS-1 PRIMERA CONVOCATORIA

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE** SERVICIO DE MODULADO Y TRANSPORTE DE MATERIALES EDUCTIVOS - DOTACION 2025



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante



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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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



**Importante**

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

**Importante**

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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



#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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



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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante



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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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



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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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



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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - HUARI  
RUC N° : 20175865994  
Domicilio legal : Av. Magisterial Nro. 195 - Huari  
Teléfono: : 901535267  
Correo electrónico: : cpc130591@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de ERVICIO DE MODULADO Y TRANSPORTE DE MATERIALES EDUCTIVOS - DOTACION 2025

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 002 el 12/12/2024

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 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 los plazos siguientes de concordancia con lo establecido en el expediente de contratación:



CORTES		Plazo Máximo
PRIMER CORTE	Todo el material educativo que llega a almacén de la UGEL	31/01/2024
	Entrega de material educativo a las instituciones educativas	<b>28/02/2025</b>
	Registro de la llegada de ME a la I.E. en el SIGA	21/03/2025
SEGUNDO CORTE	Todo el material educativo que llega a almacén de la UGEL	31/03/2025
	Entrega de material educativo a las instituciones educativas	<b>25/04/2025</b>
	Registro de la llegada de ME a la I.E. en el SIGA	23/05/2025

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 en CAJA DE LA ENTIDAD.

#### 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° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, modificado por Decreto Legislativo N° 1444 Ley de Contrataciones del Estado (en adelante LCE).
- Decreto Supremo N° 344-2018, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019 EF y Decreto Supremo N° 1682020 y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.

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)**

#### 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”.*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes,

<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.



de ser el caso.

- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



*contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

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

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en LA MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES según entregas respectivas conforme indican los Terminos de Referencia del presente procedimiento,

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

- Informe del funcionario responsable del AREA DE GESTION PEDAGOGICA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- INFORME DEL CONTRATISTA sobre la distribución
- PECOSAS con firma de recepción verificadas por el encargado de Almacén.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD sito en Av. Magisterial Nro. 195 - Huari

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



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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





PERÚ MINISTERIO DE DIRECCIÓN REGIONAL UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCACIÓN DE EDUCACIÓN ANCASH EDUCATIVA LOCAL DE HUARI

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - HUARI  
SECRETARÍA - AGP  
RECIBIDO

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

10-01-2024

FOLIO 02

FECHA: 10/01/2024 FIRMA: [Firma]

**TERMINOS DE REFERENCIA (TDR) Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO DOTACIÓN – 2025**

**1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:** ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 308 - REGIÓN ANCASH.

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**  
Contratación del servicio de transporte para la distribución de material educativo dotación 2025

**3. FINALIDAD PÚBLICA:**  
La finalidad pública de este requerimiento se sustenta en la necesidad de proveer materiales educativos; a los estudiantes, docentes, aulas e instituciones educativas, del ámbito de jurisdicción de la UGEL-Huari que faciliten los procesos de enseñanza-aprendizaje en los espacios educativos; Así como también, dar la continuidad de la estrategia de la distribución gratuita de materiales educativos con el fin de asegurar condiciones básicas para el aprendizaje de los estudiantes.

**4. ANTECEDENTES**  
Que, mediante Resolución Ministerial N° 543-2013-DF y su modificatoria Resolución Ministerial N° 645-2016-MINEDU se establece la Norma Técnica y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos, misma que determina a la DIGERE como la responsable de "Monitorear el proceso de distribución de materiales educativos a nivel nacional, en coordinación con los Gobiernos Regionales, a través de sus DRE o GRE y UGEL" y "Brindar asistencia técnica a las DRE, GRE y UGEL para planificar y gestionar el proceso de distribución física a las instituciones, programas o centros de distribución de recursos educativos".  
En ese contexto, la DIGERE a través de los Analistas de Seguimiento y Monitoreo de Materiales Educativos brinda asistencia técnica a todas las DRE o GRE y UGEL del ámbito nacional en el proceso de distribución de materiales educativos a las IIEE de su jurisdicción agrupados en zonas geográficas.  
La UGEL Huari, no cuenta con la prestación del servicio de transporte de material educativo para sus instituciones educativas, cuyas prestaciones están próximas a iniciar, por lo que se requiere la contratación del servicio que permita garantizar la cobertura y dar cumplimiento a los Objetivos Estratégicos Institucionales.

**4.1 Vinculación con el POI:**  
El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de:  
➤ Categoría Presupuestal 0090: LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

**5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

**5.1 OBJETIVO GENERAL:**  
El presente término de referencia tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO – DOTACIÓN 2025 (incluye: recojo, modulado, embalaje, rotulado, carga, traslado y entrega) para las Instituciones Educativas Públicas en el ámbito de la jurisdicción de la UGEL Huari - Ancash.

**5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
➤ Distribuir el material educativo Dotación 2025 de manera oportuna, pertinente y suficiente a las IIEE.  
➤ Realizar la conformidad de los PECOSAS en el Módulo Complementario del SIGA para realizar la medición correspondiente de los compromisos de desempeño 2025 de la entrega de



materiales educativos.

- Contribuir con la mejora de los aprendizajes de los estudiantes según los objetivos del programa 0090-PELA.

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

### 6.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

Servicio de transporte para la distribución de material educativo dotación 2025 a todas las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Huari, por la cantidad de diecinueve mil trescientos setenta y dos con noventa y cinco Kilos.

ITEM	DESCRIPCIÓN	PESO APROXIMADO - Kilos
1	A PRECIOS UNITARIOS	19,372.95
	<b>TOTAL, MATERIAL EDUCATIVO</b>	<b>19,372.95</b>

### 6.2 Actividades

El contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- Recojo y modulado de los materiales educativos con sus propios insumos de modulado, de los lugares que se encuentran detallados en el Anexo 1: Relación de tipos de bienes a trasladar.
- Traslado y entrega oportuna de los bienes hacia y en los ambientes de las instituciones educativas determinadas en el Anexo 4: Cuadro de rutas detallado.

#### 6.2.1 Bienes a trasladar y entregar

El proveedor de servicios trasladará y entregará todos los bienes asignados al servicio educativo que requieran ser entregados a las IIEE para el cumplimiento de sus actividades pedagógicas.

Los bienes descritos en el Anexo 1, son los bienes que usualmente requieren ser trasladados. No obstante, la UGEL HUARI, podrá disponer el recojo y traslado de cualquier otro bien no establecido en dicho anexo, de acuerdo a su demanda. Entre los bienes que están incluidos en el presente servicio, no están considerados aquellos que tienen denominación de mercancías peligrosas llámese explosivos, gases tóxicos, líquidos inflamables, etc.

### 6.3 Detalles del servicio

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

- ❖ La UGEL comunicará al Contratista, por escrito o vía 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 4)
  - Lugar y hora de recojo en el Almacén de la UGEL
  - Nombre de la Persona responsable de entrega de material en el almacén donde se realizará el recojo de los mismos.
  - Nombre de las Personas responsables de la recepción de material educativo en la IIEE u otro lugar establecido coordinado previamente donde se realizará la entrega.
- ❖ El contratista deberá dirigirse con sus unidades de transporte, según relación establecida en su propuesta de servicio, con el personal debidamente acreditado en los lugares determinados previamente por la UGEL donde se efectuará el recojo de los bienes.
- ❖ El contratista se responsabiliza de modular con sus propios insumos y cargar, con su propio personal, los bienes educativos a las unidades de transporte manipulando de manera adecuada los mismos.
- ❖ El recojo de los bienes, se efectuará a partir de la recepción del requerimiento emitido por la UGEL (por escrito o por correo) en la fecha y hora señalada en el mismo. El tiempo de recojo será asumido por el transportista para cada ruta establecida, previa coordinación con la responsable de Almacén. 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 UGEL.
- ❖ Los requerimientos del servicio son efectuados directamente por la UGEL HUARI, por las



03  
personas debidamente acreditadas a través de una comunicación escrita dirigida al Responsable Legal de la Empresa.

- ❖ El contratista se compromete a elaborar un cronograma con fechas establecidas, para la entrega de materiales educativos a las instituciones educativas, además deberá comunicarse con los directores(as) para su coordinación y posterior entrega del material educativo con por lo menos 24 horas de anticipación.

#### 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, guía de remisión y/u otra documentación que la UGEL 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 (IIEE establecidas por rutas, cantidades establecidas por ítem, nivel y grado, peso total aproximado del mismo)
    - Relación de las IIEE a entregar los bienes (Nombre de la IIEE, dirección, persona responsable de la recepción de los bienes con el número de DNI y teléfono de contacto)
    - Relación de personas acreditadas con DNI para la entrega de bienes en el almacén.
  - El contratista debe asegurarse que el documento de entrega o cargo (Pecosa) sea firmado, tenga el número de DNI, nombre completo del que recibe el material educativo; además, no deba contener enmendaduras o correcciones. En caso contrario, asumirá la responsabilidad de cualquier consecuencia que devenga de tal situación.
- El personal encargado del almacén, generará por cada punto de origen un (01) documento de entrega o cargo, por cada entrega realizada al Contratista.

#### 6.3.3 Documentos a acreditar el postor en la presentación de su propuesta técnica

- ❖ El Contratista deberá acreditar en su propuesta técnica, por única vez, la siguiente documentación:
  - **Para los choferes:**
    - Copia de su Documento Nacional de Identidad vigente
    - Copia de la Licencia de conducir respectiva a la categoría del vehículo de transporte que maneje (mínimo licencia de conductor Clase "A" Categoría III B o C, deberá ser acreditado con copia simple).
    - Copia del seguro complementario de trabajo y riesgo (requisito requerido para la firma de contrato, para la presentación de la oferta será mediante declaración jurada)
    - Acreditar que no tengan infracción (de acuerdo a Decreto Supremo N° 017-2019-MTC) al momento de la inscripción, se acredita con copia simple.
  - **Para las unidades de transporte:**
    - Relación de flota de vehículos (mínimo 07 unidades) 04 camionetas 4x4 de servicio público, 02 furgonetas cerradas para zonas rurales para prevención de las lluvias y por situación de emergencia, 01 camión; especificando modelo, placa, tarjeta de propiedad, categoría, año de fabricación, marca y N° de serie, tipo de vehículo (camioneta, furgoneta, camión), capacidad máxima de carga del vehículo (expresado en Kilogramos y en pesos cúbicos). En el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler respectivo (Formato Libre).
    - Copia del SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio, incluidas las unidades de contingencia, de corresponder
    - Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo propuesto para realizar el servicio. En el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler respectivo
    - Certificado de inspección técnica vehicular de cada uno de los vehículos de transporte para el presente servicio (acreditado con copia simple) y vigente
    - Certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio (acreditado con copia simple).
    - El año de fabricación de los vehículos debe ser como mínimo a partir del 2020
  - **Para el caso de ayudantes:**
    - Relación de ayudantes
    - Copia de su Documento Nacional de Identidad vigente



- Copia del seguro complementario de trabajo y riesgo (requisito indispensable al postor ganador para la firma del contrato).

**NOTA:**

- *EL personal y/o unidades de transporte que no hayan sido acreditadas con la documentación solicitada, no tendrán autorización para el ingreso a los lugares de recojo de los bienes. Es responsabilidad del Contratista, remitir la documentación solicitada previamente a la ejecución del servicio.*
- *En el caso de cambio de personal y/o unidad de transporte, el Contratista deberá realizar la acreditación de los documentos, previa a la ejecución del servicio.*
- *Los retrasos en tiempo que esto genere, deberán ser compensados por el Contratista en la misma proporción, sin que esto genere un perjuicio económico adicional a la UGEL.*

- ❖ El Contratista deberá contar con la Constancia de Registro Nacional de Transporte de mercancías emitido por el MTC (acreditado mediante fotocopia simple y/o copia simple de la página web del MTC donde figure su inscripción en el citado registro, en el caso de consorcios deberá ser presentado por cada uno de los miembros).
- ❖ El Contratista deberá contar con Certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio (acreditado con copia simple).
- ❖ El Contratista deberá cumplir con las normas y permisos establecidos por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), Superintendencia de Transporte Terrestre de personas, Carga y Mercancías (SUTRAN) y demás relacionadas al objeto del servicio.

**6.3.4 Experiencia del Postor:**

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 500.000,00 (quinientos mil y 00/100 soles) por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria durante un periodo de ocho (8) años a la fecha de presentación de ofertas. Se considera servicios similares a la prestación de servicios de transporte de material educativo fungible, útiles de escritorio, material de limpieza, equipos de cómputo de escritorio. La experiencia del postor se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada (indicando el objeto del contrato u orden de servicio, monto total correspondiente que incluye las variaciones por adicionales, reducciones, reajustes, etc. que se hubiera dado durante la ejecución contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista durante la ejecución del contrato u orden de servicio); y comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente.

Adicionalmente, para acreditar experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse copia simple de la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio.

**7. COBERTURA DEL SERVICIO:****7.1 Lugares de origen.**

La UGEL establecerá como lugares de recojo de material educativo, el Almacén de la UGEL-Huari (Av. Circunvalación Alta S/N Barrio Santa Rosa, Huari) ubicado en la provincia de Huari.

**7.2 Lugares de destino.**

La UGEL entregará al Contratista la Relación de las IIEE a entregar los bienes (Nombre de la IIEE, dirección, personas responsables de la recepción de los bienes con el número de DNI y teléfono de contacto).

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

- La UGEL Huari podrá modificar el lugar de origen siempre que se encuentre dentro de la jurisdicción de la UGEL. Las modificaciones serán remitidas al Contratista, vía correo electrónico o documento, dentro de un plazo de 07 días de anticipación
- La UGEL Huari 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 Contratista, a partir de los documentos entregados por la UGEL, es responsable de elaborar un Plan de distribución, especificando según su pertinencia, el tipo de servicio de traslado (terrestre, fluvial, acémila, etc.), el tiempo de entrega máximo, a los lugares de destino determinados en el Anexo 2, garantizando la llegada oportuna y en buenas condiciones del material educativo. Así mismo, este Plan de distribución debe ser comunicado previamente a la UGEL para su aprobación.



09

#### 7.4 Plazos y horarios de atención:

##### 7.4.1 Plazos de entrega.

Los plazos de entrega se encuentran detallados en el Plan de distribución aprobado por la UGEL Huari.

CORTES		Plazo Máximo
PRIMER CORTE	Todo el material educativo que llega a almacén de la UGEL	31/01/2024
	Entrega de material educativo a las instituciones educativas	28/02/2025
	Registro de la llegada de ME a la I.E. en el SIGA	21/03/2025
SEGUNDO CORTE	Todo el material educativo que llega a almacén de la UGEL	31/03/2025
	Entrega de material educativo a las instituciones educativas	25/04/2025
	Registro de la llegada de ME a la I.E. en el SIGA	23/05/2025

- Para la estimación del plazo de entrega se contabilizará a partir del día siguiente del recojo de los bienes del lugar de origen establecido, hasta la fecha y hora en que el representante de la IIEE de destino recepcione los bienes. El servicio incluye el modulado, la carga, traslado y entrega de los bienes.
- En los lugares de origen, los **Directores de las IIEE y/o los responsables de la recepción de materiales**, brindarán las facilidades para el acceso y estacionamiento de los vehículos de transporte del Contratista, así como de su personal necesario para ejecutar el servicio.
- Si el último día de plazo de entrega de un bien coincide en un día no laborable, los bienes deben ser entregados al siguiente día hábil, salvo que se haya realizado una coordinación previa con la persona responsable de la recepción.
- Para el recojo de bienes que se realicen los días viernes, los plazos de entrega del mismo se contabilizarán a partir del día lunes.

##### 7.4.2 Horarios de recojo y entregas.

El recojo y entrega de los bienes se efectuará dentro del horario de trabajo de la UGEL Huari. (lunes a viernes de 8:00 am horas a 17:30 pm horas). Así mismo, se podrá recoger bienes fuera del horario establecido, previa coordinación y autorización con el Personal encargado de la UGEL-Huari (Jefa de AGA y/o responsable de almacén).

#### 8. ESTIMACIÓN DEL CONSUMO

- La estimación del consumo del servicio solicitado **es hasta que se consuma la cantidad de unidades y/o kilos con los que se cuenta según el Anexo 2 adjunto.**
- 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** (en el caso de precios unitarios son fijos y las cantidades de materiales educativos a transportar son variables según la demanda de la Entidad). En este sentido, el postor formulará su propuesta económica en función a las cantidades referenciales contenidas en la presente, y se valorizan en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución. El postor deberá utilizar los formatos establecidos en el punto 16, anexos 5 o 6, según corresponda del sistema de contratación elegido.

#### 9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 9.1 El Contratista deberá cumplir con las normas y permisos establecidos por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), Superintendencia de Transporte Terrestre de personas, Carga y Mercancías (SUTRAN) y demás relacionadas al objeto del servicio. Así mismo, deben contar con el permiso de operación (vigente) otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, donde figuren la cantidad de vehículos inscritos ante esta Entidad.
- 9.2 El Contratista deberá brindar el servicio de modulado (con sus propios insumos), recojo, carga, traslado y entrega de los materiales educativos desde los lugares de origen hasta los lugares de destino (IIEE) indicados en el Anexo 3 adjunto. Así mismo, debe observar la adecuada diligencia en el cuidado y seguridad, a fin de que los materiales educativos sean entregados a su usuario final sin merma o deterioro. Para cumplir con lo señalado brindará un adecuado servicio de estiba y desestiba.



- 9.3 El Contratista para realizar el modulado, deberá contar con un local para el servicio de modulado (con sus propios insumos), en caso no cuente con dicho local, deberá mostrar el contrato de alquiler de un local con capacidad de acuerdo al material a ser modulado.
- 9.4 El Contratista asume la responsabilidad de realizar la entrega de los materiales educativos, en el lugar de destino dispuesto en el Anexo 3 adjunto, teniendo la obligación de recabar las firmas de conformidad en los documentos (Pecosas) que serán proporcionados por la UGEL que acrediten oficialmente la entrega y conformidad de los materiales educativos.
- 9.5 Para la realización del servicio, el Contratista designará un Supervisor responsable para coordinar la atención de la ejecución del servicio a contratarse, quien debe contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente y quien será la persona autorizada para coordinar directamente con la UGEL Huari, aspectos relacionados con la provisión del servicio, debiendo informar sobre el estado de la distribución, cada vez que sea requerido. En el caso de su ausencia, el Contratista debe nombrar una persona suplente, que tenga las mismas atribuciones. La designación de estas personas; así como los cambios de los mismos, deberán ser realizadas por correo electrónico o por escrito, previo al inicio del recojo de los bienes. La labor de Supervisión puede asumir también el mismo contratista.
- El supervisor designado por el Contratista deberá contar con experiencia mínima de 02 años en el desarrollo de una tarea similar. Así mismo, la persona debe adjuntar el certificado, constancia o cualquier otro documento de similar valor que evidencie el tiempo de experiencia requerido**
- 9.6 Durante el desarrollo del servicio, el personal del Contratista (Supervisor, choferes, ayudantes, estibadores, entre otros) deben presentarse correctamente uniformados, portando un carnet de identificación y provistos de todos los elementos de bioseguridad requeridos para estos casos.
- 9.7 El Contratista asume la responsabilidad por los faltantes y/o mermas, cuyo importe será deducido del pago de la factura respectiva. En el caso de pérdida atribuible al Contratista o provenientes de delitos contra el patrimonio o de cualquier índole, ocurrida durante el transporte, serán asumidos a cuenta de El Contratista, sin perjuicio que la Entidad inicie las acciones legales pertinentes para restituir lo perdido o sustraído, aplicándoles además el equivalente al 50% de la pérdida faltante o merma.
- 9.8 En el caso de siniestro y/o atentado que cause perjuicio a los materiales educativos, el Contratista formulará la denuncia policial correspondiente, notificando a la Entidad en el plazo no mayor de 24 horas producido el hecho.
- 9.9 En el caso de daños atribuibles a un caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra causa, El Contratista asumirá los gastos de estiba y desestiba, daños o pérdidas que se produzcan de los materiales educativos y fungibles, así como el almacenaje del mismo, de requerirse su contratación.
- 9.10 Durante la ejecución del servicio, el Contratista deberá disponer de los siguientes equipos como mínimo:
- Con dos (02) equipos de telecomunicación móvil que permitan realizar el seguimiento al servicio y efectuar las coordinaciones con el Supervisor y las áreas usuarias del servicio.
  - Debe contar con (01) un teléfono con línea telefónica fija o celular móvil para coordinaciones operativas del servicio.
  - Los Choferes de las Unidades de Transportes deben contar con un teléfono celular móvil para poder comunicarse de manera directa y poder realizar coordinaciones sobre eventualidades que podrían presentarse durante la ejecución del servicio.
  - Una (01) balanza electrónica de quinientos (500) kilos y en buenas condiciones (certificada) Propia con acreditación de factura y guía de remisión.
  - Acreditación mínima de siete (07) vehículos de transporte (04 camionetas 4x4, 02 furgonetas cerradas, 01 camión (de tres toneladas a mas) para realizar el traslado. Los vehículos de transporte deben estar en óptimas condiciones de mantenimiento y totalmente operativos, cada vez que sea requeridos.
  - El contratista deberá acreditar ser propietario de por lo menos una unidad vehicular, para lograr los objetivos del contrato.
  - En el caso de camionetas o camiones, tipo furgón que sean abiertos, debe manifestar la seguridad que va a usar para salvaguardar que los materiales educativos lleguen en las mismas condiciones que fue recibido.
- 9.11 El postor deberá presentar en su propuesta técnica una Declaración Jurada mediante la cual se



05

comprometa, en caso de obtener la Buena Pro, brindar para la suscripción del contrato correos electrónicos del Gerente General y Gerente de Operaciones (o cargo equivalente) para la recepción de los requerimientos del servicio y coordinaciones operativas.

- 9.12 Durante la ejecución del contrato, El y/o los Contratistas adjudicados en los diversos ítems, deberán contar con una póliza de seguro de transporte por cobertura de robo por asalto, robo por fractura, incendio, mercadería faltante (falta de bulto entero), accidente de tránsito, accidente por carga y descarga, o daño fortuito, por un monto \$/ XX soles, para la totalidad de sus vehículos de transporte acreditados (individual o colectiva o como mejor convenga) que permita garantizar la devolución de los bienes contratados.

*La póliza deberá ser emitida por una compañía aseguradora supervisada por la Superintendencia de Banca y Seguros y tener una vigencia hasta la culminación de las prestaciones derivadas del presente servicio. El postor deberá presentar en su propuesta técnica, una Declaración Jurada, comprometiéndose, que en caso de obtener la Buena Pro, va a contar con dicha póliza, la que deberá presentar necesariamente para la suscripción del contrato respectivo. Con esta póliza se garantiza que el Contratista se encuentra coberturado contra cualquier eventualidad.*

**Cálculo de la póliza**

*El importe de la póliza se calcula valorizando el material más costoso que se pueda embarcar en un camión de 05 a 10 TM (máximo riesgo de pérdida), que son embarques usuales que se usan para distribuir en provincias. El monto de la póliza debe asegurar la mayor exposición del riesgo de pérdida para cada y todo el embarque que se realice por cualquier medio de transporte.*

- 9.13 Si durante la ejecución del servicio, el Contratista perdiera o fuera víctima de robo o siniestro fortuito de los bienes, deberá presentar por escrito ante la Dirección de la UGEL, el informe de los hechos (especificando descripción de los bienes perdidos o extraviados, nombre y dirección del destinatario, peso de los bienes perdidos o extraviados), en un plazo máximo de 24 horas de concluido el hecho; adjuntando la respectiva denuncia policial en un plazo no mayor de 48 horas de haber presentado el informe

En caso de no presentar el informe solicitado con su documentación sustentatoria dentro de los plazos establecidos, se le aplicará una penalidad equivalente al 10% de la UIT por cada día de atraso.

**10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

- 10.1 El Contratista sólo podrá coordinar los requerimientos del servicio y recibir bienes con el personal autorizado por la UGEL Huari.
- 10.2 El Contratista (su personal o representante) es responsable en todo momento de la conservación y cuidado de los bienes objeto del servicio, desde que recepciona y suscriba el correspondiente documento de entrega o cargo de los bienes en el lugar de origen acreditado hasta que sea recepcionado por el Representante de la IIIE debidamente autorizado y este firmado el PECOSA de los materiales educativos (registrando el nombre completo y documento de identidad de la persona que recepciona).
- 10.3 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 a la brevedad posible, debiendo sustentar y documentar el motivo de la devolución.
- 10.4 El Contratista es responsable de velar que su personal contratado no cuente con antecedentes penales, policiales y judiciales, así como presenten una buena salud para la prestación del servicio.
- 10.5 El Contratista es responsable por daños, pérdidas y/o sustracciones (contra instalaciones, mobiliario, equipos o enseres que fueran afectados) que pudiera ocasionar su personal directamente contratado durante la ejecución del servicio; debiendo en estos casos reparar o reemplazar a la UGEL, el valor total del acto sucedido, en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Pasado este plazo, procederá a penalizar por la totalidad del valor del daño en el siguiente pago. El valor de reparación o reposición del bien, será por bienes de características similares o mejores a los afectados o de acuerdo a su valor vigente en el mercado.
- 10.6 El Contratista deberá reponer o pagar el valor total de los bienes que se le entregue y que hayan sido siniestrados, perdidos o robados, de acuerdo a la valorización que determine la UGEL Huari. Tales pagos no tienen condición de penalidad. La UGEL Huari emitirá el recibo de ingreso de caja por el monto total de los bienes al momento del contratista presente el Boucher



de depósito en la cuenta bancaria de la UGEL.

- 10.7 El Contratista es responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir su personal propio dentro de los lugares de origen y/o lugares de entrega de los bienes.
- 10.8 El Contratista es responsable de cualquier infracción o comiso de bienes como resultado del incumplimiento establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago vigente.
- 10.9 El servicio requiere de confiabilidad, no pudiendo el Contratista dar información a terceros sobre el movimiento de carga.

#### 11. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

- 11.1 El Contratista debe llevar un registro actualizado de las cargas de entrega de los bienes en los diferentes lugares de origen, así como un registro actualizado de las recepciones de dichas cargas en los lugares de destino y deberá presentarlo cada vez que sea requerido por la UGEL Huari, dicha comunicación será realizado por escrito o por correo electrónico.
- 11.2 El Contratista mantendrá permanentemente informado al Punto Focal responsable de materiales educativos de la UGEL Huari (Profesor Luis Enrique Angeles Tarazona, identificado con DNI N° 31662805, celular 948176020) y a la responsable de almacén (Yohana Bello Asencios, DNI N° 42168869, celular 941550645) sobre el desarrollo de la distribución del material educativo, elaborando indicadores de gestión, los cuales serán remitidos por escrito o correo electrónico cada 15 días al Responsable acreditado por la UGEL.
- 11.3 El Contratista mantendrá actualizado los requisitos necesarios para la correcta atención del servicio, por ejemplo, SOAT de las unidades de transporte vigente, pólizas de seguro vigente, autorizaciones de circulación para carga vigente, etc.
- 11.4 La UGEL 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 del reemplazo correspondiente, de tal manera que no se vea interrumpido el servicio contratado.
- 11.5 El Contratista debe tener la capacidad de disponer de vehículos de transportes adicionales, en caso de ser necesarios, para poder realizar la ejecución del servicio dentro de los plazos establecidos en el contrato, sin que esto genere un costo adicional a la UGEL.
- 11.6 El contratista deberá acreditar ser propietario de por lo menos una unidad vehicular, para lograr los objetivos del contrato.

#### 12. PENALIDADES

- 12.1 Si el CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse en concordancia con el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

**Penalidad diaria =  $0.10 \times \text{monto}$**

**F x Plazo en días**

**F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o; F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días**

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

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

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

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

- 12.2 En caso de incumplimiento en los tiempos de entrega, la UGEL Huari aplicará una penalidad por cada día de atraso con relación al valor de cada requerimiento de servicio, según lo establecido en el Art 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



06

- 12.3 Si durante la ejecución del servicio, el Contratista perdiera o fuera víctima de robo o siniestro fortuito de los bienes, deberá presentar por escrito ante la Dirección de la UGEL, el informe de los hechos, en un plazo máximo de 24 horas de concluido el hecho; adjuntando la respectiva denuncia policial en un plazo no mayor de 48 horas de haber presentado el informe donde se especifique lo siguiente:

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

En caso de no presentar el informe solicitado con su documentación sustentatoria dentro de los plazos establecidos, se le aplicará una penalidad equivalente al 10% de la UIT por cada día de atraso.

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

### 13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

- 13.1 Para la emisión del acta de conformidad, a cargo de la UGEL Huari, el Contratista deberá presentar lo siguiente:

- Pecosas, Guías de remisión emitida por la UGEL debidamente firmados especificando su DNI, con sello pos firma (en el caso de Director), huella digital (en el caso de PP.FF.) y fecha de recepción de la persona responsable de la recepción del material educativo en las IIEE.
- Reporte de liquidación de la prestación del servicio valorizada por los bienes trasladados y lugares de destino. Este reporte debe detallar lo siguiente:
  - Fecha de recojo
  - Fecha de entrega
  - Lugar de destino
  - Peso
  - N° de guía de remisión del almacén
  - Número de pecosa
  - Valor total

- 13.2 El encargado de Logística, previo a la emisión de la conformidad del servicio, deberá solicitar al Responsable de almacén (o a quien haga de sus veces) verificar y validar la documentación remitida por el Contratista, y dar su visto bueno. Luego el encargado de Logística deberá remitir su informe de conformidad de la documentación presentada por el Contratista que sustente la prestación del servicio, el cual deberá indicar la conformidad de recepción pormenorizada por cada documento de envío entregado al Contratista.

- 13.3 La Conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el Artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De existir observaciones se consignará en el acta respectiva y se le comunicará al CONTRATISTA indicando claramente el sentido de éstas, dándose un plazo prudencial para subsanar, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no debe ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación. La ENTIDAD podrá resolver el contrato, aplicando las penalidades correspondientes, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

### 14. FORMA DE PAGO

- La Entidad se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, a medida que se vaya logrando las entregas respectivas al finalizar el mes, y llegar al 100% del monto contratado una vez culminado el servicio de distribución, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 149° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Para tal efecto, el Responsable de dar la conformidad de la prestación del servicio, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de producida la recepción, tal como lo establece el artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.



- La ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.
- La ENTIDAD solo reconocerá el pago por los envíos realizados (modulado, carga, traslado y entrega de material educativo en el punto de destino determinado por la UGEL) siempre que se cumplan con los presupuestos establecidos en el presente contrato y en sus TDR y dentro del plazo indicado en el plan de distribución aprobado por la UGEL, una vez otorgada la conformidad. Los presentes términos no contemplan un ajuste (incremento) de precios durante la ejecución del contrato. Los proveedores deben prever esta condición.
- En caso de retraso en el pago, EL CONTRATISTA tendrá derecho a pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 39° de la Ley, contando desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.
- El pago se efectuará en la cuenta del Proveedor con código de cuenta interbancario CCI N° XXX del Banco XXX, según el documento de autorización de pago presentado por el Proveedor.

**15. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

- El plazo de la ejecución del servicio es **hasta que se consuma la cantidad de unidades y/o kilos** con los que se cuenta **según el Anexo 2** adjunto, el mismo que se inicia desde la firma del contrato, la misma que se comunicara por escrito el día de inicio de la distribución de materiales educativos, y termina al final de la entrega de todo el material establecido por unidad y/o peso establecido.
- El servicio, podrá ser prorrogado y/o modificado mediante la suscripción de la Addenda respectiva, teniendo en consideración los alcances de la normativa aplicable.
- El área usuaria podrá modificar el plazo de la prestación por causas justificadas siempre y cuando los motivos de la modificación sean atribuibles a la Entidad.

CORTES		Plazo Máximo
PRIMER CORTE	Todo el material educativo que llega a almacén de la UGEL	31/01/2024
	Entrega de material educativo a las instituciones educativas	28/02/2025
SEGUNDO CORTE	Todo el material educativo que llega a almacén de la UGEL	31/03/2025
	Entrega de material educativo a las instituciones educativas	25/04/2025

**16. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

El sistema de contratación es de adjudicación simplificada (**precios unitarios**). En este sentido, el postor formulará su propuesta en función de las cantidades referenciales establecidas en el Anexo 1, y se valorizan en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución.

**CONSIDERACIONES EN EL MARCO DEL REGLAMENTO DE LA OSCE (Artículo 14)**

1. **A suma alzada:** aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas en las especificaciones técnicas, en los términos de referencia. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución. Incluir estructura de costos o detalle de los precios unitarios del precio ofertado
2. **A Precios Unitarios:** aplicable en las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras, cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas. En el caso de bienes, servicios en general y consultorías, el postor formula su oferta proponiendo precios unitarios en función de las cantidades referenciales contenidas en los documentos del procedimiento de selección y que se valorizan en relación a su ejecución real, durante un determinado plazo de ejecución.
3. **Esquema mixto de suma alzada y precios unitarios:** aplicable para la contratación de servicios en general y obras. Tratándose de servicios, cuando las prestaciones comprendan magnitudes o cantidades pueden conocerse con exactitud y precisión, se contratan bajo el sistema de suma alzada; los elementos cuyas magnitudes o cantidades no puedan conocerse, se contratan bajo el sistema de precios unitarios.

**17. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

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



07

**18. DETALLES DE ENVÍOS**

Se adjuntan los siguientes anexos:

- ❖ Anexo 1: **Relación de tipo de bienes a trasladar (Niveles)**
- ❖ Anexo 2: **Relación de materiales educativos** (H.EE. establecidas, cantidades establecidas por ítem, nivel y grado, peso total aproximado del mismo)
- ❖ Anexo 3: **Cuadro de rutas detallado** (H.EE. establecidas por Rutas, distancia a la provincia y zona geográfica)
- ❖ Anexo 4: **Relación de personas acreditadas con DNI para la entrega de bienes en el almacén**
- ❖ Anexo 5: **Formato de estructura de costos para la modalidad: Sin proceso /Con proceso a precio unitario, comparación de precios.**

Huari, 18 de octubre del 2024.



Prof. Wilber Salas R.  
Jefe A.G.P.



Prof. Luis E. Angulo Tardón  
M.P. EN EDUCACIÓN - CC.BB.  
LIMA - HUARI



ANEXO N° 01 RELACIÓN DE TIPO DE BIENES A TRASLADAR:  
DEI (DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL) – PRONOEI

CÓDIGO SIGA	MATERIAL	BENEFICIARIO PRINCIPAL	CANTIDAD		PESO UNITARIO		PESO TOTAL		VOLUMEN UNITARIO APROX. M3	VOLUMEN TOTAL APROX. M3	FECHA DE LLEGADA ESTIMADA A UGEL
			TOTAL UGEL	APROX. KG	APROX. KG	APROX. KG	APROX. KG	APROX. KG			
541100068947	JUEGA, CREA, RESUELVE Y APRENDE: MATERIAL IMPRESO PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 4 AÑOS	ESTUDIANTE	1,090.00	1.50000			1,635.00000		0.0000000		ENE-FEB 2024
541100068948	JUEGA, CREA, RESUELVE Y APRENDE - MATERIAL IMPRESO PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 5 AÑOS	ESTUDIANTE	1,108.00	1.50000			1,662.00000		0.0000000		ENE-FEB 2024
317500300002	JUEGO DE VASOS LÓGICOS DE PLÁSTICO X 8 PIEZAS	AULA	282.00	0.35000			98.70		0.0000000		NOV-DIC 2023
235200050290	JUEGO DE CARROS DE MADERA PARA JALAR X 4 PIEZAS	AULA	94.00	0.31200			29.32800		0.0000000		NOV-DIC 2023
317500540021	JUEGO DE AROS DE PLÁSTICO X 6 PIEZAS	AULA	188.00	0.71000			133.48000		0.0000000		NOV-DIC 2023
317500151137	JUEGO DE CUBO DE ESPUMA FORRADO EN TELA 10 cm X 10 cm X 12 PIEZAS	AULA	94.00	1.50000			141.00000		0.0000000		NOV-DIC 2023
317500151124	JUEGO DE PAÑUELO DE COLORES DE TELA X 6 PIEZAS	AULA	94.00	0.12000			11.28000		0.0000000		NOV-DIC 2023
235200070165	JUEGO DE MUÑECOS DE TELA (NIÑO, NIÑA Y MASCOTA) X 3 PIEZAS	AULA	94.00	1.50000			141.00000		0.0000000		NOV-DIC 2023
-	JUEGO DE CANASTA DE MIMBRE X 6 PIEZAS	AULA	94.00	0.30000			28.20000		0.0000000		NOV-DIC 2023
317500150292	JUEGO DIDÁCTICO BLOQUES DE MADERA PARA ENROSCAR X 8 PIEZAS	AULA	94.00	0.60000			56.40000		0.0000000		NOV-DIC 2023
235200070166	JUEGO DE ANIMALES DE PELUCHE X 6 PIEZAS	AULA	94.00	1.20000			112.80000		0.0000000		NOV-DIC 2023
317500200023	JUEGO DIDÁCTICO DE BLOQUES DE CONSTRUCCIÓN DE MADERA X 86 PIEZAS	AULA	94.00	6.33000			595.02000		0.0000000		NOV-DIC 2023
TOTAL											

DEP (DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA)

CÓDIGO SIGA	MATERIAL	BENEFICIARIO PRINCIPAL	CANTIDAD		PESO UNITARIO		PESO TOTAL		VOLUMEN UNITARIO APROX. M3	VOLUMEN TOTAL APROX. M3	FECHA DE LLEGADA ESTIMADA A UGEL
			TOTAL UGEL	APROX. KG	APROX. KG	APROX. KG	APROX. KG	APROX. KG			
541100075680	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 1	ESTUDIANTE	618.00	0.42430			262.21740		0.0000000		ENE-FEB 2024
541100075209	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 2	ESTUDIANTE	653.00	0.23900			156.06700		0.0000000		ENE-FEB 2024
541100075268	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 3	ESTUDIANTE	922.00	0.23600			217.59200		0.0000000		ENE-FEB 2024
541100075352	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 4	ESTUDIANTE	896.00	0.23400			209.66400		0.0000000		ENE-FEB 2024
541100075463	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 5	ESTUDIANTE	922.00	0.24000			221.28000		0.0000000		ENE-FEB 2024
541100075257	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 6	ESTUDIANTE	972.00	0.23900			232.30800		0.0000000		ENE-FEB 2024



541100075671	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 1	ESTUDIANTE	618.00	0.36170	223.53060	0.0000000	0.0000000	ENE-FEB 2024
541100075464	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 2	ESTUDIANTE	653.00	0.24000	156.72000	0.0000000	0.0000000	ENE-FEB 2024
541100075465	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 3	ESTUDIANTE	922.00	0.23900	220.35800	0.0000000	0.0000000	ENE-FEB 2024
541100075511	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 4	ESTUDIANTE	896.00	0.23050	206.52800	0.0000000	0.0000000	ENE-FEB 2024
541100075512	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 5	ESTUDIANTE	922.00	0.23030	212.33660	0.0000000	0.0000000	ENE-FEB 2024
541100075483	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 6	ESTUDIANTE	972.00	0.23000	223.56000	0.0000000	0.0000000	ENE-FEB 2024
TOTAL								

DEIB (DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE)

CODIGO SIGA	MATERIAL	BENEFICIARIO PRINCIPAL	CANTIDAD TOTAL UGEL	PESO		PESO TOTAL APROX. KG.	VOLUMEN		FECHA DE LLEGADA ESTIMADA A UGEL
				UNITARIO APROX. KG.	APROX. KG.		APROX. UNITARIO M3	APROX. TOTAL M3	
-	CANCIERO - INICIAL - QUECHUA CENTRAL	AULA	744.00	0.20000	148.80000	0.0001587	0.1180728	0.1180728	NOV-DIC 2023
-	COLECCIÓN DE ADIVINANZAS - 1° PRIMARIA - QUECHUA CENTRAL	AULA	1,008.00	0.25000	252.00000	0.0002304	0.2322432	0.2322432	NOV-DIC 2023
-	COLECCIÓN DE POESÍAS - 2° PRIMARIA - QUECHUA CENTRAL	AULA	1,019.00	0.25000	254.75000	0.0002304	0.2347776	0.2347776	NOV-DIC 2023
-	EL DÍA QUE CARLOS LLAMÓ AL VIENTO - INICIAL - CASTELLANO	AULA	94.00	0.18000	16.92000	0.0002160	0.0203040	0.0203040	NOV-DIC 2023
-	EL PODER CURATIVO DE LAS PLANTAS Y ANIMALES - 3° PRIMARIA - QUECHUA CENTRAL	AULA	1,001.00	0.25000	250.25000	0.0002116	0.2118116	0.2118116	NOV-DIC 2023
541100076802	HISTORIAS Y RELATOS 1 - INICIAL - QUECHUA CENTRAL	AULA	744.00	0.30000	223.20000	0.0003717	0.2765448	0.2765448	NOV-DIC 2023
541100076797	HISTORIAS Y RELATOS 2 - INICIAL - QUECHUA CENTRAL	AULA	744.00	0.30000	223.20000	0.0003717	0.2765448	0.2765448	NOV-DIC 2023
-	HISTORIAS Y RELATOS 3 - INICIAL - QUECHUA CENTRAL	AULA	744.00	0.30000	223.20000	0.0003717	0.2765448	0.2765448	NOV-DIC 2023
-	HISTORIAS Y RELATOS 4 - INICIAL - QUECHUA CENTRAL	AULA	744.00	0.40000	297.60000	0.0003717	0.2765448	0.2765448	NOV-DIC 2023
#IVALORI	HISTORIAS Y RELATOS 5 - INICIAL - QUECHUA CENTRAL	AULA	744.00	0.40000	297.60000	0.0003717	0.2765448	0.2765448	NOV-DIC 2023
-	KATARI ENFERMÓ DEL SUSTO - INICIAL - CASTELLANO	AULA	296.00	0.18000	53.28000	0.0002160	0.0639360	0.0639360	ENE-FEB 2024
-	LA CAÍDA DE NORMITA - INICIAL - CASTELLANO	AULA	94.00	0.18000	16.92000	0.0002160	0.0203040	0.0203040	NOV-DIC 2023
-	LITERATURA 1 - 1° SECUNDARIA - QUECHUA CENTRAL	AULA	210.00	0.42000	88.20000	0.0003888	0.0816480	0.0816480	NOV-DIC 2023
-	LITERATURA 2 - 2° SECUNDARIA - QUECHUA CENTRAL	AULA	208.00	0.42000	87.36000	0.0003888	0.0808704	0.0808704	ENE-FEB 2024
-	PAICO, LA PLANTA CURATIVA - INICIAL - CASTELLANO	AULA	296.00	0.18000	53.28000	0.0002160	0.0639360	0.0639360	ENE-FEB 2024
-	SABERES DE LOS PUEBLOS 1 - 1° SECUNDARIA - QUECHUA CENTRAL	AULA	210.00	0.42000	88.20000	0.0003888	0.0816480	0.0816480	ENE-FEB 2024
-	SABERES DE LOS PUEBLOS 2 - 2° SECUNDARIA - QUECHUA CENTRAL	AULA	208.00	0.42000	87.36000	0.0003888	0.0808704	0.0808704	ENE-FEB 2024

08



-	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 1° PRIMARIA - QUECHUA CENTRAL	ESTUDIANTE	753.00	0.65000	489.45000	0.0003946	0.2971526	ENE-FEB 2024
-	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 1° SECUNDARIA - QUECHUA CENTRAL	ESTUDIANTE	390.00	0.45000	175.50000	0.0002819	0.1099313	ENE-FEB 2024
-	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 2° PRIMARIA - QUECHUA CENTRAL	ESTUDIANTE	794.00	0.40000	317.60000	0.0002819	0.2238088	ENE-FEB 2024
-	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 2° SECUNDARIA - QUECHUA CENTRAL	ESTUDIANTE	385.00	0.45000	173.25000	0.0002819	0.1085219	ENE-FEB 2024
-	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 3° PRIMARIA - QUECHUA CENTRAL	ESTUDIANTE	796.00	0.40000	318.40000	0.0002819	0.2243725	ENE-FEB 2024
-	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 3° SECUNDARIA - QUECHUA CENTRAL	ESTUDIANTE	352.00	0.45000	158.40000	0.0002819	0.0992200	ENE-FEB 2024
TOTAL								

DES (DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA)

CODIGO SIGA	MATERIAL	BENEFICIARIO PRINCIPAL	CANTIDAD TOTAL UGEL	PESO		VOLUMEN		FECHA DE LLEGADA ESTIMADA A UGEL
				APROX. KG	APROX. KG	APROX. UNITARIO M3	APROX. TOTAL M3	
-	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 1	ESTUDIANTE	1,615.00	0.25000	404.00000	0.0003502	0.5658828	ENE-FEB 2024
-	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 2	ESTUDIANTE	1,624.00	0.25000	406.00000	0.0003502	0.5686842	ENE-FEB 2024
-	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 3	ESTUDIANTE	1,531.00	0.25000	382.75000	0.0003502	0.5361179	ENE-FEB 2024
-	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 4	ESTUDIANTE	1,485.00	0.25000	371.25000	0.0003502	0.5200099	ENE-FEB 2024
-	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 5	ESTUDIANTE	1,495.00	0.25000	373.75000	0.0003502	0.5235116	ENE-FEB 2024
-	FICHAS DE MATEMÁTICA 1	ESTUDIANTE	1,615.00	0.25000	404.00000	0.0003502	0.5658828	ENE-FEB 2024
-	FICHAS DE MATEMÁTICA 2	ESTUDIANTE	1,624.00	0.25000	406.00000	0.0003502	0.5686842	ENE-FEB 2024
-	FICHAS DE MATEMÁTICA 3	ESTUDIANTE	1,531.00	0.25000	382.75000	0.0003502	0.5361179	ENE-FEB 2024
-	FICHAS DE MATEMÁTICA 4	ESTUDIANTE	1,485.00	0.25000	371.25000	0.0003502	0.5200099	ENE-FEB 2024
-	FICHAS DE MATEMÁTICA 5	ESTUDIANTE	1,495.00	0.25000	373.75000	0.0003502	0.5235116	ENE-FEB 2024
TOTAL								



ANEXO 02

**Relación de materiales educativos (IIEE establecidas, cantidades establecidas por ítem, nivel y grado, peso total aproximado del mismo)**  
DEI, DEP, DEIB, DISER, DES y DEBA. se encuentran en el siguiente link:  
Esta información, se encuentra registrada en el siguiente enlace:  
[https://mineduperu-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/distribucion\\_uad\\_minedu\\_gob\\_pe/EibXF5gQT6tAtAMTQ\\_1YShswB9C7Ofdt9sp9EjpZg0fKUNg?e=KHtJJ](https://mineduperu-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/distribucion_uad_minedu_gob_pe/EibXF5gQT6tAtAMTQ_1YShswB9C7Ofdt9sp9EjpZg0fKUNg?e=KHtJJ)  
[https://mineduperu-my.sharepoint.com/personal/distribucion\\_uad\\_minedu\\_gob\\_pe/\\_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdistribucion%2Fuad%5Fminedu%5Fgob%5Fpe%2FDocuments%2FDOTACI%2FC3%93N%202025&ga=1](https://mineduperu-my.sharepoint.com/personal/distribucion_uad_minedu_gob_pe/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdistribucion%2Fuad%5Fminedu%5Fgob%5Fpe%2FDocuments%2FDOTACI%2FC3%93N%202025&ga=1)

Listado de material educativo – dotación 2024, distribuido a las II.EE. de la provincia de Huari, se encuentra en el siguiente enlace:  
[https://drive.google.com/drive/folders/189N9ercKmmL6z4-ZQFRJhpN42NQlyBO?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/189N9ercKmmL6z4-ZQFRJhpN42NQlyBO?usp=drive_link)

09



ANEXO N° 03: CUADRO DE RUTAS DETALLADO (I.E.E. establecidas por Rutas,  
distancia a la provincia y zona geográfica)  
Ruta de trabajo  
MAPA DE LA PROVINCIA DE HUARI





Sector	Rutas	Zona Geográfica de Ruta	Niveles	Cantidad d IEE	Cantidad Alumnos	Distancia al Capital Distrital Km/Hr	Tipo de Vía al Capital Distrital	Costo	Observaciones
SECTOR 1	RUTA 1	Rapayan	PRONOEI	1	3	240 – 4	Carretera		Hijín 2 Hrs adicionales
			Inicial	5	85				
			Primaria	5	295				
			Secundaria	2	138				
	RUTA 2	Huacchís	PRONOEI	4	27	240 – 4	Carretera		
			Inicial	3	69				
			Primaria	6	261				
			Secundaria	2	210				
	RUTA 3	Paucas	PRONOEI	2	7	240 – 3	Carretera		½ hora más a Yurá 1 hora más a Viscas – alejado.
			Inicial	3	97				
			Primaria	5	285				
			Secundaria	2	175				
	RUTA 4	Uco	PRONOEI	4	29	180 – 3	Carretera		A Colquicancha con acémila
			Inicial	3	46				
			Primaria	7	167				
			Secundaria	1	129				
	RUTA 5	Anra	PRONOEI	3	17	180 – 3	Carretera		
			Inicial	3	51				
			Primaria	4	224				
			Secundaria	2	184				
	RUTA 6	Huacachi	PRONOEI	4	27	180 – 3	Carretera		Alejado San Martín de Mara con acémila
			Inicial	5	95				
			Primaria	10	314				
			Secundaria	2	219				
	RUTA 7	Ponto	PRONOEI	7	36	180 – 2.30	Carretera		Más alejado Rambrán, Cuchos, Recrish
			Inicial	5	84				
			Primaria	11	316				
			Secundaria	2	2448				
SECTOR 2	RUTA 8	San Pedro de Chaná	PRONOEI	2	6	150 – 3	Carretera		Dos Sectores: 1 – Vilchón y 2-Huancayoc, Vistoso
			Inicial	4	120				
			Primaria	6	302				
			Secundaria	3	227				
	RUTA 9	Rahuapampa	PRONOEI	4	31	80 – 1	Carretera		Llanquish c/acémila Caballo Armanan c/acémila
			Inicial	1	38				
			Primaria	4	189				
			Secundaria	2	177				
	RUTA 10	Masín	PRONOEI	6	37	120	Carretera		Acchas alejado Huaripampa alejado Cochas alejado
			Inicial	4	66				
			Primaria	7	197				
			Secundaria	2	129				
	RUTA 11	Huachis	PRONOEI	4	20	60	Carretera		Una entrada



SECTOR 3			Inicial	5	111				1 – Chupan más alejado
			Primaria	9	323				
			Secundaria	1	148				
	RUTA 12	Cajay	PRONOEI	4	28	30- ½	Carretera		Más alejado Chacaragra, Queroragra, Paro, Buena Vista de Cuchuna 8 horas
			Inicial	6	119				
			Primaria	11	314				
			Secundaria	3	221				
	RUTA 13	Huari A Pachachaca	PRONOEI	4	19	40 – 1	Carretera		
			Inicial	7	135				
			Primaria	8	364				
			Secundaria	2	202				
	RUTA 14	Huari B Mallas Yacya Ampas	PRONOEI	5	82	40 – 2	Carretera		
			Inicial	7	450				
			Primaria	7	905				
			Secundaria	4	975				
	RUTA 15	Huantar	PRONOEI	5	22	80 – 3	Carretera		
			Inicial	4	83				
			Primaria	8	329				
			Secundaria	2	238				
	RUTA 16	San Marcos A zona Huaripampa	PRONOEI	7	147	40 – 1/30	Carretera		
			Inicial	14	524				
			Primaria	9	947				
			Secundaria	4	963				
	RUTA 17	San Marcos B zona Chuyo	PRONOEI	8	63	40 – 1/30	Carretera		
			Inicial	7	246				
			Primaria	8	682				
			Secundaria	1	571				
	RUTA 18	San Marcos C zona Quinhuaragra	PRONOEI	5	30	60 – 2	Carretera		
			Inicial	8	222				
			Primaria	9	500				
			Secundaria	3	271				
	RUTA 19	San Marcos D Ayash	PRONOEI	7	60	90 – 3.30	Carretera		A Taulli acémila Pampa Huamanín más alejado Atash , San Cristóbal de Tambo más alejado Juprog más alejado Pujun más alejado
			Inicial	7	136				
			Primaria	5	238				
			Secundaria	3	257				
	RUTA 20	Chavín A zona Huarimayo	PRONOEI	3	14	60 – 1/30	Carretera		
			Inicial	10	116				
			Primaria	10	295				
			Secundaria	1	21				



RUTA 21	Chavín B zona Machac	PRONOEI	6	39	80 – 2	Carretera	2 entradas 1 – Nuevo Progreso 2 – Chichucancha
		Inicial	9	130			
		Primaria	14	449			
		Secundaria	2	275			

S1 Servicio de transporte de carga, traslado y distribución de materiales educativos en el sector 1 (distritos de Rapayan, Huacchis, Paucas, Uco, Anra, Huacachi y Ponto) ruta 1 a la ruta 7. El servicio será prestado según indicaciones de la UGEL-huari para su cumplimiento.

S2 Servicio de transporte de carga, traslado y distribución de materiales educativos en el sector 2 (distritos de San Pedro de Chaná, Rahuapampa, Masín, Huachis, Cajay y Huari (2)) ruta 8 a la ruta 14. El servicio será prestado según indicaciones de la UGEL-huari para su cumplimiento.

S3 Servicio de transporte de carga, traslado y distribución de materiales educativos en el sector 3 (distritos de Chavín de Huantar (2), San Marcos (3) y Cuenca Ayash) ruta 15 a la ruta 21. El servicio será prestado según indicaciones de la UGEL-huari para su cumplimiento.

DISTRITOS	CENTRO POBLADO	RUTAS
HUARI		
1	HUARI	RUTA 13
2	YACYA	RUTA 14
3	TASHTA	RUTA 13
4	PACHACHACA	RUTA 13
5	HUAMPARAN	RUTA 13
6	MITUCHACA	RUTA 13
7	COLCAS	RUTA 13
8	ACOPALCA	RUTA 13
9	AMPATAC	RUTA 13
10	ULIA	RUTA 13
11	AMPAS	RUTA 14
12	MALLAS	RUTA 14
13	COLPA	RUTA 14
ANRA		
1	ANRA	RUTA 5
2	ALCAYAN	RUTA 5
3	ALTO CASCAY	RUTA 5
4	CASCAY	RUTA 5
5	CONTAN	RUTA 5
6	TUMANGA	RUTA 5
CAJAY		
1	CAJAY	RUTA 12
2	COLLOTA	RUTA 12
3	CHACARAGRA	RUTA 12
4	HUARITAMBO	RUTA 12
5	QUERORAGRA	RUTA 12
6	CAYAS	RUTA 12
CHAVIN DE HUANTAR		
1	CHAVIN DE HUANTAR	RUTA 20



2	HUARICOCHA	RUTA 20
3	HUISHIN	RUTA 20
4	NUEVO PROGRESO	RUTA 21
5	COCHAO	RUTA 20
6	CATAYOC	RUTA 20
7	HUARIMAYO	RUTA 20
8	PACCHANGA	RUTA 21
9	PUTCUR	RUTA 21
10	MACHCAS ALTO	RUTA 21
11	JATO	RUTA 21
12	CHICHUCANCHA	RUTA 21
13	CHUNA	RUTA 21
14	ISCOG	RUTA 21
15	CACHIR	RUTA 21
16	QUERCOS	RUTA 21
17	MACHAC	RUTA 21
18	CRISTO REY DE QUELLEYACO	RUTA 21
19	UCHUHUAYTA	RUTA 21
20	RAUWA	RUTA 21
HUACACHI		
1	HUACACHI	RUTA 6
2	OCOCOCHA	RUTA 6
3	LA MERCED	RUTA 6
4	QUINHUAY	RUTA 6
5	TARAPACA	RUTA 6
HUACCHIS		
1	HUACCHIS	RUTA 1
2	YANAS	RUTA 1
HUACHIS		
1	HUACHIS	RUTA 11
2	CHUPAN	RUTA 11
3	CASTILLO	RUTA 11
4	HUARIAMAZGA	RUTA 11
5	QUICHUAS	RUTA 11
6	SAN ANTONIO DE POTRERO	RUTA 11
7	PICHU AYASH	RUTA 11
HUANTAR		
1	HUANTAR	RUTA 15
2	HUARAC PAMPA	RUTA 15
3	URANCHACRA	RUTA 15
4	OLAYAN	RUTA 15
5	CHUCOS	RUTA 15
6	ACOPARA	RUTA 15
7	YURAYACO	RUTA 15
MASIN		
1	MASIN	RUTA 10
2	HUAYTUNA	RUTA 10
3	ACCHAS	RUTA 10
PAUCAS		
1	PAUCAS	RUTA 3



,2

2	VISCAS	RUTA 3
PONTO		
1	PONTO	RUTA 7
2	YUNGUILLA	RUTA 7
3	RAMBRAN	RUTA 7
4	SAN MIGUEL	RUTA 7
5	SAN JUAN	RUTA 7
6	CONIN	RUTA 7
RAHUAPAMPA		
1	RAHUAPAMPA	RUTA 9
RAPAYAN		
1	RAPAYAN	RUTA 2
2	SAN ROQUE DE CHUNAS	RUTA 2
3	TACTABAMBA	RUTA 2
4	PORVENIR	RUTA 2
SAN MARCOS		
1	SAN MARCOS	RUTA 16
2	CARHUAYOC	RUTA 19
3	PICHIU QUINUARAGUA	RUTA 18
4	OPAYACO	RUTA 16
5	HUARIPAMPA CENTRAL	RUTA 16
6	HUARIPAMPA BAJO	RUTA 16
7	HUARIPAMPA ALTO	RUTA 16
8	AYASH	RUTA 19
9	HUANCHAS	RUTA 19
10	CARASH	RUTA 19
11	RANCAS	RUTA 19
12	VISTA ALEGRE	RUTA 19
13	CHUYO	RUTA 17
14	JUPROG	RUTA 17
15	GAUCHO	RUTA 17
16	CHALLHUAYACO	RUTA 18
17	SANTA CRUZ DE MOSNA	RUTA 18
18	QUINHUARAGRA	RUTA 18
19	PACCHA	RUTA 18
20	PICHIU SAN PEDRO	RUTA 18
SAN PEDRO DE CHANA		
1	CHANA	RUTA 8
2	VICHON	RUTA 8
3	VISTOSO	RUTA 8
4	HUANCAYOC	RUTA 8
UCO		
1	UCO	RUTA 4
2	PUCHCA	RUTA 4
3	PARIACANCHA	RUTA 4



**ANEXO 4**

**Relación de personas acreditadas con DNI para la entrega de bienes en el almacén**

<b>NOMBRE DE RESPONSABLE (1)</b>	<b>DNI (2)</b>	<b>CARGO (3)</b>	<b>TURNO (4)</b>	<b>UBICACIÓN (5)</b>
BELLO ASENCIOS Yohana Francisca	42168869	Técnico en Almacén	Mañana y tarde	Almacén

**LEYENDA:**

- (1) NOMBRE DEL RESPONSABLE.: Especifica el nombre de la persona designada
- (2) DNI: número de DNI de la persona designada
- (3) CARGO: Especificar el cargo de la persona responsable de entrega de material educativo de la UGEL
- (4) TURNO: especificar el turno que esta persona atenderá para la entrega de material educativo (mañana, tarde, todo el día)
- (5) UBICACIÓN: En el caso de más de un punto de entrega de material, especificar el lugar donde se encuentra la persona.



## ANEXO 5

Formato de estructura de costos para la modalidad a precio unitario  
(Comparación de precios)

CUADRO DE PESOS DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES

Nivel	Material Educativo			COSTO TOTAL			
	N° de IIEE (1)	Peso (2)		N° de IIEE (1)	Peso Total (Kg) (3)	Precio Unitario (S/ x Kg) (4)	TOTAL, PESOS (5)
		Kg	M³				
DEI	71			71			3092.5
PRONOEI	82			82			
DEP	34			34			4075.88
DISER	137			137			493.41
DEIB	232			232			6438.69
DES	48			48			4702.5
DEBA	3			3			569.97
TOTALES	606			606			19,372.95

### LEYENDA:

- (1) N° de IIEE: Son todas las IIEE que son atendidas por esta ruta por nivel. Especificar la cantidad que reciben el material educativo y la cantidad que reciben material fungible
- (2) Peso: Es el peso de la totalidad de las IIEE por nivel. Se obtiene de los cuadros de distribución tanto para material educativo como fungible. Es el peso total a transportar del material educativo y/o fungible (expresar en Kilogramos y metros cúbicos). Considerar el mismo tipo de transporte para ambos materiales
- (3) Peso Total: Es la suma de los pesos dados para el material educativo
- (4) Precio Unitario: Es el precio asignado por el Proveedor para cada uno de los niveles.
- (5) Total, Pesos: Es el total de peso de los materiales educativos – dotación 2024

   
Prof. Luis E. Angeles Torres  
ESP. EN EDUCACION - CC.BB.  
UGEL - HUARI






ANEXO 5

Formato de estructura de costos para la modalidad a precio unitario.  
(Comparación de precios)  
CUADRO DE PESOS DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES

Nivel	Material Educativo			COSTO TOTAL			
	N° de IIEE (1)	Peso (2)		N° de IIEE (1)	Peso Total (Kg) (3)	Precio Unitario (S/ x Kg) (4)	TOTAL, PESOS (5)
		Kg	M³				
DEI	71			71			3092.5
PRONOEI	82			82			
DEP	34			34			4075.88
DISER	137			137			6438.69
DEIB	232			232			4294.72
DES	48			48			4702.5
DEBA	3			3			569.97
TOTALES	606			606			

LEYENDA:

- (1) N° de IIEE: Son todas las IIEE que son atendidas por esta ruta por nivel. Especificar la cantidad que reciben el material educativo y la cantidad que reciben material fungible
- (2) Peso: Es el peso de la totalidad de las IIEE por nivel. Se obtiene de los cuadros de distribución tanto para material educativo como fungible. Es el peso total a transportar del material educativo y/o fungible (expresar en Kilogramos y metros cúbicos). Considerar el mismo tipo de transporte para ambos materiales
- (3) Peso Total: Es la suma de los pesos dados para el material educativo
- (4) Precio Unitario: Es el precio asignado por el Proveedor para cada uno de los niveles.
- (5) Total, Pesos: Es el total de peso de los materiales educativos – dotación 2024

  
Prof. Wilber Salas R.  
Jefe AEP.

  
Prof. Luis E. Angulo Turisaca  
ESP. EN EDUCACION - CC.BB.  
UGEL - HUARI



### Importante

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

## 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  RNP DE SERVICIOS ACTIVO REGISTRO NACIONAL DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS
	<div><b>Importante</b> <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></div> <u>Acreditación:</u> COPIA DE CONSTANCIA DE REGISTRO NACIONAL DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS EMITIDO POR EL MTC <div><b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div> •

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisitos:</u>  07 VEHICULOS DE TRANSPORTE DE CARGA - Cuatro (4) camionetas 4x4  - Dos (2) furgonetas de mínimo 1,5 Tn.  - Un (1) camión de capacidad mínima 3.5 Tn.  Tipo de Vehículos (Camión, Furgón y Camioneta), capacidad máxima de carga del vehículo expresada en kilogramos, detallado según corresponda. Las cuales deberán contar con un sistema de rastreo satelital para seguridad de la carga.  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.  El postor deberá acreditar una unidad móvil como mínimo de su propiedad.



	<div>Importante</div> <div>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.</div> <div>ACREDITACION</div> <div>Copia simple del certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC o tarjeta Única de circulación electrónica emitida por el MTC de los furgones y/o camiones ofertados para el presente servicio, según corresponda.</div> <div>✓ Copia simple del SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio, incluidas las Unidades de Contingencia, de corresponder.</div> <div>✓ Copia simple de la tarjeta de propiedad de cada uno de las unidades de transportes propuestos para realizar el servicio.</div> <div>✓ Copia simple del certificado de inspección técnica vehicular de cada uno de las unidades de transporte para realizar el servicio. así como de la ficha tecnica de GPS incorporado a la unidad.</div> <div>Se deberá presentar copia simple de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</div> <div>Se precisa que las unidades de transporte tendrán Pólizas de Seguros y Habilitación Vehicular, SOAT, tarjeta de propiedad, revisión técnica vigente durante la totalidad de la ejecución del servicio.</div> <div>Copia de documento que sustenta la propiedad, la posesión, el compromiso de compra de venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</div>															
B.2	<div>PERSONAL CLAVE</div> <div>Requisitos:</div> <div><table><tr><th colspan="3">PERSONAL</th></tr><tr><th>N°</th><th>Puesto</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>01</td><td>Supervisor</td><td>1</td></tr><tr><td>02</td><td>Conductor</td><td>7</td></tr><tr><td>03</td><td>Estibador</td><td>7</td></tr></table></div> <div>Acreditación:</div> <div>SUPERVISOR:</div> <div>✓ Título Profesional en la carrera de Ingeniería Industrial y/o Administración.</div> <div>✓ Dos años mínimo como coordinador y/o administrador y/o inspector y/o y/o supervisor en trabajos iguales y/o similares al objeto de contratación. El Grado o Título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro</div>	PERSONAL			N°	Puesto	Cantidad	01	Supervisor	1	02	Conductor	7	03	Estibador	7
PERSONAL																
N°	Puesto	Cantidad														
01	Supervisor	1														
02	Conductor	7														
03	Estibador	7														



Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso que el Grado o Título Profesional no se encuentre inscrito en el

referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

✓ Post grado en asuntos referentes al Sector Educación y Gestión Pública.

#### **CONDUCTORES:**

✓ Copia simple de su Documento Nacional de Identidad.

✓ Copia simple de la Licencia de conducir respectiva a la categoría del vehículo (Camiones y furgonetas clase A categoría A III B o C, Camionetas AIIIB profesional).

✓ Un (1) año mínimo y/o doce (12) meses como conductor y/o chofer en trabajos iguales y/o similares al objeto de contratación.

✓ Copia simple de record expedido por la Dirección de circulación y seguridad vial de la dirección general de transporte terrestre ó acreditar que no tenga infracción (de acuerdo a Decreto Supremo N°017-2019-MTC) al momento de la inscripción, se acredita con copia simple.

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva

conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### **c) Estibador**

##### **Acreditación:**

✓ **Copia de su Documento Nacional de Identidad.**

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

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

##### **Importante**

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



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/500,000.00, 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.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 30,000.00 por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIO DE TRANSPORTE DE MATERIALES EDUCATIVOS.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo 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>

<sup>13</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”.



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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

#### Importante

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

#### Importante

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



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i= Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> =Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio  <b>[90] puntos</b>

#### Importante para la Entidad

De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:

**Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan.**

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 10] puntos
<b>B. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará en función a la oferta de capacitación a PERSONAL DE ALMACEN en MODULADO Y MANEJO DE MATERIAL EDUCATIVO, de la correcta distribución y registro en el SIGA – Logística. El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.  <div><b>Importante</b> <i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados</i></div> <u>Acreditación:</u>  Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada, plan de desarrollo de la capacitación y presentación del CV del Ponente.	Más de <b>[120 HORAS]:</b> <b>10 puntos</b>  Más de <b>[80 HORAS LECTIVAS]:</b> <b>05 puntos</b>



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 10] puntos
EVALUACION CURRICULAR  TITULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES CERTIFICACION EN EL SIGA – MEF EXP. DE 2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO CAPACITACION EN LOGISTICA Y ALMACENEES.	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>14</sup></b>

**Importante**

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

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>16</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 ÚLTIMO CASO].*

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

<sup>16</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) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



- 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>17</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>18</sup>.*

<sup>17</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>18</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

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

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

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</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>20</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>19</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>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>21</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>22</sup> Ibídem.

<sup>23</sup> Ibídem.



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 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>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.



## ANEXO N° 2

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



#### ANEXO N° 4

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>27</sup>

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

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</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.*



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

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

**Presente.-**

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

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

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
**Presente.-**

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

CONCEPTO	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 [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]*".*

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*







**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

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

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
<b>Monto del componente a precios unitarios</b>			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>Monto del componente a suma alzada</b>	

<b>Monto total de la oferta</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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

### Importante para la Entidad

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

**Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas**



**Importante para la Entidad**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

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

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>28</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

<sup>28</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

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

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>29</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*

**Importante para la Entidad**

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

**Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas**

<sup>29</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".



**Importante para la Entidad**

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

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

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

Señores

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

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

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento 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>30</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**

*Quando 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>30</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."



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>31</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>32</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>33</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>34</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>35</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>36</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 9

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

**Importante**

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

**ANEXO Nº 10**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO Nº 11

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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