

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] /	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-
UGEL SULLANA**

PRIMERA CONVOCATORIA



**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE “TRANSPORTE DE
MATERIALES EDUCATIVOS A LAS II.EE. DEL AMBITO
DE LA UGEL SULLANA - DOTACION 2024**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.

Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.

En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.

Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.



1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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



Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.



1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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 RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.



1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO



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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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



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

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



Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.

El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO



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

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



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

Importante

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



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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.



3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

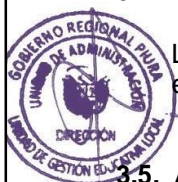
ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS



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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN



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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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



3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen

las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.



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

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



Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA



CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE SULLANA
RUC N° : 20316055631
Domicilio legal : AV. VICTORINO ELORZ GOICOCHEA S/N AA.H.H. SANCHEZ
CERRO – SULLANA - PIURA
Teléfono: : ----
Correo electrónico: : mlazos@regionpiura.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MATERIALES EDUCATIVOS A LA II.EE. DEL AMBITO DE UGEL SULLANA- DOTACION 2024.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 40-2024/GOB.REG.PIURA-DREP-UGEL.S-DIR, de fecha 19 de enero del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo establecido en los términos de referencia, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 8.00 (Ocho con 00/100 Soles), en la Oficina de Tesorería de Ugel Sullana.

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° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias en adelante el reglamento.
- Directivas del OSCE
- 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 2022
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa, y el Decreto Legislativo 1086
- Decreto Legislativo N° 1086 - Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo.
- Decreto supremo N° 007-2008-TR- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- Ley N° 27633, Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional.
- Ley N° 26872 Ley de Conciliación.
- Decreto Legislativo N° 1071, Ley General de Arbitraje.
- Código Civil.
- Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 003-2000-PROMUDEH.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, modifica diversas normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 377-2020-MINSA, que delega al Instituto Nacional de Salud a través del CENSOPAS, la administración del registro en el SISCOVID-19.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, mediante el cual se aprueba el documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo, de exposición a COVID-19.

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



20/21



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

- c) **D** *De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

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

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

- 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 – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

Importante

En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado⁷.

En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

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

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

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

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

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 Haya¹².
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.



[Handwritten signature]

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 mediante trámite virtual Ugel Sullana.

2.5. ADELANTOS¹³

No se aplica

2.6. FORMA DE PAGO



La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES (abono en cuenta), luego de otorgada la conformidad de cada servicio parcial recibido.

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

- Informe del funcionario responsable del ÁREA USUARIA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (factura).
- Copia de pecosas entregadas a almacén las mismas que deberán estar correctamente firmadas y sin enmendaduras.
- Fotografías de videncias de la distribución así como un resumen de la cantidad de colegios atendidos.

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

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

¹³ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

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

Es requisito indispensable para iniciar el trámite de pago, el informe del responsable de Almacén de UGEL Sullana, indicando que recibieron las PECOSAS, y guías de remisión firmadas y selladas conformes, así como alguna incidencia presentada durante el servicio; este informe se eleva al área de Gestión Pedagógica de UGEL Sullana, quien emite la conformidad del servicio; el cual se emite con oficio a la Dirección de Educación Básica de UGEL Sullana para su consolidación validación y conformidad de la respectiva Orden de Servicio.

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

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

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

Dicha documentación se debe presentar mediante tramite virtual Ugel Sullana, con atención a la Oficina de Abastecimientos:

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



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



GOBIERNO
REGIONAL PIURA

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



UGEL SULLANA



PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TRANSPORTE DE MATERIALES EDUCATIVOS DOTACIÓN 2024.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA: ÁREA DE EDUCACIÓN BÁSICA
Y TECNICO PRODUCTIVA



2024

SULLANA - PERÚ



Unidad de Gestión Educativa Local Sullana
Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)
<https://www.gob.pe/ugelsullana>



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “TRANSPORTE DE CARGA D E MATERIALES EDUCATIVOS DOTACIÓN 2024 A LAS II.EE DEL AMBITO DE LA UGEL SULLANA”

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Área de Educación Básica y Técnico Productiva de la UGEL Sullana

2. FINALIDAD PÚBLICA.

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

3. ANTECEDENTES

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

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

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

3.1. Vinculación con el POI:

El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de:

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

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Objetivo General

El presente término de referencia tiene por objeto la Contratación del servicio de transporte terrestre para la entrega de materiales educativos Dotación 2024 (incluye modulado, recojo,

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



traslado y entrega de carga), para las Instituciones Educativas Públicas en el ámbito de jurisdicción de la UGEL Sullana.



4.2. Objetivos Específicos

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

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO:

5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Servicio de transporte para la distribución de material educativo dotación 2024 a todas las Instituciones Educativas de la UGEL Sullana, por la cantidad de seiscientos quince.



ITEM	DESCRIPCIÓN	PESO APROXIMADO KG
1	Contratación de transporte de materiales educativos dotación 2024	66 518.8935
TOTAL MATERIAL EDUCATIVO		66 518.8935

5.2 Actividades:

EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades:

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

5.3. Procedimientos

De ser el caso, EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta para el procedimiento de distribución del material educativo en las IIEE, el OFICIO MÚLTIPLE 00048-2020-MINEDU/VMGP-DIGERE, que establece la implementación de un protocolo específico de bioseguridad de los almacenes de UGEL Sullana, para la entrega y recepción de material educativo en las IIEE, en el marco de las medidas de prevención del COVID-19, en

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n,
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>





**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



cumplimiento de los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud, aprobados con Resolución Ministerial Nro. 448-2020-MINSA y normas complementarias.

5.3.1. Por parte de la entidad

La UGEL Sullana a través del área de abastecimiento comunicará a EL CONTRATISTA, por escrito o vía correo electrónico, el requerimiento del servicio indicando lo siguiente:

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

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

En caso 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 Sullana. En esa medida, los requerimientos del servicio son efectuados directamente por la UGEL Sullana, a través de las personas debidamente acreditadas con una comunicación escrita o correo electrónico dirigido a EL CONTRATISTA. De no ser solicitado por la Entidad, EL CONTRATISTA efectuará las coordinaciones pertinentes a fin de llevar a cabo el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

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

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

Al respecto, el responsable de almacén de la UGEL Sullana generará por cada punto de origen un documento de entrega o cargo, por cada entrega que realizará a EL CONTRATISTA. Asimismo, hará la entrega de dos (02) PECOSAS originales al coordinador o conductor designado por EL CONTRATISTA, quien será el único responsable de la custodia, hacer firmar y colocar la fecha de entrega en cada PECOSA. Para ello, EL CONTRATISTA debe asegurarse que los documentos de entrega o cargo y

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



PECOSAS no deban contener enmendaduras o correcciones. En caso contrario, asumirá la responsabilidad de cualquier consecuencia que devengue de tal situación. En los lugares de origen, el responsable de almacén coordinará con EL CONTRATISTA para el acceso y estacionamiento de sus unidades de transporte, así como el ingreso de su personal necesario para ejecutar el servicio.

5.3.2. Por parte del contratista

EL CONTRATISTA cumplirá con los siguientes procedimientos:
Recojo, modulado, rotulado y embalaje del material educativo



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



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

EL CONTRATISTA realizará la modulación, rotulado y embalaje de los bienes a trasladar respetando su caja individual original de empaque, y de acuerdo con las cantidades establecidas en el siguiente enlace:
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1o1s5R10CBqPdBTATj9lqT5A2zf1bqzQ/edit?usp=sharing&ouid=110177691302576324056&rtopof=true&sd=true>

Debiendo contemplar un adecuado y correcto empaquetado, a fin de asegurar su buen estado y evitar daños durante el traslado, para lo cual, de ser el caso, y a solicitud de la Entidad, se podrán utilizar los siguientes materiales:

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



Al respecto, EL CONTRATISTA se responsabiliza de realizar el modulado de los bienes, con su propio personal manipulando de manera adecuada los mismos.

Asimismo, deberá contar con el rotulado visible con detalles de acuerdo a las siguientes características:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SULLANA	
Nombre de la Institución Educativa	
Nivel de la IE	
Código Modular	
Distrito	
Provincia	
Relación y cantidad de materiales	

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.
A.H. Sánchez Cerro (Costado de Instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



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

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

Cuadro N°01

1.1 CANTIDAD DE II.EE (CÓDIGOS MODULARES) PARA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

A	B	C	D	E	F	G	H
CANTIDAD DE II.EE (CODIGOS MODULARES) PARA DISTRIBUCION DE MATERIALES EDUCATIVOS - DOTACION 2024							
RUTAS Y/O DISTRITOS	INICIAL (DEI)	PRIMARIA (DEP)	PRIMARIA (DISER)	SECUNDARIA (DES)	BASICA ALTERNATIVA (DEBA)	BASICA ESPECIAL (DEBE)	TOTAL II.EE
MARCAVELICA	22	11	7	11	0	1	52
QUERECOTILLO	23	12	6	9	1	0	51
SALITRAL	5	3	0	2	0	0	10
IGNACIO ESCUDERO	14	7	1	5	0	0	27
BELLAVISTA	15	8	0	4	0	2	29
MIGUEL CHECA	7	3	1	2	0	0	13
LANCONES	51	4	69	19	0	0	143
SAPILLICA	42	6	41	14	0	0	103
SULLANA URBANA	42	24	0	18	0	3	87
SULLANA RURAL	52	16	16	16	0	0	100
	273	94	141	100	1	6	615

INFORMACIÓN ESPECÍFICA en el siguiente enlace:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1o1s5R10CBqPdBTATj9lgT5A2zf1bqzQ/edit?usp=sharing&ouid=110177691302576324056&rtfpof=true&sd=true>

NOTA: Los Materiales educativos serán entregados al transportista en almacenes autorizados por UGEL Sullana

El servicio se requerirá de acuerdo con las necesidades de la Unidad Ejecutora y consistirá en:

Modulado, empaquetado, recojo, envío, traslado y entrega de carga de materiales educativos Dotación 2024, desde la UGEL Sullana hacia las II.EE. de los niveles de inicial, primaria, secundaria, básica especial y básica alternativa de la jurisdicción, que comprende los distritos de Marcavelica, Querecotillo, Salitral, Bellavista, Ignacio Escudero, Miguel Checa, Lancones, Sapillica y de Sullana Urbana y Rural, el cual se deberá distribuir de forma paralela según cada distrito. El horario de atención del referido servicio será de lunes a viernes de 8:00 am a 1.00 pm, así mismo se podrá recoger fuera del horario establecido, previa coordinación y autorización con el

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



personal encargado de la UGEL.

El material educativo deberá salir modulado y empaquetado de los almacenes de la UGEL Sullana hacia las II.EE.

5.4 Bienes que trasladar

Materiales educativos del Ministerio de Educación (cuadernos de trabajo para estudiantes, además de guías y manuales para docentes, entre otros.) para los niveles de inicial, primaria, secundaria, básica especial y básica alternativa, del ámbito de la UGEL Sullana.

Los bienes descritos en el presente numeral son los bienes que usualmente requieren su traslado los cuales se detallan en el siguiente enlace:
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1o1s5R10CBrgPdBTATj9lgT5A2zf1bqzQ/edit?usp=sharing&ouid=110177691302576324056&rtpof=true&sd=true>

No obstante, la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana, podrá disponer el modulado, recojo, envío, traslado y entrega de cualquier otro bien, de acuerdo con su demanda. Entre los bienes que están incluidos en el presente servicio, no están considerados aquellos que tienen denominación de mercancías peligrosas clasificadas por las líneas aéreas, llámese: explosivos, gases tóxicos, líquidos inflamables, etc.

5.5. Plan de Trabajo¹

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

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

- Resolución Ministerial N° 0543-2013-ED de fecha 30 de octubre de 2013 que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos".
- Resolución Ministerial N° 645-2016-MINEDU de fecha 15 de diciembre de 2016 que modifica los numerales 6.1.3.1, 6.2.1.2, 6.2.2.7, 6.2.3.1, 6.3.1, 6.4.1.1, 6.4.1.3, 6.4.2.7, 6.4.2.8, 6.4.2.11, 6.4.3.1, 6.4.3.2, 6.4.3.3, 6.4.3.5, 6.4.3.6, 6.4.3.8, 6.4.5.1, 6.4.5.2, 6.5.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.4, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3 y 7.10.3 de la Norma Técnica denominada "Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos".

¹Conforme al Instructivo denominado: Formulación de Requerimientos de bienes, servicios y obras y Guía Práctica N° 5 ¿Cómo se formula el requerimiento? - OSCE
<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/1961237-presentacion-en-directo-con-osce-formulacion-de-requerimientos-de-bienes-servicios-y-obras-11-06-2021>
https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/Legislacion%20y%20Documentos%20Elaborados%20por%20el%20OSCE/GUIAS_PRACTICAS/Guia%20Practica%205_Como%20se%20formula%20el%20Requerimiento%20VF.pdf

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.
A. H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



- Resolución Ministerial N° 079-2023-MINEDU de fecha 27 de enero de 2023 que aprueba la "Norma Técnica para la implementación del mecanismo denominado Compromisos de Desempeño 2023".

5.7 Impacto Ambiental

No aplica

5.8 Seguros

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

Seguro de Transporte Nacional

- Copia simple de la Póliza de Seguro de Transporte Nacional a nombre de la UGEL Sullana con carga abierta vigente, por cada transporte que se realice, el cual deberá cubrir mínimamente contra: accidente al medio de transporte, daño y/o pérdida, robo y/o asalto, daño y/o pérdida de operaciones de carga, incendio o explosión, desastres naturales.

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

Nota: La póliza, así como el voucher que acredite el pago de la prima deberán ser presentados al perfeccionamiento del contrato.

SCTR en el caso de conductores

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

SCTR en el caso de estibadores

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

5.9 Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica

5.10 Lugar y plazo de prestación del servicio

5.10.1 Lugar

5.10.1.1. Lugar de Origen

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

5.10.1.2 Lugar de Destino

La [Nombre de la DRE/GRE/UGEL] entregará a EL CONTRATISTA la relación de las IIEE a entregar los bienes (Nombre de la IIEE, dirección, persona responsable de la recepción de los bienes con el número de DNI y teléfono de contacto), conforme al enlace

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n,
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>



[Handwritten signature]





GOBIERNO
REGIONAL PIURA

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



De darse el caso, los datos de la Relación podrían ser modificados; la [Nombre de la DRE/GRE/UGEL] comunicará a EL CONTRATISTA dentro de un plazo de cuatro (04) días calendario de anticipación.

5.10.2 Horarios de recojo y entregas

El recojo y entrega de los bienes se efectuará dentro del horario de trabajo de la [Nombre de la DRE/GRE/UGEL], de lunes a viernes por la mañana en horas de 8:00 a.m. a 13:00 p.m., por la tarde de 14:30 p.m. a 16:30 p.m. Asimismo, se podrá recoger bienes fuera del horario establecido, previa coordinación y autorización del personal encargado de la UGEL Sullana

5.10.3 Plazo

El plazo de la ejecución del servicio se considera de acuerdo a los hitos brindados por el MINEDU, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato. En esa medida, el plazo de ejecución del servicio solicitado es para un periodo de [Plazo de Estimación del Servicio en días calendarios], o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero. Dicho esto, El servicio, podrá ser prorrogado y/o modificado mediante la suscripción de la Adenda respectiva, teniendo en consideración los alcances de la normativa aplicable.

Al respecto, el Área Usaria AEBTP podrá modificar el plazo de la prestación por causas justificadas siempre y cuando los motivos de la modificación sean atribuibles a la Entidad.

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

5.11 Sistema de Contratación

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

5.12 Resultados esperados

Entrega de los materiales educativos de manera oportuna, pertinente y suficiente a todas las IIEE de la UGEL Sullana correspondiente a la dotación 2024.

6. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

6.1. Obligaciones y responsabilidades específicas

El CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- Está obligado a cumplir con las normas que sobre el particular emita la Dirección del Área de Educación Básica y Técnica Productiva, y de Administración de la UGEL Sullana.
- Será de responsabilidad del contratista brindar un servicio eficiente, oportuno y permanente, contando con equipamiento y herramientas de seguridad y bioseguridad, medios electrónicos de comunicación, medios de comunicación rápida (líneas telefónicas, celulares y otros equipos) para las coordinaciones que se requieran.
- Es responsabilidad del contratista comunicarse y coordinar con el director o comité de recepción de materiales de la II.EE, como mínimo con **24 horas antes** de realizar

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>



GOBIERNO
REGIONAL PIURA

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



la entrega del material educativo, si caso contrario el director no puede acercarse a la I.E por motivos de fuerza mayor (enfermedad) este deberá comunicarlo a la UGEL con documento y designar a una persona para la recepción del material y firma del PECOSA.



d) La entrega de los materiales educativos debe realizarse de forma obligatoria en las instalaciones de las II.EE (excepto si la II.EE se encuentra en malas condiciones o en reconstrucción).

e) Para el modulado, empaquetado, recojo, traslado y distribución de los bienes a las II.EE el contratista deberá asignar el personal de estiba y/o Ayudante **(20 trabajadores como mínimo)**, que se encuentren vacunados contra el Covid-19 y en buen estado de salud.

f) El pago de los estibadores estará a cargo del contratista, responsabilizándose, asimismo, de los daños que pudiera ocasionarse por la manipulación propia en el servicio.



g) El contratista será responsable de la integridad de los bienes materiales educativos de traslado. De verificarse que los bienes han sufrido daño o deterioro, por motivo del traslado, deberá reparar y/o reponer los bienes siniestrados a total conformidad de la entidad en un plazo máximo de cinco días hábiles. Del mismo modo, debe tomar todas las previsiones del caso, en materia de seguridad, que permitan garantizar un traslado seguro de los bienes objeto del traslado; en caso de incumplimiento no se emitirá la respectiva **CONFORMIDAD DE SERVICIO**.



h) El contratista estará obligado a transportar adecuadamente el material educativo y fungible, y no estará permitido realizar cargas adicionales que no fuera asignado por la UGEL.

i) El contratista deberá ser comunicado con 2 días de anticipación para el modulado, recojo y distribución; estando sujeto al cronograma de la llegada de materiales del Ministerio de Educación.

j) **Es deber del transportista es hacer sellar y firmar correctamente al director de la I.E. o responsable de la recepción de materiales (sello, firma, DNI y huella), el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) y otros documentos en señal de conformidad de la entrega del material educativo en físico (el personal de apoyo de las II.EE. para la recepción de los materiales educativos, solo funciona en el periodo vacacional en los meses de enero y febrero).** En caso de haber observaciones en la documentación, el transportista estará obligado a retornar a la institución para regularizar la documentación en un plazo no mayor de 5 días calendarios. En caso de incumplimiento no se emitirá la respectiva **CONFORMIDAD DE SERVICIO**.



k) El contratista deberá contar con los medios de transporte (alquilados o propios) bien implementados para prestar un servicio de calidad. Deberá poner a disposición de la entidad las unidades vehiculares que se requieran para brindar el servicio convocado, dependiendo de la magnitud de éste.

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)
<https://www.gob.pe/ugelsullana>



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



6.1.1 Para el caso de las unidades de transporte

- a) Copia del SOAT vigente de las unidades de transporte asignadas al servicio, incluidas las unidades de contingencia, de corresponder.
- b) Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo propuesto para el servicio. En caso de ser alquilado, deberá adjuntar copia simple del contrato de alquiler respectivo.
- c) Copia de la Revisión Técnica vigente
- d) Acreditación mínima de los vehículos de transporte:

El requerimiento de las unidades de transporte es según la necesidad de los distritos en mención, según su geografía (ubicación, distancias, clima, vías de acceso, etc.)

DISTRITOS: Marcavelica, Querecotillo, Salitral, Ignacio Escudero, Bellavista, Miguel Checa, Lancones, Sapillica, Sullana urbana y rural

- Por ruta en zona urbana como mínimo una (01) camioneta, con su respectiva carpa.
- Por ruta en zona rural una camioneta de doble tracción, más un camión de cinco a más toneladas de carga útil mínima, con su respectiva carpa.
- Acreditar un mínimo de doce (12) unidades vehiculares (10 camionetas y 2 camiones).
- Deben contar con SOAT vigente.
- Deben contar con Revisión Técnica vigente
- Los vehículos deberán estar en óptimas condiciones de mantenimiento y totalmente operativos, cada vez que sean requeridos.
- Dicha exigencia será aplicable a todas las unidades vehiculares a utilizarse para el presente servicio de distribución expresamente descrito
- Dichas unidades deberán estar acreditadas mediante Declaración Jurada indicando la metodología a emplear.
- Contar con plan de acción de acuerdo a la zona que va distribuir, considerando camioneta simple para la zona urbana y camioneta doble tracción para la zona rural; carpas para el periodo lluvioso).

6.1.2 Para el caso de los choferes

Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).

Copia de la Licencia de conducir A2

Declaración Jurada y/o carta de compromiso de la responsabilidad y disponibilidad del trabajo a realizar.

El contratista postor deberá presentar el Seguro de Trabajo de Riesgo (SCTR) por Salud y el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) por cada trabajador.

6.1.3 Para el caso de los estibadores y/o ayudantes

Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)

Declaración Jurada y/o carta de compromiso de la responsabilidad y disponibilidad del trabajo a realizar.

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>





**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



Tener experiencia para el modulado de los materiales educativos, acreditado con constancia simple de haber participado en servicio similar o igual.

El transportista postor deberá presentar el Seguro de Trabajo de Riesgo (SCTR) por Salud y el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) por cada trabajador.

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

6.2. Recursos a ser provistos por el Proveedor

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

6.2.1. Equipamiento

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

Requisito

EQUIPAMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	Unidad de transporte. Deben tener una capacidad mínima de camionetas de una a dos toneladas [Categoría III-B] con [carrocería tipo baranda (Vehículos destinados al transporte de mercancías con carrocería de metal, sin techo, que forma una caja rectangular. Puede tener fondo plano o curvo. Incluye a las tolvas fijas con extensiones adicionales) y camiones de cuatro a más toneladas (Vehículo con carrocería cerrada con techo para el transporte de mercancías y separada del habitáculo de pasajeros. Puede o no tener compuertas laterales y/o posteriores)]. ²	Camionetas 10 Camiones 2
02	Balanza electrónica de 100 kg o más Se instalará en el almacén general de la ugel Sullana	2
03	Equipos de Telecomunicaciones (celulares) Requerido para cada unidad de transporte	12

Las unidades de transporte deberán ser de una antigüedad no mayor a [cinco (5) años]³ y encontrarse en óptimas condiciones, además de estar habilitadas para el transporte de mercancías en general, a fin de que brinden las garantías del caso.

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

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

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugel-sullana>



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



[Signature]



Acreditación

- ✓ Copia simple del certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC o Tarjeta Única de Circulación Electrónica emitida por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para realizar el servicio.
- ✓ Copia simple del SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio, incluidas las tres Unidades de Contingencia un camión y dos camionetas⁴, de corresponder.
- ✓ Copia simple de la tarjeta de propiedad de cada uno de las unidades de transporte propuestos para realizar el servicio.
- ✓ Copia simple del certificado de Inspección técnica vehicular de cada uno de las unidades de transporte para realizar el servicio.

Se deberá presentar copia simple de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

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

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

Personal no clave

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

PERSONAL NO CLAVE		
N°	Puesto	Cantidad
01	Coordinador	01
02	Conductor	12
03	Estibador	24

a) Coordinador

Actividades:

- ✓ Verificar el buen estado de los materiales educativos entregados por la UGEL Sullana para ser entregados de la misma forma en la IIEE.
- ✓ Coordinar la cantidad de material faltante o sobrante de existir el caso.
- ✓ Coordinar con el responsable de almacén de la UGEL Sullana la entrega de material en el horario de trabajo.
- ✓ Controlar la cantidad de kilos entregados por tramos por parte de la UGEL Sullana.
- ✓ Verificar que los conductores y estibadores cumplan con las actividades encomendadas.
- ✓ Reportar al responsable del Área de educación Básica y técnico Productiva de UGEL Sullana la negatividad de firma de PECOSAS en las IIEE de existir.
- ✓ Reportar las incidencias o ausencia de responsable y/o personal designado para la recepción de material educativo en las IIEE.

⁴ La Entidad deberá determinar según la magnitud de la contratación, cantidades de IIEE, rutas de distribución y peso del material educativo asignado.

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



- ✓ Reportar de inmediato a la UGEL Sullana la pérdida total o parcial del material educativo por cualquier tipo de incidente.
- ✓ Verificar que las unidades de transporte sean de uso exclusivo para el servicio de transporte de los materiales educativos de la UGEL Sullana.

Perfil:

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

Acreditación:

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

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

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

b) Conductor

Actividades:

- ✓ Velar por el conservado de los materiales educativos.
- ✓ Realizar el servicio de conducción de las unidades de transporte con los materiales educativos hacia las IIEE según el enlace drive.
- ✓ Verificar con el coordinador las cargas de los materiales educativos.
- ✓ Reportar al coordinador los incidentes de tránsito.
- ✓ Verificar que el material educativo a trasladar sea exclusivamente de la UGEL Sullana.

Perfil:

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

Acreditación:

- ✓ Copia simple de su Documento Nacional de Identidad.

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>



[Handwritten signature]





**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



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

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

c) Estibador

Actividades:

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

Acreditación:

- ✓ Copia de su Documento Nacional de Identidad.

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

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

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

7. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD

7.1 Del recojo de bienes:

a) El personal de la entidad entregará al contratista los bienes (material educativo) mediante un documento de entrega o cargo y los documentos (PECOSAS, Cuadro de distribución y otra documentación que estime la UGEL Sullana) en el cual deberá consignar la siguiente información:

Tipo de bien que se está remitiendo. Descripción de los bienes.
Lugar de destino.
Fecha y hora de recepción de los bienes.

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)
<https://www.gob.pe/ugelsullana>



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



Nombres y apellidos, número de DNI y firma del personal de la UGEL Sullana que entrega los bienes.

Nombres y apellidos, DNI, firma y sello del representante del contratista que recibe los bienes.

b) El contratista está obligado a firmar y sellar los documentos de control que acredite la recepción del material educativo y fungible a distribuir.

c) El contratista debe asegurarse que el documento de entrega o cargo no deba contener **BORRADURAS, ENMENDADURAS O CORRECCIONES**, en caso contrario asumirá responsablemente cualquier consecuencia que devenga de tal situación.

d) El personal de la Entidad generará por cada Institución Educativa los documentos de entrega o cargo, siendo el PECOSA, los cuales se entregarán y revisarán cuidadosamente para su conformidad.

7.2. MECANISMOS DE CONTROL DEL SERVICIO

Los usuarios del servicio verificarán permanentemente la calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta la oportunidad, trato y eficiencia del servicio. De existir observaciones, serán notificadas al adjudicatario para la subsanación correspondiente.

El transportista emitirá la GUÍA DE REMISIÓN TRANSPORTISTA para el traslado de los materiales educativos

El Contratista proporcionará a las Oficinas de Almacén correspondientes, la relación nominal de sus ayudantes comprometidos en el servicio, como mecanismo del control operativo.

Para el Almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local:

El encargado del Almacén de la UGEL Sullana será el responsable directo de verificar y dar fe de la cantidad, peso, y/o volumen, según sea el caso, por cada servicio, a fin de garantizar que la Institución Educativa recepción lo que corresponda. *"Es deber del contratista hacer sellar al director de la IIEE, o responsable como recibido en el formato PECOSA en físico (con sellos, firma, DNI y huella de ser el caso)".*

8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

8.1 Otras obligaciones

8.1.1 Otras obligaciones del contratista

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

EL CONTRATISTA deberá brindar el servicio de recojo, modulado, embalaje, rotulado, traslado y entrega de los bienes desde el lugar de origen hasta los lugares de destino (IIEE) indicados en el

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.
A.H. Sánchez Cerro (Costado de Instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



Anexo 1. En esa medida, EL CONTRATISTA debe observar la adecuada diligencia en el cuidado y seguridad, a fin de que el material educativo sea entregado a su usuario final sin merma o deterioro. Para cumplir con lo señalado brindará un adecuado de servicio de estiba y desestiba.

EL CONTRATISTA solo podrá coordinar los requerimientos del servicio y recibir material educativo con el personal autorizado por la UGEL Sullana.

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

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

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

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

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

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

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

- EL CONTRATISTA antes de iniciar el servicio deberá presentar su Protocolo Sanitario para la prevención del COVID-19.

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



10/24



- EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y observar los "Lineamientos para Vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", establecidos en la Resolución Ministerial N°448-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo, se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes.
- EL CONTRATISTA antes de iniciar el servicio deberá presentar un documento que certifique que el personal que se encargará de la distribución de los suministros o bienes patrimoniales, no este infectado con el COVID-19, cuyo documento debe ser expedido
- Si persisten casos de COVID-19, el personal de EL CONTRATISTA deberá presentarse con todos los EPP que el caso requiera. De no ser así, se denegará su ingreso a las instalaciones, siendo el único responsable EL CONTRATISTA.
- Los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrollo el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad vigente.

8.2 Adelantos

No aplica

8.3 Subcontratación

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

8.4 Confidencialidad

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

8.5 PROPIEDAD INTELECTUAL

No aplica.

8.6 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>



GOBIERNO
REGIONAL PIURA

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



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

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

EL CONTRATISTA debe tener la capacidad de disponer de vehículos de transportes adicionales, en caso de ser necesarios, para poder realizar la ejecución del servicio dentro de los plazos establecidos en el contrato, sin que esto genere un costo adicional a la UGEL Sullana.

9. PERÍODO DEL SERVICIO:

El periodo de contratación es hasta que se consuma la cantidad de kilos requeridos, esto es a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o de la notificación por escrito al proveedor para el inicio del reparto de materiales. La entrega de los materiales deberá ser distribuidos en paralelo conforme a las programaciones del MINEDU desde enero 2024

NOTA: Si por razones no justificadas, la **UGEL** no proporcione los materiales al transportista en la fecha indicada, se notificará por medios físicos o virtuales al contratista con un plazo no menor a cinco (05) días hábiles.

10. COBERTURA DEL SERVICIO

10.1 Lugares de destino:

Los lugares de destino serán los que corresponden a la jurisdicción de la UGEL SULLANA. La UGEL entregará al Contratista la Relación de las II.EE. de los distritos antes mencionados a entregar los bienes (Nombre de la II.EE., dirección, persona responsable de la recepción de los bienes con el número de DNI Ver enlace proporcionado por la entidad).

10.2 Precisiones para considerar en los envíos

La UGEL Sullana podrá modificar el lugar de origen siempre que se encuentre dentro de la jurisdicción de UGEL. Las modificaciones serán remitidas al Contratista, vía correo electrónico o documento, dentro de un plazo de 07 días de anticipación.

La UGEL Sullana 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, acémila y otros), el cronograma, el tiempo de entrega máximo, a los lugares de destino determinados en el anexo 2, garantizando la llegada oportuna y en buenas condiciones de los materiales educativos. Así mismo, este Plan de distribución deberá ser comunicado previamente a la UGEL para su aprobación.

En caso de envíos voluminosos (por ejemplo: material concreto, colchonetas, módulos de psicomotricidad, otros.) se utilizará la siguiente fórmula para determinar la equivalencia peso – volumen:

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.
A.H. Sánchez Cerro (Costado de Instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>



10/11





GOBIERNO REGIONAL PIURA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SULLANA



$$\text{Volúmen en kg} = \frac{\text{Alto} \times \text{largo} \times \text{ancho}}{6000}$$



10.3. ESTIMACIÓN DEL CONSUMO

La cantidad de kilogramos de materiales educativos dotación 2024 a trasladar desde el Almacén de la UGEL hacia las diversas Instituciones Educativas de la UGEL SULLANA es aproximadamente de 66 518.8935 kg, equivalente a **66 Toneladas a ser consumadas durante la Ejecución del Servicio** (ver enlace):

Cuadro N°02. Cuadro resumen de pesos de materiales Educativos a Distribuir en las II.EE - Dotación 2024

C	D	E	F	G	H
DISTRIBUCION DE MATERIALES EDUCATIVOS - DOTACION 2024					
PRIMARIA (DEP)	PRIMARIA (DISER)	SECUNDARIA (DES)	BASICA ALTERNATIVA (DEBA)	BASICA ESPECIAL (DEBE)	PESO TOTAL
1895.6833	78.26	1644.9	330.642	4.4	5666.55811
1816.8449	233.5	1526.7	1235.7767	0	6656.9793
435.1465	0	417.8	0	0	1173.24348
1378.2098	11.44	1314.5	0	0	3910.33771
1768.2813	0	935	448.578	206.693	4996.5523
629.0767	16.62	594.1	0	0	1757.2967
270.1858	1604.56	859.2	0	0	3793.32163
466.0104	1523.56	1135.5	349.596	0	4683.24525
7380.9927	0	6653.1	2411.37	259.1605	24572.1232
3071.4944	670.62	2429.4	0	0	9309.23584
19111.9258	4138.56	17510.2	4775.9627	470.2535	66518.8935

Se precisa que las necesidades del servicio son variables, por lo que la información de cantidades señaladas es estimada según pesos establecidos por el Ministerio de Educación, y las cantidades y pesos están sujetos a variaciones, las cuales deben ser tomadas únicamente con carácter referencial.

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana
Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)
<https://www.gob.pe/ugelsullana>



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO



11.1. Para la emisión del acta de conformidad, a cargo de la UGEL, el Contratista deberá presentar lo siguiente:

Pecosas de entrega emitida por la UGEL debidamente firmados y en físico especificando fecha de recepción, DNI, con sello, firma y huella de la persona responsable de la recepción del material educativo en las II.EE. (director de la I.E. o terna).

Reporte de II.EE de la entrega de materiales educativos en la I.E. u otros documentos que acrediten la entrega de los bienes (fotografías por cada II.EE).



11.2. El encargado del ÁREA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA (Área Usuaría), previo a emitir 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 ÁREA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA (Área Usuaría) deberá remitir su informe de conformidad de la documentación presentada por el Contratista que sustente el cumplimiento la prestación del servicio, el cual deberá indicar la conformidad de recepción pormenorizada por cada documento de envío entregado al Contratista.



11.3 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 cinco (05) días calendarios. Si pese al plazo otorgado, el CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación. La entidad podrá resolver el contrato, aplicando las penalidades correspondientes, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

[Handwritten signature]



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, aplicando las penalidades que correspondan.

12. FORMA DE PAGO:

a) La Entidad se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, precio unitario, el 100% del monto distribuido, una vez culminado todo el servicio.

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. (Si el pago se hace en partes, se debe especificar en el contrato en la cláusula correspondiente la forma de pago y los pagos parciales a realizarse)

b) 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.

c) La entidad debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguiente

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

d) La ENTIDAD solo reconocerá el pago por los envíos realizados (modulado, recojo 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 proveer esta condición.

e) 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.

f) El pago se efectuará en la cuenta del Proveedor con código interbancario N°XXXX del Banco XXX, según Carta de Autorización de pago presentado por el Proveedor.

13. PENALIDADES

- a) 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 fórmula:

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

$F = 0.25$ 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 de que éstos involucran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

- b) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, La ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- c) 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).
- d) La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el código civil y demás normas concordantes.
- e) En caso de incumplimiento en los tiempos de entrega, la UGEL 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.

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>



[Handwritten signature]





**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



- f) Si durante de 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

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

En caso de atraso en la devolución de la documentación sustentadora establecida por la UGEL (Pecosas u otra documentación), se aplicará una penalidad de uno por ciento (1%) de la UIT por cada día de retraso.

Otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No cumplir con los plazos establecidos para el recojo de bienes del requerimiento solicitado por parte de la Entidad, el mismo que no debe de exceder de [tres (3) días calendarios] ² .	Se aplicará el uno por ciento (1%) del valor de la UIT vigente por cada día atraso.	Según la evaluación de los plazos por parte del Área Usuaria de la UGEL Sullana.
1	No cumplir con los plazos establecidos para la presentación del informe detallado de los hechos y la denuncia policial, en el caso que fuera objeto de robo/asalto o siniestro de los materiales educativos	Se aplicará el uno por ciento (1%) del valor de la UIT vigente por cada día de atraso.	Según la evaluación de los plazos por parte del Área Usuaria de la UGEL Sullana.
2	No remitir al representante designado por la UGEL Sullana y/o área de almacén y/o área usuaria el reporte diario con la información actualizada del desarrollo de la distribución.	Se aplicará el uno por ciento (1%) del valor de la UIT vigente por cada día no reportado.	Según la evaluación de los plazos por parte del Área Usuaria de la UGEL Sullana.
3	No cumplir con el objetivo del servicio por pérdida o daño o mala distribución de los materiales educativos.	Se aplicará el cinco (5%) de la UIT vigente por carta notificada.	Según la evaluación de los plazos por parte del Área Usuaria de la UGEL Sullana.

Responsabilidad por vicios ocultos

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad y vicios ocultos del servicio por el periodo de dos (02) años, contados a partir de la emisión de la respectiva conformidad.

14. POLIZA DE SEGUROS DE TRANSPORTE DE MATERIAL

El CONTRATISTA durante la ejecución del servicio deberá contar con una Póliza de Seguro de Transporte que incluya la cobertura de robo por asalto, robo por fractura, incendio, mercadería faltante (falta de bulto entero), accidente al medio de transporte, carga y descarga, huelga, conmoción civil, daño malicioso, vandalismo y terrorismo endosada a favor de la Unidad Ejecutora 898: UGEL SULLANA.

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

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



Cálculo de la Póliza de Seguros

El importe de la póliza se calcula valorizando todo el costo del material educativo que se pueda embarcar en un camión de 10 a 15 TM (máximo riesgo de pérdida). El monto de la póliza debe asegurar la mayor exposición del riesgo de pérdida para cada y todo el embarque que se realice por el medio de transporte contratado, y/o hasta por el monto necesario valuado por peritos competentes en la materia sobre la base del monto establecido en el contrato, para la totalidad de sus vehículos de transporte acreditados (individual o colectiva o como mejor convenga) que permita garantizar la devolución de los bienes a distribuir a las Instituciones Educativas.

La póliza deberá ser emitida por una compañía aseguradora supervisada por la Superintendencia de Banca y Seguros y deberá tener una vigencia hasta la culminación de las prestaciones derivadas del presente comprometiéndose, en caso de obtener la buena pro, a contar con dicha póliza, la que deberá presentar necesariamente para la suscripción del contrato respectivo. La póliza requerida es para que el contratista cobertura el material educativo ante cualquier eventualidad, pudiendo presentar una póliza de mayor cobertura.



15. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del servicio se considera de acuerdo a los hitos brindados por el MINEDU y/o hasta que se consuma la cantidad de kilos requeridos, esto es a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o de la notificación por escrito al proveedor para el inicio del reparto de materiales). La entrega de los materiales deberá ser distribuida en paralelo conforme a las programaciones del MINEDU.

El servicio, podrá ser prorrogado y/o modificado mediante la suscripción de la Adenda 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.

[Handwritten signature]



16. Sistema de Contratación

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

17. Resultados esperados

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

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>



GOBIERNO
REGIONAL PIURA

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL															
HABILITACIÓN																
<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">- Constancia de Registro Nacional de Transporte Terrestre de Mercancías, emitido por el MTC (de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio de corresponder).																
Importante <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>																
<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none">- Copia simple de la constancia de Registro Nacional de Transporte de Mercancías emitido por el MTC y/o copia simple legible de la web donde figure su inscripción en el citado registro.																
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL															
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO															
<u>Requisitos:</u> <p>Los equipos, implementos y materiales proporcionados por EL CONTRATISTA deberán estar en buen estado y cien por ciento (100%) operativos para la prestación del servicio y uso, asimismo, estos deberán ser asumidos por EL CONTRATISTA no irrogando gasto alguno al Conductor y al estibador y mucho menos a la UGEL Sullana.</p>																
<table border="1"><thead><tr><th colspan="3">EQUIPAMIENTO</th></tr><tr><th>N°</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>CANTIDAD</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="2">01</td><td>Unidad de transporte Deben tener una capacidad mínima de camionetas de una a dos toneladas [Categoría III-B] con [carrocería tipo baranda (Vehículos destinados al transporte de mercancías con carrocería de metal, sin techo, que forma una caja rectangular. Puede tener fondo plano o curvo. Incluye a las tolvas fijas con extensiones adicionales) y camiones de cuatro a más toneladas (Vehículo con carrocería cerrada con techo para el transporte de mercancías y separada del habitáculo de pasajeros. Puede o no tener compuertas laterales y/o posteriores)].⁶</td><td>10 camionetas 2 camiones</td></tr><tr><td>02</td><td>Balanza electrónica de 100 kg o más Se instalará en el almacén general de la UGEL Sullana</td><td>2</td></tr><tr><td>03</td><td>Equipos de Telecomunicaciones (celulares) Requerido para cada unidad de transporte</td><td>12</td></tr></tbody></table>		EQUIPAMIENTO			N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	01	Unidad de transporte Deben tener una capacidad mínima de camionetas de una a dos toneladas [Categoría III-B] con [carrocería tipo baranda (Vehículos destinados al transporte de mercancías con carrocería de metal, sin techo, que forma una caja rectangular. Puede tener fondo plano o curvo. Incluye a las tolvas fijas con extensiones adicionales) y camiones de cuatro a más toneladas (Vehículo con carrocería cerrada con techo para el transporte de mercancías y separada del habitáculo de pasajeros. Puede o no tener compuertas laterales y/o posteriores)]. ⁶	10 camionetas 2 camiones	02	Balanza electrónica de 100 kg o más Se instalará en el almacén general de la UGEL Sullana	2	03	Equipos de Telecomunicaciones (celulares) Requerido para cada unidad de transporte	12
EQUIPAMIENTO																
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD														
01	Unidad de transporte Deben tener una capacidad mínima de camionetas de una a dos toneladas [Categoría III-B] con [carrocería tipo baranda (Vehículos destinados al transporte de mercancías con carrocería de metal, sin techo, que forma una caja rectangular. Puede tener fondo plano o curvo. Incluye a las tolvas fijas con extensiones adicionales) y camiones de cuatro a más toneladas (Vehículo con carrocería cerrada con techo para el transporte de mercancías y separada del habitáculo de pasajeros. Puede o no tener compuertas laterales y/o posteriores)]. ⁶	10 camionetas 2 camiones														
	02	Balanza electrónica de 100 kg o más Se instalará en el almacén general de la UGEL Sullana	2													
03	Equipos de Telecomunicaciones (celulares) Requerido para cada unidad de transporte	12														
<u>Acreditación:</u>																

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

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.

A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>



GOBIERNO
REGIONAL PIURA

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



40/21



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

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

Las unidades de transporte deberán ser de una antigüedad no mayor a cinco (5) años⁷ y encontrarse en óptimas condiciones, además de estar habilitadas para el transporte de mercancías en general, a fin de que brinden las garantías del caso.

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

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

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL NO CLAVE

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

PERSONAL NO CLAVE		
N°	PUESTO	CANTIDAD
01	Coordinador	[01]
02	Conductor	12
03	Estibador	24

Requisitos

Doce (12) – Conductor

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

Veinticuatro (24)– Estibador

- Documento Nacional de Identidad.

Acreditación

Doce (12) – Conductor

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

Veinticuatro 24 – Estibador

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.

⁷ La Entidad deberá determinar según la magnitud de la contratación, cantidades de IIEE, rutas de distribución y peso del material educativo asignado.

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SULLANA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGEL-SULLANA PRIMERA CONVOCATORIA



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



[Handwritten signature]



B.2	FORMACIÓN ACADEMICA DEL PERSONAL NO CLAVE
	<p><u>Requisitos</u></p> <p>Un (01) Coordinador</p> <ul style="list-style-type: none"> Con formación técnica y/o profesional de grado bachiller en las carreras de administración y/o economía y/o contabilidad y/o afines. <p><u>Acreditación</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL Y/O DE GRADO DE BACHILLER será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL Y/O DE GRADO DE BACHILLER no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL NO CLAVE
	<p><u>Requisitos</u></p> <p>Un (01) Coordinador</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año y/o doce (12) meses como coordinador y/o administrador y/o inspector y/o supervisor en trabajos iguales y/o similares al objeto de contratación. <p>[Cantidad requerida en letras] [Cantidad requerida en números] – Conductor</p> <ul style="list-style-type: none"> Récord expedido por la Dirección de Circulación y Seguridad Vial de la Dirección General de Transporte Terrestre. Un (1) año y/o doce (12) meses como conductor y/o chofer en trabajos iguales y/o similares al objeto de contratación. <p><u>Acreditación</u></p> <p>Un (01) Coordinador</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Cantidad requerida en letras] [Cantidad requerida en números] – Conductor</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia simple del Récord expedido por la Dirección de Circulación y Seguridad Vial de la Dirección General de Transporte Terrestre. <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], 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 [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], por la venta de servicios iguales o similares al objeto de</p>

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.
A. H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SULLANA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGEL-SULLANA PRIMERA CONVOCATORIA



GOBIERNO
REGIONAL PIURA

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



[Handwritten signature]



la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.
Se consideran servicios similares a los siguientes: **Servicio de transporte y/o distribución y/o movilización y/o carguío de material educativo y/o textos y/o fungible y/o didáctico y/o de oficina y/o de limpieza.**

Acreditación:

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la

* 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 fehacencia 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.

A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SULLANA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGEL-SULLANA PRIMERA CONVOCATORIA



GOBIERNO
REGIONAL PIURA

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



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".

ANEXOS: enlaces drive donde se detalla información:

Relación de tipo de bienes con pesos y volumen a trasladar.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1o1s5R10CBRqPdBTATj9lgT5A2zf1bqzQ/edit?usp=sharing&ouid=110177691302576324056&rtpof=true&sd=true>

Cuadro de Distribución Local (II.EE. establecidas según la ruta, cantidades establecidas por ítem, nivel y grado, peso total aproximado del mismo). Dotación 2024

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1o1s5R10CBRqPdBTATj9lgT5A2zf1bqzQ/edit?usp=sharing&ouid=110177691302576324056&rtpof=true&sd=true>

Relación de las II.EE. a entregar los bienes (Nombre de la II.EE., dirección, responsables de recepción)

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TFihLqpoD1UgBfyPzPyW5xEc9802Rijyr6OiOv0tVCY/edit?usp=drivesdk>

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.
A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS A LAS II.EE. DEL AMBITO DE LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE SULLANA-DOTACION 2024**, 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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES A LAS II.EE DE LA JURISDICCIÓN DEL AMBITO DE UGEL SULLANA – DOTACION 2023**, 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 de la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS DURANTE EL AÑO 2023 A CADA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE LAS UGEL PIURA, LA UNIÓN, TAMBOGRADE Y SECHURA DEL ÁMBITO DE LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA 300**, bajo el sistema de contratación a **Precios Unitarios**.

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 PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente DE CADA SERVICIO PARCIAL RECIBIDO, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.” Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo



[Firma manuscrita]



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.

	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
-	No cumplir con los plazos establecidos para el recojo de bienes del requerimiento solicitado por parte de la	Se aplicará el uno por ciento (1%) del valor de la	Según la evaluación de los plazos por parte del Área de

	Entidad, el mismo que no debe de exceder de [tres (3) días calendarios	UIT vigente por cada día atraso.	gestión pedagógica de la UGEL Sullana.
	No cumplir con los plazos establecidos para la presentación del informe detallado de los hechos y la denuncia policial, en el caso que fuera objeto de robo/asalto o siniestro de los materiales educativos.	Se aplicará el uno por ciento (1%) del valor de la UIT vigente por cada día de atraso.	Según la evaluación de los plazos por parte del Área de educación básica y técnico productiva de UGEL Sullana.
	No remitir al representante designado por la UGEL Sullana y/o área de almacén y/o área usuaria el reporte diario con la información actualizada del desarrollo de la distribución.	Se aplicará el uno por ciento (1%) del valor de la UIT vigente por cada día no reportado.	Según la evaluación de los plazos por parte del Área de educación básica y técnico productiva de UGEL Sullana.
	No cumplir con el objetivo del servicio por pérdida o daño o mala distribución de los materiales educativos.	Se aplicará el cinco (5%) de la UIT vigente por carta notificada.	Según la evaluación de los plazos por parte del Área de educación básica y técnico productiva de UGEL Sullana [



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 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.

20/11

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 CONTROVERSIAS¹⁵

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.

¹⁵ 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).



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]

[Handwritten signature]



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 Digitales¹⁶.

¹⁶ 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



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "P. R.", with the date "2024" written below it.



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGEL SULLANA PRIMERA CONVOCATORIA

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 ¹⁷	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 servicios¹⁸

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

[Handwritten signature]

Importante

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



¹⁷ 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.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGEL SULLANA . PRIMERA CONVOCATORIA

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) :

MYPE¹⁹

Sí

No

Correo electrónico :

Datos del consorciado 2

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE²⁰

Sí

No

Correo electrónico :

Datos del consorciado ...

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE²¹

Sí

No

Correo electrónico :

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁹ 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.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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.



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGEL SULLANA. PRIMERA CONVOCATORIA
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.



[Handwritten signature]



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGELSULLANA. PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGEL SULLANA. PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGEL SULLANA. PRIMERA CONVOCATORIA

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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

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

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

²⁵ 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.



[Handwritten signature]



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGEL SULLANA. PRIMERA CONVOCATORIA

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
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGEL SULLANA. PRIMERA CONVOCATORIA
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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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".

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

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

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



[Handwritten signature]

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE SULLANA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGEL SULLANA. PRIMERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGEL SULLANA. PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGEL SULLANA. PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



Importante

Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.

Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGEL SULLANA. PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-



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



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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