



¡Región de Oportunidades!

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
012-2023-GRU-GR-CS

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN
LOGÍSTICA DE MOBILIARIO ESCOLAR CON TRANSPORTE
PRINCIPAL AÉREO; EN SIETE II.EE SECUNDARIA A NIVEL
DEPARTAMENTAL (UCAYALI), CUI N° 2514399.

BASES INTEGRADAS

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 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">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 |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">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 RNP ² . Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supere el monto señalado anteriormente. |

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.
- Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 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>).
- 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.
- Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
- 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-emitter-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 : GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
RUC N° : 20393066386
Domicilio legal : Jr. Raymondi N° 220 – Pucallpa.
Teléfono: : 061 - 586120
Correo electrónico: : procesos@regionucayali.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN LOGÍSTICA DE MOBILIARIO ESCOLAR CON TRANSPORTE PRINCIPAL AEREO; EN SIETE ILEE SECUNDARIA A NIVEL DEPARTAMENTAL (UCAYALI), CUI N° 2514399.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02 el 08/05/2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5 15 FONDO DE COMPENSACIÓN REGIONAL

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 SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 30 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco y 00/100 soles) en caja del Gobierno Regional de Ucayali, sito en Jr. Raymondi N° 220 en el horario de 08:00 hasta las 14:40 horas y recabarla en la Oficina de Logística.

| 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- D.L. N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- TUO de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado".
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la "Ley de Contrataciones del Estado".
- Directiva N° 004-2019-OSCE/OD, disposiciones sobre contenido del resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias.

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

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (Anexo N° 2)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)

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) Solicitudes de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

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".

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.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 0306-0100111989-88
Banco : BBVA CONTINENTAL
N° CCI⁷ : 011 306 000100111989 88

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ 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 comunicación⁹. (Anexo N° 12).
i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
j) Estructura de costos¹¹.

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.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

de lo contrato 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 Estado¹².

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y referendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes de la Entidad, sito en Jr. Raymondi N° 220 en el horario de 08:00 hasta las 16:45 horas, con atención a la Oficina de Logística.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO, equivalente al 100% del monto que corresponde a la cantidad de mobiliario distribuido, una vez culminado el servicio de distribución, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

- Informe final del servicio de distribución de mobiliario inicial a las instituciones educativas que forman parte de los beneficiarios del presente procedimiento de selección.
- Guías de Remisión del transportista original, firmado por el responsable de recepción del mobiliario
- PECOSA, cuatro (04) originales, firmado por el responsable de recepción del mobiliario
- Panel fotográfico a color de las entregas, con imágenes del responsable de entrega, responsable de recepción del mobiliario, mínimo 2 flancos del mobiliario escolar entregado.
- Copia del Cronograma de entregas según la relación de las instituciones educativas beneficiarias aprobada por la entidad.
- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de la Juventud, Poblaciones Vulnerables y Proyectos Sociales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe de Conformidad de la prestación del servicio emitido por el Jefe de Supervisión.
- Informe de validación de entregas emitida por el coordinador de entregas, designado por la UGEL respectiva
- Comprobante de pago.
- Copia de la Orden de Servicio
- Copia del contrato

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, sito en el Jr. Raymondi N° 220 - Pucallpa.

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

SE ADJUNTA AL PRESENTE Y FORMA PARTE INTEGRANTE DE LAS BASES

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

SE ADJUNTA AL PRESENTE Y FORMA PARTE INTEGRANTE DE LAS BASES

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|---|---|
| A. PRECIO <u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6). | La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ Pi= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100 puntos |

CAPITULO 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 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN LOGÍSTICA DE MOBILIARIO ESCOLAR CON TRANSPORTE PRINCIPAL AEREO; EN SIETE (7) NIVELES SECUNDARIA A NIVEL DEPARTAMENTAL (UCAYALI), CUI N° 2514399, que celebra de una parte EL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°20393066386, con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte en [.....], 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°012-2023-GRU-GR-CS para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

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

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

De verse 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 QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁴

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

¹⁴ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.
LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple 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 manifestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

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).

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>

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°012-2023-GRU-GR-CS.
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

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.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXOS

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°012-2023-GRU-GR-CS.

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) : | Sí | No |
| MYPE ¹⁹ | | | |
| Correo electrónico : | | | |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Datos del consorciado 2 | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | Sí | No |
| MYPE ²⁰ | | | |
| Correo electrónico : | | | |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Datos del consorciado ... | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | Sí | No |
| MYPE ²¹ | | | |
| 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/> 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.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200.000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°012-2023-GRU-GR-CS.
Presente.-

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

- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- 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.
- 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.
- 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.
- Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°012-2023-GRU-GR-CS.
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°012-2023-GRU-GR-CS.
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°012-2023-GRU-GR-CS.
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°012-2023-GRU-GR-CS**.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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.

.....
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°012-2023-GRU-GR-CS.
Presente.-

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

| CONCEPTO | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
| | |
| | |
| | |
| TOTAL | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°012-2023-GRU-GR-CS.
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁶ se encuentra ubicada en la Amazonia y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonia (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonia; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonia.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁶ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonia. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°012-2023-GRU-GR-CS.
Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE: | MONEDA | IMPORTE ³⁰ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³² |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar el dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o sea transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantiva correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DIN "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/DIN, "... 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, o la experiencia de la sociedad que se escinde, que se extingue producto de la escisión, 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".

³⁰ Se refiere al monto del contrato adjudicado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROMISANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO CONFORMIDAD DE SER EL O CP 27 | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28 | EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE: | MONEDA | IMPORTE 30 | TIPO DE CAMBIO VENTA 31 | MONTO FACTURADO ACUMULADO 32 |
|-------|---------|---------------------|---|--|---|--------------------------------|--------|------------|-------------------------|------------------------------|
| 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°012-2023-GRU-GR-CS.
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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°012-2023-GRU-GR-CS.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 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°012-2023-GRU-GR-CS.
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°012-2023-GRU-GR-CS.
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.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN LOGÍSTICA DE MOBILIARIO ESCOLAR CON TRANSPORTE PRINCIPAL AEREO; EN SIETE ILEE SECUNDARIA A NIVEL DEPARTAMENTAL (UCAYALI)" CUI 2514399

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Sub Gerencia de Juventudes, Poblaciones Vulnerables y Proyectos Sociales de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Ucayali.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente procedimiento de selección, permite que la Sub Gerencia de Juventudes, Poblaciones Vulnerables y Proyectos Sociales de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Ucayali, cumpla distribuir 161 módulos de nivel secundaria para ser distribuido en 07 ILEE a nivel del Distrito de Purús y Yurua. Este servicio es fundamental para el proyecto, porque permitirá llegar a cada institución de forma íntegra, segura y oportuna.

3. ANTECEDENTES

La Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Ucayali es el órgano de línea dependiente de la Gerencia Regional, responsable del diseño, conducción, coordinación, supervisión y evaluación de las políticas públicas regionales de desarrollo social; desempeña funciones regionales específicas en los sectores de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, micro y pequeñas empresas, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades, así como otros segmentos de población con necesidades específicas, promoviendo su desarrollo e inclusión.

La Sub Gerencia de la Juventud, Poblaciones Vulnerables y Proyectos Sociales es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, que busca proteger los derechos, así como promover la inclusión plena y efectiva en la sociedad de los segmentos de la población regional vulnerable y en riesgo; niños, niñas y adolescentes, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores, LGTB, entre otros. Es responsable de la administración y supervisión de la Aldea Infantil San Juan, así como de otros programas, proyectos y servicios regionales dirigidos a los citados segmentos de la población regional vulnerable y en riesgo.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 425-2022-GRU-GR, de fecha 01 de julio del 2022, se aprueba el Expediente de Inversión de Optimización: "IOARR ADQUISICION DE MOBILIARIO DE AULA; EN SETENTA Y CINCO A NIVEL DEPARTAMENTAL (UCAYALI) CUI 2514399".

Por lo que, se requiere la contratación del servicio de distribución logística de mobiliario escolar con transporte principal aéreo; en siete ILEE del nivel secundario comprendidos en el distrito de Purús y Yurua, a fin de iniciar el año escolar 2023 con mobiliario escolar implementado. En ese sentido, con la finalidad de lograr dicho objetivo, es necesario contratar el servicio mencionado anteriormente.

4. OBJETIVO DEL SERVICIO

4.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar el SERVICIO DE DISTRIBUCION LOGISTICA DE MOBILIARIO ESCOLAR CON TRANSPORTE PRINCIPAL AEREO; EN SIETE ILEE SECUNDARIA A NIVEL

DEPARTAMENTAL (UCAYALI)" CUI 2514399, desde el almacén del proyecto hasta cada una de las Instituciones Educativas señaladas en el cuadro de distribución.

4.2 OBJETIVO ESPECIFICO

- Contar con un servicio logístico de transporte y distribución principalmente por vía aérea de mobiliario escolar pre armado, nivel secundario.
- Contar con la documentación que acredite que el mobiliario ha sido recepcionado por los responsables en los puntos de destino.
- Contar con el servicio de transporte y alojamiento de dos (02) ebanistas en el itinerario Pucallpa – Purús - Pucallpa y Pucallpa – Yurua – Pucallpa, para el ensamblado final y embalaje de 322 unidades de mobiliario escolar (218 para Purús y 104 para Yurua).

5. ALCANCES DEL SERVICIO

5.1 LUGAR DE ORIGEN

El Almacén del Proyecto de adquisición de mobiliario de aula, nivel secundaria, se encuentra ubicado en el Jr. Tahuantinsuyo Mz. "E" Lote "7" distrito de Manantay - Coronel Portillo - Ucayali.

5.2 LUGARES DE DESTINO

La Relación de las instituciones educativas beneficiarias de los mobiliarios, con la siguiente información: Cod Local, Vía Principal, Vía de Acceso, Distrito, Centro Poblado, Dirección, Código UBIGEO, UGEL, Nombre ILEE, Cant Módulos, Cant Mesas, Cant Sillas, Cant Piezas, se encuentran en el ANEXO N° 01; sin embargo, el nombre de las personas responsables de la recepción se entregará al contratista junto con las PECOSAS de distribución.

5.3 BIENES PARA TRASLADAR Y DISTRIBUIR.

Se va trasladar y distribuir la cantidad de 161 módulos escolares pre armados (cada módulo consta de 01 mesa y 01 silla), que hacen un total de 322 muebles, para siete (07) Instituciones Educativas del Nivel Secundaria en los distritos de Purús y Yurua, a los que deberá acceder principalmente por vía aérea, según el ANEXO N° 01.

Según el Cuadro N° 01, se muestra que el peso total de la carga asciende a 3.241,50 kgr.

CUADRO N° 01

| DESCRIPCION | UNIDADES | AEREO KG/UNID | TOTAL KGS |
|-------------|----------|------------------|-----------|
| MESAS | 161 | | 1.965,00 |
| 3ª-2ª | 108 | 12,00 | 1296 |
| 3ª-4ª | 38 | 12,50 | 475 |
| 5ª | 15 | 13,00 | 195 |
| SILLAS | 161 | | 1.275,50 |
| 3ª-2ª | 108 | 7,50 | 810 |
| 3ª-4ª | 38 | 8,50 | 323 |
| 5ª | 15 | 9,50 | 142,5 |
| TOTALES | 322 | | 3.241,50 |
| 3ª-2ª | 216 | | |
| 3ª-4ª | 76 | | |
| 5ª | 30 | | |

CUADRO N° 02
TIEMPOS DE RECORRIDOS – PURUS

| CENTRO POBLADO/CCNN | TIEMPO DE RECORRIDO |
|---------------------|---|
| PURUS | |
| SAN MARCOS | A 05 horas de Puerto Esperanza (alto Purus) |
| BALTA | A 2 días de Puerto Esperanza (alto Purus) |
| PALESTINA | A 08 horas de Puerto Esperanza (bajo Purus) |
| SAN BERNARDO | A 04 horas de Puerto Esperanza (bajo Purus) |
| GASTABALA | A 02 días de Puerto Esperanza (alto Purus) |
| YURUA | |
| BREU | 4.5 horas de Puerto Esperanza bajada |
| PAITITI | A 02 días de Breu |

Finalmente, presentamos el formato para la estructura de costos que deberá considerar el transportista para formular su oferta económica.

CUADRO N° 03
ESTRUCTURA DE COSTOS DEL TRANSPORTE AEREO

| | |
|---|------|
| Estiba en el camión (Almacén del proyecto) | 0.00 |
| Estiba en el camión (almacén) | |
| Traslado camión del almacén al aeropuerto Pucallpa | |
| Desestiba camión en el aeropuerto de Pucallpa | |
| Estiba en la furgoneta (aeropuerto Purús y/o Yurua - furgon) | |
| Desestiba de la furgoneta para su armado (almacen Purús y/o Yurua - furgon) | |
| Traslado furgoneta del almacén al puerto fluvial de Purus / Yurua | |
| Desestiba furgoneta en el puerto de Purús/Yurua | |
| Estiba del puerto Purús/Yurua a los botes fluviales | |
| Traslado en botes fluviales | |
| Traslado en vehículos terrestres a las I.I.EE. | |
| Traslado y alojamiento de 02 ebanistas Pucallpa – Purús – Pucallpa | |
| Pucallpa – Yurua – Pucallpa* | |
| COSTO SUB TOTAL | |
| % UTILIDAD | |
| COSTO TOTAL \$/. | |

(*) La necesidad de traslado de los ebanistas se da por cuanto los mobiliarios, en la condición de pre ensamblado, serán trasladados por vía aérea hacia Purús y Yurúa respectivamente. Luego, los ebanistas procederán a realizar en ensamblado final y embalado, para que luego, el transportista proceda a su traslado hacia su destino final. En este contexto se absuelve las interrogantes de la siguiente manera:

- El fabricante del mobiliario, asumirá los gastos de alimentación de los ebanistas
- Los honorarios de los ebanistas los pagará su empleador, es decir, la PYME que fabricó dichos mobiliarios.
- El periodo que permanecerán los ebanistas en Purús o Yurúa está en función a tiempo que requieran para terminar de ensamblar y embalar el mobiliario asignado. Se estima 4 a 5 días en Purús y 2 días en Yurúa.
- El traslado ida y vuelta de las herramientas de los ebanistas estará a cargo del transportista. El trasporte de ida de los insumos (pagamento, cartones, films, etc) necesarios para el ensamblado y embalado de los muebles, estará a cargo del transportista. No está obligado al transporte de vuelta de los residuos de insumos.
- De acuerdo a lo coordinado con el Supervisor del IOARR, el peso previsto de las herramientas e insumos no deberá exceder de 100kg para Purús y 50 kg para Yurúa.

TODOS estos gastos deberán formar parte de la oferta económica a suma alzada que presente el postor¹.

5.4 PLAZOS Y HORARIOS DE ATENCIÓN

El recojo y entrega de los bienes se efectuará dentro del horario de trabajo de lunes a viernes de 08:00 am horas a 01:00 pm horas y de 02:00 pm a 05:00 pm. Sin embargo, podrá recogerse bienes fuera de los días y horario establecido, previa coordinación y autorización del Administrador del Proyecto.

5.5 RESPONSABILIDADES GENERALES DEL CONTRATISTA

El contratista (su personal o representante) es responsable en todo momento de la conservación y cuidado de los bienes objeto del servicio, desde que recepciona en el almacén del proyecto hasta la entrega o cargo de los bienes en el lugar de origen acreditado hasta que sea recepcionado por el responsable de la recepción.

El Contratista es responsable de velar porque 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 mobiliarios.

El servicio requiere de confidencialidad, no pudiendo el Contratista dar información a terceros sobre el movimiento de carga.

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio consiste en realizar el transporte, ensamble final, embalaje y distribución logística, principalmente por vía aérea, a todo costo, de mobiliario escolar nivel secundaria, desde Pucallpa hasta cada uno de los lugares de destino, señalados en el ANEXO N° 01.

6.1 ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

- Presentar el cronograma de entregas por rutas, con fechas, ajustado al plazo de entrega adjudicado.

Conjuntamente con los documentos para la firma del contrato, el proveedor deberá presentar formalmente ante la entidad, un cronograma de entregas según la Relación de las instituciones educativas beneficiarias de los mobiliarios establecidas en las bases, indicando la fecha de inicio y fecha de fin, el cual deberá coincidir con el plazo de entrega adjudicado, para que sea validado por el área usuaria en la firma o perfeccionamiento del contrato.

- Recojo del mobiliario escolar en el almacén del proyecto.

¹ Absolución de la Consulta N° 01

El contratista deberá dirigirse con sus unidades de transporte, con el personal de estiba y desestiba debidamente acreditado, al almacén del proyecto, donde se efectuará el recojo de los mobiliarios, manipulando de manera adecuada los mismos. El personal del almacén del proyecto, entregará al contratista los mobiliarios, mediante los documentos siguientes:

- Guía de Remisión señalando la cantidad del mobiliario a trasladar, señalando el estado actual de los mismos;
- Relación de las instituciones educativas beneficiarias de los mobiliarios, con la siguiente información: Cod Local, Vía Principal, Vía de Acceso, Distrito, Centro Poblado, Dirección, Código UBIGEO, UGEL, Nombre IIEE, Cant, Módulos, Cant Mesas, Cant Sillas, Cant Piezas;
- PECOSAS generada por cada punto de entrega, que deberán ser firmadas por el destinatario;
- Relación de las instituciones educativas beneficiarias de los mobiliarios, con la siguiente información: Cod Local, Vía Principal, Vía de Acceso, Distrito, Centro Poblado, Dirección, Código UBIGEO, UGEL, Nombre IIEE, Cant Módulos, Cant Mesas, Cant Sillas, Cant Piezas;
- PECOSAS generada por cada punto de entrega, debidamente llenadas, que deberán ser firmadas por el destinatario;
- Acta de Recepción entrega - Patrimonio
- Acta de entrega recepción - Almacén IOARR²

El contratista debe asegurarse que el documento de entrega o cargo (Pecosas, guía de remisión y/u otra documentación que considere relevante), no deba contener enmendaduras o correcciones. En caso contrario, asumirá la responsabilidad de cualquier consecuencia que devenga de tal situación.

El personal del proveedor deberá respetar y cumplir las medidas de seguridad establecidos por el almacén del proyecto.

Todo trabajador o personal del contratista deberá estar identificado y portar los EPP's que correspondan, además de los implementos de bioseguridad, de existir alguna normatividad y observar las indicaciones que brinde el personal de seguridad.

c. Transporte y distribución de los mobiliarios, hacia las instituciones educativas beneficiarias

El contratista transportará, ensamblará, embalará, distribuirá y entregará los bienes a los lugares de destino señalados en el cronograma de entregas, a través de la documentación (PECOSA y Guía de Remisión Remitente), considerando adicionalmente, de manera obligatoria, la Guía de Remisión Transportista cuando corresponda.

El contratista transportará, ensamblará, embalará, distribuirá y entregará los bienes a los lugares de destino señalados en el cronograma de entregas, a través de la documentación (PECOSA, Guía de Remisión Transportista³, Acta de recepción entrega - Patrimonio y Acta de entrega recepción - almacén IOARR⁴).

El contratista está obligado a entregar en cada IIEE los bienes descritos en las respectivas PECOSAS, respetando las cantidades indicadas en ésta. La emisión de las Guías de Remisión Transportista deberá realizarse conforme a las normas vigentes que rigen sobre la materia, siendo de entera responsabilidad del

contratista cualquier situación o hecho que se genere por la inobservancia o incumplimiento de dichas normas.

Asimismo, respecto a la Guía de Remisión Transportista, el contratista emitirá una (01) Guía de Remisión Transportista por cada punto de destino; en la cual deberá consignar obligatoriamente las cantidades para dicho punto de destino.

La empresa deberá realizar la carga y/o descarga, las veces que corresponda hasta llegar a la Institución Educativa.

El contratista deberá utilizar el método más eficiente y confiable para brindar al servicio, de tal manera que minimice las posibilidades de deterioro o pérdida de los bienes a transportar y la documentación recibida. Para este fin debe contar con personal debidamente entrenado y calificado, que garantice la seguridad de los envíos.

El medio de transporte es principalmente aéreo, sin embargo, para acceder hasta los locales de las instituciones educativas en algunos lugares de destino, deberá utilizarse transporte fluvial y terrestre, lo cual deberá ser evaluado bajo su responsabilidad por el postor, asimismo, estos costos deben estar considerados en la propuesta económica de su oferta.

Cada unidad vehicular deberá transportar única y exclusivamente los bienes objeto del servicio, debido a la sensibilidad, confidencialidad y seguridad de los bienes destinados al servicio educativo

La empresa garantiza la integridad física de los mobiliarios, el cual debe ser transportado respetando el embalaje al momento del recojo y deberá mantenerse en las mismas condiciones hasta la entrega en la Institución Educativa.

En el caso de daños atribuibles a un caso fortuito, fuerza mayor o cualquiera otra causa, la empresa asumirá los gastos, de daños o pérdidas que se produzcan de los mobiliarios, para ello, antes de recoger los bienes deberá acreditar haber contratado un seguro contra todo riesgo.

Si en el momento de la distribución, el acceso a la Institución Educativa se encuentra restringido, en coordinación con el jefe del Proyecto y el representante de la UGEL, se determinará un lugar de entrega (punto de reunión estratégico), dicho lugar permite acceder a los directores y/o responsable de la institución educativa para recoger el mobiliario, según cantidad programada.

Los mobiliarios que son cargados en almacén (no incluye costo).

Si durante la ejecución del servicio, el Contratista perdiera, fuera víctima de robo, siniestro fortuito por la naturaleza o de fuerza mayor, deberá presentar un Informe del Siniestro por escrito, adjuntando la respectiva denuncia policial, en un plazo máximo de 48 horas más el término de la distancia, ante la Sub Gerencia de Juventudes, Poblaciones Vulnerables y Proyectos Sociales de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Ucayali.

d. Hacer firmar las PECOSAS en señal de conformidad, por los directores de las instituciones educativas. (Sello, firma, huella digital).

El proveedor es responsable de hacer firmar las PECOSAS y Guías de Remisión a la persona responsable de la recepción que la entidad haya designado y comunicado al contratista juntamente con las PECOSAS de distribución. Las personas responsables de la recepción serán principalmente los directores de las IIEE, sin embargo, adicionalmente podrán suscribirlo, según sea el caso, el jefe de la comunidad nativa, Teniente Gobernador, Agente Municipal, Presidente de APAFA, etc. Pero, si llegado al punto de la entrega, el responsable de la recepción no se encuentre presente, en coordinación con el jefe del Proyecto y el representante de la UGEL, podrá autorizarse la recepción al Comité de Recepción de material educativo (Designado por la

² Modificado según abolución a la Consulta N° 04

³ Modificado según abolución a la Consulta N° 02

⁴ Modificado según abolución a la Consulta N° 04

UGEL respectiva), en ausencia del comité, al Teniente Gobernador, Agente Municipal, Presidente de APAFA o Jefe de la comunidad nativa (autoridad acreditada), en estricto orden de prelación.

Las PECOSAS y Guías de Remisión serán suscritas con la firma completa del responsable, huella digital y sello post firma. A falta de sello post firma del responsable de recepción, éste podrá suplirlo señalando sus datos (Nombres y apellidos, cargo y nombre de la ILEE) con su puño y letra.

El proveedor es responsable de hacer firmar los documentos entregados por la entidad a la persona responsable de la recepción de los mobiliarios. Si llegado al punto de la entrega, el responsable de la recepción no se encuentre presente, en coordinación con el Jefe del Proyecto y el representante de la UGEL (de ser el caso), podrá autorizarse la recepción al Comité de Recepción de material educativo (Designado por la UGEL respectiva), en ausencia del comité, al Teniente Gobernador, Agente Municipal, Presidente de APAFA o Jefe de la comunidad nativa (autoridad acreditada), en estricto orden de prelación. En estos casos, el transportista deberá adjuntar al expediente, copia del DNI de la persona que está suscribiendo los documentos. Los documentos serán suscritos con la firma completa del responsable, huella digital y sello post firma. A falta de sello post firma del responsable de recepción, éste podrá suplirlo señalando sus datos (Nombres y apellidos, cargo y nombre de la ILEE) con su puño y letra⁵.

e. Entregar las PECOSAS firmadas a la Jefatura del Proyecto.

Una vez concluida las entregas, el contratista deberá entregar las PECOSAS y las Guías de Remisión firmadas por los responsables de recepción de las siete (07) instituciones educativas de nivel secundaria al Jefe del Proyecto, quien verificará y validará dicha información a través de la UGEL correspondiente. Esta corroboración servirá para la posterior suscripción del Acta de Conformidad.

6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

6.2.1 Vehículos aéreos:

- Relación de flota de vehículos aéreos, con capacidad mínima de 1 Tn, señalando marca, modelo, número de matrícula, etc.
- Declaración Jurada⁶ que el vehículo aéreo cuenta con permiso de operación en la ruta Pucallpa - Purohú, para carga y/o pasajeros.



6.2.2 Vehículos terrestres:

- Debido a la complejidad de acceso en la provincia de Purohú, podrá utilizar vehículos terrestres en los tramos finales, en ese caso deberá mencionar la relación de flota de vehículos terrestres con tova cerrada, que no permita el ingreso de agua, señalando marca, modelo, placa, tarjeta de propiedad.
- Copia del SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio, incluidas las unidades de contingencia, de corresponder.
- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo propuesto para realizar el servicio.



6.2.3 Vehículos fluviales:

- Debido a la complejidad de acceso en la provincia de Purohú, podrá utilizar vehículos fluviales en los tramos finales, en ese caso deberá mencionar la relación de flota de vehículos fluviales, con techo y protección en ambos laterales que impida el ingreso de agua. (Bote con motor fuera de borda o peque peque, etc.), capacidad máxima de carga (expresado en kilogramos y en metros cúbicos).

⁵ Modificado según absolución a la Consulta N° 03

⁶ Modificado según absolución a la Observación N° 01.

- Permiso de operación para prestar servicio de transporte fluvial de carga y pasajeros dado por la autoridad competente.
- Documentos oficiales de identificación de la embarcación fluvial.

- Declaración Jurada para prestar servicio de transporte fluvial de carga y pasajeros, asumiendo su responsabilidad ante la autoridad competente, de ser el caso⁷.

6.2.2 Equipo de telecomunicación móvil: Como mínimo un (01) equipo de telecomunicación móvil por cada vehículo acreditado, que permitan realizar el seguimiento al servicio y efectuar las coordinaciones con el Supervisor y las áreas usuarias del servicio.

NOTA:

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 al Gobierno Regional de Ucayali.

7. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La entidad proporcionará al contratista la relación de las personas responsables de la recepción, conjuntamente con las PECOSAS de distribución, marcando el inicio oficial del plazo de ejecución del servicio.

8. SEGUROS

La póliza deberá ser emitida por una compañía aseguradora supervisada por la Superintendencia de Banca y Seguros y tener una vigencia mínima hasta 30 días posterior de la fecha programada de culminación de las prestaciones derivadas del contrato. El postor deberá presentar en su propuesta técnica, una Declaración Jurada, comprometiéndose, que en caso de obtener la Buena Pro, va a contar con dicha póliza, la que deberá presentar necesariamente para la suscripción del contrato respectivo.

El contratista deberá acreditar los siguientes seguros:

8.1 Seguro contra todo riesgo: Póliza de seguro de transporte por cobertura de robo por asalto, robo por fractura, incendio, mercadería faltante (falta de bulto entero), accidente de tránsito, accidente por carga y descarga, o daño fortuito del total de costo de transporte que se contrata. El seguro debe aplicarse a la totalidad de sus vehículos de transporte acreditados (individual o colectiva o como mejor convenga) que permita garantizar la devolución de los bienes a transportarse.



8.2 Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR): Póliza de seguro complementario para coberturas de trabajos y riesgos para cada uno del personal que participa en las actividades objeto de la convocatoria.



9. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

9.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- ✓ Cumplir con las normas y permisos establecidos por la autoridad competente, relacionadas al objeto del servicio.

⁷ Modificado según absolución a la Observación N° 02.

9.2 PERFIL DEL PROVEEDOR

El contratista puede ser persona natural o jurídica, debiendo cumplir el siguiente perfil:

- ✓ Empresa del rubro del objeto de la convocatoria
- ✓ Experiencia en el objeto de la convocatoria
- ✓ RNP vigente
- ✓ RUC activo, habido

9.3 PERFIL DEL PERSONAL

Durante el desarrollo del servicio, el personal del Contratista (Supervisor, motoristas, estibadores, entre otros) deben presentarse correctamente uniformados, portando un carnet de identificación y provistos de todos los elementos de seguridad requeridos para estos casos.

9.3.1 SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE)

Para la realización del servicio, el Contratista designará un Supervisor, quien deberá ser un profesional o técnico, con experiencia mínima de 02 años en el desarrollo de una actividad similar, acreditado con certificado, constancia o cualquier otro documento de similar valor que evidencie el tiempo de experiencia requerido. Será responsable para coordinar la atención de la ejecución del servicio desde el almacén del proyecto hasta las ILEE, de destino, 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 Jefe del Proyecto, aspectos relacionados con la provisión del servicio, debiendo informar sobre el estado de la distribución, cada vez que sea requerido. La designación de esta persona, así como el reemplazo del mismo, deberá ser autorizada por la entidad.

9.3.2 PILOTOS

El Contratista comunicará a través del parte de despacho, antes del despegue, al Piloto de la aeronave que haya sido autorizado por la autoridad aeronáutica.

El Contratista se compromete mediante una Declaración Jurada que la aeronave no despegará, sin que el Piloto de la aeronave haya sido autorizado por la autoridad aeronáutica³.

9.3.3 AYUDANTES

El Contratista, antes del momento de carga, designará un (01) Ayudante como mínimo para la estiba (aeropuerto de salida) y un (01) ayudante como mínimo para desestiba (aeropuerto de llegada), que cuenten con autorización de las autoridades aeroportuarias de ambos aeropuertos.

NOTAS:

- Es responsabilidad del Contratista, remitir la documentación solicitada previamente a la ejecución del servicio.
- La entidad, se reserva el derecho de solicitar la separación en cualquier momento de los trabajadores del Contratista que a su juicio no reúna las condiciones y/o cometan faltas disciplinarias. El Contratista deberá disponer del reemplazo correspondiente, de tal manera que no se vea interrumpido el servicio contratado.

³ Modificado según absolución a la Observación N° 03

10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

10.1 LUGAR

El servicio será prestado en el ámbito del departamento de Ucayali, específicamente en la provincia de Purús. Los lugares de entrega se encuentran detallados en el ANEXO N° 01.

10.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del servicio es de treinta (30) días calendario, el cual será computado desde que se suscriba el contrato y se notifique la Relación de las personas responsables de la recepción conjuntamente con las PECOSAS de distribución y culmina con la última fecha cronológica de entrega consignada en las PECOSA, suscrita por el responsable de la ILEE respectiva.

El plazo de la ejecución del servicio es de treinta (30) días calendario, el cual será computado a partir de la suscripción del Acta de autorización de inicio de actividades, suscrito por el Jefe del Proyecto, Supervisor del Proyecto y proveedor, una vez que las partes hayan cumplido satisfactoriamente con sus respectivas obligaciones previstas en las bases⁴; y culmina con la última fecha cronológica de entrega consignada en las PECOSA, suscrita por el responsable de la ILEE respectiva.

11. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLE)

El entregable que el contratista debe entregar a la entidad, es su Informe final del servicio de distribución de mobiliario del nivel secundaria a 07 instituciones educativas, que debe contar de los siguientes Anexos:

- Guías de Remisión del transportista original, firmado por el responsable de recepción del mobiliario
- PECOSA, cuatro (04) originales, firmado por el responsable de recepción del mobiliario
- Panel fotográfico a color de las entregas, con imágenes del responsable de entrega, responsable de recepción del mobiliario, mínimo 2 flancos del mobiliario escolar entregado.
- Panel fotográfico a color de las entregas, las imágenes deben reflejar los hitos importantes de la prestación del servicio, sin embargo, la exigencia mínima es, tres (03) fotos por cada ILEE, las cuales deben ser:
 - Primera foto: Toma frontal de la ILEE.
 - Segunda foto: Momento en que el responsable de recibir el mobiliario está suscribiendo el acta
 - Tercera foto: Toma del mobiliario entregado, desde un ángulo que pueda apreciarse, en lo posible, la cantidad total entregada¹⁰
- Acta de Recepción entrega – Patrimonio
- Acta de entrega recepción – Almacén IOARR¹¹

12. ADELANTOS

No se otorgará adelantos

13. SUBCONTRATACIÓN

⁴ Modificado según absolución a la Consulta N° 05

¹⁰ Modificado según absolución a la Consulta N° 06

¹¹ Modificado según absolución a la Consulta N° 04

No se autorizará subcontratación alguna

14. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

15. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La entidad se reserva el derecho de supervisar inopinadamente el servicio de distribución y transporte, sobre la base del Cronograma de entregas según la relación de las instituciones educativas beneficiarias que presentó el contratista y aprobó la entidad, y de ser el caso, levantará las respectivas Actas de Observaciones.

15.1 Áreas que coordinarán con el proveedor

La Oficina de Logística, coordinará los aspectos referentes a la ejecución contractual del servicio.

15.2 Áreas responsables de las medidas de control

La Sub Gerencia de juventudes, poblaciones vulnerables y proyectos sociales a través del Jefe de Supervisión, coordinará los aspectos de control y buena ejecución del servicio.

15.3 Área que brindará la conformidad

La Sub Gerencia de juventudes, poblaciones vulnerables y proyectos sociales a través del Jefe del Proyecto, emitirá la conformidad del servicio, sobre la base del Informe del contratista e informe de la supervisión del proyecto.

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Para la emisión del Acta de Conformidad, el Contratista deberá presentar lo siguiente:

16.1 Informe final del servicio de distribución de mobiliario secundaria a 07 instituciones educativas que debe contar de los siguientes Anexos:

- Guías de Remisión del transportista original, firmado por el responsable de recepción del mobiliario
- PECOSA, cuatro (04) originales, firmado por el responsable de recepción del mobiliario
- Panel fotográfico a color de las entregas, con imágenes del responsable de entrega, responsable de recepción del mobiliario, mínimo 2 fiances del mobiliario-escotar entregado.
- Comprobante de pago por el importe contratado
- Copia del Cronograma de entregas según la relación de las instituciones educativas beneficiarias aprobada por la entidad.
- Copia de la Orden de Servicio
- Copia del contrato
- Guías de Remisión del transportista original, firmado por el responsable de recepción de recepción del mobiliario, por cada I.E.E.
- PECOSA, cuatro (04) originales, firmado por el responsable de recepción del mobiliario
- Panel fotográfico a color de las entregas, las imágenes deben reflejar los hitos importantes de la prestación del servicio, sin embargo, la exigencia mínima es, tres (03) fotos por cada I.E.E., las cuales deben ser:
 - Primera foto: Toma frontal de la I.E.E.

ii. Segunda foto: Momento en que el responsable de recibir el mobiliario está suscribiendo el acta

iii. Tercera foto: Toma del mobiliario entregado, desde un ángulo que pueda apreciarse, en lo posible, la cantidad total entregada¹².

k) Acta de Recepción entrega - Patrimonio

l) Acta de entrega recepción - Almacén IOARR¹³

m) Comprobante de pago, por el importe contratado

n) Copia del Cronograma de entregas según la relación de las instituciones educativas beneficiarias aprobada por la entidad.

o) Copia de la Orden de Servicio

p) Copia del contrato

16.2 Informe de Conformidad de la prestación del servicio emitido por el Jefe de Supervisión
16.3 Informe de validación de entregas emitida por el coordinador de entregas, designado por la UGEL respectiva.

La Conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

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

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

17. FORMA DE PAGO

- La Entidad se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, el 100% del monto que corresponde a la cantidad de mobiliario distribuido, una vez culminado el servicio de distribución, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación del servicio, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de producida la recepción, tal como lo establece el artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.
- La ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.
- En caso de retraso en el pago, EL CONTRATISTA tendrá derecho a pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 39° de la Ley, contando desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.
- El pago se efectuará en el código de cuenta interbancario (CCI) que el contratista haya señalado en la documentación para su firma de contrato.

¹² Modificado según absolución a la Consulta N° 06

¹³ Modificado según absolución a la Consulta N° 04

18. PENALIDADES

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, de la ruta que debió ejecutarse en concordancia con el artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo al artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado para la aplicación de penalidad por mora por cada día de atraso, en base a la siguiente fórmula:

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

$$F = 0.25 \text{ para plazos mayores a sesenta (60) días o, } F = 0.40 \text{ para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.}$$

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

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

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.

19. OTRAS PENALIDADES

19.1 Presentar el Informe del Sinistro por escrito, adjuntando la respectiva denuncia policial, fuera del plazo máximo de 48 horas, más el término de la distancia: 10 % de la UIT por cada día de atraso.

19.2 El personal del contratista NO está debidamente identificado y NO porta los EPP's que corresponden, además de los implementos de bioseguridad de existir alguna normatividad aplicable: 10 % de la UIT por cada vez que se le notifique.

19.3 Reemplazar al personal clave, sin la autorización de la entidad: 10 % de la UIT

20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad del servicio prestado y por los vicios ocultos, será de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

21. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es bajo la modalidad de SUMA ALZADA

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|---|
| B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO | | |
| Requisitos: | | |
| N° | Lista de equipamiento estratégico | Cantidad |
| 1 | Vehículos Aéreos | <ul style="list-style-type: none">Relación de flota de vehículos aéreos, con capacidad mínimo de 1 TM, señalando marca, modelo, número de matrícula, etc.Declaración Jurada, que el vehículo aéreo cuenta con permiso de operación en la ruta Pucallpa – Purús vigente, para carga y/o pasajeros.Declaración Jurada, que el vehículo aéreo cuenta con los documentos oficiales de identificación.Declaración Jurada, que el vehículo aéreo cuenta con Seguro contra todo riesgo aplicada a la totalidad de sus vehículos de transporte acreditados¹⁴. |
| 2 | Vehículos Terrestres | <ul style="list-style-type: none">Por complejidad de acceso en la provincia de Purús, se podrá utilizar vehículos terrestres en los tramos finales.Mencionar la relación de flota de vehículos terrestres con tolva cerrada, que no permita el ingreso de agua, indicando marca, modelo, placa, tarjeta de propiedad.Copia del Soat vigente para cada unidad de transporte.Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo propuesto para realizar el servicio. |
| 3 | Vehículos Fluviales | <ul style="list-style-type: none">Por complejidad de acceso en la provincia de Purús, se podrá utilizar vehículos fluviales en los tramos finales.Mencionar la relación de flota de vehículos fluviales, con techo y protección en ambos laterales que impida el ingreso de agua. (Bote con motor fuera de borda o peque peque, etc) capacidad máxima de carga expresados en Kg y metros cúbicos. |
| 4 | Equipo de telecomunicación móvil | Como mínimo un (01) equipo de telecomunicación móvil por cada vehículo acreditado, que permitan realizar el seguimiento al servicio y efectuar las coordinaciones con el Supervisor y las áreas usuarias del servicio. |

¹⁴ Modificado según absolución a la Consulta N° 08.

| B.4 | <p>NOTA: 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 al Gobierno Regional de Ucayali.</p> <p>Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> | | | | |
|------------|---|-------|-------------|------------|--|
| C | <p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE Durante el desarrollo del servicio, el personal del Contratista (Supervisor, Pilotos, Ayudantes, entre otros) deben presentarse correctamente uniformados, portando un carnet de identificación y provistos de todos los elementos de seguridad requeridos para estos casos.</p> <p>Requisitos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cargo</th> <th>Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Supervisor</td> <td> <p>Con experiencia mínima de 02 años, quien deberá ser un profesional o técnico, en el desarrollo de una actividad similar, acreditado con certificado, constancia o cualquier otro documento de similar valor que evidencie el tiempo de experiencia requerido.</p> <p>Será responsable para coordinar la atención de la ejecución del servicio desde el almacén del proyecto hasta las I.E.E. de destino, 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 Jefe del Proyecto, aspectos relacionados con la provisión del servicio, debiendo informar sobre el estado de la distribución, cada vez que sea requerido. La designación de esta persona, así como el reemplazo del mismo, deberá ser autorizada por la entidad.</p> <p>Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR): Póliza de seguro complementario para coberturas de trabajos y riesgos para cada uno del personal que participa en las actividades objeto de la convocatoria</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del Contratista, remitir la documentación solicitada previamente a la ejecución del servicio. • La entidad, se reserva el derecho de solicitar la separación en cualquier momento de los trabajadores del Contratista que a su juicio no reúna las condiciones y/o cometan faltas disciplinarias. El Contratista deberá disponer del reemplazo correspondiente, de tal manera que no se vea interrumpido el servicio contratado. <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> | Cargo | Experiencia | Supervisor | <p>Con experiencia mínima de 02 años, quien deberá ser un profesional o técnico, en el desarrollo de una actividad similar, acreditado con certificado, constancia o cualquier otro documento de similar valor que evidencie el tiempo de experiencia requerido.</p> <p>Será responsable para coordinar la atención de la ejecución del servicio desde el almacén del proyecto hasta las I.E.E. de destino, 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 Jefe del Proyecto, aspectos relacionados con la provisión del servicio, debiendo informar sobre el estado de la distribución, cada vez que sea requerido. La designación de esta persona, así como el reemplazo del mismo, deberá ser autorizada por la entidad.</p> <p>Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR): Póliza de seguro complementario para coberturas de trabajos y riesgos para cada uno del personal que participa en las actividades objeto de la convocatoria</p> |
| Cargo | Experiencia | | | | |
| Supervisor | <p>Con experiencia mínima de 02 años, quien deberá ser un profesional o técnico, en el desarrollo de una actividad similar, acreditado con certificado, constancia o cualquier otro documento de similar valor que evidencie el tiempo de experiencia requerido.</p> <p>Será responsable para coordinar la atención de la ejecución del servicio desde el almacén del proyecto hasta las I.E.E. de destino, 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 Jefe del Proyecto, aspectos relacionados con la provisión del servicio, debiendo informar sobre el estado de la distribución, cada vez que sea requerido. La designación de esta persona, así como el reemplazo del mismo, deberá ser autorizada por la entidad.</p> <p>Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR): Póliza de seguro complementario para coberturas de trabajos y riesgos para cada uno del personal que participa en las actividades objeto de la convocatoria</p> | | | | |

| | |
|---|---|
| <p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/177,998.02 (Ciento setenta y siete mil novecientos noventa y ocho con 02/100 soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 35,599.60 (Treinta y cinco mil quinientos noventa y nueve con 60/100 soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Transporte aéreo en general.</p> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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 pago¹⁵ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización</p> | <p>Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:</p> <p>*... 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 fehacientemente 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".</p> <p>()</p> <p>"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 debería reconocerse la validez de la experiencia".</p> |
|---|---|



ANEJO Nº 01:

RELACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS BENEFICIARIAS DE LOS MOBILIARIOS
MODALIDAD: PRINCIPALMENTE AEREO

| DISTRIBUCION 161 MESAS Y 161 SILLAS A LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS (VIA PRINCIPAL AEREO) | | | | | | | | | |
|---|-----------|----------|----------------|---------------------------------|-------------|-------|----|-------|-------------------------------------|
| Nº | COD-LOCAL | DISTRITO | CENTRO POBLADO | NOMBRE IIEE | NRO MODULOS | | | | DIRECCION |
| | | | | | 1º-2º | 3º-4º | 5º | TOTAL | |
| 1 | 503765 | PURUS | SAN MARCOS | VICTOR MANUEL CAMACHO VILCHEZ-B | 34 | 0 | 0 | 34 | RIO MEDIO PURUS |
| 2 | 303380 | YURUA | BREU | YURUA | 28 | 13 | 3 | 44 | BREU |
| 3 | 510964 | YURUA | PAITITI | PAITITI-B | 0 | 8 | 0 | 8 | RIO YURUA- HUACAPISHTA S/N |
| 4 | 504010 | PURUS | BALTA | BALTA-B | 23 | 0 | 0 | 23 | RIO CURANJA- MARGEN DERECHA S/N |
| 5 | 504067 | PURUS | PALESTINA | PALESTINA | 13 | 9 | 5 | 27 | RIO BAJO PURUS MARGEN IZQUIERDA S/N |
| 6 | 504048 | PURUS | SAN BERNARDO | SAN BERNARDO-B | 6 | 5 | 4 | 15 | RIO BAJO PURUS- MARGEN DERECHA S/N |
| 7 | 504034 | PURUS | GASTABALA | GASTABALA-B | 4 | 3 | 3 | 10 | RIO ALTO PURUS S/N |
| TOTAL | | | | | 108 | 38 | 15 | 161 | |



societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo Nº 9.

Importante

- El comité de selección debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la 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, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".



FORMATO DE PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES

| NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | | | | | | | | | |
|--|-------------|----------------------------|-------------------|------------|----------|----------|--------|--|--|
| OBJETO DE LA CONTRATACION | | | | | | | | | |
| ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 012-2023-GRU-GR-OEC / PRIMERA CONVOCATORIA | | | | | | | | | |
| CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN LOGÍSTICA DE MOBILIARIO ESCOLAR CON TRANSPORTE PRINCIPAL AÉREO; EN SIETE ILLEE SECUNDARIA A NIVEL DEPARTAMENTAL (UCAYALI), CUI N° 2514399, | | | | | | | | | |
| ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES | | | | | | | | | |
| GENERALIDADES | | | | | | | | | |
| Nro. Orden | RUC/ Código | Nombre o Razón Social | Tipo Formulaci ón | Sección | Numera l | Líteral | Página | Artículo y norma que se vulnera(en el caso de observaciones) | Consulta u Observación |
| 1 | 20603261896 | FASABI NORIEGA PERU S.A.C. | Consulta | Específico | 5.3 | cuadro 3 | 10 | | <p>En el numeral 5.3 ¿ Bienes para trasladar y distribuir, Cuadro N° 03, dice: ¿Traslado y alojamiento de 02 ebanistas, Pucallpa ¿ Purus ¿ Pucallpa y Pucallpa ¿ Yurua ¿ Pucallpa¿.</p> <p>Consultamos que nos aclare las siguientes interrogantes:</p> <p>1. si vamos a trasladar a 02 ebanistas a Purus y a 02 ebanistas Yurua, ¿Quien pagará la alimentación de los ebanistas?</p> <p>2. ¿Quién pagará sus honorarios?</p> <p>3. ¿Cuántos días deberán permanecer en Purus y Yurua?</p> <p>4. ¿Quién va asumir el costo del traslado de sus herramientas e insumos que va utilizar el ebanista?</p> <p>5. De ser el caso que el transportista va asumir dichos costos ¿Cuánto es el peso previsto para herramientas e insumos del ebanista?</p> <p>6. El ebanista trabajará para el GOREU o para el transportistas?</p> <p>7. El ebanista deberá estar en la lista de los trabajadores del transportista coberturados por el SCTR?</p> |
| 2 | 20603261896 | FASABI NORIEGA PERU S.A.C. | Consulta | Específico | 6.1 | C | 10 | | <p>Mediante OFICIO N° 342-2023-GRU-GGR-GRDS de fecha 16/05/2023 el área usuaria SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, POBLACIONES VULNERABLES Y PROYECTOS SOCIALES remite y absuelve:</p> <p>SE PRECISA: No, si en algún extremo de las bases se hace referencia a dicho documento, será suprimido en la integración de bases y/o reemplazado por el término "Guía de Remisión Transportista", según corresponda.</p> |
| 3 | 20603261896 | FASABI NORIEGA PERU S.A.C. | Consulta | Específico | 6.1 | d | 7 | | <p>Mediante OFICIO N° 342-2023-GRU-GGR-GRDS de fecha 16/05/2023 el área usuaria SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, POBLACIONES VULNERABLES Y PROYECTOS SOCIALES remite y absuelve:</p> <p>SE PRECISA: Para evitar confusiones, se fusionarán en un solo párrafo que diga así: "El proveedor es responsable de hacer firmar los documentos entregados por la entidad a la persona responsable de la recepción de los mobiliarios. Si llegado al punto de la entrega, el responsable de la recepción no se encuentre presente, en coordinación con el Jefe del Proyecto y el representante de la UGEL (de ser el caso), podrá autorizarse la recepción al Comité de Recepción de material educativo (Designado por la UGEL respectiva), en ausencia del comité, al Teniente Gobernador, Agente Municipal, Presidente de APAFA o Jefe de la comunidad nativa (autoridad acreditada), en estricto orden de prelación. En estos casos, el transportista deberá adjuntar al expediente, copia del DNI de la persona que está suscribiendo los documentos. Los documentos serán suscritos con la firma completa del responsable, huella digital y sello post firma. A falta de sello post firma del responsable de recepción, éste podrá suplirlo señalando sus datos (Nombres y apellidos, cargo y nombre de la ILIEE) con su puño y letra".</p> |

FORMATO DE PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES

| NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | | | | | | | | | |
|---|-------------|----------------------------|----------------------|------------|-------------|---------|--------|--|---|
| OBJETO DE LA CONTRATACION | | | | | | | | | |
| ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 012-2023-GRU-GR-OEC / PRIMERA CONVOCATORIA | | | | | | | | | |
| ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES | | | | | | | | | |
| Nro. Orden | RUC/ Código | Nombre o Razón Social | Tipo Formulaci ón | Sección | Numera l | Literal | Página | Artículo y norma que se vulnera(en el caso de observaciones) | Consulta u Observación |
| | | | | | | | | | Precisión de aquello que se incorporará en las Bases a integrarse, de corresponder |
| 4 | 20603261896 | FASABI NORIEGA PERU S.A.C. | Consulta | Específico | 6.1 | d | 7 | | Mediante OFICIO N° 342-2023-GRU-GGR-GRDS de fecha 16/05/2023 el área usuaria SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, POBLACIONES VULNERABLES Y PROYECTOS SOCIALES SE PRECISA: Según lo coordinado con el Supervisor del IOARR, los documentos que conforman el expediente por cada institución educativa son los siguientes: a)Guía de Remisión transportista (1 original). b)PECOSAS - Almacén (4 ejemplares original) c)Acta de entrega recepción – Patrimonio (3 ejemplares) d)Acta de recepción entrega – Almacén IOARR (1 ejemplar) Cada uno de los ejemplares deberán ser firmados en la forma establecida en el numeral 6.1 – Actividades y procedimientos, literal d). Los documentos serán entregados llenados con la información requerida por el almacén IOARR y por la Oficina de Patrimonio, quedando pendiente las firmas, a cargo del transportista. |
| 5 | 20603261896 | FASABI NORIEGA PERU S.A.C. | Consulta | Específico | 10 | 2 | 5 | | Mediante OFICIO N° 342-2023-GRU-GGR-GRDS de fecha 16/05/2023 el área usuaria SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, POBLACIONES VULNERABLES Y PROYECTOS SOCIALES SE PRECISA: De acuerdo a lo coordinado con el Supervisor, el inicio del cómputo del plazo de ejecución del servicio se computará a partir de la suscripción del Acta de autorización de inicio de actividades, suscrito por el Jefe del Proyecto, Supervisor del Proyecto y proveedor, una vez que las partes hayan cumplido satisfactoriamente con sus respectivas obligaciones previstas en las bases. |
| 6 | 20603261896 | FASABI NORIEGA PERU S.A.C. | Consulta | Específico | 11 | c | 4 | | Mediante OFICIO N° 342-2023-GRU-GGR-GRDS de fecha 16/05/2023 el área usuaria SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, POBLACIONES VULNERABLES Y PROYECTOS SOCIALES SE PRECISA: Según lo coordinado con el Supervisor del IOARR, las imágenes deben reflejar los hitos importantes de la prestación del servicio, sin embargo, la exigencia mínima son tres (03) fotos por cada ILEE. las cuales deben ser: -Primera foto: Toma Frontal de la ILEE. -Segunda foto: Momento en que el responsable de recibir el mobiliario está suscribiendo el acta. - Tercera foto: Toma del mobiliario entregado, desde un ángulo que pueda apreciarse, en lo posible la cantidad total entregada. |
| 7 | 20603261896 | FASABI NORIEGA PERU S.A.C. | Consulta | Específico | 16 | 3 | 3 | | Mediante OFICIO N° 342-2023-GRU-GGR-GRDS de fecha 16/05/2023 el área usuaria SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, POBLACIONES VULNERABLES Y PROYECTOS SOCIALES SE PRECISA: La UGEL respectiva estará informada del proceso de distribución del mobiliario escolar, y podrá designar un coordinador o supervisor de entregas. En base a ello, la UGEL respectiva deberá emitir una comunicación formal, validando que los mobiliarios fueron recepcionados por las ILEE bajo su jurisdicción. |
| 8 | 20603261896 | FASABI NORIEGA PERU S.A.C. | Consulta | Específico | b | 3 | 1 | | Mediante OFICIO N° 342-2023-GRU-GGR-GRDS de fecha 16/05/2023 el área usuaria SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, POBLACIONES VULNERABLES Y PROYECTOS SOCIALES SE PRECISA: De acuerdo a lo coordinado con el Supervisor del IOARR, y en aras de fomentar la mayor participación de postores, se permitirá acreditar el requisito, mediante una Declaración Jurada. |





| NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | | | | | | | | | | |
|--|-------------|----------------------------|----------------------|------------|-------------|---------|--------|--|---|---|
| OBJETO DE LA CONTRATACION | | | | | | | | | | |
| CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN LOGÍSTICA DE MOBILIARIO ESCOLAR CON TRANSPORTE PRINCIPAL AÉREO; EN SIETE ILDES SECUNDARIA A NIVEL DEPARTAMENTAL (UCAVALI), CUI N° 2514399, | | | | | | | | | | |
| ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES | | | | | | | | | | |
| Nro. Orden | RUC/ Código | Nombre o Razón Social | Tipo Formulaci ón | Sección | Numera l | Literal | Página | Artículo y norma que se vulnera(en el caso de observaciones) | Consulta u Observación | Precisión de aquello que se incorporará en las Bases a integrarse, de corresponder |
| 9 | 20603261896 | FASABI NORIEGA PERU S.A.C. | Observació n | Específico | 6 | 2 | 7 | artículo 2 de la ley de contrataciones | Numeral 6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor, solicita que se acredite Copia del permiso de operación de la avioneta que realizará el traslado aéreo a Purús, pero no exige lo mismo para Yurúa. Considerando que el documento requerido debe ser acreditado obligatoriamente ante las autoridades aeroportuarias, es oneroso solicitar al transportista, por lo que proponemos se reemplace con una Declaración Jurada para la ruta a Purús y Yurúa. | Mediante OFICIO N° 342-2023-GRU-GGR-GRDS de fecha 16/05/2023 el área usuaria SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, POBLACIONES VULNERABLES Y PROYECTOS SOCIALES remite y absuelve: De acuerdo a lo coordinado con el Supervisor del IOARR, y en aras de fomentar la mayor participación de postores, se permitirá acreditar el requisito, mediante una Declaración Jurada, por lo que SE ACOGE la observación. |
| 10 | 20603261896 | FASABI NORIEGA PERU S.A.C. | Observació n | Específico | 6 | 2.1 | 7 | artículo 2 de la ley de contrataciones | De las indagaciones que hemos realizado en la Capitanía de Puertos de Pucallpa, en Purús no existe Capitanía de Puertos, por lo tanto, las embarcaciones que circulan en el río Purús, no cuentan con documentos de formalidad, al no existir autoridad competente, por lo que proponemos se reemplace con una Declaración Jurada y evitar restricciones innecesarias a la libre participación de postores. | Mediante OFICIO N° 342-2023-GRU-GGR-GRDS de fecha 16/05/2023 el área usuaria SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, POBLACIONES VULNERABLES Y PROYECTOS SOCIALES remite y absuelve: De acuerdo a lo coordinado con el Supervisor del IOARR, y en aras de fomentar la mayor participación de postores, se permitirá acreditar el requisito, mediante una Declaración Jurada, por lo que se ACOGE la observación. |
| 11 | 20603261896 | FASABI NORIEGA PERU S.A.C. | Observació n | Específico | 9 | 3.2 | 5 | artículo 2 de la ley de contrataciones | En el numeral 9.3.2 ¿ Pilotos, de nuevo se exige al transportista que intervenga en un trámite que es exclusivo y excluyente de la línea aérea, por lo que proponemos se suprima para evitar restricciones innecesarias a la libre participación de postores. | Mediante OFICIO N° 342-2023-GRU-GGR-GRDS de fecha 16/05/2023 el área usuaria SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, POBLACIONES VULNERABLES Y PROYECTOS SOCIALES remite y absuelve: De acuerdo a lo coordinado con el Supervisor del IOARR, y en aras de fomentar la mayor participación de postores, se permitirá acreditar el requisito, mediante una Declaración Jurada, por lo que se ACOGE parcialmente la observación. |

..... LIC. ADM. JAMES GUERRA RIVEIRO
Comité de Selección
Miembro Titular

..... LIC. PATRICIA ELENA VASQUEZ CHU
Comité de Selección
Presidente Titular

..... LIC. ADM. JAIME RENGIFO ZUASNAHABAR
Comité de Selección
Miembro Titular