

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

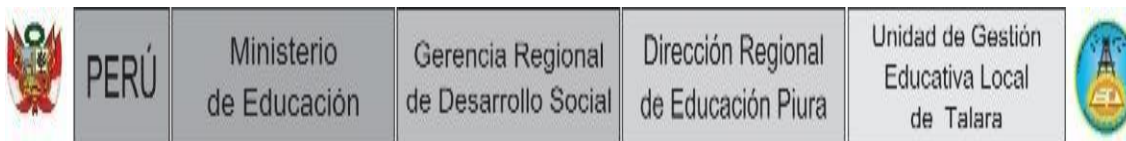
Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



BASES DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2021 -I CONVOCATORIA

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL
EDUCATIVO Y FUNGIBLE - DOTACIÓN 2022 A LAS IIEE
DE LA JURISDICCION DE UGEL TALARA.**

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.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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 RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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 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 impugnante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante



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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO



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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS



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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS



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

3.5. ADELANTOS



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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN



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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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



3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE



Nombre : Unidad DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TALARA.
RUC N° : 20484249882
Domicilio legal : CALLE AVIACION 195 URB. BARRIO PARTICULAR-
PARIÑAS-TALARA
Correo electrónico : abastecimiento@ugeltalara.gob.pe



1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO Y FUNGIBLE - DOTACIÓN 2022 A LAS IIEE DE LA JURISDICCION DE UGEL TALARA.



1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DIRECTORAL N° 1503-2021-UGEL-T, de fecha 17 de diciembre.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA LA DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

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 12 meses o hasta agotar el stock de kilos, lo que ocurra primero, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 soles en la oficina de Tesorería-Ugel Talara.

Importante

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



1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 31086 Ley de Endeudamiento del Sector Público Para el Año Fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado-Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificaciones
- Directivas del OSCE, así como opiniones y pronunciamientos del OSCE
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Constitución Política del Estado.
- Código Civil



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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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 – PIDE³ 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.

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>



- 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)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁴**
- 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** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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 Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

⁴ 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.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato de ser el caso.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso, (no es el caso)
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE⁶ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma*

⁶ 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/>

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



prorrataada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante para la Entidad

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

- k) seguro contra todo riesgo de los 04 camiones
- l) PRUEBA COVID-19 con resultado NEGATIVO de todo el personal contratado no mayor a 15 días calendarios de su presentación.
- m) certificado antecedentes policiales de todo el personal contratado
- n) Seguro Complementario de Trabajo (SCTR) el supervisor, choferes y ayudantes.
- o) protocolo sanitario que permita contener la propagación del COVID 19

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES VIRTUAL, ubicado en CALLE AVIACION 195 URB. BARRIO PARTICULAR- PARIÑAS-TALARA en horario de atención de Lunes a Viernes de 07:30 a.m. a 04:30 pm

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, y se precisa que los números de envíos (salidas) y las fechas de envío y plazos de entrega podrán variar, y se notificara al proveedor la fecha final a su correo electrónico a través del especialista de abastecimiento de la UGEL Talara.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

- Informe del funcionario responsable de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- comprobante de pago.
- las demás descritas en el numeral 14 de los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES VIRTUAL ubicado en CALLE AVIACION 195 URB. BARRIO PARTICULAR- PARIÑAS-TALARA en horario de atención de lunes a viernes de 07:30 a.m. a 04:30 pm



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.

TERMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS



CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA DE MATERIALES EDUCATIVOS DOTACIÓN 2022 Y MATERIAL FUNGIBLE A LAS IIEE DE UGEL TALARA

1. AREA USUARIA:

Área de Gestión Pedagógica de la unidad de Gestión Local de la UGEL TALARA.

2. FINALIDAD PUBLICA:

El presente requerimiento busca adoptar las acciones necesarias que garanticen la oportuna y correcta distribución de materiales educativos para los estudiantes, directores, promotoras, docentes y padres de familia a nivel de la jurisdicción de la UGEL TALARA, con el fin de asegurar condiciones básicas para el aprendizaje, que permita que los estudiantes cuenten con materiales y recursos educativos necesarios para su mejor desempeño.

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Recojo, traslado y entrega de carga (materiales y recursos educativos) para las Instituciones Educativas del nivel Inicial, primaria y Secundaria (en adelante las IIEE) y Programas no escolarizados de educación inicial (PRONOEIS), ubicadas en los diferentes ciudades, distritos y caseríos de la UGEL TALARA al Anexo N° 01, adjunto.

4. DENOMINACION DEL SERVICIO

Servicio de transporte de carga de materiales educativos dotación 2022.

5. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

5.1 Alcances del servicio

El contratista deberá de realizar como mínimo las siguientes actividades:

- Recojo de bienes de los lugares que se encuentran detallados en el ANEXO 1
- Traslado y entrega de los bienes hacia las IIEE y PRONOEIS ubicadas en las diferentes provincias, ciudades, distritos y caseríos, según Anexo 01, adjunto.

5.2 Bienes a trasladar y entregar

- Materiales educativos dotación 2022 y/u otros que según la entidad especifique.

Los bienes descritos en el presente numeral son los bienes que usualmente requieren su traslado. No obstante, la UGEL podrá disponer el recojo y traslado de cualquier otro bien o recurso necesario para el aprendizaje, de acuerdo a su demanda. Entre los bienesque

están incluidos en el presente servicio, no están considerados aquellos que tienen denominación de mercancías peligrosas clasificadas por las líneas áreas, llámese: explosivos, gases tóxicos, líquidos inflamables, etc.

5.3 Ámbito del servicio

- UGEL a IIEE.



5.4 Lugar de origen

- Almacén de la UGEL TALARA, sito en Avenida Aviación N°195 - Barrio Particular – Talara, Aulas de la IIEE José Cayetano Heredia 15037 y aulas de la IIEE Santa Rosa de Lima que se encuentra ubicado ambas IEE al costado de UGEL TALARA, IIEE 15511 San Martín de Porres.

Nota : La UGEL podrá modificar el lugar de destino siempre que se encuentre dentro de la jurisdicción.

5.5 Lugares de destino

Traslado y entrega de los materiales educativos hacia las diferentes IIEE ubicadas en el ámbito de la jurisdicción de UGEL TALARA (Ver ANEXO N° 01).

5.6 Descripción de los materiales educativos

Los materiales educativos están debidamente señalados en peso a transportar y distribuir de acuerdo a la Institución Educativa donde se ubican los lugares de destino, según se detallan en el ANEXO N° 01.

La UGEL, entregará a EL CONTRATISTA los materiales educativos en su empaque original salvo las unidades sueltas que se entregaran acondicionadas para su traslado, en el caso que EL CONTRATISTA considere necesario algún tipo de embalaje especial, por las condiciones del traslado, deberá comunicar a la UGEL los medios que van a utilizar para tal fin.

5.7 Horario de recojo y entregas

El recojo y entrega de los materiales educativos se efectuará dentro del horario de trabajo de la UGEL, de lunes a viernes de 08:15 a 16:00 horas. Excepcionalmente, se podrá atender en horarios distintos al indicado, previa coordinación y autorización por parte de la UGEL.

Se debe tener en consideración los lugares de destino indicados en el ANEXO N° 01 (IIEE), por lo cual se deberá efectuar las entregas preferentemente entre 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. Se le proporcionará la lista de personas que recibirán los materiales educativos por lo que si se llegará a las IIEE en los días sábados y domingos, deberán acordar con el director de la IE un día antes la llegada con los materiales educativos, de igual manera se deberá comunicar al área usuaria (AEBTP).

Nota

La posibilidad de que el contratista opte por recoger los bienes fuera del horario de atención de la Entidad, es excepcional; la autorización no puede ser automática sino previa coordinación y/o solicitud del contratista.

6. DETALLE DEL SERVICIO

6.1 Del requerimiento del servicio

- 6.1.1** Previo a la estiba y carga de materiales educativos en el punto de embarque la UGEL notificara al transportista mediante correo electrónico el día, hora y lugar, a fin de realizar y suscribir el Acta de Pesos, debiendo estar suscrita por el representante de EL CONTRATISTA y el encargado de la distribución de la UGEL, en el cual se consigne el peso de las cajas o paquetes a distribuir, a efectos de poder liquidar y pagar el peso efectivamente transportado.

6.1.2 Una vez suscrita el Acta de Pesos, la UGEL comunicará a EL CONTRATISTA, mediante correo electrónico el día, hora y lugar, a fin de apersonarse y proceder con la notificación del servicio requerido, debiendo de verificar la documentación entregada.

6.1.3 La UGEL notificara por escrito, el requerimiento del servicio, indicando lo siguiente:

- Descripción de materiales educativos a trasladar.
- Peso aproximado de materiales educativos por lugar de destino.
- Lugar de destino de los materiales educativos que se deben trasladar.
- Fecha y lugar del recojo.

6.1.4 **EL CONTRATISTA**, deberá apersonarse con los vehículos debidamente acreditados y asignados para el servicio, al lugar de origen indicado, en donde se efectuará el recojo de los materiales educativos e iniciar la estiba.

6.1.5 El tiempo de recojo debe ser coordinado con el personal de la oficina de almacén una vez se le comunique al transportista ya que el proceso de distribución es continuo y urgente para cumplir con los plazos. Se entiende como tiempo de recojo a aquel que se computa desde la notificación por parte de personal de área de almacén con los PECOSA a distribuir, la notificación será por correo electrónico y por llamada telefónica, dentro del horario de oficina señalado en el numeral 5.7. En caso EL CONTRATISTA, incumpla con el mencionado plazo de recojo establecido, el tiempo adicional que tome en recoger los materiales educativos, será contabilizado como parte de plazo de entrega del servicio señalado en el ANEXO N° 01.

6.2 De la entrega de los materiales educativos

6.2.1 El personal de la UGEL entregará al contratista los materiales educativos para el traslado, mediante un documento de entrega (Guía de remisión, Pecosa y/u otra documentación que estime la UGEL), en lo cual deberá consignar la siguiente información:

- Descripción y cantidad de los materiales educativos a trasladar.
- Fecha y hora de recepción de los materiales.
- Nombres y apellidos, firma y sello del personal de la UGEL que entrega la documentación.
- Nombres y apellidos, DNI y firma del representante del contratista que recibe la documentación.
- Prueba COVID con al menos 14 días a la fecha de entrega de materiales educativos.

6.2.2 EL CONTRATISTA debe asegurarse que toda la documentación recibida no deba contener borraduras, enmendaduras o correcciones, en caso contrario asumirá responsablemente cualquier consecuencia que devenga de tal situación.

6.2.3 En caso de encontrar un material educativo en cantidades y descripción diferente al PECOSA, debe comunicar al responsable del Almacén de la UGEL para las coordinaciones del caso.

6.2.4 En el día de entrega de los materiales educativos se firmará el acta de entrega de material educativo de la totalidad de los materiales previo conformidad de recepción de los materiales por parte del supervisor del proveedor de distribución para que sea modulado por el proveedor de distribución de materiales. De contar con espacio se podrá prestar ambientes para el modulado, caso contrario es responsabilidad del transportista contar con un almacén propio para que se encargue de modular el material educativo con toda la seguridad pertinente.

6.3 Cobertura del servicio

6.3.1 Precisiones a considerar en los envíos

- La UGEL podrá modificar el lugar de origen siempre que se encuentre dentro del ámbito de su jurisdicción.
- La UGEL, podrá disminuir, incrementar o modificar los lugares de destino considerando que las cantidades son estimadas según el numeral 8, siempre que se encuentren dentro del radio urbano de los caseríos, ciudades, provincias o distritos que corresponda a la Institución Educativa de destino.
- El servicio de distribución a los lugares de destino de algunas IIEE, por su ubicación podrán ser trasladados por fuerza hombre (estibación) o por bestias de carga, lo cual deberá ser evaluado por el Contratista y comunicado a la UGEL.
- Los materiales educativos a lugares de destinos de zonas lluviosas, serán envueltos con plástico laminado por parte de la empresa de transporte de carga contratada, de ser necesario.
- El peso mínimo de despacho por destino es de 50 Kilogramos. Por otra parte, el peso máximo que podrá atenderse en los almacenes por día será de 70 toneladas.
- En caso de envíos voluminosos (colchonetas, carpetas, taburetes, módulos de psicomotricidad, etc.) se utilizará la siguiente fórmula para hacer equivalencia peso volumen:

$$\text{Volumen en Kilos} = \frac{\text{Alto} \times \text{Largo} \times \text{Ancho}}{6000 \text{ cm}^3}$$

Por ejemplo: Si un televisor de 49" pulgadas, pesa 13 Kg, cuyas medidas son: alto= 78 cm, largo= 119 cm y ancho = 15 cm; entonces en volumen equivaldrá a 23.21 Kg. El mismo que se considera para cálculo de pago.

- Por la propia naturaleza del requerimiento y del servicio, no es posible establecer lo siguiente:
 - ✓ Un cronograma de envíos y pesos aproximados mes a mes hasta completar el total de toneladas a enviar.
 - ✓ La cantidad de unidades de transporte que se requerirán mes a mes, ni cuál será el peso que estas llevarán mensualmente, ni a qué destino de UGEL.
 - ✓ La periodicidad de envíos a cada destino ni el peso promedio en cada uno de ellos.
 - ✓ Si las salidas serán parciales o totales, ni los pesos mínimos y máximos.

7. REQUISITOS PARA EL SERVICIO

7.1 De recojo de los materiales educativos

La UGEL previo a la autorización para el embarque de los materiales recibirá y verificará la siguiente información proporcionada por el contratista:

7.1.1 Para el caso de las unidades de transporte:

- Copia del SOAT vigente de las unidades de transporte asignadas al servicio, incluidas las unidades de contingencia, de corresponder.
- Copia de las tarjetas de propiedad de los vehículos propuestos para el servicio. En caso de ser alquilados, deberá adjuntar copia simple del contrato de alquiler o arrendamiento respectivo.

- Autorización y habilitación vehicular (transporte de mercancías), vigente y emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), tanto para las unidades vehiculares propias o alquiladas.
- Copia de la Revisión Técnica aprobatoria y vigente, tanto para las unidades vehiculares propias o alquiladas.

Nota

El contratista, para el inicio de la ejecución efectiva del servicio, deberá presentar copia simple de la tarjeta de propiedad, SOAT y, de ser el caso, del certificado de revisión técnica vehicular vigente, respecto de las unidades de transporte propuesta para la ejecución del servicio, **asimismo al momento de presentar su propuesta técnica y económica de manera virtual en la página del SEACE, podrá presentar una carta de compromiso de alquiler en formato libre el cual contendrá las placas de los vehículos propuestos los mismos que serán los que forman parte del equipamiento estratégico y de resultar ganador de la buena pro, deberá adjuntar todo lo requerido en el punto 7.1.1, para el caso de las unidades de transporte, términos de referencia.**



7.1.2 Para el caso de los choferes

- Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Copia de la licencia de conducir vigente.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo, (SCTR) actualizado.
- Copia de la nómina de choferes inscritos ante el MTC con licencia de conducir AIII, la misma que deberá ser suscrita por el MTC o la impresión de la página web del MTC en el cual figure la nómina solicitada, en conformidad con el artículo 41.2.3. del Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.



7.1.3 Para el caso de los estibadores y/o ayudantes

- Copia del documento nacional de identidad.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo, (SCTR) actualizado.



Nota:

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

7.1.4 Experiencia en servicio de Distribución de Materiales Educativos

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente **S/. 220,000.00** (Doscientos Veintimil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- 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/. 18,000.00** (Dieciocho mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.
- Se consideran servicios similares a los siguientes Transporte y/o distribución y/o movilización, carguío de Material educativo, Fungible o bibliográfico.

7.1.5 Deberá contar con la logística, recursos materiales y humanos, capacidad y profesionalismo para distribuir los materiales educativos para ser distribuidos en un solo día si así se programa la salida. Esto significa distribuir todas las rutas en un solo día.

- **Contar con más de 2 camiones.**
- Contar con personal (3 estibadores), 1 chofer y supervisores (1) de entrega para cada camión.

7.1.6 **No contar con antecedentes negativos relacionados con la distribución de materiales educativos u otros, esto es para proveedores que han hecho servicios o venta de bienes a UGEL TALARA.**

7.1.7 No contar con antecedentes negativos de conocimiento público.

7.2 De la entrega en el lugar de destino

7.2.1 EL CONTRATISTA transportará, distribuirá y entregará los materiales educativos a los lugares de destino señalados en el ANEXO N° 01, a través de la documentación entregada por la UGEL (PECOSA, Guía de Remisión y/u otra documentación).

7.2.2 Las IIEE, que reciban los materiales educativos, deberán consignar en señal de conformidad, en la documentación que sustenta la entrega y recepción de los mismos, la siguiente información:

- ✓ Fecha exacta en que reciben los materiales educativos.
- ✓ Nombres y apellidos, firma, sello y DNI de la persona que recibe los materiales educativos. En todos los casos, se debe colocar el sello de la institución que recibe los materiales educativos, esto es: IE.
- ✓ Observaciones, de ser el caso.

7.2.3 En las IIEE, los únicos facultados para recibir, llenar y sellar la documentación que sustenta la entrega y recepción de los materiales educativos son los directores de la institución, o aquellas personas que designe el director con documento debido a que están imposibilitados de ejercer en ese momento la dirección, por una diligencia fuera de Talara o por vacaciones (excepto enero, febrero y marzo), para los periodos de vacaciones (enero, febrero y Marzo se podrá utilizar para la recepción la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas de II. EE.

Nota:

Es preciso mencionar, que la documentación, correctamente llenada y sellada, es el único medio de sustento válido para acreditar la recepción de los materiales educativos en los lugares de destino. Además de constituir en documentación necesaria para el posterior otorgamiento de la conformidad de servicio.

7.2.4 EL CONTRATISTA por ningún motivo dejará la documentación entregada por la UGEL, que constituye el sustento de la entrega de los materiales educativos, en algún lugar de destino hasta un próximo regreso. La responsabilidad del contratista culmina una vez que la IE haya recibido a satisfacción los materiales educativos entregados, para lo cual deberá validar firmando en señal de conformidad las guías y los documentos entregados por la UGEL (Guía de Remisión, PECOSA y/u otros documentos que se estime pertinente). En el supuesto que alguna persona facultada para la recepción, se negará a recibir, llenar y/o sellar la documentación que sustenta la entrega y recepción de los materiales educativos, aduciendo no tener tiempo para recibir las mismas, el contratista deberá comunicar el hecho inmediatamente a la UGEL a fin de establecer las coordinaciones administrativas necesarias para la superación del hecho y correcta recepción. Se deberá dejar una copia original al director y 3 copia de la pecosa a UGEL TALARA.

7.2.5 En caso, el responsable de la IIEE verifique que la descripción y cantidad de los materiales educativos recepcionados no coincida con el PECOSA, deberá de elaborarse un acta donde se indique:

- El estado de las cajas recibidas.
- El estado de los materiales educativos recibidos.
- El detalle de las observaciones advertidas.

Nota:

En caso de recibir los materiales educativos con observaciones se deberá de levantar el acta correspondiente suscrita por el responsable de almacén y el



transportista donde se detalle todas las observaciones detectadas, adjuntando fotos y otra documentación que acredite lo señalado, cabe señalar que dicha acta deberá ser comunicada al responsable del Almacén de UGEL para las coordinaciones del caso.

7.2.6 Una vez que se concluya con la totalidad de entrega de los bienes por cada servicio de distribución requerido (según carta de notificación), El CONTRATISTA posterior a la última PECOSA entregada, deberá hacer entrega de toda la documentación correspondiente en original, inmediatamente (según el cronograma de entrega notificado por correo al transportista) a la oficina de almacén de la UGEL que hizo entrega de los bienes, adjuntando un cuadro final de distribución en el que se consignará: fecha de recojo, fecha de entrega, lugar de destino, cantidad entregada, numero de PECOSA, numero de guía de remisión del almacén. Jefe de almacén requerirá algunas evidencias de la entrega de material educativo a las IIEE por lo que el contratista deberá enviar una muestra de fotos referencial donde se visualice la entrega de materiales a la institución y la fecha de entrega.

8. ESTIMACION DEL CONSUMO

La estimación del servicio solicitado es el siguiente:

MATERIAL EDUCATIVO

| RUTA | CODIGO_DIRE | CANTIDAD DISTRIBUIDA | PESO TOTAL DISTRIBUIDA (Kg) |
|----------------------|-------------|----------------------|-----------------------------|
| 1 | DEBA | 515 | 263.6160 |
| | DEI | 687 | 872.7470 |
| | DEP | 19,538 | 4,871.7180 |
| | DES | 20,259 | 4,351.1789 |
| Total 1 | | 40,999 | 10,359.2599 |
| 2 | DEBA | 606 | 319.0590 |
| | DEBE | 37 | 11.9500 |
| | DEI | 1,464 | 1,859.7620 |
| | DEP | 29,444 | 7,393.8743 |
| | DES | 16,783 | 3,597.3291 |
| Total 2 | | 48,334 | 13,181.9744 |
| 3 | DEBE | 44 | 16.1000 |
| | DEI | 394 | 499.2740 |
| | DEP | 7,354 | 1,882.0893 |
| | DES | 5,214 | 1,111.1254 |
| Total 3 | | 13,006 | 3,508.5887 |
| 4 | DEI | 440 | 560.2000 |
| | DEP | 7,580 | 1,886.3649 |
| | DES | 8,866 | 1,898.2963 |
| Total 4 | | 16,886 | 4,344.8612 |
| 5 | DEBE | 57 | 18.4000 |
| | DEI | 596 | 756.7470 |
| | DEP | 13,596 | 3,481.8044 |
| | DES | 9,983 | 2,139.8539 |
| Total 5 | | 24,232 | 6,396.8053 |
| 6 | DEI | 72 | 91.0230 |
| | DEP | 1,100 | 67.9739 |
| | DISER | 836 | 757.0656 |
| Total 6 | | 2,008 | 916.0625 |
| Total general | | 145,465 | 38,707.5520 |

MATERIAL FUNGIBLE

| RUTA | NIVEL | CANTIDAD TOTAL | PESO TOTAL EN KG |
|----------------------|------------|----------------|------------------|
| 4 | INICIAL | 984 | 92.3600 |
| | PRIMARIA | 2586 | 199.0080 |
| | SECUNDARIA | 1695 | 169.5075 |
| Total 4 | | 5265 | 460.8755 |
| 5 | INICIAL | 1476 | 138.5400 |
| | PRIMARIA | 2982 | 231.3010 |
| | SECUNDARIA | 1695 | 169.5075 |
| Total 5 | | 6153 | 539.3485 |
| 6 | INICIAL | 738 | 69.2700 |
| | PRIMARIA | 3408 | 264.3440 |
| | PRONOEI | 680 | 77.3160 |
| Total 6 | | 4826 | 410.9300 |
| Total general | | 16244 | 1411.1540 |

Es importante señalar que el objetivo de contratación es el transporte de materiales educativos con destino ubicados en las diferentes provincias, ciudades y distritos, según el ANEXO N° 01.

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

Cabe recordar que el sistema de contratación es a precios unitarios. En este sentido, el postor formulará su propuesta en función a las cantidades referenciales contenidas en los presentes términos y se valorizan en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución.

PLAZO Y HORARIOS DE ATENCION

Los plazos de entrega se encuentran detallados en el ANEXO N° 01.

Para todos los casos, los plazos se computarán desde el día siguiente de recogidos los materiales educativos del almacén de la UGEL, hasta la fecha y hora en que la persona facultada de recibir los materiales educativos, reciba los mismos en el lugar de destino que corresponda. Dentro de dichos plazos se debe incluir las actividades de reforzamiento del embalaje, de corresponder.

Se brindará todas las facilidades de acceso y establecimiento para las personas y unidades para realizar el servicio en los tiempos programados, en los horarios establecidos en el numeral 5.7.

Cuando el último día del plazo de entrega coincida con un día no laborable, los materiales educativos deben ser entregados al siguiente día hábil.

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

Nota

Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendarios. Cuando el último día del plazo de entrega coincida con un día no laborable, los bienes deben ser entregados al siguiente día hábil.

Asimismo, durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendarios; por lo tanto, en caso los requerimientos se efectúen los días viernes, el plazo para su atención empieza a correr desde el día calendario siguiente (es decir, sábado), siendo que, si el contratista opta por hacer el recojo de los bienes el sábado, deberá realizar previamente la coordinación respectiva, para que la Entidad autorice su atención en tales días.

10. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

10.1 EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normas y permisos establecidos por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), Superintendencia de Transporte de Persona, Carga y Mercancías (SUTRAN) y demás relacionadas al objetivo del servicio.



10.2 Para el recojo y traslado de los bienes, el contratista empleará sus Guías de Remisión, acompañadas de la documentación emitida por la UGEL y el documento de entrega o cargo, este último documento proporcionado por la UGEL.



10.3 EL CONTRATISTA será en todo momento el responsable de la conservación y cuidado de los bienes objeto del servicio, desde que, en el lugar de origen, su personal o representante los reciba y suscriba el correspondiente documento de entrega o cargo, hasta que, en el lugar de destino, el representante de la IE, debidamente autorizada, reciba los bienes y suscriba el respectivo documento de entrega o cargo, llámese PECOSA, Guía de Remisión de la UGEL, Acta de ser el caso etc, dando su conformidad a los documentos indicados.



10.4 En ocasión de requerimientos de distribución de materiales a la UGEL, el contratista tendrá que prever que la entrega de los materiales en las UGEL, sean en cantidades exacta a lo que establece las PECOSAS y Guía de Remisión, teniendo que realizar de ser el caso, el fraccionamiento respectivo de las cajas, a efectos de seleccionar las unidades que correspondan para cumplir con la entrega exacta de materiales que establezca los documentos de distribución (PECOSA y Guía de Remisión).

10.5 Durante el desarrollo del servicio el personal (choferes, ayudantes, estibadores, entre otros) y el supervisor que representa al contratista deben presentarse correctamente uniformados, portando carnet de identificación como tales, y previstos de todos los elementos de seguridad necesarios para estos casos.

10.6 Durante el servicio, el contratista deberá disponer en perfectas condiciones del siguiente equipamiento y unidades de transporte como mínimo:

- Acreditación de un mínimo de dos (02) vehículos de transporte para el traslado, cada unidad vehicular debe tener una capacidad de tonelaje de carga útil mínimo de 03 toneladas, los cuales serán solicitados de acuerdo a la necesidad del servicio y comunicados al contratista para la determinación de la unidad a utilizar. Si la ruta lo amerita deberán utilizarse camionetas 4X4.
- Tres (02) equipos de telecomunicación móvil directa (tipo radio o con red privada), de primer uso y sin límite de consumo entre ellos, que permitan realizar el seguimiento al servicio y efectuar las coordinaciones entre el supervisor designado por el contratista y las áreas usuarias y que no represente costo para la Entidad durante la ejecución del contrato.

El transportista para desarrollar el presente servicio, no está limitado a valerse únicamente de los vehículos que sean de su propiedad estos pueden ser alquilados, lo relevante es que dichas unidades se encuentren en disponibilidad; las unidades de transporte deberán ser modernas y estar habilitado para el transporte de mercancía en general en óptimas condiciones a fin de que brinden las garantías del caso.

La información de los vehículos propuestos para el desarrollo del servicio deberá ser detallado a través de una declaración jurada señalando marca, modelo, año de

fabricación, capacidad en toneladas, si es propio o alquilado, Tarjeta de Propiedad, SOAT, Revisión Técnica Vehicular.

Las unidades pueden ser propias o alquiladas, en el caso de ser alquiladas deberá presentar una Declaración Jurada de alquiler de vehículo, y para la firma del contrato el postor ganador deberá presentar copia del contrato debidamente legalizada del alquiler del vehículo.

Las características de los vehículos de transportes deben ser:

- Camiones, tipo furgón cerrado o abierto, remolcador con semirremolque o remolque abierto o cerrado. En caso de ofrecer vehículos abiertos adjuntar la metodología a emplear para salvaguardar que la mercadería llegue en las mismas condiciones en la que fue recibido.
- El año de fabricación debe ser a partir del año 2010.
- Cada unidad vehicular debe tener una capacidad de tonelaje de carga útil mínimo de 03 toneladas. Si la ruta lo amerita deberán utilizarse camionetas 4X4.
- Deben contar con SOAT vigente.
- Deben contar con Revisión Técnica aprobatoria y vigente.
- Deberán estar inscritas en el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
- Los vehículos deberán estar en óptimas condiciones de mantenimiento y totalmente operativos, la carrocería debe estar en perfectas condiciones.

Nota

Dicha exigencia será aplicable a todas las unidades vehiculares a utilizarse para el presente servicio sean propias o alquiladas.

El CONTRATISTA debe asegurar la atención de todos los despachos que solicite la UGEL, por lo cual el mínimo de tonelaje solicitado, no exime al CONTRATISTA, el no contar con vehículos de mayor capacidad, por lo que la UGEL, se encuentra facultada a solicitar en la ejecución del servicio, años con mayor capacidad para la atención de sus necesidades, la cual puede variar hasta las 05 toneladas de carga útil, por cada unidad vehicular, para zonas de distribución con mayor volumen como las IIEE, ello se realizara de acuerdo a los requerimientos de distribución que demanden las unidades orgánicas usuarias del MINEDU.

El CONTRATISTA deberá presentar en su propuesta técnica una declaración jurada mediante la cual se compromete, en caso de obtener la buena pro, brindar para la suscripción del contrato correos electrónicos, del Gerente General, Gerente de Operaciones (o cargo equivalente) y del supervisor designado por el contratista para la recepción de los requerimientos del servicio y coordinaciones operativas.

- 10.7** Para la realización del servicio EL CONTRATISTA designará un (01) supervisor responsable para coordinar la atención de la ejecución del servicio a contratarse, quien debe contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente, y quien será la persona autorizada para coordinar directamente con la UGEL, aspectos relacionados al servicio, debiendo informar sobre la situación de los materiales educativos entregados, cada vez que sea requerida. Dicho supervisor no guardará vínculo laboral con la UGEL.

En caso de ausencia de dicha persona por cualquier motivo, el contratista designara al personal de reemplazo, sea por tiempo definido o indefinido, situación que deberá comunicar a la UGEL por escrito y a través de correo electrónico. Asimismo, ambos supervisores deben cumplir con los mismos requisitos establecidos.

- 10.8** En caso de producirse desperfectos o situaciones de riesgo que impidan el traslado de los materiales educativos, EL CONTRATISTA deberá contar con unidades de contingencia o transporte alternativo, para reemplazar las unidades. Las mismas que

deberán cumplir con las características y exigencias de los vehículos ofertados o de características y exigencias superiores, en un plazo máximo de doce (12) horas.

- 10.9** EL CONTRATISTA exime a la UGEL de cualquier responsabilidad civil o penal que, como consecuencia de desacuerdos con personal a su cargo, supongan la interposición de alguna acción legal o procedimiento administrativo, cualquiera sea su naturaleza, y se compromete a reembolsar a la UGEL, el importe de los gastos en que ésta hubiera incurrido, al verse como tercero involucrado en las mismas, como consecuencia del pago a terceros de honorarios y gastos de representación y/o defensa legal.



- 10.10** EL CONTRATISTA es responsable de daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal en la ejecución de las labores, debiendo en estos casos reparar o reponer según sea el caso, a satisfacción de la UGEL, aquellas que pudieran resultar afectados. Se aplicará de acuerdo a la Póliza de Transporte que indica en el numeral 12. El valor de reparación o reposición del bien, deberá ser de acuerdo a materiales educativos de características similares o superiores a los afectados según los valores vigentes en el mercado. Dicho valor resultante deberá ser resuelto antes de la liquidación del servicio, previo a la emisión de la conformidad del servicio.



- 11** En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, El CONTRATISTA retornará al remitente los diversos bienes que no hayan sido entregados en los puntos de destino final en el más breve plazo posible, debiendo sustentar y documentar el motivo de la devolución sobre dicha situación y sus causas.



- 2** El CONTRATISTA será responsable de velar porque su personal no cuente con antecedentes policiales, judiciales y penales y que cuente con buena salud para la prestación del servicio. Lo indicado evitara cualquier interrupción en la ejecución del servicio, asimismo dicha documentación será presentada a la firma de contrato, y al momento de la presentación de oferta podrá pasar una declaración jurada simple.

- 10.13** EL CONTRATISTA se hará responsable por los accidentes y/o daños que pudiera sufrir su personal, dentro de los lugares de recojo y entrega (lugar de destino) de los materiales educativos objeto del presente servicio.

- 10.14** EL CONTRATISTA es responsable de cualquier infracción o decomiso de los materiales educativos, como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones nacionales.

- 10.15** El servicio requiere de confidencialidad, no pudiendo el contratista dar información a terceros sobre el movimiento de la carga.

- 10.16** El CONTRATISTA entregará la carga, al destinatario en la dirección señalada por la UGEL, haciendo firmar y registrando el nombre completo y documento de identidad de la persona que recibe la carga.

- 10.17** El CONTRATISTA deberá cumplir con los PROTOCOLOS de Bioseguridad de Almacén UGEL Talara, así mismo contar con los protocolos de Bioseguridad en los procesos y actividades del servicio.

- 10.18** El contratista deberá cumplir con los lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados por Resolución Ministerial N° 239-2020- MINSA, sus posteriores adecuaciones y cualquier otra normativa que sea emitida para contribuir con la vigilancia, prevención y control de la Salud de los trabajadores. Para lo cual deberá presentar como parte de la documentación obligatoria de su oferta, la copia de la constancia del registro en el Sistema Integrado para COVID-19 (Sicovid-19).

11. PROCEDIMIENTO DE CONTROL



11.1 EL CONTRATISTA informará en un registro formato Excel de las atenciones llevadas a cabo, el mismo deberá ser actualizado a diario, dicha información deberá ser comunicada por correo electrónico al jefe de almacén y al encargado del sistema SIGA de la entidad. La información solicitada contemplará fechas desde el Despacho de Almacén hasta las fechas de entrega en las IIEE, número de pecosas con firma de conformidad, peso atendido y fotos referenciales el cual deberá ser actualizado a diario y sin costo alguno para la UGEL.



11.2 EL CONTRATISTA mantendrá permanentemente informado a la UGEL sobre el desarrollo de las operaciones de cada una de las notificaciones.

11.3 EL CONTRATISTA mantendrá actualizado los requisitos necesarios para la correcta atención del servicio, por ejemplo, SOAT de las unidades vehiculares, Pólizas de seguro de los trabajadores, autorizaciones de circulación, entre otros.



1.4 La UGEL se reserva el derecho de solicitar la separación, en cualquier momento de los trabajadores que a su juicio no reúnan las condiciones para la prestación del servicio y/o cometan faltas disciplinarias. En ese caso, EL CONTRATISTA deberá comunicar a la UGEL la disponibilidad del reemplazo, en un plazo de un (01) día, de tal manera que no se vea interrumpido el servicio contratado.

12. POLIZA DE TRANSPORTE

El CONTRATISTA durante la ejecución del servicio deberá contar con una Póliza de Seguro de Transporte que incluya la cobertura de robo por asalto, robo por fractura, incendio, mercadería faltante (falta de bulto entero), accidente al medio de transporte, carga y descarga, huelga, conmoción civil, daño malicioso, vandalismo y terrorismo endosada a favor de la **Unidad Ejecutora 1396: UGEL TALA** por el monto asegurable de S/.150,000.00 por cada y todo embarque que se realice por cualquier medio de transporte. La póliza deberá ser emitida por una compañía aseguradora supervisada por la Superintendencia de Banca y Seguros y deberá tener una vigencia hasta la culminación de las prestaciones derivadas del presente comprometiéndose, encaso de obtener la buena pro, a contar con dicha póliza, la que deberá presentar necesariamente para la suscripción del contrato respectivo. La póliza requerida es para que el contratista se encuentre cobertura contra cualquier eventualidad, pudiendo presentar una póliza de mayor cobertura

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

13.1 Para la emisión de la respectiva acta de conformidad, a cargo de la UGEL, el contratista deberá remitir la documentación que sustenta la entrega y recepción de los materiales educativos en un plazo de dos (02) días calendario, contabilizado a partir de la última entrega del PECOSA de la carta de notificación, de acuerdo al siguiente detalle:

- a. PECOSA entregadas por la UGEL; con nombres, apellidos, firma, sello y DNI de la persona facultada a recibir los materiales educativos en cada lugar de destino.
- b. Reporte de Liquidación, impreso y en formato digital, consignando los siguientes datos por cada punto de destino:
 - ✓ Lugar de destino.
 - ✓ Fecha de recojo.
 - ✓ Fecha de entrega.
 - ✓ N° de PECOSA.
 - ✓ N° de Acta de Entrega-Recepción Documentaria (de ser el caso).

14. PERDIDA, DAÑO, ROBO, SINIESTRO U OTRO ACTO SIMILAR

Si durante el desarrollo del servicio, el contratista perdiera o dañará o fuera objeto de robo y/o asalto o siniestro de los materiales educativos, deberá obligatoriamente presentar lo siguiente:



- 14.1 Presentar por escrito ante la UGEL el informe detallado de los hechos, el cual deberá ser presentado como máximo a las veinticuatro (24) horas de ocurridos los hechos. Así como sustentar posteriormente los hechos ocurridos con la respectiva Denuncia Policial, en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas de haber presentado el informe detallado de los hechos al MINEDU, en donde se especifique necesariamentelo siguiente:



- Descripción y cantidad de los materiales educativos perdidos o dañados o robados o siniestrados.
- Nombre y dirección de la IE destinataria.
- Peso de los materiales educativos perdidos o dañados o robados osiniestrados.
- Número de PECOSA, Guía de Remisión u otra documentación emitida.



- 4.2 El contratista deberá reponer los bienes que le fueron entregados y que hayan sido perdidos, dañados, robados o siniestrado de acuerdo a las valorizaciones que le alcance la UGEL, para que posteriormente fueran entregados a la IIEE correspondiente.

15. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DEL SERIVICIO

- 15.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución del presente servicio, se aplicará una penalidad conforme a lo establecido en el Art. 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un monto de diez por ciento (10%) por cientos del monto del contrato.

- 15.2 Asimismo, de conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la entidad puede resolver el contrato en el caso en que el contratista haya acumulado el monto máximo de penalidad por mora.

16. OTRAS PENALIDADES

| Otras penalidades | | | |
|-------------------|---|---|---|
| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
| 1 | No Devolver en los plazosla documentación que sustenta la entrega y recepción de los materiales educativos. | Se aplicará el DIEZ por ciento (10%) de la UIT vigente por cada día de retraso. | Según la evaluaciónde los plazos de parte de la Unidad de Almacén de la UGEL. |
| 2 | No cumplir en los plazos establecidos con la presentación del informe detallado de los hechos y la denuncia policial, en el caso que el contratista perdiera o dañara o fuera objeto de robo/asalto o siniestro de los materiales educativos. | Se aplicará el DIEZ por ciento (10%) de la UIT vigente por cada día de retraso. | Según la evaluaciónde los plazos de parte de la Unidad de Almacén –UGEL. |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 3 | No informar en un registro formato excel de las atenciones llevadas a cabo, el mismo que deberá ser actualizado a diario, dicha información deberá ser | Se aplicará el DIEZ por ciento (10%) de la UIT vigente por cada día de retraso. | Según la evaluación de los plazos de parte de la Unidad de Almacén - UGEL |
|---|--|---|---|



| Otras penalidades | | | |
|-------------------|--|--|--|
| Nº | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
| | comunicada por correo electrónico al jefe de almacén y al encargado del sistema SIGA de la entidad. | | |
| 5 | No cumplir con la conservación y cuidado de los materiales, al llegar a los lugares de destino (UGEL) evidenciando signos de haber sido forzado, abiertos y en mal estado. | Se aplicará el diez por ciento (10%) de la UIT vigente por cada evento ocurrido. | Según la evaluación de parte de la Unidad de Almacén - UGEL |
| 6 | No cumplir con informar en forma diariamente el avance efectivo de las entregas de los lugares de destino. | Se aplicará el DIEZ por ciento (10%) de la UIT vigente por cada día de retraso. | Según la evaluación de parte de la Unidad de Almacén - UGEL |
| 7 | No mantener actualizado y vigente durante la ejecución del servicio, los requisitos necesarios para la correcta atención del servicio (SOAT, SCTR). | Se aplicará el DIEZ por ciento (10%) de la UIT vigente. De no informar con los requisitos mencionados. | Según la evaluación de parte de la Unidad de Almacén - UGEL. |
| 8 | No cumplir con los Plazos de las Salidas de entrega a IIEE notificadas al proveedor por correo por abastecimiento. | Se aplicará el DIEZ por ciento (10%) de la UIT vigente. De no informar con los requisitos mencionados. | Según la evaluación de parte de la Unidad de Almacén - UGEL. |

17. FORMA DE PAGO

17.1 La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales.

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

- Informe técnico de conformidad de la Unidad de Almacenamiento y Distribución.
- Comprobante de pago.

17.3 Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la UGEL, en el horario lunes a viernes de 08:00 am a 4:00 pm.

17.4 El pago parcial se realizará al finalizar cada una de las entregas en los lugares de

destino según el numeral 8., de acuerdo a los servicios efectivamente ejecutados, calculado en base al precio unitario (por kilogramo) adjudicado al contratista, dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la conformidad otorgada por la UGEL de cada uno de los servicios.

17.5 La UGEL solo reconocerá el pago por los requerimientos de servicios atendidos, es decir entregados en los lugares de destino. Los presentes términos no contemplan un ajuste de precios durante la ejecución del contrato. El contratista deberá prever esta condición.



18. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO



De conformidad al Artículo 142 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece que el periodo de ejecución contractual es **de** acuerdo a los plazos establecidos en el ANEXO 1 cuadro 4 o hasta agotar el monto total del contrato o hasta terminar de distribuir todo el material educativo descrito en el ANEXO 1 ; dicho plazo se contabilizara a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

19. SISTEMA DE CONTRATACIÓN



El sistema de contratación es el de precios unitarios. En este sentido, el postor formulara su propuesta en función de las cantidades referenciales contenidas en las Bases y que se valorizan en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución.

20. PLAZO MAXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

21. DETALLE DE ENVIOS

ANEXO N° 01: CUADRO DE DISTRIBUCIÓN, PESOS Y PLAZOS DE ENTREGA POR LUGAR DE DESTINO.

22. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES REFERIDO A LA CONTRATACION DEL SERVICIO.

| COORDINACIÓN | NOMBRES Y APELLIDOS | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
|-------------------------|-------------------------------|-----------|-------------------------|
| Especialista de almacén | Henry Willian Villegas Santos | 969288724 | Henrysmit15@hotmail.com |

23. PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD.

El CONTRATISTA deberá cumplir con los Protocolos de Bioseguridad En los almacenes de UGEL TALARA de acuerdo a la R.D 1154-2020, los cuales se describen a en el ANEXO 2:



ANEXO 1

CUADRO 1 : PESO POR RUTA DE MATERIAL EDUCATIVO DOTACIÓN 2022 ; PESO TOTAL A DISTRIBUIR

MATERIAL EDUCATIVO



| RUTA | CODIGO_DIRE | CANTIDAD DISTRIBUIDA | PESO TOTAL DISTRIBUIDA (Kg) |
|----------------------|-------------|----------------------|-----------------------------|
| 1 | DEBA | 515 | 263.6160 |
| | DEI | 687 | 872.7470 |
| | DEP | 19,538 | 4,871.7180 |
| | DES | 20,259 | 4,351.1789 |
| Total 1 | | 40,999 | 10,359.2599 |
| 2 | DEBA | 606 | 319.0590 |
| | DEBE | 37 | 11.9500 |
| | DEI | 1,464 | 1,859.7620 |
| | DEP | 29,444 | 7,393.8743 |
| | DES | 16,783 | 3,597.3291 |
| Total 2 | | 48,334 | 13,181.9744 |
| 3 | DEBE | 44 | 16.1000 |
| | DEI | 394 | 499.2740 |
| | DEP | 7,354 | 1,882.0893 |
| | DES | 5,214 | 1,111.1254 |
| Total 3 | | 13,006 | 3,508.5887 |
| 4 | DEI | 440 | 560.2000 |
| | DEP | 7,580 | 1,886.3649 |
| | DES | 8,866 | 1,898.2963 |
| Total 4 | | 16,886 | 4,344.8612 |
| 5 | DEBE | 57 | 18.4000 |
| | DEI | 596 | 756.7470 |
| | DEP | 13,596 | 3,481.8044 |
| | DES | 9,983 | 2,139.8539 |
| Total 5 | | 24,232 | 6,396.8053 |
| 6 | DEI | 72 | 91.0230 |
| | DEP | 1,100 | 67.9739 |
| | DISER | 836 | 757.0656 |
| Total 6 | | 2,008 | 916.0625 |
| Total general | | 145,465 | 38,707.5520 |

| LLEGADA APROXIMADA | CODIGO_DIRE | CANTIDAD DISTRIBUIDA | PESO TOTAL DISTRIBUIDA (Kg) |
|-----------------------|-------------|----------------------|-----------------------------|
| Ene 2022 | DEBA | 1,095 | 573.9780 |
| | DEP | 44,200 | 8,212.7250 |
| | DISER | 142 | 104.4321 |
| Total Ene 2022 | | 45,437 | 8,891.1351 |
| Feb | DEBA | 26 | 8.6970 |
| | DEBE | 113 | 36.0000 |
| | DEI | 3,653 | 4,639.7530 |
| | DEP | 21,418 | 9,126.6954 |
| | DES | 30,986 | 12,022.4147 |
| Total Feb | | 56,196 | 25,833.5601 |
| Dic 2021 | DEBE | 25 | 10.4500 |
| | DEP | 12,994 | 2,244.4044 |
| | DES | 30,119 | 1,075.3689 |
| | DISER | 694 | 652.6335 |
| Total Dic | | 43,832 | 3,982.8568 |
| Total general | | 145,465 | 38,707.5520 |

MATERIAL FUNGIBLE

| RUTA | NIVEL | Suma de CANTIDAD TOTAL | Suma de PESO TOTAL EN KG |
|----------------------|------------|------------------------|--------------------------|
| 4 | INICIAL | 984 | 92.3600 |
| | PRIMARIA | 2586 | 199.0080 |
| | SECUNDARIA | 1695 | 169.5075 |
| Total 4 | | 5265 | 460.8755 |
| 5 | INICIAL | 1476 | 138.5400 |
| | PRIMARIA | 2982 | 231.3010 |
| | SECUNDARIA | 1695 | 169.5075 |
| Total 5 | | 6153 | 539.3485 |
| 6 | INICIAL | 738 | 69.2700 |
| | PRIMARIA | 3408 | 264.3440 |
| | PRONOEI | 680 | 77.3160 |
| Total 6 | | 4826 | 410.9300 |
| Total general | | 16244 | 1411.1540 |

Los Pesos (Kg) pueden variar por ruta , por nivel o por IIEE.

CUADRO 2: LUGARES DE DESTINO

| RUT A | DISTRITO |
|-------|----------------------|
| 1 | PARIÑAS -TALARA BAJA |
| 2 | PARIÑAS -TALARA ALTA |
| 3 | LA BREA - NEGRITOS |

| | |
|---|------------------------------|
| 4 | LOBITOS |
| 5 | EL ALTO-LOS ORGANOS |
| 6 | CENTRO POBLADOS DISTANTES |

CUADRO 3: LUGARES DE RECOJO

| N | DISTRITO | DIRECCIÓN |
|---|-----------------------|--|
| 1 | PARIÑAS -TALARA BAJA | Avenida Aviación N°195 - Barrio Particular |
| 2 | PARIÑAS -TALARA BAJA | IIEE 15511 SAN MARTIN DE PORRES |
| 3 | PARIÑAS -TALARA BAJA | IIEE Santa Rosa de Lima 15038 |
| 4 | JURIDICCIÓN DE TALARA | Otros que defina Ugel Talara |



CUADRO 4: INICIO APROXIMADO DE DISTRIBUCIÓN Y PLAZOS DE ENTREGA



| # DE ENVÍOS | FECHA APROXIMADO DE INICIO DE DISTRIBUCIÓN | FECHA LIMITE DE DISTRIBUCIÓN A I.I.E.E APROXIMADO |
|-------------|--|---|
| SALIDA 1 | 14/02/2022 | 25/02/2022 |
| SALIDA 2 | 01/03/2022 | 15/03/2022 |
| SALIDA 3 | ABRIL A JULIO 2022 | ABRIL A JULIO 2022 |



Los números de envíos (SALIDAS) y las fechas de envío y plazos de entrega podrán VARIAR, se notificará al proveedor la fecha final a su correo electrónico a través del especialista de abastecimiento.

CUADRO 5: PESO Y CANTIDAD A DISTRIBUIR POR COLEGIO Y RUTA
MATERIAL EDUCATIVO

RUTA 1

| CODIGO_MODULAR | DESCRIPCION_COD_MODULAR | CANTIDAD DISTRIBUIDA | PESO TOTAL DISTRIBUIDA (Kg) |
|----------------------|--|----------------------|-----------------------------|
| 0259515 | I.E. INICIAL 604 - TALARA | 235 | 298.3550 |
| 0260596 | I.E. PRIMARIA 15509 NUESTRA SEÑORA DE LOURDES - TALARA | 5,048 | 1,240.5170 |
| 0260604 | I.E. PRIMARIA 15510 JOSE GALVEZ EGUSQUIZA - TALARA | 1,490 | 374.1071 |
| 0348680 | I.E. PRIMARIA 15037 JOSE CAYETANO HEREDIA - TALARA | 1,242 | 312.5934 |
| 0348698 | I.E. PRIMARIA 15038 SANTA ROSA DE LIMA - TALARA | 1,896 | 490.7823 |
| 0348706 | I.E. PRIMARIA 15508 DOMINGO SAVIO - TALARA | 3,494 | 864.1706 |
| 0348714 | I.E. PRIMARIA 15511 SAN MARTIN DE PORRES - TALARA | 6,368 | 1,589.5476 |
| 0355677 | I.E. CEBA - 15037-38 - TALARA | 255 | 126.7260 |
| 0355925 | I.E. SECUNDARIA IGNACIO MERINO - TALARA | 6,355 | 1,365.5624 |
| 0355933 | I.E. SECUNDARIA LA INMACULADA - TALARA | 8,961 | 1,929.0803 |
| 0356485 | I.E. CEBA - IGNACIO MERINO - TALARA | 260 | 136.8900 |
| 0490151 | I.E. INICIAL 608 - TALARA | 180 | 228.3300 |
| 1137223 | I.E. INICIAL 15508 DOMINGO SAVIO - TALARA | 106 | 134.7700 |
| 1137306 | I.E. INICIAL 615 VIRGEN DE LA PUERTA - TALARA | 50 | 63.3220 |
| 1137348 | I.E. INICIAL 15510 JOSE GALVEZ EGUSQUIZA - TALARA | 51 | 65.2600 |
| 1137421 | I.E. SECUNDARIA 15508 DOMINGO SAVIO - TALARA | 3,051 | 653.9048 |
| 1207653 | I.E. SECUNDARIA 15510 JOSE GALVEZ EGUSQUIZA - TALARA | 1,892 | 402.6314 |
| 1564939 | I.E. INICIAL 15038 SANTA ROSA DE LIMA - TALARA | 65 | 82.7100 |
| Total general | | 40,999 | 10,359.2599 |



RUTA 2

| CODIGO_MODULAR | DESCRIPCION_COD_MODULAR | CANTIDAD DISTRIBUIDA | PESO TOTAL DISTRIBUIDA (Kg) |
|----------------|--|----------------------|-----------------------------|
| 0259531 | I.E. INICIAL 606 TALARA - JOSE ABELARDO QUINONES | 270 | 342.4950 |
| 0259549 | I.E. INICIAL 607 - TALARA ALTA | 96 | 122.6000 |
| 0260562 | I.E. PRIMARIA 14902 - TALARA - POPULAR | 4,212 | 1,040.6045 |
| 0260620 | I.E. PRIMARIA 15513 - TALARA ALTA | 14,854 | 3,724.5810 |
| 0492538 | I.E. INICIAL 610 MARIA REICHE - TALARA | 63 | 79.7610 |
| 0571406 | I.E. CEBE NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO - TALARA | 23 | 6.3500 |
| 0574178 | I.E. INICIAL 14902 - TALARA - POPULAR | 135 | 172.0200 |
| 0653113 | I.E. PRIMARIA CAP. FAP JOSE EMILIO VELARDE VARGAS - TALARA - VILLA AERONAUTICA | 1,012 | 252.2835 |
| 0689083 | I.E. SECUNDARIA 15513 - TALARA | 11,554 | 2,488.7265 |
| 0807875 | I.E. INICIAL 332 - LUIS NEGREIROS VEGA | 51 | 64.7450 |
| 0807941 | I.E. INICIAL CAP. FAP JOSE EMILIO VELARDE VARGAS - TALARA - VILLA AERONAUTICA | 34 | 43.3350 |
| 0807958 | I.E. SECUNDARIA CRNL.FAP VICTOR MALDONADO BEGAZO - LUIS NEGREIROS VEGA | 2,069 | 439.7940 |
| 0848663 | I.E. PRIMARIA CRNL. FAP VICTOR MALDONADO BEGAZO - LUIS NEGREIROS VEGA | 1,648 | 413.1545 |
| 0860320 | I.E. PRIMARIA -GRAL FELIPE SANTIAGO SALAVERRY - ENACE / FELIPE SALAVERRY | 1,712 | 434.8531 |
| 0860353 | I.E. PRIMARIA SAN SEBASTIAN - TALARA | 1,866 | 467.7192 |
| 0860387 | I.E. PRIMARIA 610 MARIA REICHE - TALARA | 2,018 | 520.9849 |
| 0860411 | I.E. PRIMARIA JORGE CHAVEZ - TALARA | 2,122 | 539.6936 |
| 1137140 | I.E. INICIAL 616 GRAL. FELIPE SANTIAGO SALAVERRY - ENACE / FELIPE SALAVERRY | 53 | 66.5610 |
| 1137264 | I.E EMBLEMATICA INICIAL 15513 - TALARA ALTA | 218 | 277.6660 |
| 1180041 | I.E. CEBAS - SGTO. FAP LAZARO ORREGO MORALES - BASE CAPITAN MONTES | 606 | 319.0590 |
| 1180082 | I.E. 20701 INICIAL JORGE CHAVEZ - TALARA | 73 | 92.4460 |
| 1180199 | I.E. SECUNDARIA CAP. FAP JOSE EMILIO VELARDE VARGAS - TALARA - VILLA AERONAUTICA | 1,363 | 288.0907 |
| 1206382 | I.E. SECUNDARIA 14902 - TALARA - POPULAR | 1,797 | 380.7179 |
| 1406016 | I.E. INICIAL 896 - ENACE II | 20 | 25.4730 |
| 1588334 | I.E. INICIAL 1070 - TALARA - MARIO AGUIRRE | 53 | 67.2820 |
| 1588342 | I.E. INICIAL 1071 - MARUJA SULLON | 69 | 87.5780 |
| 1588375 | I.E. INICIAL 1074 - ALAN GARCIA PEREZ | 51 | 64.6420 |
| 1714542 | I.E INICIAL N° 1514 | 52 | 66.0650 |
| 1714559 | I.E INICIAL N° 1515 | 40 | 50.7400 |
| 1714567 | I.E. INICIAL N° 1516 | 44 | 55.8140 |
| 1714583 | I.E. INICIAL N° 1518 | 45 | 56.8250 |
| 1714591 | I.E INICIAL N° 1519 | 35 | 44.5520 |

| | | | |
|----------------------|---|---------------|--------------------|
| 1714609 | I.E INICIAL N° 1520 | 35 | 44.6550 |
| 1738236 | I.E. CEBE NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO | 14 | 5.6000 |
| 1746197 | II.EE N° 1601 | 27 | 34.5070 |
| Total general | | 48,334 | 13,181.9744 |



ruta 3

| CODIGO_MODULAR | DESCRIPCION_COD_MODAL | CANTIDAD DISTRIBUIDA | PESO TOTAL DISTRIBUIDA(Kg) |
|----------------------|---|----------------------|----------------------------|
| 0259978 | I.E. INICIAL 601 FRANCISCO BOLOGNESI - LA DRAGA | 91 | 116.6180 |
| 0354308 | I.E. PRIMARIA 14906 CRISTO REY - NEGRITOS | 2,504 | 639.8404 |
| 0354316 | I.E. PRIMARIA 14907 ELENA EMPERATRIZ AREVALO DE MARTINEZ - LA CAPILLA | 2,418 | 618.5344 |
| 0354324 | I.E. PRIMARIA 14908 - CALETA SAN PABLO | 324 | 77.2867 |
| 0354357 | I.E. PRIMARIA 15033 JOSE ANTONIO ENCINAS FRANCO - NEGRITOS | 2,108 | 546.4278 |
| 0356253 | I.E. SECUNDARIA LA BREA - NEGRITOS | 2,346 | 499.9215 |
| 0490383 | I.E. SECUNDARIA JOSE PARDO Y BARREDA - NEGRITOS | 2,868 | 611.2039 |
| 0493650 | I.E. INICIAL 609 NEGRITOS | 54 | 67.7780 |
| 1137546 | I.E. INICIAL JESUS DE NAZARET - LA CAPILLA | 75 | 93.8500 |
| 1137587 | I.E. INICIAL JOSE ABELARDO QUIÑONES - BELCO | 53 | 67.3850 |
| 1137629 | I.E. INICIAL 14908 SAN PABLO - CALETA SAN PABLO | 24 | 30.4440 |
| 1137702 | I.E. CEBE NEGRITOS - NEGRITOS | 18 | 4.5000 |
| 1400688 | I.E. INICIAL 15033 JOSE ANTONIO ENCINAS FRANCO - NEGRITOS | 52 | 65.8590 |
| 1538867 | I.E. CEBE PRITE SAVIA PERU - NEGRITOS | 12 | 6.0000 |
| 1588409 | I.E. INICIAL 1077 - VILLA HERMOSA | 45 | 57.3400 |
| 1738228 | I.E. CEBE NEGRITO | 14 | 5.6000 |
| Total general | | 13,006 | 3,508.5887 |



RUTA 4

| CODIGO_MODULAR | DESCRIPCION_COD_MODULAR | CANTIDAD DISTRIBUIDA | PESO TOTAL DISTRIBUIDA (Kg) |
|----------------------|--|-------------------------|-----------------------------------|
| 0259523 | I.E. INICIAL 602 SANTA ROSA DE LIMA - LOBITOS | 53 | 67.7970 |
| 0259788 | I.E. INICIAL 605 - JESUS MARIA | 55 | 69.7160 |
| 0260570 | I.E. PRIMARIA - LOBITOS | 1,052 | 264.4134 |
| 0348664 | I.E. PRIMARIA 14901 MAXIMO HERACLIO CORNEJO PACORA - TALARA - SAN PEDRO | 4,728 | 1,171.7120 |
| 0348672 | I.E. PRIMARIA 15031 MONSEÑOR LUIS PACHECO WILSON - TALARA - SAN PEDRO | 1,800 | 450.2395 |
| 0356824 | I.E. SECUNDARIA ALEJANDRO TABOADA - TALARA - SAN PEDRO | 8,058 | 1,730.9586 |
| 1137785 | I.E. SECUNDARIA LOBITOS | 808 | 167.3377 |
| 1419951 | I.E. INICIAL 14901 MAXIMO HERACLIO CORNEJO PACORA - TALARA | 90 | 115.1950 |
| 1588359 | I.E. INICIAL 1072 - LA PEÑITA | 50 | 63.4250 |
| 1588367 | I.E. INICIAL 1073 - SAN JUDAS TADEO | 54 | 68.6020 |
| 1588383 | I.E. INICIAL 1075 - LAS MERCEDES | 49 | 62.2080 |
| 1714625 | I.E. N° 1522 | 25 | 31.6610 |
| 1743368 | I.E. INICIAL 15031 MONSEÑOR LUIS PACHECO WILSON | 64 | 81.5960 |
| Total general | | 16,886 | 4,344.8612 |



ruta 5



| CODIGO_MODULAR | DESCRIPCION_COD_MODULAR | CANTIDAD DISTRIBUIDA | PESO TOTAL DISTRIBUIDA (Kg) |
|----------------|---|----------------------|-----------------------------|
| 0259812 | 603 - I.E. INICIAL MIGUEL GRAU - LOS ORGANOS | 109 | 138.2150 |
| 0349795 | I.E. PRIMARIA 14913 - EL NURO | 1,836 | 486.4354 |
| 0349803 | I.E. PRIMARIA 14914 - LOS ORGANOS | 4,418 | 1,151.2064 |
| 0349811 | I.E. PRIMARIA 14915 DIVINO CRISTO REY - LOS ORGANOS | 1,820 | 470.6679 |
| 0349860 | I.E. PRIMARIA 15032 JULIO CESAR TELLO - EL ALTO | 1,960 | 495.1542 |
| 0349886 | I.E. PRIMARIA 15515 - EL ALTO | 3,562 | 878.3405 |
| 0356162 | I.E. SECUNDARIA AUGUSTO SALAZAR BONDY - LOS ORGANOS | 4,203 | 902.1849 |
| 0356246 | I.E. SECUNDARIA FELIX CIPRIANOCORONEL ZEGARRA - EL ALTO | 4,865 | 1,046.6086 |
| 0490235 | I.E. INICIAL 614 - EL ALTO | 171 | 216.2440 |
| 0626721 | I.E. INICIAL 141 - EL NURO | 80 | 101.4800 |
| 0688416 | I.E. INICIAL 142 - CABO BLANCO | 12 | 15.2220 |
| 1419969 | I.E. INICIAL 15515 - EL ALTO | 40 | 50.7400 |
| 1565035 | I.E. CEBE LOS ORGANOS | 15 | 3.7500 |
| 1681337 | I.E. INICIAL 1353 - PUEBLO NUEVO | 84 | 107.8930 |
| 1681345 | I.E. INICIAL 1354 - SAN MARTIN - ORGANOS | 42 | 53.3800 |
| 1714617 | I.E N° 1521 | 58 | 73.5730 |
| 1738244 | I.E. CEBE LOS ORGANOS | 14 | 5.6000 |
| 1768175 | I.E SECUNDARIA 14913 - EL NURO | 915 | 191.0604 |
| 1780055 | I.E CEBE SAN JUAN BOSCO - INICIAL - EL ALTO | 13 | 5.3000 |
| 1780063 | I.E CEBE SAN JUAN BOSCO - PRIMARIA - EL ALTO | 15 | 3.7500 |
| Total general | | 24,232 | 6,396.8053 |

RUTA 6



| CODIGO_MODULAR | DESCRIPCION_COD_MODULAR | CANTIDAD DISTRIBUIDA | PESO TOTAL DISTRIBUIDA (Kg) |
|----------------------|--|----------------------|-----------------------------|
| 0349787 | I.E. PRIMARIA 14905 - CABO BLANCO | 287 | 116.3357 |
| 0860262 | I.E. PRIMARIA JABONILLAL | 267 | 109.9894 |
| 0860296 | I.E. PRIMARIA CASAS NEGRAS | 220 | 82.9658 |
| 1570324 | I.E. PRIMARIA 20487 SANTA ELENA - PIEDRITAS | 1,016 | 461.1684 |
| 1570332 | I.E. PRIMARIA 20488 - SANTA LUCIA | 146 | 54.5802 |
| 1588391 | I.E. INICIAL 20487 SANTA ELENA - PIEDRITAS | 42 | 53.3800 |
| 2862205 | I.E INICIAL N-E. LOS PASTORCITOS - JABONILLAL | 8 | 10.2510 |
| 3898957 | I.E INICIAL N-E. LA CAMPANA. | 7 | 8.8280 |
| 3930697 | I.E INICIAL N-E. MOTITAS DE ALGODON - LA DEBORA | 8 | 9.9420 |
| 3952747 | I.E INICIAL N-E. NIÑOS MARAVILLOSOS - CASAS NEGRAS | 7 | 8.6220 |
| Total general | | 2,008 | 916.0625 |

CUADRO 6: DETALLE DE MATERIAL A DISTRIBUIR EN EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO DOTACIÓN 2022

MATERIAL FUNGIBLE

| RUTA | COD.MODULAR | IIEE | CANTIDAD TOTAL | PESO TOTAL EN KG |
|----------------------|-------------|------------------------|-------------------|---------------------|
| 4 | 0259523 | 602 SANTA ROSA DE LIMA | 984 | 92.3600 |
| | 0260570 | LOBITOS | 2586 | 199.0080 |
| | 1137785 | LOBITOS | 1695 | 169.5075 |
| Total 4 | | | 5265 | 460.8755 |
| 5 | 0349795 | 14913 | 2982 | 231.3010 |
| | 0626721 | 141 | 1230 | 115.4500 |
| | 0688416 | 142 | 246 | 23.0900 |
| | 1768175 | 14913 | 1695 | 169.5075 |
| Total 5 | | | 6153 | 539.3485 |
| 6 | 0349787 | 14905 | 426 | 33.0430 |
| | 0860262 | JABONILLAL | 426 | 33.0430 |
| | 0860296 | CASAS NEGRAS | 426 | 33.0430 |
| | 1570324 | 20487 SANTA ELENA | 1704 | 132.1720 |
| | 1570332 | 20488 | 426 | 33.0430 |
| | 1588391 | 20487 SANTA ELENA | 738 | 69.2700 |
| | 2862205 | LOS PASTORCITOS | 170 | 19.3290 |
| | 3898957 | LA CAMPANA | 170 | 19.3290 |
| | 3930697 | MOTITAS DE ALGODON | 170 | 19.3290 |
| | 3952747 | NIÑOS MARAVILLOSOS | 170 | 19.3290 |
| Total 6 | | | 4826 | 410.9300 |
| Total general | | | 16244 | 1411.1540 |





ANEXO 2

ANEXO 2

PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y BIOSEGURIDAD EN LOS ALMACENES DE LA UGEL TALARA

NOMBRE DE LA ENTIDAD: **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TALARA**
RUC No: **20484249882**

**DIRECCIÓN: CALLE AVIACIÓN #195 BARRIO PARTICULAR PIURA-
TALARA-PARIÑAS**

1. OBJETIVO

Brindar lineamientos específicos a los encargados de la oficina de almacén y a los usuarios del área, para el retorno a las actividades laborales al término del aislamiento social obligatorio dispuesto por el Gobierno Nacional en el marco de la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional para prevenir la propagación del COVID-19.

2. ALCANCE

El presente protocolo es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los integrantes del área de almacén y aquellos usuarios, sean funcionarios de la UGEL, directores de Instituciones Educativas o empresas privadas contratadas para distribución de materiales educativos.

3. FINALIDAD

Preservar la salud y las condiciones idóneas de bioseguridad para todos los funcionarios de la UGEL, usuarios del área de almacén, directores de instituciones educativas de la jurisdicción y empresas contratadas para distribución de material educativo, así como el mantenimiento y salubridad de los ambientes destinados a atención, almacenaje de materiales para evitar la propagación del COVID-19.

4. DOCUMENTOS NORMATIVOS

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1468, que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus modificatorias que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales temporales para prevenir la propagación del coronavirus COVID-19 en el territorio nacional.
- Resolución Ministerial N° 040-2020-MINSA que aprueba el “Protocolo para la Atención de personas con Sospechas o Infección Confirmada por Coronavirus (2019-nCoV)”.

- Resolución Ministerial N° 186-2020-MINSA que aprueba el documento denominado “Guía Técnica para el cuidado de la Salud Mental de la Población Afectada, Familias y Comunidad en el contexto del COVID-19”.
- Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA que aprueba el documento denominado “Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú”.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que aprueba el documento denominado “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR que aprueba el documento denominado “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba el documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.

5. DEFINICIONES

5.1. COVID-2019

Enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se puede propagar de persona a persona. Los síntomas más comunes del COVID-19 según la Organización Mundial de la Salud (OMS), son fiebre, cansancio y tos seca, pudiendo presentarse síntomas adicionales.

5.2. FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19

Los factores de riesgo individual asociados al desarrollo de complicaciones relacionadas al COVID-19, de acuerdo con el documento técnico “Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú”, aprobado mediante Resolución N° 193-2020-MINSA y “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, aprobado mediante Resolución N° 239-2020-MINSA, son:

- Edad: mayor a sesenta (60) años
- Presencia de comorbilidades: enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica, hipertensión arterial, cáncer, diabetes mellitus, obesidad con índice de masa corporal de 30 a más, asma, enfermedad respiratoria crónica, insuficiencia renal crónica u otros estados de inmunosupresión.

5.3. CASOS SOSPECHOSOS

Se considerarán casos sospechosos cuando toda persona que labore o preste servicios en la institución, se encuentre en las siguientes circunstancias:

- Tenga alguna infección respiratoria aguda sin otra etiología que explique la presentación clínica, o que presente dos o más de los siguientes síntomas: tos, dolor de garganta, dificultad para respirar, congestión nasal, y/o fiebre superior a 38° c.
- Contacto con un caso confirmado o probable de infección por COVID-19, dentro de los 14 días previos al inicio de los síntomas señalados en el numeral anterior.
- Presente diagnóstico clínico de la posibilidad de padecer la enfermedad.



5.4 CASOS CON INFECCIÓN CONFIRMADA

Se considera caso con infección confirmada cuando la persona que labore o preste servicios haya sido diagnosticada como portador del COVID-19 con una prueba positiva de laboratorio realizada por el MINSA o ESSALUD, o eventualmente, por algún centro de salud autorizado por las mencionadas instituciones.

5.5. DISTANCIA SOCIAL

Es una herramienta determinada por el órgano rector de la salud pública para disminuir la propagación de una enfermedad que se transmite de persona a persona, materializada en el alejamiento entre los servidores a una distancia de un metro como mínimo, evitando la aglomeración a fin de romper la cadena de transmisión. Tiene como característica adicional la **carencia de contacto físico en el saludo o reuniones** presenciales.

5.6. MATERIAL DE PROTECCIÓN PERSONAL

Es el material e indumentaria personal que se usa para proteger a los trabajadores y reducir la probabilidad de exposición y contagio al COVID-19, tiene como finalidad crear una barrera que protege las mucosas de las gotículas y líquidos contaminados. Siendo dicho material: mascarillas, respiradores con filtro, guantes de látex o vinilo, lentes de protección, kits de cirujano, mandilón, mono tyvek, caretas de seguridad, gorras, botas, los mismos que deben ser asignados según el grupo ocupacional y niveles de riesgo, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que aprueba el documento denominado "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".

5.7. PRODUCTO DE HIGIENE PERSONAL

Es una sustancia o preparado que, sin tener la consideración legal de cosmético, biocida, producto sanitario o medicamento, está destinado a ser aplicado sobre la piel, dientes o mucosas del cuerpo humano con la finalidad de higiene o estética, o para neutralizar o eliminar algún microorganismo. Para el presente protocolo se entenderá como producto de higiene personal, el uso de jabón, papel toalla, alcohol y/o alcohol gel.

5.8. INSTRUMENTAL MÉDICO

Es un conjunto de instrumentos y herramientas necesarias para realizar una intervención determinada. Para el presente caso, como medio preventivo se usará el instrumental denominado termómetro digital infrarrojo.

5.9. PUESTOS DE TRABAJO CON RIESGO DE EXPOSICIÓN

Son aquellos puestos de trabajo con diferente nivel de riesgo, que dependen del tipo de actividad que los funcionarios y servidores realizan en el ejercicio de funciones. La clasificación del grupo ocupacional y los niveles de riesgo son aprobados por la Gerencia General previa coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que aprueba el documento denominado "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".

5.10 ETAPA DE TRANSICIÓN

Los 7 días posteriores al término del levantamiento del Estado de Emergencia Nacional con medida de aislamiento social obligatorio (cuarentena), para la adecuación de los servicios brindados por la institución.

6. RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES

6.1 CONSIDERACIONES GENERALES

6.1.2. La atención al público queda suspendida durante la etapa de transición.

6.1.3. Durante este período, para el retorno progresivo a las actividades laborales se realizarán las siguientes medidas prioritarias en almacén:

- Evaluar los espacios físicos de oficina y almacén de despacho para cumplir la medida de distanciamiento social, aforo, señalización, entre otros.
- Ejecutar medidas de salubridad: Limpieza, desinfección y fumigación de los ambientes, oficinas y despachos; entre otros.
- Otras medidas complementarias que dispongan las áreas o unidades competentes.

6.1.4. El responsable del área de administración debe evaluar y seleccionar dentro del grupo de servidores que no presentan factores de riesgo, a un mínimo indispensable para realizar las funciones correspondientes de manera presencial, debiendo tener presente que el número total de servidores que laboren mediante la modalidad presencial, no debe exceder la mitad del aforo en el espacio físico de cada oficina.

6.1.5. Los funcionarios y servidores que estén contemplados en los grupos de factores de riesgo para el COVID-19, realizarán obligatoriamente trabajo remoto, siempre y cuando la naturaleza de las labores desempeñadas lo permitan.

7. ACTIVIDADES Y ESPACIOS PROPIOS DE ALMACÉN-UGEL

7.1 OFICINAS DEL ALMACÉN

Actualmente UGEL TALARA no cuenta con almacenes propios es por eso que para la recepción de materiales educativos y materiales comprados por UGEL cada año se solicita el préstamo de aulas a las IIEE que tengan aulas sin ocupar en esos periodos.

Las oficinas del área de almacén deben contar con señalización para atención a los usuarios, si son lugares pequeños y trabajan más de dos trabajadores realizar la separación de las oficinas.

Incrementar la señalización para recordar a los visitantes que mantengan los protocolos de distancia social.

Eliminar o reorganizar el mobiliario para permitir más espacio para el distanciamiento, usando protectores y particiones en los mostradores de atención al visitante, fabricados en materiales no porosos como el vidrio o plásticos como el metacrilato o el policarbonato.

Si el usuario de almacén debe ingresar a la oficina desde el exterior debe pasar previamente por un pediluvio, y portar mascarilla obligatoriamente. Caso contrario se le prohibirá el ingreso.

Las mismas recomendaciones se tendrán al ingresar a almacenes independientes.

7.2 EQUIPOS BÁSICOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Los lugares usados como almacén deben disponer de la señalización propia ya que hay actividades como apilación de cajas de productos que podrían generar riesgo de caídas y daño físico a los usuarios o visitantes. Por lo tanto, quienes trabajen en esta oficina o almacén deben contar con los equipos de protección personal básicos tales como casco, zapatos punta de acero, chaleco reflectante, guantes y faja para alzado de cajas. El almacén debe contar con un extintor correctamente ubicado y señalizado.



7.3 SEÑALIZACIÓN DE ACTIVIDADES

La señalización de pasillos de almacén es un elemento importante para asegurar una buena gestión. Estructurar los espacios de trabajo y adoptar una mejor organización de los almacenes. Delimitando los espacios, la identificación de caminos en almacenes se hará rápidamente lo que permite ahorrar tiempo a los trabajadores, permitirá el correcto desarrollo de las actividades, evitando caídas u otros.

En los almacenes es clave la distribución del espacio. Muchas veces cuando una empresa decide ampliar instalaciones o áreas, lo primero que hacen es restarle el espacio a su almacén, por ello es clave que su uso sea lo más óptimo posible.

Alabiendo dicho ello, empecemos de abajo hacia arriba. Lo primero es el piso. Se deben marcar las áreas que son de trabajo, paso de peatones, vehículos, almacenamiento, zonas seguras en caso de sismo y rutas de evacuación.

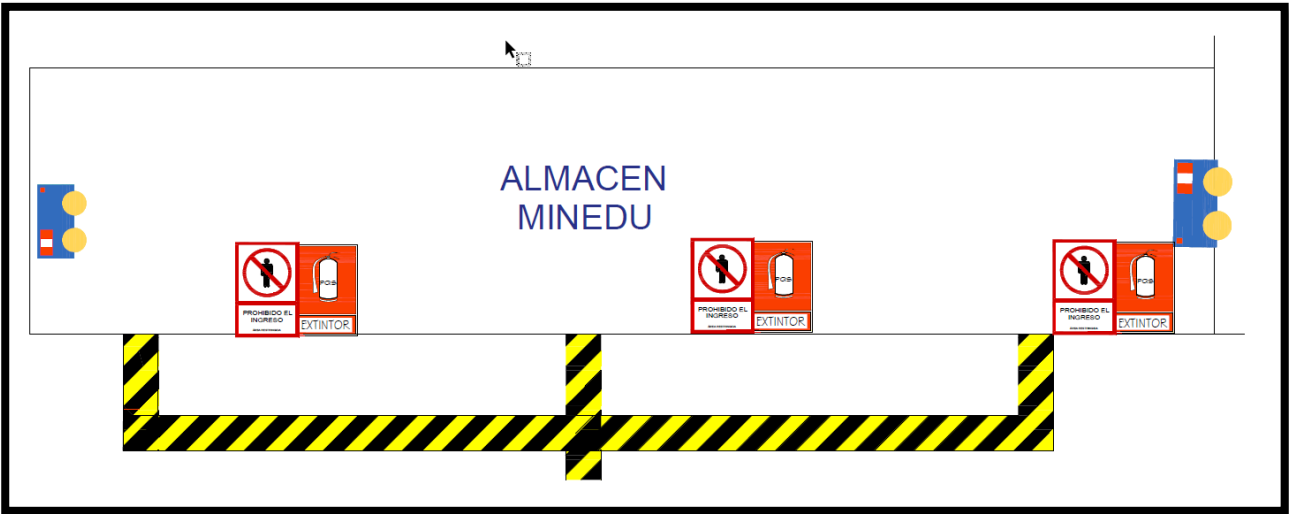
Señalización de pasillos en el Área de Almacén MINEDU (PRESTAMO DE AULAS ENIIIEE 15511)



Señalización de pasillos en el Área de Almacén Temporal (PRESTAMO DE AULA EN IIEE 15038)



Señalización en el Área de Almacén MINEDU (PRESTAMO DE AULAS EN IIEE 15511)

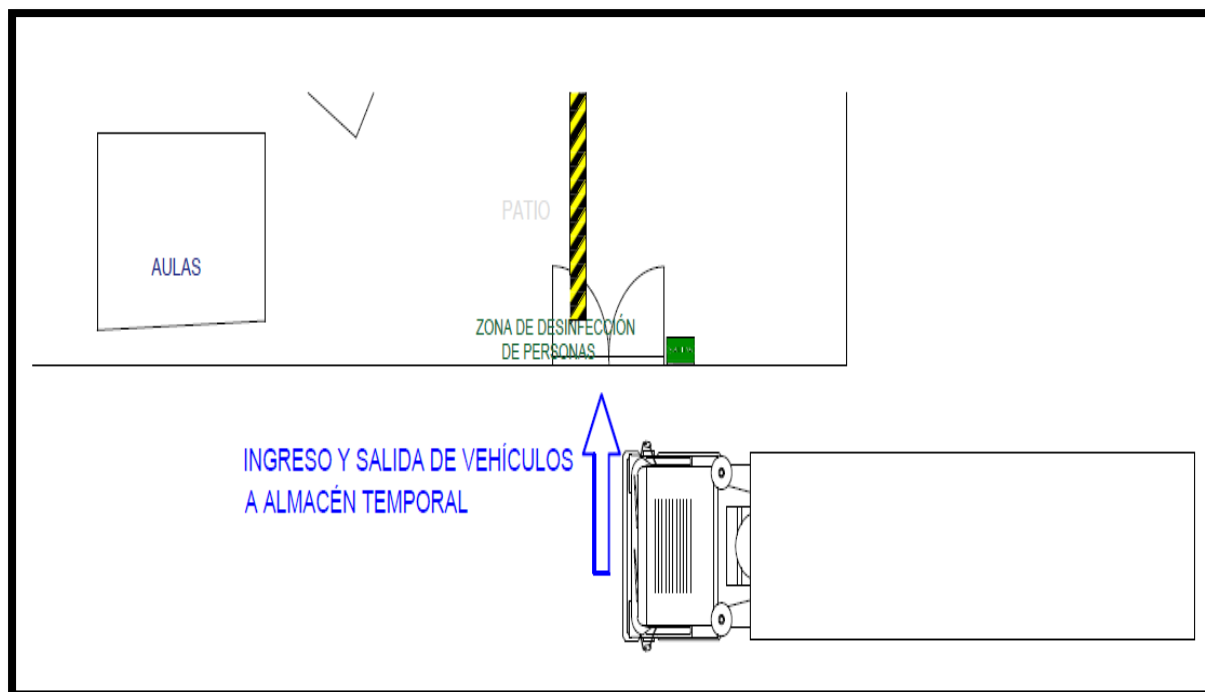


Señalización en el Área de Almacén Temporal (PRESTAMO DE AULA EN IIEE 15038)

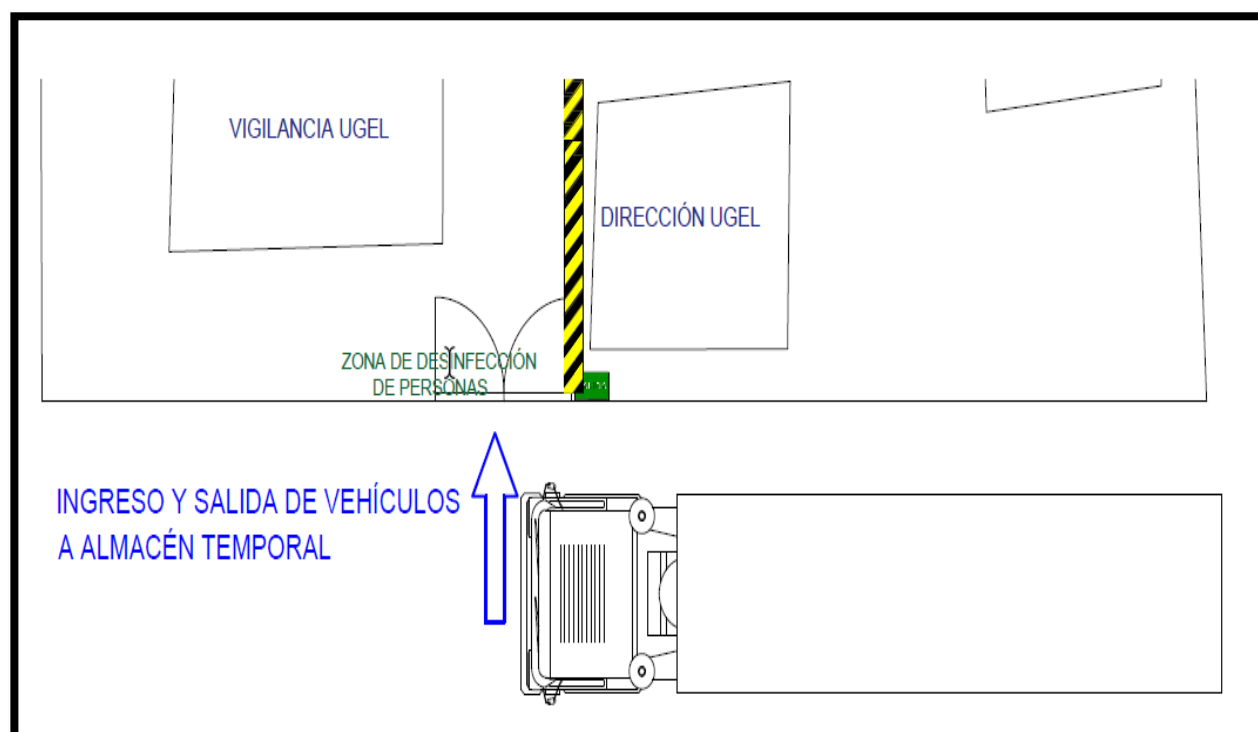


Se debe señalar la entrada y salida de vehículos del almacén

Entrada y Salida en el Área de Almacén MINEDU (PRESTAMO DE AULAS EN IIEE 15511)



Entrada y Salida en el Área de Almacén MINEDU (PRESTAMO DE AULAS EN IIEE15038)



7.4 EQUIPOS PROTECCIÓN PERSONAL COVID19

Adicional a los EPP básicos de almacén, se deben tomar las precauciones para evitar el contagio del Coronavirus. Tales como contar con termómetro de medición frontal al monitorear el ingreso del personal de almacén o visitantes. Contar con mascarilla y dependiendo de las posibilidades de la institución se aprecian en la figura más elementos que elevan la protección.



- **Mascarillas, respiradores con filtro, guantes de látex o vinilo, lentes de protección, kits de cirujano, mandilón, mono tyvek, caretas de seguridad, gorras, botas**, los mismos que deben ser asignados según el grupo ocupacional y niveles de riesgo, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que aprueba el documento denominado “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.

7.5 DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES

Utilizar preferentemente lejía ya que los alcoholes de desinfección son combustibles y podrían generar incendios

La mezcla recomendada de **lejía** (hipoclorito de sodio al 5%) es dos cucharadas por litro de agua y la duración de desinfección es de 24 horas, pasadas las cuales debe volver a desinfectarse la superficie, ya sean pisos, mesas, etc.

Para realizar la desinfección se debe contar con guantes de látex ya que la lejía es muy agresiva para la piel.

Se usarán pulverizadores de Bomba presión a mano de 2 litros para desinfectar superficies.



7.5 RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS, DE LIMPIEZA, DE ESCRITORIO U OTRO MATERIAL QUE DEBE INGRESAR A ALMACÉN EN UGEL

En caso de recibir cualquier material excepto recibir material educativo:

1.-Solo se recibirá material previamente coordinado para su recepción o distribución en "Almacén".

2.Se tomará la temperatura y se registrará, si la fiebre es mayor de 37 grados centígrados no se permitirá el ingreso, ni se atenderá.

3. Solo una persona será la encargada de descargar la mercancía haciendo paso por el pediluvio lavando su mano con alcohol en gel o jabón líquido colocado en el mismo pediluvio cada vez que ingrese al almacén y desinfectando la indumentaria llevada con alcohol usando el pulverizador de mano de 2 litros, esta persona debe portar sus elementos de protección personal obligatorios.

4.-Los proveedores deberán mostrar el protocolo sanitario realizado a sus productos y/o producción antes de entrar a las instalaciones.

5.-Se explicará el distanciamiento social para ingresar al almacén.

6.-La mercancía será descargada en un lugar neutro dentro del almacén donde se respetará el distanciamiento de 2 metros para que el encargado de almacén desinfecte usando lejía el material para posteriormente una vez desinfectada se continuara la descarga hasta su almacenaje final. Se **exige** que la **mercancía llegue cubierta con**

vinipel de modo que se pueda desinfectar antes de ingresarla a la bodega del almacén. Al finalizar esta labor se debe realizar el lavado de manos según el protocolo.

7.- Visitante procederá a dejar en un lugar acordado la documentación que se deberá firmar y la cual dejará en el mismo lugar, nunca habrá contacto directo entre personas.

8.- Visitante se retira.

9.- Se cierre acceso.

10.- Se Desinfecta la mano.

En caso de recibir material educativo:

1.- Previamente el transportista designado por Minedu, director, visitante, proveedor o funcionario que se acercará al almacén a dejar alguna mercancía deberá comunicarse con el encargado de esta oficina. Para avisar y anunciar su llegada.

2.- Los Materiales Educativos serán almacenados en “**Almacén Temporal**” ingresando por el portón de la IIEE 15038 o de la IIEE 15511 donde se coordinará el horario para que no haya personas dentro de la IIEE.

3.- Se procederá a realizar el procedimiento del inciso 7.10 del presente protocolo “INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS EN ALMACÉN Y QUE INGRESAN A IIEE 15037 O DE LA IIEE 15511”.

4.- Una vez cumplido el punto 2 se permitirán la entrada.

2.- Debera portar mascarilla y procederá a lavarse las manos con jabón líquido o antes de ingresar al almacén o desinfectar sus manos con alcohol en gel.

3.- Al acercarse al almacén el encargado procederá a tomarle la temperatura.

4.- Visitante hará uso del pediluvio, donde se desinfectará las suelas del calzado.

5.- El encargado del almacén le mostrará el lugar donde deberá dejar la mercancía, lugar independiente del almacén, que será desinfectado cada día con lejía. Se **exige** que la **mercancía llegue cubierta con vinipel** de modo que se pueda desinfectar antes de ingresarla a la bodega del almacén. Al finalizar esta labor se debe realizar el lavado de manos según el protocolo.

6.- Visitante procederá a recibir en ese mismo lugar documentación que se deberá firmar y la cual dejará en el mismo lugar, nunca habrá contacto directo entre personas.

7.- Visitante se retira.

8.- Almacenero desinfectará la mercancía con una mezcla de agua y lejía o alcohol isopropílico, recomendándose la mezcla de agua y lejía ya que el **alcohol es inflamable y podría ocasionar incendios**.

9.- Se desinfectan las manos.

PEDILUVIO CON
PEDAL PARA
DESINFECCIÓN DE
MANOS



VINIPEL



ALCOHOL



Pasos para entregar material educativo en Almacenes:

1.- Previamente el transportista designado por Minedu, director, visitante o funcionario que se acercará al almacén a recoger alguna mercancía deberá comunicarse con el encargado de esta oficina. Para avisar y anunciar su llegada.

2.-Encargado del área de almacén, recibe el aviso y preparará el material educativo u cualquier tipo de mercancía adquirida por la entidad y usado por el personal, para lo cual se programará la entega en varios días, si fuera el caso para evitar aglomeración.

Se desinfectará el material a ser entregado.

3.-Se señalará en el piso de la oficina, almacén o exteriores de estos, espacios para espera los cuáles deben estar separados 2 metros entre sí. De no disponer de espacio la distancia de separación será de 1 metro.

4.-Encargado del área de almacén dejará en el lugar independiente de despacho, los materiales solicitados por directores o servidores públicos junto con la documentación que el visitante deberá firmar.

5.- En caso de recojo con vehículo y que tenga que ingresar a “Almacén Temporal” se procederá a realizar el procedimiento del inciso 7.10 del presente protocolo “INGRESO SALIDA DE VEHÍCULOS EN ALMACÉN Y QUE INGRESAN A IIEE 15037 O DE LA E 15511”.

Visitante se desinfecta las manos y pies, recoge el material, firma documentación y procede a retirarse.

6 DISTRIBUCIÓN Y/O REDISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS A LAS IIEE

Para proceder con una entrega de materiales educativos a las IIEE, se hará primero el cuadro de distribución o redistribución. Se evaluará las zonas de acuerdo al riesgo de contagio.

Se hará un cronograma de entrega para lo cual se publicará en la página de la UGEL y/o se le comunicará directamente al director con días de anticipación de que UGEL o empresa contratada se acercará a entregar material educativo.

El material previamente debe estar modulado y desinfectado. El almacenero deberá lavarse las manos antes de manipular o embalar el material educativo.

La IIEE debe contar con material de protección y de higiene personal para poder lavarse las manos al recibir el material educativo y poder desinfectarlo ya sea con mezcla de alcohol o mezcla de lejía.

Pasos:

1.- Director, Comisión de Gestión de Condiciones Operativas de II. EE en el periodo vacacional, responsable de recepcionar material educativo dotación recibe la notificación que será visitado por personal de la UGEL o empresa contratada para distribución.

2.- Director, Comisión de Gestión de Condiciones Operativas de II. EE en el periodo vacacional, responsable de recepcionar material educativo dotación 2022 se organiza y adquiere material de protección personal y de higiene personal.

3.- Separa una mesa u otro mobiliario y señala el espacio independiente de la IE que servirá para recibir material educativo, cuyas superficies se desinfectarán diariamente.

Este espacio será usado también para entregar material Qaliwarma documentación, etc.

4.- Director, Comisión de Gestión de Condiciones Operativas de II. EE en el periodo vacacional, responsable de recepcionar material educativo dotación señalará a través de cartulina y plumones este lugar como espacio independiente de recojo o entrega de Cuadernos de Trabajo. Este mismo espacio usará para entregar materiales educativos a los padres de familia.

5.- Director, Comisión de Gestión de Condiciones Operativas de II. EE en el periodo vacacional, responsable de recepcionar material educativo dotación 2022 señalará en el piso mediante círculos los lugares de espera en caso se necesite esperar. Estos espacios deben estar separados 2 metros de distancia.

6.- Encargado de entregar material de la UGEL se acercará al lugar independiente y dejará el material educativo junto con la documentación y se alejará 2 metros de distancia.

7.- Director, Comisión de Gestión de Condiciones Operativas de II. EE en el periodo vacacional, responsable de recepcionar material educativo dotación 2022 o representante de la comunidad de la IE recoge la documentación y la firma procediendo a limpiarse las manos con alcohol gel.

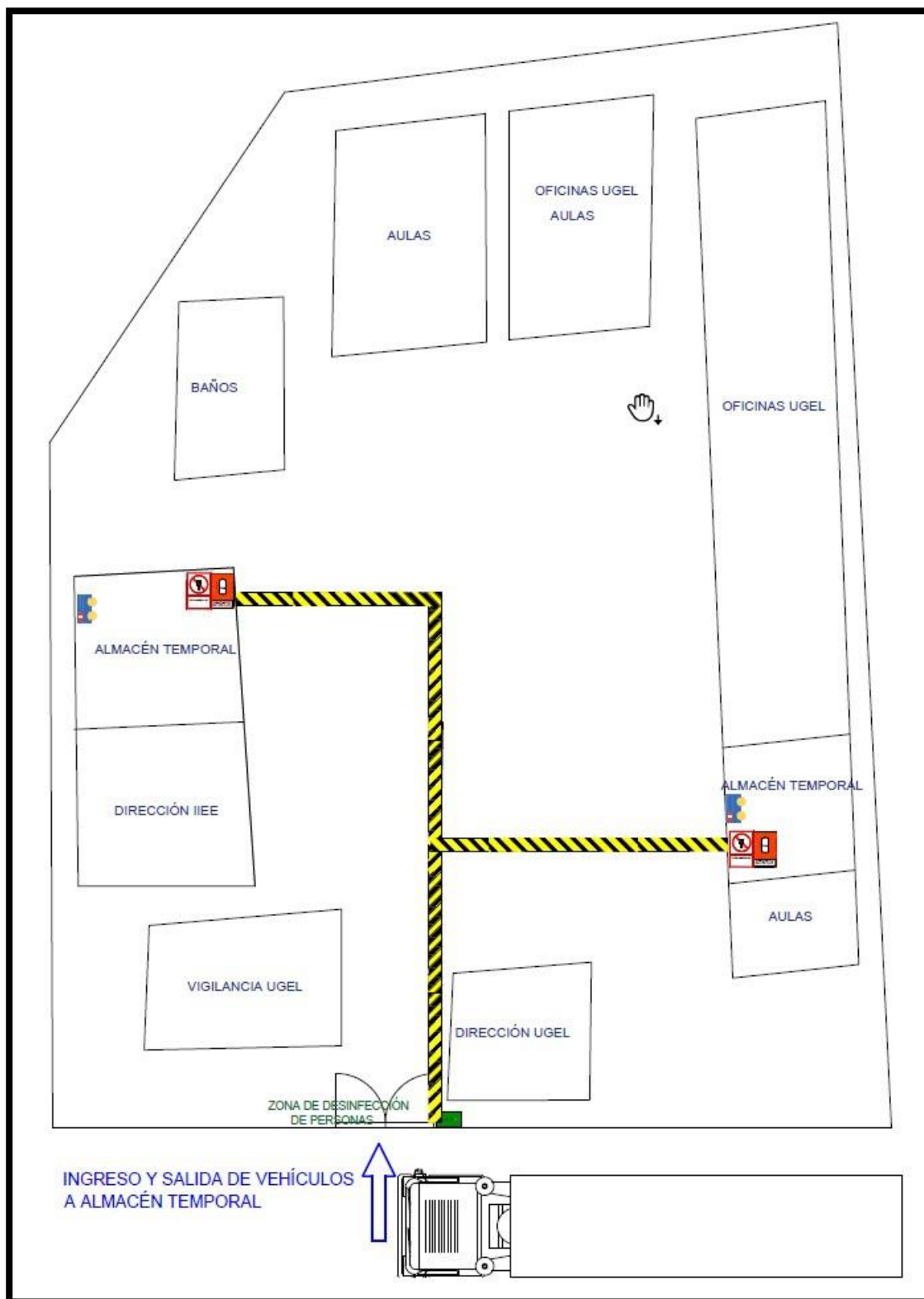
8.- Director, Comisión de Gestión de Condiciones Operativas de II. EE en el periodo vacacional, responsable de recepcionar material educativo dotación 2022 se aleja 2 metros de distancia y espera que transportista o encargado de UGEL retire la documentación y se alejará 2 metros a la espera de la confirmación de que el material está en cantidades correctas.

9.- Director, Comisión de Gestión de Condiciones Operativas de II. EE en el periodo vacacional procede a desinfectar el paquete embalado, así como el material educativo.

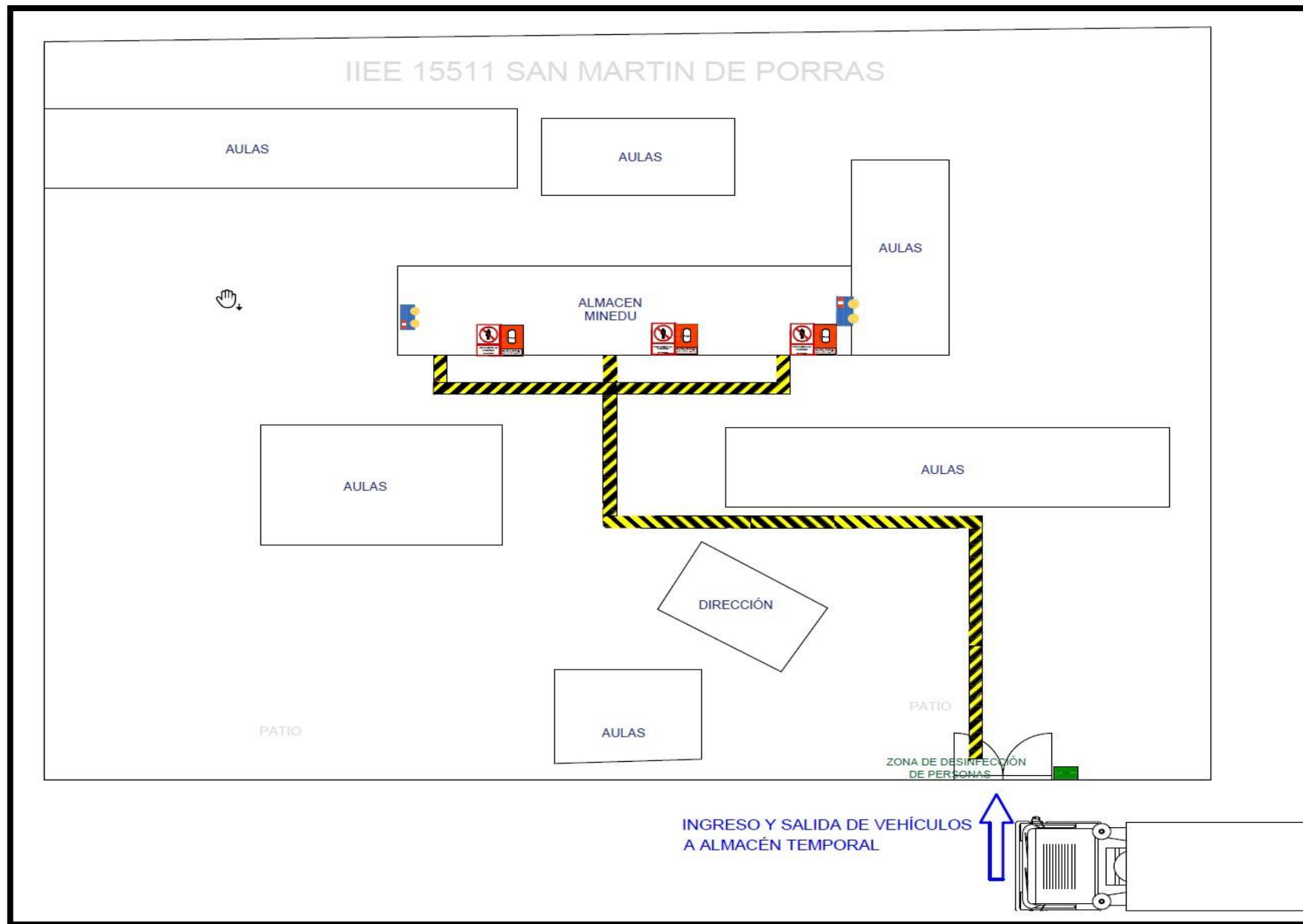
10.- Transportista o encargado de UGEL se lavan las manos con agua y jabón o utilizan alcohol en gel. Se retiran.



EN CASO DE RECIBIR O ENTREGAR MATERIAL EDUCATIVO DESDE “ALMACÉN TEMPORAL DE IIEE 15038”



EN CASO DE RECIBIR O ENTREGAR MATERIAL EDUCATIVO DESDE ALMACEN TEMPORAL MINEDU DE LA IIEE 15511



7.7 Acciones en horarios de almuerzo/ refrigerios en oficinas o almacén de UGEL.

Se deberá establecer turnos y horarios de uso para su alimentación. Tomando la precaución de evitar aglomeraciones

Mantener distanciamiento entre mesas de comedores no inferior a 1,5 metros.

7.8 Servicios higiénicos y salida de personal de Almacén Ugel Talara.

Desinfectar con alcohol a 75% las partes metálicas de las casetas, baños y otros espacios en especial la manilla de apertura. Desinfectar las manos con alcohol a 75% previo a la apertura de las diferentes áreas del local del almacén y luego de cerrarlo.

Mantener el orden, aseo y limpieza en su puesto de caseta y en toda el área en general.

Si se cuenta con ducha, es preferible que el servidor se duche antes de retirarse a su casa.

Guardar la ropa sucia en una funda plástica que no esté rota. No ingrese la ropa sucia sin funda en su mochila.

Se recomienda que todos los colaboradores que usan uniforme, se cambien sus prendas de vestir antes de retirarse a sus casas.

7.9 Limpieza y desinfección de instalaciones

Establecer un plan de trabajo de limpieza y desinfección. Contemplar la frecuencia y el material a usar.

Limpieza de superficies, y zonas de contacto común (pasamanos, agarraderas, perillas de puerta, volante, controles de mando, teléfonos, mostradores, biométricos, etc.) de manera periódica.

Extremar las periodicidades de limpieza e higienización en todos los puntos de contacto humano, y sobre todo en el mostrador de recepción o espacio independiente.

Mantener el puesto de trabajo limpio.

Incrementar la ventilación en los espacios cerrados.

Desinfectar las zonas de trabajo de forma programada haciendo énfasis en las superficies metálicas (acero) y plásticas.

Cambiar con frecuencia el producto usado en los pediluvios.

Desinfectar las manillas de las puertas de oficinas, casetas y puertas de baños. Materiales Descontaminantes:

Para seleccionar productos de desinfección se recomienda hipoclorito de sodio (lejía), ya que el alcohol es inflamable.

Mantener limpio los almacenes, retirar cartones, plásticos u otros restos.

7.10 INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS QUE INGRESAN A IIEE 15511 O IIEE15038.

Movilidad local

Se deben desinfectar periódicamente sus elementos de trabajo, incluyendo volante, palanca de cambios y teléfono celular.

Todos los días al final de la jornada se desinfectarán los vehículos mediante desinfectantes en aerosol y las superficies con alcohol al 70 % y/o solución clorada.

Los transportistas deben contar con el kit de alcohol en gel, guantes, mascarillas o pantallas faciales y spray de alcohol.

Se deberá solicitar el llenado del ANEXO a cada transportista y oficial de manera Semanal el mismo debe ser validado por el médico ocupacional (en caso que hubiere).

No se permitirá laborar a personas que no cuenten con el equipo de protección personal. No se permitirá laborar a personas con alguna sintomatología.

Vehículo debe ser desinfectado periódicamente por los interiores y exteriores.

Empresa privada

- 1.-Antes del ingreso al bien inmueble, el chofer y copiloto o estibador deberán ir a la garita.
- 2.-Se deberá solicitar con el vigilante el permiso de ingreso a la Entidad.
- 3.-Los proveedores deberán mostrar el protocolo sanitario realizado a sus productos y/o producción antes de entrar a las instalaciones.
- 4.-Se explicará el distanciamiento social para la entrada a la Entidad.
- 5.-Deberan pasar por el pediluvio y rociar las manos con alcohol a 75% o colocar dispensadores en la entrada (Vigilante o Personal de Servicios Auxiliares debe usar guantes y mascarilla).
- 6.-Tomar la temperatura a las personas que van a ingresar a las instalaciones de las Empresas Comerciales o Servicios, manteniendo una distancia prudencial (termómetros infrarrojos, digitales) y restringir el ingreso a la Oficina de Almacén, de las personas que superan la temperatura de 37°C y aplicar el protocolo de manejo de caso sospechoso emitido por el Ministerio de Salud.
- 7.-Llevar un registro, bitácora, de todos los ingresos de contratistas y proveedores a la entidad.

Para casos sospechosos sugerir llamar al 311. En espacio aislado provisional externo en la empresa.

El proveedor, Contratista deberá adaptarse al protocolo de recepción o entrega de mercadería establecida por la entidad, si no lo quiere aplicar no se lo podrá atender.

8.-Una vez permitido el ingreso a las Empresas el vehículo debe ser inmunizado por sistema de rocío al camión o transporte de carga que ingrese a las instalaciones, deberá ser desinfectado por el personal en garita antes de entrar a el estacionamiento, la desinfección se puede realizar con **Divosan forte**, o cualquier otro desinfectante efectivo, para las llantas y cajuela del vehículo.

Limpiar regularmente el interior de las cabinas de los vehículos.

Se utilizará el material pulverizador de Bomba a presión tipo mochila de 20 litros para desinfectar los neumáticos y superficies de vehículos.



8.- FICHA DE TOMA DE TEMPERATURA

| REGISTRO DE CONTROL DE LA TEMPERATURA CORPORAL DE LOS VISITANTES A LOS ALMACENES DE UGEL TALARA | | | |
|---|----------------------------|---------------------|--------------------|
| Fecha: | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRE | OFICINA A LA QUE PERTENECE | TEMPERATURA ENTRADA | TEMPERATURA SALIDA |
| | | | |
| | | | |
| | | | |




3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|----------|--|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | HABILITACIÓN |
| | <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Constancia de Registro Nacional de Transporte de mercancías emitido por el MTC o Gerencia Regional de Transportes, en caso de consorcio debe presentarlo por ambos miembros. Certificado de HABILITACIÓN VEHICULAR actualizado emitido por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados. Nómina de conductores de dicha empresa, que son inscritos ante el MTC. El supervisor, choferes y ayudantes deben contar con buena salud. |
| | <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Constancia de Registro Nacional de Transporte de mercancías emitido por el MTC Acreditado mediante documento impreso y/o copia simple de la web donde figure su inscripción en el citado registro, en caso de consorcio deberá ser presentado por cada uno de los miembros, con una antigüedad de emisión no mayor a 30 días, de la presentación de propuestas. Certificado de HABILITACIÓN VEHICULAR actualizado de cada uno de los vehículos ofertados, emitido por el MTC Acreditado mediante documento impreso y/o copia simple de la página web del MTC, con una antigüedad de emisión no mayor a 30 días, de la presentación de propuestas. Nómina de conductores. Impreso de la Web del MTC, donde figuren que son conductores de dicha empresa. Su Antigüedad de impresión con una antigüedad de emisión no mayor a 30 días, de la presentación de propuestas El postor presentará una declaración jurada de todo su personal propuesto, que no presentan en el momento actual signos ni síntomas respiratorios compatibles con COVID- 19, y que no han estado expuesto a personas con la enfermedad, y para la firma de contrato deberá presentar PRUEBA COVID-19 con resultado NEGATIVO de todo el personal contratado no mayor a 15 días calendarios de su presentación. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> |



| | |
|------------|---|
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Relación de flota de vehículos como mínimo (03) unidades móviles, (02) dos unidades con una capacidad de carga útil mínima de 3 a 8 toneladas tipo furgón y/o baranda, con año de fabricación a partir del año 2010, (01) una unidad de capacidad de carga útil mínima de 500 a 1 T N 4X4 (camioneta pick up como unidades de contingencia), Año mínimo delas camionetas del 2013, (especificando modelo, placa, tarjeta de propiedad, categoría, año de fabricación, marca y N° de serie), tipo de vehículo (camión, camioneta, furgoneta, etc.), capacidad máxima de carga del vehículo (expresado en Kilogramos y/o en pesos cúbicos) detallado. Los (03) vehículos deberán contar con Seguro Contra Todo Riesgo. Los (03) vehículos deberán encontrarse libre de papeletas de tránsito, ordenes de captura u otros. SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio, incluidas las unidades de contingencia. Tarjeta propiedad. Certificado de inspección técnica vehicular para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio, (Si el vehículo tiene una antigüedad de tres años no requiere revisión técnica según MTC). <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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. consulta vehicular otorgado por web SUNARP. En el caso de las unidades móviles con carrocería baranda (es decir abiertos), el postor debe presentar una declaración jurada donde se compromete a colocar carpa o toldo para salvaguardar el material de bioseguridad para que lleguen en las mismas condiciones que fue entregado. Declaración jurada del postor de que los vehículos contarán con Seguro Contra Todo Riesgo y comprometiéndose que para firma de contrato presentará dicha documentación. Récord de infracciones (libre de papeletas de tránsito, órdenes de captura u otros) emitido por la web de la SUTRAN. Copia SOAT para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio. Copia de la TARJETA DE PROPIEDAD del vehículo propuesto para realiza el servicio, en el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler respectivo u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. Copia de Certificado de inspección técnica vehicular para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio. (Si el vehículo tiene una antigüedad de tres años no requiere revisión técnica según MTC). <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> |
| B.2 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Sobre el supervisor deberá tener experiencia mínima de 02 años en supervisión de transporte de material educativo o monitoreo a II.EE. Los choferes deberán contar con una experiencia mínima de 03 años en conducción devehículo. Además de contar con su respectiva licencia de conducir A III B o A III C. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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. |

| | |
|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de la Licencia de conducir respectiva a la categoría del vehículo de transporte que maneje cada chofer, licencia A III B o A III C. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div> |
| <p>C</p> | <p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/. 220,000.00 (Doscientos Veintimil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de s/. 18,000.00 (Dieciocho mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Transporte y/o distribución y/o movilización, carguo de Material educativo, Fungible o bibliográfico.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, 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</p> |

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.



veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

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 | |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo Nº 6), según corresponda.</p> | <p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p> |

Importante para la Entidad


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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO


Importante

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



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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES




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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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



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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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

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

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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.



Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹³

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

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

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde

[CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los

documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

¹³ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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



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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.



CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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



CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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



CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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 CONTROVERSIAS¹⁴

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"

¹⁴ 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).

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2021 -I CONVOCATORIA
Presente.-

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

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁵ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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



ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº001-2021 -I CONVOCATORIA
Presente.-

El que se suscribe, [... ..], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 1 | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁷ | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁸ | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado ... | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁹ | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

| |
|-----------------------------------|
| Correo electrónico del consorcio: |
|-----------------------------------|

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁰

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.



²⁰ 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 Nº 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº001-2021 -I CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº001-2021 -I CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº001-2021 -I CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº001-2021 -I CONVOCATORIA**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



Importante para la Entidad

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº001-2021 -I CONVOCATORIA
Presente.-

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

| CONCEPTO | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|--------------|----------|-----------------|--------------|
| | | | |
| TOTAL | | | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2021 -I CONVOCATORIA
Presente.-

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁷ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁷ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹ |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO Nº 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº001-2021 -I CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO Nº 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº001-2021 -I CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

