

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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



ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2021/UGEL-SI PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
“TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES
EDUCATIVOS - DOTACION 2021 A INSTITUCIONES
EDUCATIVAS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL ÁMBITO
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN
IGNACIO”**

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.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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 impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

Importante

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 original, 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.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una

suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

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.

<i>Advertencia</i>

<i>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.</i>

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN
RUC N° : 20479590983
Domicilio legal : AV. CHILILIQUE N° 330 - SAN IGNACION - CAJAMARCA
Teléfono: : 076-609444
Correo electrónico: : ugelsanignacio@educacion.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS - DOTACION 2021 A INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral U.G.E.L N° 0109-2021/ED-SI. De fecha 10 de febrero del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A SUMA ALZADA, 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

El plazo de entrega es de 12 días calendarios, computados a partir del día siguiente de firmado el contrato

Etapa	Entrega a IIEE	Duración	Rutas	Kg
I	Del 01/03 al 12/03/21	12 días calendarios	Ruta 1: Distritos de San Ignacio y Namballe	53358.38
			Ruta 2: Distritos de Chirinos y La Coipa	42742.72
			Ruta 3: Distritos San José de Lourdes y Huarango	45410.4
			Ruta 4: Distrito Tabaconas	24781.69
			TOTAL	166293.19

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/.13.10 Trece y 00/100 Soles en AV. CHILILIQUE N° 330 - SAN IGNACION - CAJAMARCA.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, NORMAS COMPLEMENTARIAS Y MODIFICATORIAS.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, LEY N° 31084.
- Ley N° 28411, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021, LEY N° 31085.
- D.L. N° 1444, MODIFICATORIA DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- DIRECTIVAS DEL OSCE VIGENTES.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF– Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF– que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones Del Estado.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 066-2020-EF/43.01.
- Aprobación de la modificación del Plan Anual de Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas correspondientes al 2021.
- Directiva para la formulación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas, aprobada por Resolución Ministerial N° 243-2018-EF/43.

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

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

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las

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.

provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- h) Copia del documento de que acredite la posesión de un almacén con un área mínimo de m².

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*

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.

con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y 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 Haya⁸.
- 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 de la Entidad, cito en AV. CHILILIQUE N° 330 - SAN IGNACION - CAJAMARCA.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad se obliga a pagar la contraprestación al CONTRATISTA del 100% del monto contratado, una vez culminado el servicio de distribución y 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del AREA DE GESTION PEDAGOGICA, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe del contratista, adjuntado pecosas, actas de entrega y/u otra documentación emitida

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

por la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, debidamente firmados especificando DNI, sello y fecha de recepción de la persona responsable de la recepción en la Institución Educativa.

- Reporte de la prestación del servicio valorizada por los bienes trasladados y lugares de destino. Este reporte debe detallar lo siguiente.
 - Fecha de recojo
 - Fecha de entrega
 - Lugar de destino
 - Peso
 - N° de guía de remisión del almacén
 - Numero de pecosa
 - Valor unitario
 - Valor total

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO, sito en AV. CHILILIQUE N° 330- SAN IGNACIO - CAJAMARCA

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA:

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS - DOTACIÓN 2021 A INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad pública de este requerimiento se sustenta en la necesidad de proveer de Materiales Educativos – dotación 2021, a los estudiantes, docentes, aulas e Instituciones Educativas, del ámbito de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, con el fin de asegurar condiciones básicas para el aprendizaje. En atención a esta necesidad la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, requiere contar con 01 (Un) Servicio de Transporte y Distribución, de forma segura, rápida y oportuna de los Materiales Educativos a las Instituciones Educativas y Programas Educativos, de acuerdo a las condiciones mínimas establecidas en los numerales siguientes.

3. OBJETO DEL SERVICIO

Recojo, traslado y entrega de Materiales Educativos para los Programas e Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIOS A CONTRATAR

4.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

Descripción:

Servicio de transporte para la distribución de Materiales Educativos - Dotación 2021 a Programas Educativos e Instituciones Educativas de Educación Básica del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio. Se requiere contar con 01 (Un) servicio para el transporte y distribución.

Cantidades:

Las cantidades, así como los bienes a recoger y trasladar, están estipulados en el **ANEXO 01, 02 y 03** Adjunto al presente.

No obstante, la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio podrá disponer el recojo y traslado de cualquier otro bien no establecido en dicho anexo, de acuerdo a su demanda. Entre los bienes que están incluidos en el presente servicio, no están considerados aquellos que tienen denominación de mercancías peligrosas (explosivos, gases tóxicos, líquidos inflamables, etc.).

4.2 Actividades

El CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades:

- Recoger del área de Almacén el "Protocolo sanitario para la recepción, empaquetado, rotulado y distribución de los materiales educativos en prevención del COVID -19".
- Modulado, rotulado, embalado, traslado y distribución** de los materiales educativos a las instituciones educativas determinadas en el **ANEXO 02 y 03**.

4.3 Procedimiento

De la entrega de los bienes:

- a) La Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio comunicará al CONTRATISTA, por escrito, el requerimiento del servicio, indicando lo siguiente:
 - Tipo de bienes a trasladar.
 - Cantidad aproximada de productos por destino de entrega (peso y volumen aproximado).
 - Destino de los bienes que se deben trasladar **(ANEXO 02 y 03)**.
 - Lugar y hora de recojo en los lugares determinados por la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio.
 - Nombre de la persona responsable, de la entrega de material, en el almacén donde se realizará el recojo de los mismos.
 - Nombre de la persona responsable de la recepción de material, en las Instituciones Educativas.
- b) El CONTRATISTA deberá dirigirse con sus unidades de transporte, según relación establecida en su propuesta, con el personal debidamente acreditado a los lugares determinados por la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio donde se efectuará el recojo de los bienes.
- c) El CONTRATISTA se responsabiliza del modulado, rotulado y embalaje de los bienes con su propio personal
- d) El CONTRATISTA se responsabiliza del carguío con su propio personal, de los bienes hasta las unidades de transporte manipulando de manera adecuada los mismos y descargo de los mismos en las IIEE de destino.
- e) El recojo de los bienes, se efectuará a partir del día siguiente de firmado el contrato.
- f) Los requerimientos del servicio son efectuados por las personas debidamente acreditadas de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio. A través de una comunicación escrita dirigida a los Responsables Legales de las Empresas.

Del recojo de los bienes

- a) El personal acreditado del almacén entregará al CONTRATISTA, los bienes mediante un documento de entrega o cargo, así como los documentos complementarios (Pecosas, actas de entrega y/u otra documentación que la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio considere relevante), en la cual deberá consignarse la siguiente información:
 - Relación de tipo de bienes a trasladar señalando el estado actual de los mismos.
 - Cuadro de rutas detallado (Instituciones Educativas establecidas por rutas, cantidades establecidas por ítem, nivel y grado, peso total aproximado del mismo).
 - Relación de las Instituciones Educativas a entregar los bienes (Nombre de la Institución Educativa, lugar, persona responsable de la recepción de los bienes con el número de DNI y teléfono de contacto).
 - Relación de personas acreditadas con DNI para la entrega de bienes en el almacén.
- b) El CONTRATISTA debe asegurarse que el documento de entrega o cargo no deba contener enmendaduras o correcciones. En caso contrario, asumirá la responsabilidad de cualquier consecuencia que devenga de tal situación.
- c) El personal encargado del almacén, generará por cada punto de origen un (01) documento de entrega o cargo, por cada entrega realizada al CONTRATISTA.

Horarios de recojo y entregas

- a) El recojo y entrega de los bienes se efectuará dentro del horario de trabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio: lunes a viernes de 7:45 horas hasta las 17:45 horas. Así mismo, se podrá recoger bienes fuera del horario establecido, previa coordinación y autorización del Personal de almacén.

Procedimiento de control

- a) El CONTRATISTA debe llevar un registro actualizado de los cargos de entrega de los bienes en los diferentes lugares de origen, así como un registro actualizado de las recepciones de dichas cargas en los lugares de destino y deberá presentarlo cada vez que sea requerido por la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, dicha comunicación será realizado por escrito o por correo electrónico.
- b) El CONTRATISTA mantendrá permanentemente informada a la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio sobre el desarrollo de la distribución del material educativo, con indicadores establecidos por la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, los cuales serán remitidos por escrito o correo electrónico semanalmente.
- c) El CONTRATISTA mantendrá actualizados los requisitos necesarios para la correcta atención del servicio, por ejemplo SOAT de las unidades de transporte vigente, pólizas de seguro vigente, autorizaciones de circulación para carga vigente, etc.
- d) La Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio se reserva el derecho de solicitar la separación en cualquier momento de los trabajadores del CONTRATISTA que a su juicio no reúnan las condiciones y/o cometan faltas disciplinarias. El Contratista deberá disponer del reemplazo correspondiente, de tal manera que no se vea interrumpido el servicio contratado.
- e) El CONTRATISTA debe tener la capacidad de disponer uno (01) vehículo de transporte adicional incluido el chofer (se acreditará para la admisión de ofertas), en caso de ser necesarios, para poder realizar la ejecución del servicio dentro de los plazos establecidos en el contrato, sin que esto genere un costo adicional a la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio.

4.4. Lugar y plazo de prestación del servicio.

4.4.2 Lugar

Lugar de origen:

El lugar donde se realizará el recojo del material educativo es Calle José Abelardo Quiñones S/N – Sector Santiago (Al costado del Cementerio) – Sector Santiago, de la ciudad de San Ignacio, comprensión del distrito y provincia de San Ignacio.

Lugar de destino:

Los lugares de destino están organizados en 04 rutas establecidos en el **ANEXO 02 y 03**.

De la entrega al lugar de destino:

- a) El CONTRATISTA trasladará los bienes a los lugares señalados en el cuadro de distribución con rutas asignadas - mediante PECOSA, actas u otro documento que entregue la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, la que obligatoriamente debe hacer referencia al documento de entrega o cargo. El personal de la IE, que recibe los bienes deberá consignar en dichos documentos el sello de recepción correspondiente, así como la siguiente información:
 - Fecha en que recibe los bienes.
 - Nombres y apellidos, firma y sello del personal de la IE que recibe los bienes.
 - Estado de los bienes recibidos.
 - Observaciones, de ser el caso.
- b) Todos los bienes entregados deberán ser trasladados al lugar de destino sin ninguna excepción; debiendo contactarse con el Director de la I.E designado, encargado o con el personal de apoyo a la Comisión de Gestión de Recursos Educativos designados para la recepción del material educativo.
- c) Luego de la recepción de los bienes, el CONTRATISTA deberá obtener –en el momento– el PECOSA, acta y/u otro documento designado por la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, debidamente sellado y firmado por el responsable de recepción de los materiales educativos de la IE.

El CONTRATISTA por ningún motivo dejará la documentación entregada por Unidad de

Gestión Educativa Local San Ignacio, que constituye el sustento de la entrega de los bienes, en otros puntos del destino. La responsabilidad del CONTRATISTA culmina una vez que el usuario haya recibido a satisfacción los bienes entregados.

En el supuesto que algún responsable de la recepción se negará a firmar los PECOSAS, aduciendo no tener tiempo de revisar el producto, el CONTRATISTA deberá comunicar el hecho inmediatamente a la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, a fin de establecer las coordinaciones administrativas necesarias para la correcta recepción.

- d) Una vez que concluya con la entrega de los bienes, el CONTRATISTA deberá hacer entrega de toda la documentación correspondiente dentro de los cinco (05) días calendarios al responsable del Almacén, adjuntando un cuadro de distribución en el que se consignará: fecha de recojo, fecha de entrega, lugar de destino, cantidad entregada, peso, número de pecosa, acta u otro documento.

Precisiones a considerar en los envíos:

- a) La Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, podrá modificar el lugar de origen siempre que se encuentre dentro de la jurisdicción del Distrito de San Ignacio. Las modificaciones serán remitidas al Contratista, vía correo electrónico o documento, dentro de un plazo de 07 días de anticipación.
- b) La Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio podrá disminuir, incrementar o modificar los lugares de destino de cada ruta, siempre que se encuentren dentro del ámbito de la provincia de San Ignacio.
- c) El CONTRATISTA, a partir de los documentos entregados por la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, es responsable de elaborar un plan de distribución, especificando según su pertinencia, el tipo de servicio de traslado (terrestre, acémila, etc.), el tiempo de entrega máximo a los lugares de destino determinados en el **ANEXO 02**, garantizando la llegada oportuna y en buenas condiciones del material educativo.
- d) Teniendo en cuenta que en la zona se presentan lluvias permanentes, el CONTRATISTA deberá adoptar las medidas, para garantizar que el material se entregue en perfectas condiciones a las IIEE.

4.4.3 Plazo

- El plazo de entrega es de 12 días calendarios, computados a partir del día siguiente de firmado el contrato.
- De acuerdo al plazo de entrega de los materiales, se establecerá con el CONTRATISTA un cronograma de distribución, el mismo que tendrá plazos fijos y de cumplimiento obligatorio.
- **CRONOGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS – DOTACIÓN 2021 POR ETAPAS Y RUTAS DE DISTRIBUCIÓN**

Etapa	Entrega a IIEE	Duración	Rutas	Kg
I	Del 01/03 al 12/03/21	12 días calendarios	Ruta 1: Distritos de San Ignacio y Namballe	53358.38
			Ruta 2: Distritos de Chirinos y La Coipa	42742.72
			Ruta 3: Distritos San José de Lourdes y Huarango	45410.4
			Ruta 4: Distrito Tabaconas	24781.69
			TOTAL	166293.19

- Se precisa que las necesidades del servicio son variables, por lo que la información de las cantidades señaladas es estimada, las cuales deben ser tomadas únicamente con carácter referencial.
- Para la estimación del plazo de entrega se contabilizará a partir del día siguiente de firmado el contrato, hasta la fecha y hora en que el representante de la IE de destino recepcione los bienes.
- En los lugares de origen, los Responsables de Almacén brindaran las facilidades para el acceso y estacionamiento de los vehículos de transporte del CONTRATISTA, así como

de su personal necesario para ejecutar el servicio.

- Si el último día de plazo de entrega de un bien coincide en un día no laborable, los bienes deben ser entregado al siguiente día hábil, salvo que se haya realizado una coordinación previa con la persona responsable de la recepción.
- Para el recojo de bienes que se realicen los días viernes, los plazos de entrega del mismo se contabilizarán a partir del día sábado.

5. REQUISITOS DE CALIFICACION:

5.1 Habilitación

Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente en la actividad materia del presente proceso, acreditado mediante copia simple de Ficha RUC.

NOTA: EL personal y/o unidades de transporte que no hayan sido acreditadas con la documentación solicitada, no tendrán autorización para el ingreso a los lugares de recojo de los bienes. Es responsabilidad del CONTRATISTA, remitir la documentación solicitada previamente a la ejecución del servicio.

En el caso de cambio de personal y/o unidad de transporte, el CONTRATISTA deberá realizar la acreditación con los documentos respectivos, antes de la ejecución del servicio.

Los retrasos en tiempo que esto genere, deberán ser compensados por el CONTRATISTA en la misma proporción, sin que esto genere un perjuicio económico adicional a la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio.

5.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

5.2.1 Equipamiento.

A. Equipamiento Estratégico:

Para la ejecución del servicio, el CONTRATISTA deben acreditar el siguiente equipamiento estratégico como mínimo:

- Acreditación mínima de 07 (Siete) vehículos de transporte para realizar el traslado. Los vehículos de transporte deben estar en óptimas condiciones de mantenimiento y totalmente operativos.
- Las características de los vehículos de transporte deben ser:
07 camionetas.

Acreditado mediante:

- Relación de flota de vehículos (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 en metros cúbicos) detallado.
En el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler respectivo (Formato Libre).
- Copia del SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio, incluidas las unidades de contingencia, de corresponder.
- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo propuesto para realizar el servicio.
- Certificado de inspección técnica vehicular de cada uno de los vehículos de transporte para el presente servicio /acreditado con copia simple y vigente.
- Certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC (acreditado con copia simple).

En el caso de camionetas tipo furgón que sean abiertos, debe manifestar la seguridad que va a usar para salvaguardar que los materiales educativos lleguen en las mismas condiciones que fueron recibidos.

B. Otro equipamiento por ruta:

- . Un (01) equipo de telecomunicación móvil.
- Una (01) balanza electrónica en buenas condiciones.

Acreditado mediante:

- Declaración Jurada de contar con un (01) teléfono con línea telefónica fija y con un (01) equipo de telecomunicación móvil, detallando los números telefónicos.
- Declaración Jurada de contar con (01) balanza electrónica, Adjuntado ficha técnica de dicho bien.

5.2.2. Medidas de prevención ante el COVID – 19.

El postor debe contar con los Equipos de Protección Personal (EPP) para todo su personal, asimismo el personal encontrarse en buen estado de salud.

Acreditado mediante:

- Declaración jurada de contar con los equipos de protección personal para su personal.
- Ficha de reporte de resultados de prueba rápida COVID-19 emitida por el Centro de Salud, de todo el personal clave acreditado.
- Declaración jurada de prevención ante el coronavirus covid-19 de todo el personal acreditado.

5.2.3 Infraestructura Estratégica:

El postor debe contar con (01) Un Almacén, el cual debe tener un área mínima de 150m² para la custodia y almacenamiento de los materiales que por razones ajenas no se pudieron hacer entrega. Dicho almacén deberá ser un ambiente que brinde la seguridad de los materiales educativos y que se encuentre ubicado dentro de ciudad de San Ignacio.

Acreditado mediante:

- Declaración Jurada de disponibilidad de almacén, que brinde condiciones de seguridad, iluminación, ventilación y amplitud para el depósito de los materiales educativos.
- Este requisito se acreditará para la firma de contrato, el cual será acreditado mediante copia del Contrato de Alquiler de Local, copia del título de propiedad, constancia de posesión.

5.2.4 Personal

A. Personal Clave:

a) 01 Coordinador del Servicio

Actividades:

Responsable de 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 será la persona autorizada para coordinar directamente con la Unidad de Gestión Educativa San Ignacio, aspectos relacionados con la provisión del servicio, debiendo informar sobre el estado de la distribución a través de reportes, cada vez que sea requerido.

Perfil:

- Contar con Documento Nacional de Identidad Vigente.
- Técnico, Bachiller o Universitario Titulado en las carreras afines al servicio a brindar.
- Experiencia mínima de Un (01) Año como coordinador de servicios en actividades afines.
- Capacitación de 120 horas lectivas en temas relacionados a: Actividades de Control, Actividades de Almacenamiento, Actividades de Distribución, logística y/o almacenes.
- Capacitación de 120 horas lectivas en manejo básico de Office Excel, Office Word.

Acreditado mediante:

Copia simple de constancias y/o certificados y/o diplomas.

b) 07 Choferes:

Actividades:

Serán los responsables del traslado del material educativo, hasta las IE, en las unidades móviles que el contratista acredite.

Perfil:

- Contar con licencia de Conducir vigente, de acuerdo a la categoría del vehículo de transporte a conducir.
- Experiencia mínima de Un (01) Año, como chofer en cualquier tipo de servicio de distribución y transporte de carga de material educativo.

Acreditado mediante:

- Carta de compromiso con firma y huella digital más Copia simple de Documento Nacional de Identidad (para la admisión de ofertas).
- Copia simple de cualquier tipo de documento que sustente la experiencia.

c) 14 Estibadores:

Actividades:

Serán responsables de la carga y descarga del material educativo, de los almacenes de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, y en las II.EE.

Perfil:

- Experiencia mínima de Tres (03) meses, en prestaciones en la actividad requerida del personal.

Acreditado mediante:

- Carta de compromiso con firma y huella digital más Copia simple de Documento Nacional de Identidad (para la admisión de ofertas).
- Copia simple de cualquier tipo de documento que sustente la experiencia.

5.3 Experiencia:

El CONTRATISTA debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (QUINIENTOS MIL CON 00/100 SOLES) en los últimos ocho (08) 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. Así mismo la experiencia deberá ser acreditada en servicios similares como: transporte y distribución de todo tipo de materiales educativos, material fungible, kits educativos, mobiliario.

De esta forma se garantiza que los postores tengan la experiencia y el conocimiento necesario para brindar el servicio.

6. OTRAS CONDICIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION.

6.1 Otras obligaciones:

- a) El CONTRATISTA deberá brindar el **servicio de recojo, modulado, rotulado, embalaje, traslado y entrega de los bienes** desde los lugares de origen hasta los lugares de destino (IIEE) indicados en el **ANEXO 02 y 03**, deben observar la adecuada diligencia en el cuidado y seguridad, a fin de que todos los materiales sean entregados a su usuario final sin merma o deterioro. Para cumplir con lo señalado brindarán un adecuado servicio de estiba y desestiba.
- b) El modulado, rotulado y embalaje de los materiales educativos se realizará a todo costo. El modulado deberá realizarse en cajas de cartón por IE, el contenido y la cantidad de cajas por cada IE está en función a la cantidad de materiales que le correspondan. El rotulado se imprimirá en papel bond, en el que se identifique a la IE, código modular, lugar y distrito, la descripción y cantidad de materiales en cada caja. Las cajas deberán ser protegidas plástico

stretch film y encintadas con cinta de embalaje.

- c) El CONTRATISTA asume la responsabilidad de realizar la entrega de los materiales educativos en los lugares de destino dispuestos en los **ANEXO 02 y 03**, teniendo la obligación de recabar las firmas de conformidad en los documentos que serán proporcionados por la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, que acrediten oficialmente la entrega y conformidad de los materiales.
- d) Durante el desarrollo del servicio, el personal del CONTRATISTA (supervisor, choferes, estibadores) deben portar un carnet de identificación y provistos de todos los elementos de seguridad y los equipos de protección personal requeridos.
- e) El CONTRATISTA asume la responsabilidad por los faltantes y/o mermas, cuyo importe será detruido del pago de la factura respectiva. En el caso de pérdida atribuible al CONTRATISTA, ocurrida durante el transporte, serán asumidos a cuenta del CONTRATISTA, sin perjuicio que la Entidad inicie las acciones legales pertinentes para restituir lo perdido o sustraído, aplicándoles además el equivalente al 50% de la pérdida faltante o merma.
- f) En el caso de siniestro y/o atentado que cause perjuicio a los materiales, el CONTRATISTA formularán la denuncia policial correspondiente, notificando a la Entidad en el plazo no mayor de 24 horas producido el hecho.
- g) En el caso de daños atribuibles a un caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra causa, el CONTRATISTA asumirá los gastos de estiba y desestiba, daños o pérdidas que se produzcan de los materiales educativos, fungibles y kits de cocina, así como el almacenaje del mismo, de requerirse su contratación.
- h) Durante la ejecución del contrato, el CONTRATISTA adjudicado, deberá contar con una póliza de seguro de transporte por cobertura de robo por asalto, robo por fractura, incendio, mercadería faltante (falta de bulto entero), accidente de tránsito, accidente por carga y descarga, o daño fortuito.

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

- i) Si durante de la ejecución del servicio, el CONTRATISTA perdiera o fuera víctimas de robo o siniestro fortuito de los bienes, deberá presentar por escrito ante la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, el informe de los hechos (especificando descripción de los bienes perdidos o extraviados, nombre y dirección del destinatario, peso de los bienes perdidos o extraviados), en un plazo máximo de 24 horas de concluido el hecho; adjuntando la respectiva denuncia policial en un plazo no mayor de 48 horas de haber presentado el informe.

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

- j) El proveedor del servicio de transporte de materiales educativos deben cumplir con las medidas de seguridad establecidas en la R.M 239-2020-MINSA, de acuerdo protocolo de seguridad para el COVID-19 y el "Protocolo sanitario para la recepción, empaquetado, rotulado y distribución de los materiales educativos en prevención del COVID -19" de la UGEL San Ignacio.

- Contar con su plan Covid – 19 el cual deberá presentar antes de la firma de contrato.
- Contar con la ficha de reporte de resultados de prueba rápida COVID-19 emitida por el Centro de Salud y haber presentado la DJ de prevención ante el coronavirus covid-19.
- Control de la temperatura corporal de todos los que ingresan al almacén.
- Lavarse o desinfectarse las de manos se empleará jabón líquido en barra y alcohol en gel.
- Desinfectarse los zapatos para ingresar al almacén.
- Usar el equipo de protección EPP, dentro del almacén mientras se encuentre cargando o

- descargando los materiales.
 - Al toser o estornudar, cubrir la boca y nariz con un pañuelo desechable o con el antebrazo, nunca con las manos directamente.
 - Evitar tocar los ojos, nariz y boca, sin lavarse las manos previamente.
 - Se prohíbe el saludo mediante contacto físico entre el personal, proveedores y visitantes.
 - Mantener una distancia de dos metros (2m) para la firma de los documentos de conformidad de recepción o entrega de los materiales, no deberá haber ver contacto.
 - Recoger los bienes manteniendo un metro (1m). de distancia los materiales educativos y/o productos que consigna el proveedor debe estar desinfectado al momento que entrega o descarga los materiales.
- k) Medidas de protección de los materiales educativos y productos
- Los materiales educativos y productos tienen que haber permanecido en aislamiento, en el espacio/zonas acondicionado para ello, por un mínimo de setenta y dos (72) horas (3 días) antes de salir del local.
 - El encargado de rotulado y empaquetado de los materiales debe llevar el implementó de seguridad EPP, las manos limpias y desinfectadas, así como las uñas cortas y limpias, sin heridas infectadas o abiertas.
 - Antes de salir los materiales educativos o productos deber ser limpiados con desinfectantes y encontrarse envueltos en caja o envuelto en papel film.
- l) Medidas de protección en el reparto a las instituciones educativas
- Los responsables del reparto a las II.EE deben haber desinfectado los materiales a transportar, así como deben desinfectar el área y los materiales educativos dejados en el lugar establecido por el director de la II.EE.
 - El repartidor debe asegurarse que los materiales educativos estén cerrados y desinfectados, así como debe desinfectar sus manos con alcohol en gel, así como el equipo de apoyo para trasladar los materiales, al transporte o al momento de la descarga en la I.E.
 - En ningún momento el empaque que contiene los materiales debe ser abierto durante el reparto.
 - Al momento de ingresar a la II.EE deberá desinfectarse los zapatos, para ingresar y salir. Así mismo deberá tomar la temperatura al personal que va a recibir los materiales educativos..
 - Debe aplicar la ficha previamente antes de ir a la IE, esta ficha se aplica virtualmente (persona de contacto).
 - El responsable de repartir los materiales educativos debe tener el implemento de seguridad EPP, así como el alcohol en gel, el termómetro digital, y debe mantener distanciamiento de al menos un metro (1m).
 - En el caso del personal designado por la IE para recibir los materiales educativos o producto, deberá mantener una distancia de 1 metro (1m), y deberá firmar y entregar PECOSA manteniendo su distanciamiento social.
 - Los vehículos para el traslado de materiales deben ser desinfectados antes de la jornada de trabajo y al final de los traslados.
 - El conductor del vehículo deberá contar con alcohol en gel, que se deberá administrar en las manos a cada persona que sube a la unidad. Si hubiese posibilidad de lavado de manos en el punto de recojo, se debe garantizar el jabón líquido y papel toalla. Todo trabajador al subir a la unidad debe contar con mascarilla.
 - El conductor deberá contar con papel toalla desechable y rociada con solución desinfectante para limpiar el tablero, volante, manijas de puertas, palanca de cambios, entre otros, además de alcohol gel para su uso personal.
 - En caso de detectarse a un trabajador que presente síntomas respiratorios o sospechoso de COVID-19 en el trayecto del viaje, el conductor del vehículo deberá proceder a reportar para que se haga transbordo del personal y se lleve al trabajador al establecimiento de salud más cercano.

6.2 Conformidad de la prestación

La conformidad está a cargo del Área Usuaría, Área de Gestión Pedagógica.

Para la emisión de la conformidad, el CONTRATISTAS deberá presentar lo siguiente:

- Pecosas, Actas de entrega y/u otra documentación emitida por la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, debidamente firmados especificando el DNI, sello y fecha de recepción de la

persona responsable de la recepción en la IE.

- Reporte de la prestación del servicio valorizada por los bienes trasladados y lugares de destino. Este reporte debe detallar lo siguiente:

Fecha de recojo

Fecha de entrega

Lugar de destino

Peso

N° de guía de remisión del almacén

Número de pecosa

Valor unitario

Valor total

- a) El Área Usuaria, para emitir la conformidad del servicio, deberá contar con el Informe del Responsable de almacén, donde deje constancia que ha verificado y validado la documentación remitida por el CONTRATISTA, así como del cumplimiento del servicio.
- b) La Conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) De existir observaciones se consignará en el acta respectiva y se le comunicará al CONTRATISTA indicando claramente el sentido de éstas, dándose un plazo prudencial para subsanar, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no debe ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación. La ENTIDAD podrá resolver el contrato, aplicando las penalidades correspondientes, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- d) Este procedimiento no será aplicable cuando el servicio manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD, no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

6.3 Forma de Pago.

- a) La Entidad se obliga a pagar la contraprestación al CONTRATISTA del 100% del monto contratado, una vez culminado el servicio de distribución y 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.
- b) Para tal efecto, el Responsable de dar la conformidad de la prestación del servicio, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de producida la recepción, tal como lo establece el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) La ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.
- d) La ENTIDAD solo reconocerá el pago por el recojo y entrega de material educativo (cantidad de kg) en el punto de destino determinado por la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, siempre que se cumplan con los presupuestos establecidos en el contrato y en el TDR y dentro del plazo indicado en el plan de distribución aprobado por la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, una vez otorgada la conformidad. Los presentes términos no contemplan un ajuste (incremento) de precios durante la ejecución del contrato, debiendo tener en cuenta esta condición los proveedores.
- e) En caso de retraso en el pago, el CONTRATISTA tendrá derecho a pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, contando desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.
- f) El pago se efectuará en la cuenta de los Proveedores, para lo cual deberán presentar su código interbancario y la entidad bancaria, según el documento de autorización de pago presentado.

6.3 Penalidades.

- a) Si el CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso, de la ruta que debió ejecutarse en concordancia con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

6.4 Responsabilidad por vicios ocultos

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 las respectivas conformidades de cada tramo.

6.5 Otras Responsabilidades

- a) El proveedor del servicio de transporte de materiales educativos deben cumplir con las medidas de seguridad establecidas en la R.M 239-2020-MINSA, de acuerdo protocolo de seguridad para el COVID-19 y el "Protocolo sanitario para la recepción, empaquetado, rotulado y distribución de los materiales educativos en prevención del COVID -19" de la UGEL San Ignacio.
- b) Establecer en forma clara la ruta de viaje de entrega, el reparto, salida y llegada de carga y mercancías, lo cual debe realizarse procurando evitar las aglomeraciones de personas en los puntos de recepción, carga, descarga o entrega, estableciendo una regla de capacidad de aforo de estas en máximo 50% de lo establecido en certificado de Defensa Civil respectivo.
- c) El CONTRATISTA sólo podrán coordinar los requerimientos del servicio y recibir bienes con el personal autorizado por la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio.
- d) El CONTRATISTA (su personal o representante) son responsables en todo momento de la conservación y cuidado de los bienes objeto del servicio, desde que recepciona y suscribe el documento de entrega o cargo de los bienes en el lugar de origen, hasta que sea recepcionado por el representante autorizado de la IE y este firme el PECOSA de los materiales (registrando el nombre completo y documento de identidad de la persona que recepciona).
- e) En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, el CONTRATISTA retornará al remitente los diversos bienes que no hayan sido entregados en los puntos de destino final a la brevedad posible, debiendo sustentar y documentar el motivo de la devolución.
- f) El CONTRATISTA es responsable de velar porque su personal contratado no cuente con antecedentes penales, policiales y judiciales, así como presenten una buena salud para la prestación del servicio. Debiendo presentar declaración jurada.
- g) El CONTRATISTA es responsable por daños, pérdidas y/o sustracciones (contra instalaciones, mobiliario, equipos o enseres que fueran afectados) que pudiera ocasionar su personal directamente contratado durante la ejecución del servicio; debiendo en estos casos reparar o reemplazar a la UGEL, el valor total del acto sucedido, en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Pasado este plazo, procederá a penalizar por la totalidad del valor del daño en el siguiente pago. El valor de reparación o reposición del bien, será por bienes de características similares o mejores a los afectados o de acuerdo a su valor vigente en el mercado.
- h) El CONTRATISTA deberá reponer o pagar el valor total de los bienes que se le entregue y que hayan sido siniestrados, perdidos o robados, de acuerdo a la valorización que determine la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio. Tales pagos no tienen condición de penalidad. La Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio emitirá el recibo de ingreso de caja por el monto total de los bienes al momento del contratista presente el Boucher de depósito en la cuenta bancaria de la UGEL.
- i) El CONTRATISTA es responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir su personal

dentro de los lugares de origen y/o lugares de entrega de los bienes.

- j) El CONTRATISTA es responsable de cualquier infracción o comiso de bienes como resultado del incumplimiento establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago vigente.
- k) El servicio requiere de confiabilidad, no pudiendo el CONTRATISTA dar información a terceros sobre el movimiento de carga

6.5 Sistema de Contratación

El sistema de contratación es **SUMA ALZADA por cada una de las rutas establecidas**. En este sentido, los postores formularán su propuesta económica en función a las cantidades referenciales por ruta de distribución contenidas en el presente, y se valorizan en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución. Los postores deberán utilizar los formatos establecidos, según corresponda el sistema de contratación elegido.

6.6 Detalles de envíos

Se adjuntan los siguientes anexos:

- a) Relación de tipo de bienes a trasladar por tipo de Instituciones Educativas (**Anexo 01**).
- b) Cuadro de rutas detallado: IIEE y cantidades establecidas por ítem, nivel y grado, peso total aproximado del mismo. (**Anexo 02 y 03**).

ANEXO 01

Cuadro 01: Tipo de material educativo Dotación 2021 a distribuir según característica de las IIEE.

DIRECCIÓN	CÓDIGO SIGA	MATERIAL	BENEFICIARIO
DEBA	541100068755	Situaciones Para Aprender Y Construir Experiencias Primer Grado Ciclo Intermedio Portafolio De Evidencias - Globalizado	Estudiante/Docente
DEBA	541100068834	Situaciones Para Aprender Y Construir Experiencias Tercer Grado Ciclo Intermedio Portafolio De Evidencias - Globalizado	Estudiante/Docente
DEBA	541100068833	Situaciones Para Aprender Y Construir Experiencias Segundo Grado Ciclo Intermedio Portafolio De Evidencias - Globalizado	Estudiante/Docente
DEBE	235200040049	Juego De Ajedrez	Institución
DEBE	541100064622	Texto De Comunicación De 3° De Primaria	Estudiante
DEBE	541100064628	Cuaderno De Trabajo De Comunicación De 3° De Primaria	Estudiante
DEBE	541100064660	Texto De Matemática De 3° De Primaria	Estudiante
DEBE	541100064634	Cuaderno De Trabajo De Matemática De 3° De Primaria	Estudiante
DEBE		Cuento Antología De Poesía Para Niños Y Niñas	Estudiante
DEBE		Cuento El León Y Ratón. Sistema Braille Y Relieve	Estudiante
DEBE	235200050636	Juego De Instrumentos Musicales De Madera Por X 6 Piezas(Juguete)	Institución
DEBE		Antología 2. Audiolibro	Estudiante
DEBE		Antología 5. Audiolibro	Estudiante
DEBE	317500270010	Ábaco	Institución
DEBE	791900080080	Colchoneta Cambiador Para Niños	Institución
DEBE	642900010170	Alfombra De Espuma De Eva (Acetato Vinilo Etileno) 11.5 Mm X 60 Cm X 60 Cm	Institución
DEBE	791900080248	Colchoneta De Espuma Con Forro De Lino Plástico Pesado Color Azul 10 Cm X 1.00 M X 2.00 M Aprox.	Institución
DEBE	317500230044	Dominó De Números X 28 Piezas	Institución
DEBE	317500410002	Juego Didáctico De Tablero De Coordinación De Madera Olas	Institución
DEBE	317500150843	Cubo Didáctico De Espuma Forrado De Tela De Algodón 20 Cm X Cm	Institución
DEBE	317500100743	Cubo De Espuma Con Tela Plástica	Institución
DEBE	317500310007	Geoplano	Institución
DEBE	317500560002	Juego De Mesa Jenga	Institución
DEBE	317500430004	Juego Cubo Silábico	Institución
DEBE		Primeros Trazos	Institución
DEBE	317500290011	Multibase De Plástico X 226 Piezas	Institución
DEBE	317500200022	Juego Didáctico De Bloques De Construcción De Plástico X 12 Piezas	Institución
DEBE	317500150500	Juego De Tarjetas Con Imágenes Fotográficas Para Articulación Y Repetición De Sonidos X 50 Piezas	Institución
DEBE	317500350013	Juego De Secuencia Lógica De Couche De 150 G X 18 Piezas	Institución
DEBE	317500150876	Juego De Tarjetas Con Imágenes Fotográficas De Sílabas X 10 Piezas	Institución
DEBE	317500520001	Regleta Braille A4	Institución
DEBE	317500150027	Juego Formando Palabras	Institución
DEBE		Lecturas Divertidas Con Imágenes	Institución
DEBE	470300141613	Cartilla De Lectura	Institución

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 01-2021-UGEL-SI

DEBE	317500180007	Juego Didáctico De Encaje De Plástico X 16 Piezas	Institución
DEBE	235200070126	Juego Didáctico De Animales Salvajes De Plástico	Aula
DEBE	235200070126	Juego Didáctico De Animales Salvajes De Plástico	Institución
DEBE	235200070125	Juego Didáctico De Animales Domésticos De Plástico	Aula
DEBE	235200070125	Juego Didáctico De Animales Domésticos De Plástico	Institución
DEBE	317500380004	Juego Didáctico De Tuercas	Aula
DEBE	317500440010	Juego Didáctico De Eslabones Geométricos	Institución
DEBE	317500310008	Geoplano Cuadrado De Plástico X 80 Pivotes	Institución
DEBE	235200050689	Juego Didáctico De Arena Mágica O Arena Hidrofóbica	Aula
DEBE	317500170019	Rompecabezas De Madera X 9 Piezas	Institución
DEBE	317500150892	Juego De Cartillas Silábicas Con Imágenes X 20 Piezas	Institución
DEBE	317500101347	Letras Móviles De Polietileno De Alto Impacto X 115 Fichas	Institución
DEBE	317500470003	Juego De Cartillas De Doble Entrada X 102 Piezas	Institución
DEBE	317500220014	Juego Didáctico De Mosaicos Puzzle	Institución
DEBE		Cartilla De Opuestos	Institución
DEBE	317500350006	Cartillas De Secuencias	Institución
DEBE	317500150893	Juego De Fichas Y Cartillas X 55 Piezas	Institución
DEBE	317500101433	Cubaritmo	Institución
DEBE	317500230010	Juego Domino	Institución
DEBE		Estuche De Dibujo	Institución
DEBE	239400090285	Juego De Conos Con Hendiduras De Plástico	Aula
DEBE	317500150721	Juego De Donas Para Psicomotricidad De 6 Piezas	Institución
DEBE	290500060058	Juego De Escuadras En Relieve	Institución
DEBE	317500150853	Juego Didáctico De Laberinto De Cuentas De Alambre Plástico	Institución
DEBE	317500150853	Juego Didáctico De Laberintos Magnéticos	Aula
DEBE	317500180059	Juego De Tablero De Encaje	Aula
DEBE	317500100584	Juego De Tableros Para Contar E Identificar Colores	Aula
DEBE	317500150329	Juego De Figuras Integradas	Aula
DEBE	235200050664	Juego Simbólico: Frutas	Institución
DEBE	235200050663	Juego Simbólico: Verduras	Institución
DEBE	317500150161	Juego Didáctico De Argollas Sensoriales	Aula
DEBE	715000180011	Punzón Tipo Oreja Para El Sistema Braille	Institución
DEBE		Juego Didáctico Rodador	Institución
DEBE	497300020079	Bastón Plegable	Institución
DEBE	317500150553	Juego De Bloques Para Enroscar	Aula
DEBE	317500350014	Juego De Secuencia Lógica De Couche De 150 G X 20 Piezas	Institución
DEBE	317500101464	Juego De Pelotas De Jebe X4 Piezas	Institución
DEBE	541100070296	Cuento Agustino Y Catalina Se Saben Cuidar. Sistema Braille Y Relieve	Estudiante
DEBE	541100018550	Cuento El Zorro Enamorado De La Luna. Sistema Braille Y Relieve	Estudiante
DEBE		Barras De Equilibrio En Zig - Zag	Institución
DEBE		Bloques Arco Iris	Institución
DEBE		Bloques De Construcción De Colores	Institución
DEBE		Bloques Lógicos De Colores	Institución
DEBE		Caja Sensorial	Institución
DEBE		Cubo Multifuncional Portatarjetas	Aula
DEBE		Cubos Apilables De Madera (05 Cubos)	Institución
DEBE		Juego De Asociación De Animales	Institución
DEBE		Juego De Asociación Formas	Institución
DEBE		Juego De Encaje Con Espejo Y Sonido	Institución
DEBE		Juego De Instrumentos Musicales De Madera Y Metal X 4 Piezas	Institución
DEBE		Juego De Sellos Con Imágenes De Medios De Transporte X 08 Piezas	Institución
DEBE		Juego De Sonajas X 03 Piezas	Institución
DEBE		Juego De Tarjetas Frutas X 04 Tarjetas	Institución
DEBE		Juego Didáctico De Plantado De Madera Con Figuras Geométricas X 16 Piezas	Institución
DEBE		Juego Didáctico Para Dibujar	Institución
DEBE		Juegos De Sellos Grandes De Expresiones	Institución
DEBE		Kit Preescolar	Institución
DEBE		Mis Primeras Operaciones	Institución
DEBE		Números Con Textura	Institución
DEBE		Palo De Lluvia Pequeño	Institución
DEBE		Pasado De Botones	Aula
DEBE		Pelotas Medicinales	Institución
DEBE		Piano Y Tambor De Juguete	Institución
DEBE		Pizarra Imantada	Institución
DEBE		Reloj Didáctico	Institución
DEBE		Rompecabezas Con Figuras Variadas X 12 Piezas.	Institución
DEBE		Rompecabezas De Madera X 3 Pzas.	Institución
DEBE		Tablero De Coordinación	Institución
DEBE		Tablero Para Numeración	Institución
DEBE		Tableros De Coordinación	Institución
DEBE		Tambor Marino De Material Plástico	Institución
DEBE		Tarjetas De Memoria	Institución
DEBE		Tarjetas Onomatopéyicas	Institución
DEBE		Visomotor Cuentas De Colores	Institución

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 01-2021-UGEL-SI

DEBE		Xilófono Didáctico	Institución
DEBE	317500350006	Juego De Secuencia Lógica De Plástico X 96 Piezas	Institución
DEBE	474000060954	Guía Del Docente Para Orientar S Las Familias - Atención Educativa A Estudiantes Con Discapacidad	Institución
DEI	541100068947	Juega, Crea, Resuelve Y Aprende: Material Impreso Para Niños Y Niñas De 4 Años	Estudiante
DEI	541100068948	Juega, Crea, Resuelve Y Aprende - Material Impreso Para Niños Y Niñas De 5 Años	Estudiante
DEI	317500230045	Domino De Cartón Plástico X 28 Fichas - 4 Años	Sección 4 Años
DEI	317500210005	Juego Didáctico Tangram De Cartón Plástico X 07 Piezas - 4 Años	Sección 4 Años
DEI	317500470005	Juego Didáctico Cuadro De Doble Entrada X 9 Piezas - 4 Años	Sección 4 Años
DEI	317500420022	Juego Didáctico Tarjeta De Memoria De Cartón Plástico X 16 Tarjetas - 4 Años	Sección 4 Años
DEI	235200040003	Juego Didáctico De Mesa - Adivina Quien Es X 20 Tarjetas - 4 Años	Sección 4 Años
DEI	235200050713	Juego Didáctico De Cartón Plástico De Recorrido X 30 Piezas - 4 Años	Sección 4 Años
DEI	317500230045	Domino De Cartón Plástico X 28 Fichas - 5 Años	Sección 5 Años
DEI	317500210005	Juego Didáctico Tangram De Cartón Plástico X 07 Piezas - 5 Años	Sección 5 Años
DEI	317500470004	Juego Didáctico Cuadro De Doble Entrada X 16 Piezas - 5 Años	Sección 5 Años
DEI	317500420023	Juego Didáctico Tarjeta De Memoria De Cartón Plástico X 24 Tarjetas - 5 Años	Sección 5 Años
DEI	235200040003	Juego Didáctico De Mesa - Adivina Quien Es X 20 Tarjetas - 5 Años	Sección 5 Años
DEI	235200050712	Juego Didáctico De Cartón Plástico De Recorrido X 20 Piezas - 5 Años	Sección 5 Años
DEI		Guía Metodológica Para El Funcionamiento De Pronoei De Ciclo Ii De Entorno Comunitario	Promotora
DEIB	541100059330	Cuaderno De Trabajo - Comunicación - Primaria De 1er Grado-Awajún	Estudiante
DEIB	541100071577	Cuaderno De Trabajo - Comunicación - Primaria De 2do Grado-Awajún	Estudiante
DEIB	541100059332	Cuaderno De Trabajo - Comunicación - Primaria De 3er Grado-Awajún	Estudiante
DEIB	541100059333	Cuaderno De Trabajo - Comunicación - Primaria De 4to Grado-Awajún	Estudiante
DEIB	541100059334	Cuaderno De Trabajo - Comunicación - Primaria De 5to Grado-Awajún	Estudiante
DEIB	541100059335	Cuaderno De Trabajo - Comunicación - Primaria De 6to Grado-Awajún	Estudiante
DEIB	541100059298	Cuaderno De Trabajo - Matemáticas - Primaria De 1er Grado-Awajún	Estudiante
DEIB	541100059299	Cuaderno De Trabajo - Matemáticas - Primaria De 2do Grado-Awajún	Estudiante
DEIB	541100059300	Cuaderno De Trabajo - Matemáticas - Primaria De 3er Grado-Awajún	Estudiante
DEIB	541100059301	Cuaderno De Trabajo - Matemáticas - Primaria De 4to Grado-Awajún	Estudiante
DEIB	541100065807	Cuaderno De Trabajo - Personal Social - Ciencia Y Tecnología - Primaria De 1er Grado-Awajún	Estudiante
DEIB	541100065711	Cuaderno De Trabajo - Personal Social - Ciencia Y Tecnología - Primaria De 2do Grado-Awajún	Estudiante
DEIB	541100065635	Cuaderno De Trabajo - Personal Social - Ciencia Y Tecnología - Primaria De 3er Grado-Awajún	Estudiante
DEIB	541100065634	Cuaderno De Trabajo - Personal Social - Ciencia Y Tecnología - Primaria De 4to Grado-Awajún	Estudiante
DEIB	541100065893	Cuaderno De Trabajo - Personal Social - Ciencia Y Tecnología - Primaria De 5to Grado-Awajún	Estudiante
DEIB	541100065714	Cuaderno De Trabajo - Personal Social - Ciencia Y Tecnología - Primaria De 6to Grado-Awajún	Estudiante
DEIB	541100071576	Cuaderno De Trabajo Castellano L2 - Primaria De 1er Grado	Estudiante
DEIB	541100071396	Cuaderno De Trabajo Castellano L2 - Primaria De 2do Grado	Estudiante
DEIB	541100071397	Cuaderno De Trabajo Castellano L2 - Primaria De 3er Grado	Estudiante
DEIB	541100071393	Cuaderno De Trabajo Castellano L2 - Primaria De 4to Grado	Estudiante
DEIB	541100071394	Cuaderno De Trabajo Castellano L2 - Primaria De 5to Grado	Estudiante
DEIB	541100071395	Cuaderno De Trabajo Castellano L2 - Primaria De 6to Grado	Estudiante
DEIB	541100055115	Cuaderno De Trabajo Y Folder - Inicial De 4 Años-Awajún	Estudiante
DEIB	541100055122	Cuaderno De Trabajo Y Folder - Inicial De 5 Años-Awajún	Estudiante
DEIB	541100071584	Nuestros Viejos Contaban Estos Relatos - Awajun	Aula
DEP	541100012261	Cuaderno De Trabajo De Comunicación 1	Estudiantes
DEP	541100012262	Cuaderno De Trabajo De Comunicación 2	Estudiantes
DEP	541100058982	Cuaderno De Trabajo De Comunicación 3	Estudiantes
DEP	541100058983	Cuaderno De Trabajo De Comunicación 4	Estudiantes
DEP	541100058984	Cuaderno De Trabajo De Comunicación 5	Estudiantes
DEP	541100058985	Cuaderno De Trabajo De Comunicación 6	Estudiantes
DEP	541100012259	Cuaderno De Trabajo De Matemática 1	Estudiantes
DEP	541100012260	Cuaderno De Trabajo De Matemática 2	Estudiantes
DEP	541100058978	Cuaderno De Trabajo De Matemática 3	Estudiantes
DEP	541100058979	Cuaderno De Trabajo De Matemática 4	Estudiantes
DEP	541100058980	Cuaderno De Trabajo De Matemática 5	Estudiantes
DEP	541100058981	Cuaderno De Trabajo De Matemática 6	Estudiantes
DEP	470300141498	Cuadernillo De Tutoría 1	Estudiantes
DEP	470300141499	Cuadernillo De Tutoría 2	Estudiantes
DEP	470300141500	Cuadernillo De Tutoría 3	Estudiantes
DEP	470300141501	Cuadernillo De Tutoría 4	Estudiantes
DEP	470300141502	Cuadernillo De Tutoría 5	Estudiantes
DEP	470300141503	Cuadernillo De Tutoría 6	Estudiantes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Lectura - Estudiantes - Pr1 Prueba Diagnóstica Lectura 1	Estudiantes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Lectura - Estudiantes - Pr2 Prueba Diagnóstica Lectura 2	Estudiantes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Lectura - Estudiantes - Pr3 Prueba Diagnóstica Lectura 3	Estudiantes

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 01-2021-UGEL-SI

DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Lectura - Estudiantes - Pr4 Prueba Diagnóstica Lectura 4	Estudiantes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Lectura - Estudiantes - Pr5 Prueba Diagnóstica Lectura 5	Estudiantes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Lectura - Estudiantes - Pr6 Prueba Diagnóstica Lectura 6	Estudiantes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Matemática - Estudiantes - Pr1 Prueba Diagnóstica Matemática 1	Estudiantes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Matemática - Estudiantes - Pr2 Prueba Diagnóstica Matemática 2	Estudiantes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Matemática - Estudiantes - Pr3 Prueba Diagnóstica Matemática 3	Estudiantes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Matemática - Estudiantes - Pr4 Prueba Diagnóstica Matemática 4	Estudiantes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Matemática - Estudiantes - Pr5 Prueba Diagnóstica Matemática 5	Estudiantes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Matemática - Estudiantes - Pr6 Prueba Diagnóstica Matemática 6	Estudiantes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Escritura - Estudiantes - Pr1 Prueba Diagnóstica Escritura - 1	Estudiantes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Escritura - Estudiantes - Pr2 Prueba Diagnóstica Escritura - 2	Estudiantes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Escritura - Estudiantes - Pr3 Prueba Diagnóstica Escritura - 3	Estudiantes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Escritura - Estudiantes - Pr4 Prueba Diagnóstica Escritura - 4	Estudiantes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Escritura - Estudiantes - Pr5 Prueba Diagnóstica Escritura - 5	Estudiantes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Escritura - Estudiantes - Pr6 Prueba Diagnóstica Escritura - 6	Estudiantes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica - Docentes - Pri 1 Manual De La Prueba Diagnóstica - Primaria (Lectura-Escritura-Matemática) 1	Docentes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica - Docentes - Pri 2 Manual De La Prueba Diagnóstica - Primaria (Lectura-Escritura-Matemática) 2	Docentes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica - Docentes - Pri 3 Manual De La Prueba Diagnóstica - Primaria (Lectura-Escritura-Matemática) 3	Docentes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica - Docentes - Pri 4 Manual De La Prueba Diagnóstica - Primaria (Lectura-Escritura-Matemática) 4	Docentes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica - Docentes - Pri 5 Manual De La Prueba Diagnóstica - Primaria (Lectura-Escritura-Matemática) 5	Docentes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica - Docentes - Pri 6 Manual De La Prueba Diagnóstica - Primaria (Lectura-Escritura-Matemática) 6	Docentes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Lectura - Docentes - Pri 1 Registro De Lectura 1	Docentes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Lectura - Docentes - Pri 2 Registro De Lectura 2	Docentes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Lectura - Docentes - Pri 3 Registro De Lectura 3	Docentes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Lectura - Docentes - Pri 4 Registro De Lectura 4	Docentes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Lectura - Docentes - Pri 5 Registro De Lectura 5	Docentes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Lectura - Docentes - Pri 6 Registro De Lectura 6	Docentes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Matemática - Docentes - Pri 1 Registro De Matemática 1	Docentes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Matemática - Docentes - Pri 2 Registro De Matemática 2	Docentes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Matemática - Docentes - Pri 3 Registro De Matemática 3	Docentes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Matemática - Docentes - Pri 4 Registro De Matemática 4	Docentes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Matemática - Docentes - Pri 5 Registro De Matemática 5	Docentes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Matemática - Docentes - Pri 6 Registro De Matemática 6	Docentes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Escritura - Docentes - Pri 1 Registro De Escritura 1	Docentes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Escritura - Docentes - Pri 2 Registro De Escritura 2	Docentes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Escritura - Docentes - Pri 3 Registro De Escritura 3	Docentes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Escritura - Docentes - Pri 4 Registro De Escritura 4	Docentes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Escritura - Docentes - Pri 5 Registro De Escritura 5	Docentes
DEP		Kit De Evaluación - Prueba Diagnóstica Escritura - Docentes - Pri 6 Registro De Escritura 6	Docentes
DEP	541100071802	Cuadernillo De Trabajo De Educación Financiera 1er Grado De Primaria	Estudiante
DEP	541100071896	Cuadernillo De Trabajo De Educación Financiera 3er Grado De Primaria	Estudiante
DEP	541100071582	Personaje Que Usa Objeto Con Poderes Mágicos Tercer Grado	Aula
DEP	541100071717	Tiempo Y Clima Quinto Grado	Aula
DEP	474000060971	Guías Dirigida A Madres Y Padres - Aprendemos Juntos En Familia 1er Grado De Primaria	Estudiante
DEP	541100011380	Cuerpo Humano Sexto Grado	Aula
DEP	474000060974	Guías Dirigida A Madres Y Padres - Aprendemos Juntos En Familia 2do Grado De Primaria	Estudiante
DEP	541100071801	Cuadernillo De Trabajo De Educación Financiera 2do Grado De Primaria	Estudiante
DEP	541100071797	Cuadernillo De Trabajo "Nuestro Pais" 5to Grado De Primaria	Estudiante

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 01-2021-UGEL-SI

DEP	541100071579	Experimentos Tercer Grado	Aula
DEP	541100071800	Cuadernillo De Trabajo "Nuestro Pais" 4to Grado De Primaria	Estudiante
DEP	541100071889	Cuadernillo De Trabajo De Educación Financiera 6to Grado De Primaria	Estudiante
DEP	474000060976	Guías Dirigida A Madres Y Padres - Aprendemos Juntos En Familia 4to Grado De Primaria	Estudiante
DEP	541100071898	Cuadernillo De Trabajo "Nuestro Pais" 3er Grado De Primaria	Estudiante
DEP	541100071798	Cuadernillo De Trabajo "Nuestro Pais" 6to Grado De Primaria	Estudiante
DEP	541100071803	Cuadernillo De Trabajo De Educación Financiera 5to Grado De Primaria	Estudiante
DEP	541100071897	Cuadernillo De Trabajo "Nuestro Pais" 2do Grado De Primaria	Estudiante
DEP	474000060977	Guías Dirigida A Madres Y Padres - Aprendemos Juntos En Familia 6to Grado De Primaria	Estudiante
DEP	541100071581	Técnica De Origami Segundo Grado	Aula
DEP	541100071716	Experimentos Quinto Grado	Aula
DEP	541100071578	Dinosaurios Tercer Grado	Aula
DEP	541100071718	Fenómenos Atmosféricos Tercer Grado	Aula
DEP	541100071728	Cuadernillo De Trabajo "Nuestro Pais" 1er Grado De Primaria	Estudiante
DEP	541100071580	Relato Humorístico De Un Rapto Libresco Cuarto Grado	Aula
DEP	474000060978	Guías Dirigida A Madres Y Padres - Aprendemos Juntos En Familia 5to Grado De Primaria	Estudiante
DEP	541100071799	Cuadernillo De Trabajo De Educación Financiera 4to Grado De Primaria	Estudiante
DEP	474000060975	Guías Dirigida A Madres Y Padres - Aprendemos Juntos En Familia 3er Grado De Primaria	Estudiante
DES	541100058070	Cuaderno De Trabajo De Comunicación: Comprensión Lectora De 1	Estudiante/Docente/Especialistas
DES	541100058071	Cuaderno De Trabajo De Comunicación: Comprensión Lectora De 2	Estudiante/Docente/Especialistas
DES	541100058072	Cuaderno De Trabajo De Comunicación: Comprensión Lectora De 3	Estudiante/Docente/Especialistas
DES	541100058073	Cuaderno De Trabajo De Comunicación: Comprensión Lectora De 4	Estudiante/Docente/Especialistas
DES	541100058074	Cuaderno De Trabajo De Comunicación: Comprensión Lectora De 5	Estudiante/Docente/Especialistas
DES	541100053544	Cuaderno De Trabajo De Matemática 1	Estudiante/Docente/Especialistas
DES	541100053545	Cuaderno De Trabajo De Matemática 2	Estudiante/Docente/Especialistas
DES	541100058067	Cuaderno De Trabajo De Matemática 3	Estudiante/Docente/Especialistas
DES	541100058068	Cuaderno De Trabajo De Matemática 4	Estudiante/Docente/Especialistas
DES	541100058069	Cuaderno De Trabajo De Matemática 5	Estudiante/Docente/Especialistas
DES	541100071899	Fichas De Actividades De Indagación Con El Uso De Los Kits- Ciencia Y Tecnología 1- Jec	Estudiante/Docente/Especialistas
DES	541100071908	Fichas De Actividades De Indagación Con El Uso De Los Kits- Ciencia Y Tecnología 1- Jer	Estudiante/Docente/Especialistas
DES	541100071900	Fichas De Actividades De Indagación Con El Uso De Los Kits- Ciencia Y Tecnología 2-Jec	Estudiante/Docente/Especialistas
DES	541100071909	Fichas De Actividades De Indagación Con El Uso De Los Kits- Ciencia Y Tecnología 2-Jer	Estudiante/Docente/Especialistas
DES	541100071901	Fichas De Actividades De Indagación Con El Uso De Los Kits- Ciencia Y Tecnología 3-Jec	Estudiante/Docente/Especialistas
DES	541100071910	Fichas De Actividades De Indagación Con El Uso De Los Kits- Ciencia Y Tecnología 3-Jer	Estudiante/Docente/Especialistas
DES		Ficha De Actividades De La Competencia Indaga 4°	Estudiante/Docente/Especialistas
DES	541100071902	Fichas De Actividades De Indagación Con El Uso De Los Kits- Ciencia Y Tecnología 5-Jec	Estudiante/Docente/Especialistas
DES	541100071911	Fichas De Actividades De Indagación Con El Uso De Los Kits- Ciencia Y Tecnología 5-Jer	Estudiante/Docente/Especialistas
DES	541100071903	Fichas De Fuentes Históricas 1	Estudiante/Docente/Especialistas
DES	541100071904	Fichas De Fuentes Históricas 2	Estudiante/Docente/Especialistas
DES	541100071905	Fichas De Fuentes Históricas 3	Estudiante/Docente/Especialistas
DES	541100071906	Fichas De Fuentes Históricas 4	Estudiante/Docente/Especialistas
DES	541100071907	Fichas De Fuentes Históricas 5	Estudiante/Docente/Especialistas
DES	541100071912	Guía Del Docente Del Kit De Máquinas Simples	Docente/Especialistas
DES	541100059252	Antología Literaria 4	Estudiante/Docente/Especialista
DES	541100059241	Antología Literaria 3	Estudiante/Docente/Especialista
DES	541100059344	Antología Literaria 1	Estudiante/Docente/Especialista
DISER	541100068762	Cuaderno De Autoaprendizaje Comunicación 1°	Estudiante
DISER	541100068763	Cuaderno De Autoaprendizaje Comunicación 2°	Estudiante
DISER	541100068764	Cuaderno De Autoaprendizaje Comunicación 3°	Estudiante
DISER	541100068917	Cuaderno De Autoaprendizaje Comunicación 4°	Estudiante
DISER	541100068761	Cuaderno De Autoaprendizaje Comunicación 5°	Estudiante
DISER	541100068760	Cuaderno De Autoaprendizaje Comunicación 6°	Estudiante
DISER	541100068811	Cuaderno De Autoaprendizaje Matemática 1°	Estudiante
DISER	541100068916	Cuaderno De Autoaprendizaje Matemática 2°	Estudiante
DISER	541100068807	Cuaderno De Autoaprendizaje Matemática 3°	Estudiante
DISER	541100068766	Cuaderno De Autoaprendizaje Matemática 4°	Estudiante
DISER	541100068765	Cuaderno De Autoaprendizaje Matemática 5°	Estudiante
DISER	541100068767	Cuaderno De Autoaprendizaje Matemática 6°	Estudiante
DISER	541100065214	Cuaderno De Autoaprendizaje Personal Social 1°	Estudiante
DISER	541100065215	Cuaderno De Autoaprendizaje Personal Social 2°	Estudiante
DISER	541100065216	Cuaderno De Autoaprendizaje Personal Social 3°	Estudiante
DISER	541100065217	Cuaderno De Autoaprendizaje Personal Social 4°	Estudiante
DISER	541100065218	Cuaderno De Autoaprendizaje Personal Social 5°	Estudiante
DISER	541100065219	Cuaderno De Autoaprendizaje Personal Social 6°	Estudiante
DISER	541100065208	Cuaderno De Autoaprendizaje Ciencia Y Tecnología 1°	Estudiante
DISER	541100065209	Cuaderno De Autoaprendizaje Ciencia Y Tecnología 2°	Estudiante
DISER	541100065210	Cuaderno De Autoaprendizaje Ciencia Y Tecnología 3°	Estudiante
DISER	541100065211	Cuaderno De Autoaprendizaje Ciencia Y Tecnología 4°	Estudiante
DISER	541100065212	Cuaderno De Autoaprendizaje Ciencia Y Tecnología 5°	Estudiante
DISER	541100065213	Cuaderno De Autoaprendizaje Ciencia Y Tecnología 6°	Estudiante
DISER	541100068769	Cuaderno De Alfabetización Inicial Comunicacion 1	Estudiante
DISER	474000060966	Guía Docente Cuaderno De Autoaprendizaje Comunicación	Docente
DISER	474000060968	Guía Docente Cuaderno De Autoaprendizaje Matematica	Docente

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 01-2021-UGEL-SI

DISER	474000060969	Guía Docente Cuaderno De Autoaprendizaje Personal Social	Docente
DISER	474000060967	Guía Docente Cuaderno De Autoaprendizaje Ciencia Y Tecnología	Docente
DISER	474000060917	Guía Docente Uso Cuaderno De Alfabetización Inicial Comunicación 1°	Docente
DISER	474000060959	El Bienestar Estudiantil Lo Hacemos Juntos Pm	Docente
DISER	474000060961	Guía Docente Para Mejorar La Convivencia Y Promover El Bienestar: Actividades Participativo Promocionales E Integración Para Pm	Docente
DISER	541100068918	Cuaderno De Trabajo Un Tiempo Para Mi Tutoría 1	Estudiante
DISER	541100068919	Cuaderno De Trabajo Un Tiempo Para Mi Tutoría 2	Estudiante
DISER	541100068920	Cuaderno De Trabajo Un Tiempo Para Mi Tutoría 3	Estudiante
DISER	541100070795	Cuaderno De Trabajo Un Tiempo Para Mi Tutoría 4	Estudiante
DISER	541100070794	Cuaderno De Trabajo Un Tiempo Para Mi Tutoría 5	Estudiante
DISER	541100068751	El Encanto De Las Palabras -Cuaderno De Nivelación De Comunicación Ciclo Vi	Estudiante
DISER	541100068752	Mi Desafío Matemático -Cuaderno De Nivelación De Matemáticas Ciclo Vi	Estudiante
DISER	541100067781	Cuaderno De Relación Para Secundaria En Alternancia	Estudiante
DISER	541100070796	Cuaderno Emprende Para Planes De Negocio 5to Sec	Estudiante
DISER	541100068921	Guía Docente Cuaderno De Tutoría Un Tiempo Para Mi - 1° A 5° Sec.	Docente
DISER	474000060918	Guía Docente Cuaderno De Nivelación El Encanto De Las Palabras	Docente
DISER	474000060919	Guía Docente Cuaderno De Nivelación Mi Desafío Matemático	Docente
DISER	474000060955	Guía Docente Para Planes De Negocio 5to De Sec CRFA	Docente
DISER		Fichas De Autoaprendizaje A Distancia Comunicación 1	Estudiante
DISER		Fichas De Autoaprendizaje A Distancia Comunicación 2	Estudiante
DISER		Fichas De Autoaprendizaje A Distancia Comunicación 3	Estudiante
DISER		Fichas De Autoaprendizaje A Distancia Comunicación 4	Estudiante
DISER		Fichas De Autoaprendizaje A Distancia Comunicación 5	Estudiante
DISER		Fichas De Autoaprendizaje A Distancia Matemática 1	Estudiante
DISER		Fichas De Autoaprendizaje A Distancia Matemática 2	Estudiante
DISER		Fichas De Autoaprendizaje A Distancia Matemática 3	Estudiante
DISER		Fichas De Autoaprendizaje A Distancia Matemática 4	Estudiante
DISER		Fichas De Autoaprendizaje A Distancia Matemática 5	Estudiante
DISER		Fichas De Autoaprendizaje A Distancia Ciencias Sociales 1	Estudiante
DISER		Fichas De Autoaprendizaje A Distancia Ciencias Sociales 2	Estudiante
DISER		Fichas De Autoaprendizaje A Distancia Ciencias Sociales 3	Estudiante
DISER		Fichas De Autoaprendizaje A Distancia Ciencias Sociales 4	Estudiante
DISER		Fichas De Autoaprendizaje A Distancia Ciencias Sociales 5	Estudiante
DISER		Fichas De Autoaprendizaje A Distancia Ciencia Y Tecnología 1	Estudiante
DISER		Fichas De Autoaprendizaje A Distancia Ciencia Y Tecnología 2	Estudiante
DISER		Fichas De Autoaprendizaje A Distancia Ciencia Y Tecnología 3	Estudiante
DISER		Fichas De Autoaprendizaje A Distancia Ciencia Y Tecnología 4	Estudiante
DISER		Fichas De Autoaprendizaje A Distancia Ciencia Y Tecnología 5	Estudiante
DISER		Guía Para El Desarrollo De Las Fichas De Trabajo A Distancia 1-5	Docente
DISER		Cuadernos De Trabajo Para Autoestudio 1	Estudiante
DISER		Cuadernos De Trabajo Para Autoestudio 2	Estudiante
DISER		Cuadernos De Trabajo Para Autoestudio 3	Estudiante
DISER		Cuadernos De Trabajo Para Autoestudio 4	Estudiante
DISER		Cuadernos De Trabajo Para Autoestudio 5	Estudiante
DISER		Guía Docente Para El Autoestudio	Docente
DEBA	541100068756	Situaciones Para Construir Y Resolver - Primer Grado - Ciclo Inicial - Portafolio De Evidencias - Matemática	Ugel / Estudiantes / Docente / Ceba / Equipo Base
DEBA	541100068759	Situaciones Comunicativas - Primer Grado - Ciclo Inicial - Portafolio De Evidencias - Comunicación	Ugel / Estudiantes / Docente / Ceba / Equipo Base
DEBA	541100068817	Situaciones Para Construir Y Resolver - Segundo Grado - Ciclo Inicial - Portafolio De Evidencias - Matemática	Ugel / Estudiantes / Docente / Ceba / Equipo Base
DEBA	541100068814	Situaciones Comunicativas - Segundo Grado - Ciclo Inicial - Portafolio De Evidencias - Comunicación	Ugel / Estudiantes / Docente / Ceba / Equipo Base
DEBA	541100068813	Proyectos De Aprendizaje - Ciclo Inicial - Portafolio De Evidencias	Ugel / Estudiantes / Docente / Ceba / Equipo Base
DEBA	541100068836	Derechos Y Ciudadanía - Primer Grado - Ciclo Avanzado - Unidad 1 Portafolio De Evidencias - Interdisciplinario	Ugel / Estudiantes / Docente / Ceba / Equipo Base
DEBA	541100068840	Ambiente Y Salud - Primer Grado - Ciclo Avanzado - Unidad 2 Portafolio De Evidencias - Interdisciplinario	Ugel / Estudiantes / Docente / Ceba / Equipo Base
DEBA	541100068843	Derechos Y Ciudadanía - Segundo Grado - Ciclo Avanzado - Unidad 1 Portafolio De Evidencias - Interdisciplinario	Ugel / Estudiantes / Docente / Ceba / Equipo Base
DEBA	541100068848	Ambiente Y Salud - Segundo Grado - Ciclo Avanzado - Unidad 2 Portafolio De Evidencias - Interdisciplinario	Ugel / Estudiantes / Docente / Ceba / Equipo Base
DEBA	541100068853	Derechos Y Ciudadanía - Tercer Grado - Ciclo Avanzado - Unidad 1 Portafolio De Evidencias - Interdisciplinario	Ugel / Estudiantes / Docente / Ceba / Equipo Base
DEBA	541100068856	Ambiente Y Salud - Tercer Grado - Ciclo Avanzado - Unidad 2 Portafolio De Evidencias - Interdisciplinario	Ugel / Estudiantes / Docente / Ceba / Equipo Base
DEBA	541100068863	Derechos Y Ciudadanía - Cuarto Grado - Ciclo Avanzado - Unidad 1 Portafolio De Evidencias - Interdisciplinario	Ugel / Estudiantes / Docente / Ceba / Equipo Base
DEBA	541100068864	Ambiente Y Salud - Cuarto Grado - Ciclo Avanzado - Unidad 2 Portafolio De Evidencias - Interdisciplinario	Ugel / Estudiantes / Docente / Ceba / Equipo Base
DEBA		Guía Para El Docente Sobre El Uso Del Material Educativo: Lengua Awajun - Área De Comunicación - Ciclos Inicial E Intermedio	Ugel / Estudiantes / Docente / Ceba / Equipo Base

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 01-2021-UGEL-SI

DEBA		Augdaiyaku 1 - Tajimat Pujut Augdaiyaku - Lengua Awajun - Comunicación - Portafolio - Ciclo Inicial - 1er Grado	Ugel / Estudiantes / Docente / Ceba / Equipo Base
DEBA		Augdaiyaku 1 - Tajimat Pujut Augdaiyaku - Lengua Awajun - Comunicación - Texto - Ciclo Inicial - 1er Grado	Ugel / Estudiantes / Docente / Ceba / Equipo Base
DEBA		Augdaiyaku 2 - Tajimat Pujut Augdaiyaku - Lengua Awajun - Comunicación - Portafolio - Ciclo Inicial - 2do Grado	Ugel / Estudiantes / Docente / Ceba / Equipo Base
DEBA		Augdaiyaku 2 - Tajimat Pujut Augdaiyaku - Lengua Awajun - Comunicación - Texto - Ciclo Inicial - 2do Grado	Ugel / Estudiantes / Docente / Ceba / Equipo Base
DEBA		Augdaiyaku 1 - Tajimat Pujut Augdaiyaku - Lengua Awajun - Comunicación - Portafolio - Ciclo Intermedio - 1er Grado	Ugel / Estudiantes / Docente / Ceba / Equipo Base
DEBA		Augdaiyaku 1 - Tajimat Pujut Augdaiyaku - Lengua Awajun - Comunicación - Texto - Ciclo Intermedio - 1er Grado	Ugel / Estudiantes / Docente / Ceba / Equipo Base
DEBA		Augdaiyaku 2 - Tajimat Pujut Augdaiyaku - Lengua Awajun - Comunicación - Portafolio - Ciclo Intermedio - 2do Grado	Ugel / Estudiantes / Docente / Ceba / Equipo Base
DEBA		Augdaiyaku 2 - Tajimat Pujut Augdaiyaku - Lengua Awajun - Comunicación - Texto - Ciclo Intermedio - 2do Grado	Ugel / Estudiantes / Docente / Ceba / Equipo Base
DEBA		Augdaiyaku 3 - Tajimat Pujut Augdaiyaku - Lengua Awajun - Comunicación - Portafolio - Ciclo Intermedio - 3er Grado	Ugel / Estudiantes / Docente / Ceba / Equipo Base
DEBA		Augdaiyaku 3 - Tajimat Pujut Augdaiyaku - Lengua Awajun - Comunicación - Texto - Ciclo Intermedio - 3er Grado	Ugel / Estudiantes / Docente / Ceba / Equipo Base
DEBA		Boligrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color azul	Estudiante / Facilitador / Acompañantes / Coordinador Distrital
DEBA		Borrador blanco para lápiz tamaño grande	Estudiante
DEBA	711100010041	Borrador mixto tamaño grande	Estudiante / Facilitador
DEBA	717300110460	Cartulina simple de 150 gramos 50 cm x 65 cm amarillo	Círculo De Aprendizaje / Acompañante / Coordinador Distrital
DEBA	717300110387	Cartulina simple de 150 gramos 50 cm x 65 cm blanco	Círculo De Aprendizaje / Acompañante / Coordinador Distrital
DEBA	717300110462	Cartulina simple de 150 gramos 50 cm x 65 cm celeste	Círculo De Aprendizaje / Acompañante / Coordinador Distrital
DEBA	717300110391	Cartulina simple de 150 gramos 50cm x 65 cm rosado	Círculo De Aprendizaje / Acompañante / Coordinador Distrital
DEBA	717300110346	Cartulina simple de 150 gramos 50cm x 65 cm verde	Círculo De Aprendizaje / Acompañante / Coordinador Distrital
DEBA		Cinta masking tape 2" x 55 yd	Círculo De Aprendizaje / Acompañante / Coordinador Distrital
DEBA		Cola sintética x 250 gr	Círculo De Aprendizaje / Acompañante / Coordinador Distrital
DEBA		Corrector líquido tipo lapicero	Acompañante / Coordinador Distrital
DEBA		Cuaderno cuadriculado tamaño a4 x 92 hojas	Estudiante / Facilitador / Acompañantes / Coordinador Distrital
DEBA	716000040045	Lápiz negro n°2 con borrador	Estudiante
DEBA		Papel bond 75 g. tamaño a4	Círculo De Aprendizaje / Acompañante / Coordinador Distrital
DEBA		Papelógrafo de 75 g de 86 cm x 61cm	Círculo De Aprendizaje / Acompañante / Coordinador Distrital
DEBA		Plumones marcador tinta de agua color azul	Círculo De Aprendizaje / Acompañante / Coordinador Distrital
DEBA		Plumones marcador tinta de agua color negro	Círculo De Aprendizaje / Acompañante / Coordinador Distrital
DEBA		Plumones marcador tinta de agua color rojo	Círculo De Aprendizaje / Acompañante / Coordinador Distrital
DEBA		Plumones marcador tinta de agua color verde	Círculo De Aprendizaje / Acompañante / Coordinador Distrital
DEBA		Plumón para pizarra acrílica color azul	Círculo De Aprendizaje / Acompañante / Coordinador Distrital
DEBA		Plumón para pizarra acrílica color rojo	Círculo De Aprendizaje / Acompañante / Coordinador Distrital
DEBA		Regla de 30 Cm.	Estudiante / Acompañante / Coordinador Distrital
DEBA		Tajador de Metal Chico	Estudiante
DEBA		Tijeras de metal de 5" con punta roma y mango de plástico	Círculo De Aprendizaje / Acompañante / Coordinador Distrital

ANEXO 03: MATERIALES EDUCATIVOS POR IIEE, SEGÚN DIRECCIÓN

(Se remite los cuadros de distribución en Excel y de manera virtual)

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>FICHA RUC, EN LA ACTIVIDAD MATERIA DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO, actualizada al mes de enero del 2021. No se permitirá ruc impreso mediante consulta RUC sin clave sol.</p>
	<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> Copia simple de Ficha Ruc.</p> <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>

Importante para la Entidad

*Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:*

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Acreditación mínima de 07 (Siete) vehículos de transporte para realizar el traslado. Los vehículos de transporte deben estar en óptimas condiciones de mantenimiento y totalmente operativos. <p>Las características de los vehículos de transporte deben ser:</p> <p>07 camionetas.</p> <p>Adjuntar Relación de flota de vehículos (especificando modelo, placa, tarjeta de propiedad, categoría, año de fabricación, marca y N° de serie), tipo de vehículo (camión o camioneta),</p>

	<p>capacidad máxima de carga del vehículo (expresado en Kilogramos y en metros cúbicos) detallado.</p> <p>Adjuntar copia de: SOAT VIGENTE, Certificado de Inspección Vehicular vigente, Certificado de habilitación vehicular vigente, emitido por el MTC de corresponder.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) equipo de telecomunicación móvil. - Una (01) balanza electrónica con su respectiva ficha técnica <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>COORDINADOR DEL SERVICIO: Técnico, Bachiller o Título Profesional en carreras en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Técnico, Bachiller o Título Profesional, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso GRADO DE BACHILLER y TITULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida, en técnico deberá adjuntar copia simple de título.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con 120 hora lectivas de capacitación en Actividades de Control o Actividades de Almacenamiento o Actividades de Distribución, logística y/o almacén y capacitación en Office (WORD o EXCEL) del personal clave requerido como COORDINADOR DEL SERVICIO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados y/o diplomas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>01 COORDINADOR DEL SERVICIOS:</u></p> <p>01 AÑO DE EXPERIENCIA MÍNIMO en, PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA del</p>

	<p>personal clave requerido como <u>COORDINADOR DEL SERVICIOS</u>.</p> <p><u>07 CHOFERES:</u></p> <p>Experiencia mínima de Un (01) Año, como chofer en cualquier tipo de servicio de distribución y transporte de carga de material educativo.</p> <p><u>14 ESTIBADORES</u></p> <p>03 MESES DE EXPERIENCIA MÍNIMO en PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA del personal clave requerido como ESTIBADOR.</p> <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> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <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>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (QUINIENTOS MIL 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/ 65,000.00 (Sesenta y cinco mil con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales y/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 DISTRIBUCIÓN DE TODO TIPO DE MATERIALES EDUCATIVOS, MATERIAL FUNGIBLE, KITS EDUCATIVOS, MOBILIARIO</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</p>

	<p>el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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".</i></div>
--	--

⁹ 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".

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 N° 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;">70 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	30 puntos
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO¹⁰	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)</p>	<p>De 1 hasta 7 días calendario: 20 puntos</p> <p>De 8 hasta 9 días calendario: 10 puntos</p> <p>De 10 hasta 11 días calendario: 5 puntos</p>
C. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>EL POSTOR OFRECE UNIDADES ADICIONALES, SEA CAMIONETA O CAMION, A LO REQUERIDO MEJORA 01: 02 UNIDADES - incluye dos (2) choferes y cuatro (4) estibadores. MEJORA 02: 01 UNIDADES - incluye un (1) chofer y dos (2) estibadores.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Para los vehículos se acreditará únicamente mediante la presentación de copia simple de: SOAT VIGENTE, Certificado de 	<p>Mejora 1: 10 puntos</p> <p>Mejora 2: 5 puntos</p>

¹⁰ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

<p>Inspección Vehicular vigente, Certificado de habilitación vehicular vigente, emitido por el MTC</p> <ul style="list-style-type: none"> Para los choferes y estibadores se acreditará únicamente mediante la presentación de Carta de compromiso con firma y huella digital más Copia simple de Documento Nacional de Identidad y copia simple de cualquier tipo de documento que sustente la experiencia. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</i> <i>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</i> </div>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹¹

C

Importante

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

¹¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL 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

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

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA: PRESTACIONES 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 ÚLTIMO CASO].

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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 cien mil Soles (S/ 100,000.00). 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 [INDICAR TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA Y/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

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).

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”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 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 cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 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 cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
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 conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
---------------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *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 conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

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

Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ²⁴	%
Monto Total Ofertado	

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

²⁴ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ²⁵	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

²⁵ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN “El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado”.

Importante para la Entidad

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

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

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar 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".

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

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

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Importante

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

ANEXO Nº 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 11

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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