

BASES ESTANDAR 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, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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



ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 005- 2023-UGELP/SERVICIOS

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN
DE MATERIALES FUNGIBLES, EDUCATIVOS, DE ASEO Y LIMPIEZA, DE
ESCRITORIO Y OTROS PARA INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS
PÚBLICOS DE LA UGEL PASCO, PERIODO 2024.**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

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

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTIÓN LOCAL DE PASCO
RUC N° : 20542575621
Domicilio legal : Jr. Lorenzo Rockovich N° 245 – Chaupimarca - Pasco
Teléfono: : 063 422292
Correo electrónico: : abastecimientos@ugelpasco.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES FUNGIBLES, EDUCATIVOS, DE ASEO Y LIMPIEZA, DE ESCRITORIO Y OTROS PARA INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE LA UGEL PASCO, PERIODO 2024.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 1509-2023-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-UGELP/OAIE el 28 de noviembre de 2023.

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 PRECIO UNITARIO, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No es el caso

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo por salida es de 15 días calendario, el mismo que se inicia desde el día siguiente de la entrega de constancia

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PASCO
Adjudicación Simplificada N° 006-2023-UGELP/SERVICIOS - Primera Convocatoria

de salida o PECOSA o acta de entrega u otra documentación del material y/o bien, según las siguientes actividades:

- Plazo máximo para modulado, rotulado y embalado (de ser necesario)
- Transporte de entrega de los materiales y los bienes a las instituciones y programas educativos.
- Presentación de informe de culminación de servicios, adjuntando pecosas y archivo fotográfico por cada institución o programa educativo.

El servicio, podrá ser prorrogado y/o modificado mediante la suscripción de la Adenda respectiva, teniendo en consideración los alcances de la normativa aplicable.

El área usuaria podrá modificar el plazo de la prestación por causas justificadas siempre y cuando los motivos de la modificación sean atribuibles a la Entidad.

OJO: El servicio solicitado es para un periodo de 12 meses o hasta que se consuma la cantidad de kilos requeridos.

RUTAS DE DISTRIBUCIÓN

RUTA	INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS UBICADAS EN LOS DISTRITOS
RUTA 01	CHAUPIMARCA, HUAYLLAY, SIMON BOLIVAR, TINYAHUARCO Y VICCO
RUTA 02	HUACHON, NINACACA Y PAUCARTAMBO
RUTA 03	HUARIACA, PALLANCHACRA, SN FCO. DE ASIS DE YARUSYACAN, TICLACAYAN Y YANACANCHA

MATERIALES

ITEM	MATERIAL	PESO TOTAL
1	MATERIAL MINEDU	23,851.62
2	MATERIAL LIMPIEZA ASEO y ESCRITORIO	69,212.13
3	MATERIAL FUNGIBLE	10,540.55
TOTAL KILOS		103,604.30

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en CAJA DE LA ENTIDAD, PREVIO DEPÓSITO ACERCARSE AL ÁREA DE ABASTECIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PASCO, PARA RECABAR UN EJEMPLAR DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS.

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 sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Normas Complementarias y sus modificatorias
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 LEY N° 31638.
- Ley N° 28411, Ley General Del Sistema Nacional De Presupuesto
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023 LEY N°

31639. D.L, N° 1444, Modificatoria De La Ley De Contrataciones Del Estado
- 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, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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.

- 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

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

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.

así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- g) El precio de la oferta en SOLES y el detalle de precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda, solo cuando el procedimiento de selección se haya convocado por uno de dichos sistemas. Así como el monto de la oferta de la prestación accesoria, cuando corresponda (**Anexo N° 6**).

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

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 honorarios 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 corresponde indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- i) Estructura de costos⁷.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁸.

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

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO, JR ROCKOVICH N° 245 – CHAUPIMARCA – PASCO.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **ÚNICO PAGO**, por salidas.


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

- Informe del funcionario responsable del Área Usuaría emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Adjuntar documentación que acredite el servicio realizado con panel fotográfico, actas de servicio, etc.

Dicha documentación se debe presentar en **MESA DE PARTES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO.**

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

	PERÚ	Ministerio de Educación	Gobierno Regional de Pasco	UGEL PASCO	
TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES FUNGIBLES, EDUCATIVOS, DE ASEO Y LIMPIEZA, DE ESCRITORIO PARA LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE LA UGEL PASCO, PERIODO 2024					
<p>1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO. Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco, jurisdicción de la provincia y región Pasco.</p> <p>2. FINALIDAD PÚBLICA. La finalidad pública de este requerimiento se sustenta en la necesidad de proveer materiales fungibles, educativos, de aseo y limpieza, de escritorio para las instituciones y programas educativos públicos de la UGEL Pasco, periodo 2024, según sean los beneficiarios (estudiantes, docentes, profesoras coordinadoras, promotoras educativas comunitarias, aulas, instituciones educativas u otros), del ámbito de jurisdicción de la UGEL Pasco, que faciliten los procesos de enseñanza-aprendizaje en los espacios educativos.</p> <p>3. OBJETO DEL SERVICIO. El presente término de referencia tiene por objeto la contratación del servicio de transporte para la distribución de materiales fungibles, educativos, de aseo y limpieza, de escritorio para las instituciones y programas educativos públicos en el ámbito de la UGEL Pasco, periodo 2024 (incluye recojo, modulado, embalaje, rotulado, traslado y entrega de carga según corresponda).</p>					
REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO A CONTRATAR					
<p>4.1 Actividades. El contratista deberá realizar las siguientes actividades:</p> <p>a. Modulado, embalaje y rotulado. El servicio de modulado consiste en clasificar los bienes y/o materiales, según las PECOSA por institución educativa y ubicarlos en cajas o bolsas u otro material según corresponda. El servicio de embalaje consiste en cubrir con bolsas gruesas o film termo encogible u otro material con la finalidad de proteger el bien y/o material (de las filtraciones de agua, golpes, radiación solar, polvo u otros según corresponda). El rotulado consiste en colocar en el bien y/o material embalado, el rótulo impreso en las caras frontales, la que debe contener: nombre de la IE, código modular, logo de UGEL, tipo de material y/o bien, listado de materiales que contiene. La misma que debe ser supervisada por el personal del área de almacén de la UGEL.</p> <p>b. Recojo y carga al transporte de los bienes y/o materiales, de los almacenes que establezca la UGEL.</p> <p>c. Traslado y entrega de los bienes y/o materiales hacia los ambientes de las instituciones y programas educativos determinadas en el cuadro de distribución local, en los plazos establecidos.</p>					
<p>4.2 Bienes y/o materiales a trasladar y entregar. El Contratista trasladará y entregará todos los bienes y/o materiales asignados al servicio educativo que se requieran ser entregados a las instituciones y/o programas educativos para el cumplimiento de sus actividades pedagógicas en el periodo 2024. Los bienes y/o materiales a trasladar y entregar son: materiales fungibles, educativos, de aseo y limpieza y de escritorio; los descritos en el Anexo 1, son los que usualmente se requieren ser trasladados, no obstante, la UGEL Pasco, podrá disponer el recojo y traslado de cualquier otro bien no establecido en dicho anexo, de acuerdo a su demanda. Entre los bienes y/o materiales que están incluidos en el presente servicio, no están considerados aquellos que tienen denominación de mercancías peligrosas tales como explosivos, gases tóxicos, líquidos inflamables, etc.</p>					
<p>4.3 Detalles del servicio.</p> <p>4.3.1 De la entrega de los bienes y/o materiales:</p> <p>a. La UGEL comunicará al Contratista, por escrito o vía correo electrónico, el requerimiento del servicio, indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tipo de bienes y/o materiales a trasladar.- Forma de modulado, embalaje y rotulado.- Cantidad aproximada de productos por destino de entrega (peso aproximado y de corresponder también el volumen aproximado).- Destino de los bienes y/o materiales que se deben trasladar.- Lugar, fecha y hora de recojo en los lugares determinados por la UGEL.- Nombre de la persona responsable de entrega de material en el almacén donde se realizará el recojo de los mismos.- Nombre de la persona responsable de recepción de material en la institución y/o programa educativo u otro lugar establecido previamente donde se realizará la entrega. <p>b. El contratista deberá dirigirse con sus unidades de transporte, según relación establecida del servicio, con el personal debidamente acreditado en los lugares determinados previamente por la UGEL donde se efectuará el recojo de los bienes y/o materiales.</p> <p>c. El contratista se responsabiliza de cargar con su propio personal los bienes y/o materiales a las unidades de transporte, manipulando de manera adecuada, asimismo deberá contar con los implementos de protección personal e identificación del mismo.</p> <p>d. El recojo de los bienes y/o materiales, se efectuará a partir de la recepción del requerimiento emitido por la UGEL (por escrito o por correo) en la fecha y hora señalada en el mismo. El tiempo de recojo no deberá exceder de 02 días calendario. En el caso que el Contratista, incumpla con el mencionado plazo de recojo, se aplicará la penalidad correspondiente, debiendo adicionar al tiempo total del contrato, los días de atraso, sin que esto genere un perjuicio económico adicional para la UGEL.</p>					
pág. 1					10

	<p>PERÚ</p>	<p>Ministerio de Educación</p>	<p>Gobierno Regional de Pasco</p>	<p>2023</p>	<p>006-2023-UGELP/SERVICIOS</p>	<p>Primera Convocatoria</p>	<p>19</p>
---	-------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------	---------------------------------	-----------------------------	-----------

d. Los requerimientos del servicio son efectuados directamente por la UGEL, por las personas debidamente acreditadas (jefe de abastecimientos) a través de una comunicación escrita dirigida al responsable legal de la empresa.

4.3.2 Del recojo de los bienes y/o materiales.

a. El personal acreditado del almacén entregará al Contratista (Coordinador), los bienes y/o materiales mediante un documento de entrega o cargo, así como los documentos complementarios (PECOSA o actas de entrega o guía de remisión u otra documentación que la UGEL considere relevante), en la cual deberá consignarse la siguiente información:

- Relación de tipo de materiales y/o bienes a trasladar, en este último señalando el estado actual de los mismos.
- Cuadro de rutas (instituciones o programas educativos establecidas por rutas).
- Relación de las instituciones o programas educativos a entregar los bienes y/o materiales (Nombre de la institución o programa educativo, dirección, persona responsable de la recepción de los materiales y/o bienes con el número de DNI y teléfono de contacto si tuviera).
- Relación de personas acreditadas con DNI para la entrega de bienes y/o materiales en el almacén.

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.

El personal encargado del almacén, generará por cada punto de origen un (01) documento de entrega o cargo, por cada entrega realizada al Contratista.

d. Se precisa que previo a la estiba o carga de los materiales educativos y/o bienes en el punto de embarque, se deberá levantar un Acta de Pesos, suscrito por el representante del contratista (Coordinador) y el encargado de la distribución de la UGEL (responsable de almacén), en el cual se consigne el peso de las cajas o paquetes a distribuir debidamente modulado, embalado y rotulado, a efectos de poder liquidar y pagar el peso efectivamente transportado.

4.3.3 Documentos a acreditar por el postor en la presentación de su propuesta técnica

a. 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 o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

b. El postor deberá presentar la Constancia de Registro Nacional de Transporte de mercancías emitido por el MTC, acreditado mediante fotocopia simple y/o copia simple de la página web del MTC donde figure su inscripción en el citado registro, en el caso de consorcios deberá ser presentado por cada uno de los miembros.

c. El postor deberá acreditar un almacén dentro del ámbito del distrito de Chaupimarca o Yanacancha, con mínimo 150 m², que cuente con: cámaras de vigilancia, sistema eléctrico suficiente, dos exñtores como mínimo de 5 kilos cada uno, puerta de acceso principal a la calle, personal de vigilancia (seguridad), señalizaciones, mínimo 10 parihuelas de madera, mínimo 02 mesas de trabajo de aproximadamente de 2 m. x 1.20 m. (para acreditar debe adjuntar título de propiedad o contrato de alquiler u otro documento que sustente la posición del almacén, así también fotografías que evidencien el cumplimiento de lo requerido y el plano o croquis de ubicación).

d. El postor deberá presentar una Declaración Jurada, comprometiéndose que, en caso de obtener la Buena Pro, va a contar con 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, para la totalidad de sus vehículos de transporte acreditados (individual o colectiva o como mejor convenga).

e. El postor deberá acreditar (con factura o boleta o contrato de alquiler) una (01) balanza electrónica de mil (1000) kilos y en buenas condiciones (certificada).

f. El postor deberá presentar la declaración jurada de cada personal, donde mencione que no cuentan con antecedentes penales, policiales y judiciales, así como gozar buena salud para la prestación del servicio.

CAPACIDAD LEGAL

g. El postor deberá acreditar en su propuesta técnica, por única vez, la siguiente documentación:

- **Para los choferes:**
 - Copia de su Documento Nacional de Identidad o carnet de extranjería
 - Copia de la Licencia de conducir de Clase "A" Categoría III B o C (acreditado con copia simple).
 - Copia del seguro complementario de trabajo y riesgo del personal propuesto.
 - Copia de contrato vigente con su empleador (transportista).
 - Nómina de los conductores emitido por el MTC (acreditado con copia simple)
- **Para las unidades de transporte:**
 - El postor debe acreditar dos (2) vehículos por ruta de distribución.
 - 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, furgón), capacidad máxima de carga del vehículo (expresado en kilogramos y en pesos cúbicos) detallado. En el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler respectivo (formato libre). Para lo cual debe considerar las vías de acceso a las instituciones educativas de la provincia de Pasco (rutas de distribución 1, 2 y 3)
 - Copia del SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio; incluidas las unidades de contingencia, de corresponder.
 - Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo propuesto para realizar el servicio. En el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler respectivo.
 - Certificado de inspección técnica vehicular vigente de cada uno de los vehículos de transporte para el presente servicio

	PERÚ	Ministerio de Educación	Gobierno Regional de Pasco	Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco	Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco	Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco
--	------	-------------------------	----------------------------	--	--	--

(acreditado con copia simple).

- Certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio (acreditado con copia simple).
- Registro Nacional de Transporte de Mercancías del vehículo (copia simple descargado de la página web del MTC donde figure su inscripción en el citado registro).
- El año de fabricación del vehículo debe ser como mínimo a partir del 2018.
- Todos los vehículos deberán contar con un dispositivo de rastreo satelital GPS y sistema de monitoreo operativo (certificado de instalación de dispositivos u otro documento que acredite su instalación y funcionamiento).

Para el caso de ayudantes y/o estibadores:

- Relación de ayudantes y/o estibadores.
- Copia de su Documento Nacional de Identidad o carnet de extranjería.
- Copia del seguro complementario de trabajo y riesgo.
- Copia de contrato vigente con su empleador (transportista).

Para el Coordinador:

- Copia de su Documento Nacional de Identidad o carnet de extranjería.
- Copia del seguro complementario de trabajo y riesgo.
- Copia de contrato vigente con su empleador (transportista).
- Copia de título profesional Monico (mínimo) de cualquier especialidad.
- Experiencia mínima de 02 años en el desarrollo de una tarea similar, sustentado con certificado o constancia o cualquier otro documento.

5. COBERTURA DEL SERVICIO

5.1 Lugares de origen
La UGEL Pasco, establecerá como lugares de recojo de los bienes y/o materiales, el Jr. Rockovich N° 245, distrito de Chupimarca, provincia y región Pasco, y de ser necesario otros almacenes dentro de su jurisdicción.

Lugares de destino
La UGEL entregará al Contratista la relación de las instituciones y programas educativos a entregar los bienes y/o materiales (Nombre, dirección, persona responsable de la recepción con el número de DNI y teléfono de contacto si tuviera).

5.2 Precisiones a considerar en los envíos

- La UGEL Pasco, podrá modificar el lugar de origen siempre que se encuentre dentro de la jurisdicción de la UGEL Pasco. Las modificaciones serán remitidas al Contratista, vía correo electrónico o documento, dentro de un plazo de 07 días de anticipación.
- La UGEL Pasco, podrá disminuir, incrementar o modificar los lugares de destino, siempre que se encuentren dentro del radio geográfico (provincia, distrito, centro poblado o caserío) que se ubiquen las Instituciones Educativas, dentro de la jurisdicción de la UGEL Pasco.
- El Contratista, a partir de los documentos entregados por la UGEL, es responsable de elaborar un plan de distribución, especificando según su pertinencia, el tipo de servicio de traslado (terrestre, acémila, etc.), el tiempo de entrega máximo, a los lugares de destino determinados en el cuadro de distribución local, debiendo presentar un cronograma, garantizando la llegada oportuna y en buenas condiciones de los bienes y/o materiales. Así mismo, este Plan de distribución debe ser comunicado previamente a la UGEL para su visación por el área de abastecimiento.
- En caso de envíos voluminosos (por ejemplo: material concreto, colchonetas, módulos de psicomotricidad, etc.) se utilizará la siguiente fórmula para determinar la equivalencia peso – volumen:

$$\text{Volumen en kilos} = \frac{\text{Alto} \times \text{largo} \times \text{ancho}}{6000}$$

Ejemplo: Un módulo de laboratorio peso 100kg cuyas medidas son Alto= 220cm, largo 95 cm y Ancho 90 cm, entonces la equivalencia sería: 313, 5 Kg. El mismo que se considera para el cálculo del pago.

5.4 Plazos y horarios de atención.

5.4.1 Plazos de entrega.
Para la estimación del plazo de entrega se contabilizará a partir del día siguiente del recojo de los bienes y/o materiales del lugar de origen establecido, hasta la fecha y hora en que el responsable de la institución o programa educativo de destino recepcione los bienes y/o materiales. El servicio incluye recojo, modulado, embalaje, rotulado y la carga del lugar de origen, el transporte y descarga de los bienes y/o materiales en el ambiente de institución o programa educativo.
En los lugares de origen, los responsables de almacén brindarán las facilidades para el acceso y estacionamiento de los vehículos de transporte del Contratista, así como de su personal necesario para ejecutar el servicio.
Si el último día de plazo de entrega de un bien y/o material coincide en un día no laborable, los bienes y/o materiales 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 materiales y/o bienes que se realicen los días viernes, los plazos de entrega del mismo se contabilizarán a partir del día sábado.

5.4.2 Horarios de recojo y entregas.
El recojo y entrega de los materiales y/o bienes en el almacén o almacenes de la UGEL por el transportista, se efectuará dentro del horario de trabajo del personal de la UGEL Pasco (de lunes a viernes de 8.00 horas a 17.30 horas). Así mismo, se podrá

pág. 3

	PERÚ	Ministerio de Educación	Gobierno Regional de Pasco	UGELP	Servicios	Adjudicación Simplificada N° 006-2023-UGELP/SERVICIOS - Primera Convocatoria
--	------	-------------------------	----------------------------	-------	-----------	--

recoger bienes y/o materiales fuera del horario establecido, previa coordinación y autorización con el personal encargado de almacén o abastecimientos de la UGEL.

6. ESTIMACIÓN DEL CONSUMO
 La estimación del consumo del servicio solicitado es para un periodo de **10 meses** o hasta que se consuma la cantidad de kilos requeridos.
 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.
 En este sentido, el postor formulará su propuesta económica en función a las cantidades referenciales contenidas en la presente, y se valorizan en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución.
 Debe recordar que el sistema de contratación es a precios unitarios (en el caso de precios unitarios son fijos y las cantidades de materiales educativos a transportar son variables según la demanda de la Entidad). En este sentido, el postor formulará su propuesta económica en función a las cantidades referenciales contenidas en la presente, y se valorizan en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1 El Contratista deberá cumplir con las normas y permisos establecidos por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), Superintendencia de Transporte Terrestre de personas, Carga y Mercancías (SUTRAN) y demás relacionadas al objeto del servicio. Así mismo, deben contar con el permiso de operación (vigente) otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, donde figuren la cantidad de vehículos inscritos ante esta Entidad.

7.2 El Contratista deberá brindar el servicio de recojo, modulado, embalaje, rotulado, traslado y entrega de los bienes y/o materiales desde los lugares de origen hasta los lugares de destino (Anexo 3). Así mismo, debe observar la adecuada diligencia en el cuidado y seguridad, a fin de que los materiales y/o bienes sean entregados a su usuario final sin merma o deterioro. Para cumplir con lo señalado brindará un adecuado servicio de estiba y desestiba.
 El Contratista asume la responsabilidad de realizar la entrega de los materiales y/o bienes en el lugar de destino (Anexo 3), teniendo la obligación de recabar las firmas de conformidad en los documentos que serán proporcionados por la UGEL Pasco, que acrediten oficialmente la entrega y conformidad de los materiales y/o bienes, así también tomar una (01) fotografía que permita la identificación de la institución y/o programa educativo y la entrega de los materiales y/o bienes.

7.3 Para la realización del servicio, el Contratista designará un **Coordinador** responsable para la atención de la ejecución del servicio a contratarse, quien debe contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente y quien será la persona autorizada para coordinar directamente con la UGEL Pasco, aspectos relacionados con la provisión del servicio, debiendo informar sobre el estado de la distribución, cada vez que sea requerido. En el caso de su ausencia, el Contratista debe nombrar una persona suplente, que tenga las mismas atribuciones. La designación de estas personas; así como los cambios de los mismos, deberán ser realizadas por correo electrónico o por escrito, previo al inicio del recojo de los bienes y/o materiales. El Coordinador designado por el Contratista deberá contar con experiencia mínima de 02 años en el desarrollo de una tarea similar.

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

7.6 El Contratista asume la responsabilidad por los faltantes y/o mermas, cuyo importe será deducido del pago de la factura respectiva. En el caso de pérdida atribuible al Contratista o provenientes de delitos contra el patrimonio o de cualquier índole, ocurrida durante el transporte, serán asumidos a cuenta de El Contratista, sin perjuicio que la Entidad inicie las acciones legales pertinentes para restituir lo perdido o sustraído.

7.7 En el caso de siniestro y/o atentado que cause perjuicio a los materiales y/o bienes; el Contratista formulará la denuncia policial correspondiente, notificando a la Entidad en el plazo no mayor de 24 horas producido el hecho.

7.8 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 y/o bienes, así como el almacenaje del mismo, de requerirse su contratación.

7.9 Durante la ejecución del servicio, el Contratista deberá disponer de los siguientes equipos:

- Como mínimo con dos (02) equipos de telecomunicación móvil que permitan realizar el seguimiento al servicio y efectuar las coordinaciones con el coordinador y los responsables de la entidad (responsable de almacén y/o abastecimientos y/o áreas usuarias del servicio).
- Debe contar con (01) un teléfono con línea telefónica fija para coordinaciones operativas del servicio.
- Los Choferes de las Unidades de Transportes deben contar con un teléfono celular móvil para poder comunicarse de manera directa y poder realizar coordinaciones sobre eventualidades que podrían presentarse durante la ejecución del servicio.
- Una (01) balanza electrónica de mil (1000) kilos y en buenas condiciones (certificada). El certificado de calibración de la balanza deberá realizarse de manera trimestral.
- Acreditación mínima de 02 vehículos de transporte por ruta, para realizar el traslado. Los vehículos de transporte deben estar en óptimas condiciones de mantenimiento y totalmente operativos cada vez que sea requerido. En el caso de camionetas o camiones, tipo furgón que sean abiertos, debe manifestar la seguridad que va a usar para salvaguardar que los materiales y/o bienes lleguen en las mismas condiciones que fue recibido.
- En caso de ser necesario, el Contratista debe contar con montacargas a exclusividad para facilitar el servicio.

7.10 El postor ganador debe brindar para la suscripción del contrato el correo electrónico y número de celular del Gerente General o cargo equivalente a este, para la recepción de los requerimientos del servicio y coordinaciones.

pág. 4

	PERU	Ministerio de Educación	Gobierno Regional de Pasco	Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco	Proceso de Adjudicación Simplificada N° 006-2023-UGELP/SERVICIOS
--	------	-------------------------	----------------------------	--	--

7.11 Durante la ejecución del contrato, el Contratista adjudicado, deberán contar con una póliza de seguro de transporte por cobertura de robo por asalto, robo por fractura, incendio, mercadería faltante (falta de bulto entero), accidente de tránsito, accidente por carga y descarga, o daño fortuito, por un monto S/ 60,000.00 (sesenta mil soles) para la totalidad de sus vehículos de transporte acreditados (individual o colectiva o como mejor convenga) que permita garantizar la devolución de los bienes y/o materiales contratados.

La póliza deberá ser emitida por una compañía aseguradora supervisada por la Superintendencia de Banca y Seguros y tener una vigencia hasta la culminación de las prestaciones derivadas del presente servicio.

Con esta póliza se garantiza que el Contratista se encuentra coberturado contra cualquier eventualidad.

Cálculo de la póliza

El importe de la póliza se calcula valorizando el material más costoso que se pueda embarcar en un camión de 10 a 15 TM (máximo riesgo de pérdida), que son embarques usuales que se usan para distribuir en provincias. El monto de la póliza debe asegurar la mayor exposición del riesgo de pérdida para cada embarque que se realice por cualquier medio de transporte.

7.12 Si durante la ejecución del servicio, el Contratista perdiera o fuera víctima de robo o siniestro fortuito de los materiales y/o bienes, deberá presentar por escrito ante la Dirección de la UGEL, el informe de los hechos (especificando descripción de los bienes y/o materiales perdidos o extraviados, peso, nombre y dirección del destinatario), 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.

3. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

8.1 El Contratista sólo podrá coordinar con el personal autorizado por la UGEL Pasco, sobre los requerimientos del servicio y recibir los bienes y/o materiales (jefe de abastecimientos y responsable de almacén).

8.2 El Contratista (su personal o representante) es responsable en todo momento de la conservación y cuidado de los bienes y/o materiales objeto del servicio, desde que recepción y suscribe el correspondiente documento de entrega o cargo de los bienes y/o materiales en el lugar de origen acreditado, hasta que sea recepcionado por el representante de la institución o programa educativo debidamente autorizado y este firme la PECOSA de los materiales y/o bienes (registrando el nombre completo y documento de identidad, firma y fecha de la persona que recepciona).

8.3 En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, el Contratista retornará al remitente los diversos bienes y/o materiales que no hayan sido entregados en los puntos de destino final a la brevedad posible, debiendo sustentar y documentar el motivo de la devolución.

8.4 El Contratista al momento de la suscripción del contrato debe presentar los certificados de antecedentes penales, policiales y judiciales de cada personal propuesto.

8.5 El Contratista es responsable por daños, pérdidas y/o sustracciones (contra instalaciones, mobiliario, equipos o enseres que fueran afectados) que pudiera ocasionar su personal directamente contratado durante la ejecución del servicio; debiendo en estos casos reparar o reemplazar a la UGEL, el valor total del acto sucedido, en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Pasado este plazo, procederá a penalizar por la totalidad del valor del daño en el siguiente pago. El valor de reparación o reposición del bien, será por bienes de características similares o mejores a los afectados o de acuerdo a su valor vigente en el mercado.

8.6 El Contratista deberá reponer o pagar el valor total de los bienes que se le entregue y que hayan sido siniestrados, perdidos o robados, de acuerdo a la valorización que determine la UGEL Pasco. La UGEL Pasco, emitirá el recibo de ingreso de caja por el monto total de los bienes al momento en que el contratista presente el voucher de depósito en la cuenta bancaria de la UGEL.

8.7 El Contratista es responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir su personal, durante la prestación del servicio contratado.

8.8 El Contratista es responsable de cualquier infracción o comiso de bienes como resultado del incumplimiento establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago vigente.

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

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 y/o materiales. Es responsabilidad del Contratista, remitir la documentación solicitada previamente a la ejecución del servicio. En el caso de cambio de personal y/o unidad de transporte, el Contratista deberá realizar la acreditación de los documentos, previa a la ejecución del servicio. Los retrasos en tiempo que esto genere, deberán ser compensados por el Contratista en la misma proporción, sin que esto genere un perjuicio económico adicional a la UGEL.


9. PROCEDIMIENTO DE CONTROL.

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

9.2 El Contratista mantendrá permanentemente informado a la UGEL Pasco, sobre el desarrollo de la distribución del material y/o bien, los cuales serán remitidos por escrito o correo electrónico al responsable acreditado por la UGEL, de modo periódico previa coordinación.

9.3 El Contratista mantendrá actualizado los requisitos necesarios para la correcta atención del servicio, por ejemplo, SOAT de las unidades de transporte vigentes, pólizas de seguro vigentes, revisión técnica vehicular, etc.

9.4 La UGEL se reserva el derecho de solicitar la separación en cualquier momento de los trabajadores del Contratista que a su

 PERÚ Ministerio de Educación	Gobierno Regional de Pasco	
---	-----------------------------------	--

juicio no reúna las condiciones y/o cometan faltas disciplinarias. El Contratista deberá disponer del reemplazo correspondiente, de tal manera que no se vea interrumpido el servicio contratado.

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

10. PENALIDADES.

10.1 Si el CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse en concordancia con el Art 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0,10 \times \text{monto vigente}$
F x Plazo vigente en días
F= 0,25 para plazos mayores a sesenta (60) días o; F= 0,40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta de ser el caso. La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el código civil y demás normas concordantes.

10.2 En caso de incumplimiento en los tiempos de entrega, la UGEL Pasco aplicará una penalidad por cada día de atraso con relación al valor de cada requerimiento de servicio, según lo establecido en el Art 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

10.4 En caso de atraso en la devolución al área de almacén de la documentación sustentatoria (PECOSA) de la entrega de los bienes y/o materiales a la institución o programa educativo, se aplicará una penalidad de uno por ciento (1%) de la UIT por cada día de retraso.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

- PECOSA emitidas por la UGEL, con sello y fecha de recepción de la persona responsable de la recepción del material y/o bien en la institución o programa educativo, así también la Guía de remisión del transportista debidamente firmados especificando su DNI. Así también una (01) fotografía que evidencie la entrega por cada institución y/o programa educativo, que permita la identificación de la IE y la entrega de los materiales y/o bienes (el archivo fotográfico debe tener el nombre o número de la IE, el nivel educativo y modalidad, ejemplo: IE n° 34080_Primeria_EBR)
- Reporte de liquidación de la prestación del servicio valorizada por los bienes y/o materiales 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, número de pecosa, valor unitario, valor total.

11.2 La conformidad del servicio es responsabilidad del área usuaria, en virtud al artículo 168.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el Responsable de dar la conformidad de la prestación del servicio, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario de producida la recepción, tal como lo establece el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.

11.2 El responsable del Área de Almacén de la UGEL Pasco, deberá emitir el informe al jefe de abastecimientos o el que haga sus veces, de la conformidad del servicio realizado por el Contratista por cada documento de envío, considerando la verificación de PECOSA, fotografías que evidencie la entrega por cada IE y otros según corresponda remitida por el contratista (no debe exceder de 4 días calendario). Luego, el informe en mención debe ser remitida al área usuaria (no debe exceder de 1 día calendario). Recibida el informe, el área usuaria, deberá emitir (acta de conformidad del SIGA) y suscribir el acta de conformidad del servicio prestado (no debe exceder de 2 días calendario de recibida el informe de conformidad).

11.3 La Conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el Artículo 168.4° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De existir observaciones, la Entidad las comunicará al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) días ni mayor de ocho (08) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el CONTRATISTA no cumple a cabalidad con la subsanación. La ENTIDAD podrá resolver el contrato, aplicando las

	PERÚ	Ministerio de Educación	Gobierno Regional de Pasco	Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco	Proceso de Adjudicación Simplificada
---	-------------	-------------------------	----------------------------	--	--------------------------------------

penalizaciones correspondientes, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
Este procedimiento no será aplicable cuando el servicio manifestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD, no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

12. FORMA DE PAGO

- La ENTIDAD paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, según Art. 174 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.
- La ENTIDAD solo reconocerá el pago por los envíos realizados (recojo, modulado, embalaje, rotulado y entrega de material y/o bien en el punto de destino determinado por la UGEL) siempre que se cumplan con los presupuestos establecidos en el presente contrato y en sus TDR y dentro del plazo indicado en el plan de distribución visado por la UGEL, una vez otorgada la conformidad. Los presentes términos no contemplan un ajuste (incremento) de precios durante la ejecución del contrato. Los proveedores deben prever esta condición.
- En caso de retraso en el pago, EL CONTRATISTA tendrá derecho a pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 397 de la Ley, contando desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.
- El pago se efectuará en la cuenta del Proveedor con código interbancario del Banco, según el documento de autorización de pago presentado por el Proveedor.

13. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del servicio por salida es de 15 días calendario, el mismo que se inicia desde el día siguiente de la entrega de constancia de salida o PECOSA o acta de entrega u otra documentación del material y/o bien, según las siguientes actividades:

- Plazo máximo para modulado, rotulado y embalado (máximo 2 días)
- Transporte de entrega de los materiales y/o bienes a las instituciones y programas educativos, simultáneamente a las tres rutas de distribución (máximo 12 días)
- Presentación de informe de culminación de servicios, adjuntando pecosas y archivo fotográfico por cada institución o programa educativo (máximo 1 día)

El servicio, podrá ser prorrogado y/o modificado mediante la suscripción de la Adenda respectiva, teniendo en consideración los alcances de la normativa aplicable.
El área usuaria podrá modificar el plazo de la prestación por causas justificadas siempre y cuando los motivos de la modificación sean atribuibles a la Entidad.

14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

15. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista es responsable por la calidad y vicios ocultos del servicio por el periodo de un (01) año, contados a partir de la emisión de la respectiva conformidad, según en Art. 40.2° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. ANEXOS

Se adjuntan los siguientes anexos:

- Anexo 1: Requisitos de calificación
- Anexo 2: Relación de tipo de bienes y/o materiales a trasladar
- Anexo 3: Cuadro de rutas de distribución.
- Anexo 4: Relación de las instituciones y programas educativos a entregar los bienes y/o materiales.

Cerro de Pasco, 08 de noviembre de 2023.


EDGAR AL VALDEQUEZ CONTRATA
CONTRATISTA EN ADJUDICACIÓN


UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
LU. ANA LUIS Y CORDOVA ALBERDIZ
SUPERINTENDENTE EN ADJUDICACIÓN

13

	PERÚ	Ministerio de Educación	Gobierno Regional de Pasco	UGELP	PASCO
---	------	-------------------------	----------------------------	-------	-------

ANEXO 1. Requisitos de calificación

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	Requisitos: ✓ El Postor deberá presentar la Constancia de Registro Nacional de Transporte de mercancías emitido por el MTC. Acreditación: ✓ Copia simple donde figure su inscripción en el citado registro de la página web del MTC, en caso de consorcio este documento se presentará por cada uno de los miembros.
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	Requisitos: ✓ EL POSTOR DEBE ACREDITAR DOS (2) VEHÍCULOS POR RUTA DE DISTRIBUCIÓN. NOTA: LOS VEHÍCULOS DEBEN CONTAR CON LO SIGUIENTE: • CONTAR COMO MÍNIMO CON SEIS (06) VEHÍCULOS (02 VEHÍCULOS PARA CADA RUTA DE DISTRIBUCIÓN) • EL AÑO DE FABRICACIÓN DEL VEHÍCULO DEBE SER COMO MÍNIMO DEL AÑO 2017. • SOAT VIGENTE PARA CADA UNA DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE QUE PRESTARÁN EL SERVICIO, INCLUIDAS LAS UNIDADES DE CONTINGENCIA, DE CORRESPONDER. • TARJETA DE PROPIEDAD • REVISIÓN TÉCNICA VIGENTE. • CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR O TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN EMITIDO POR EL MTC, DE CADA UNO DE LOS VEHÍCULOS DE TRANSPORTE • REGISTRO NACIONAL DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS DEL VEHÍCULO EMITIDO POR EL MTC • LOS VEHÍCULOS PROPUESTOS DEBEN DE CONTAR CON UN DISPOSITIVO DE RASTREO SATELITAL GPS. ✓ UNA (01) BALANZA ELECTRÓNICA DE 1000 KILOS (CERTIFICADA) Acreditación: ✓ 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 volumen) detallado. En el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler respectivo (Formato Libre). Para lo cual debe considerar las vías de acceso a las instituciones educativas de la provincia de Pasco (rutas de distribución 1, 2 y 3) ✓ Copia del SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio, incluidas las unidades de contingencia, de corresponder. ✓ Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo propuesto para realizar el servicio. En el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler respectivo. ✓ Copia de Certificado de inspección técnica vehicular de cada uno de los vehículos de transporte para el presente servicio (acreditado con Copia simple) y vigente. ✓ Copia de Certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio (acreditado con copia simple). ✓ Copia simple del Registro Nacional de Transporte de mercancías del vehículo (descargado de la página web del MTC donde figure su inscripción) ✓ Copia del certificado de instalación de dispositivo GPS u otro documento que acredite su instalación y funcionamiento. ✓ Copia de documentos de la balanza electrónica, que sustenten la propiedad, posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	Requisitos: Contar con un almacén dentro del ámbito del distrito de Chausimarca o Yanacancha (CP San Juan), con mínimo 150 m ² , que cuente con: cámaras de vigilancia, sistema eléctrico suficiente, dos extintores como mínimo de 5 kilos cada uno, puerta de acceso principal a la calle, personal de vigilancia, señalizaciones, mínimo 10 panchetas de madera, mínimo 02 mesas de trabajo aproximadamente de 2m x 1.20 m. Acreditación: Copia de Título de propiedad o contrato de alquiler u otro documento que sustente la posición del almacén así documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida, así también fotografías que evidencie el cumplimiento de lo requerido y el plano o croquis de ubicación.
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	Requisitos: Coordinador del servicio ✓ Título Profesional Técnico (mínimo) de cualquier especialidad Acreditación: El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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

	PERU	Ministerio de Educación	Gobierno Regional de Pasco	Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco	Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco	Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco
	<p>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: https://enlinea.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título Profesional Técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>					
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE					
	<p>Requisitos: Coordinador</p> <p>Experiencia mínima de 02 años en el desarrollo de una tarea similar, tales como almacenamiento y/o distribución de materiales en general.</p> <p>Acreditación:</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>					
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD					
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], por la venta de servicios iguales o similares al objeto de 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 [CONSIGNAR LOS SERVICIOS SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO].</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, 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° II (Según Bases Estándar de Adjudicación Simplificada para la Contratación de Servicios en General, Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD), 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 calificará al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9, (Según Bases Estándar de Adjudicación Simplificada para la Contratación de Servicios en General, Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD).</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 publicada 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 (Según Bases Estándar de Adjudicación Simplificada para la Contratación de Servicios en General, Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD), referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>					

ANEXO 2. Relación de tipo de bienes y/o materiales a trasladar

1.1. Kit - Lista de material educativo fungible con sus equivalencias _ dotación 2024.

Referencia: OFICIO MÚLTIPLE N° 00112-2023-MINEDU/VMGP-D/IGEBR

[illegible]

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PASCO
Adjudicación Simplificada N° 006-2023-UGELP/SERVICIOS - Primera Convocatoria

N°	CÓDIGO UGA	MATERIAL	Unidad de medida	PUNTO (gramos)	Precio referencial (N°)	PRECIO		MATERIAL		REQUERIDA		SOLICITADA		EQUIVALENCIA 1		EQUIVALENCIA 2	
						Cantidad	Costo (N°)	Cantidad	Costo (N°)	Cantidad	Costo (N°)	Cantidad	Costo (N°)	Cantidad	Costo (N°)	CÓDIGO UGA	MATERIAL
23	71.31.0023.0007	Papel impo 30 cm x 1.80 m color blanco	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0008	Papel impo 30 cm x 1.80 m color blanco
24	71.31.0023.0008	Papel impo 30 cm x 1.80 m color azul	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0009	Papel impo 30 cm x 1.80 m color azul
25	71.31.0023.0009	Papel impo 30 cm x 1.80 m color rojo	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0010	Papel impo 30 cm x 1.80 m color rojo
26	71.31.0023.0010	Papel impo 30 cm x 1.80 m color verde	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0011	Papel impo 30 cm x 1.80 m color verde
27	71.31.0023.0011	Papel impo 30 cm x 1.80 m color amarillo	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0012	Papel impo 30 cm x 1.80 m color amarillo
28	71.31.0023.0012	Papel impo 30 cm x 1.80 m color negro	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0013	Papel impo 30 cm x 1.80 m color negro
29	71.31.0023.0013	Papel impo 30 cm x 1.80 m color gris	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0014	Papel impo 30 cm x 1.80 m color gris
30	71.31.0023.0014	Papel impo 30 cm x 1.80 m color blanco	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0015	Papel impo 30 cm x 1.80 m color blanco
31	71.31.0023.0015	Papel impo 30 cm x 1.80 m color azul	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0016	Papel impo 30 cm x 1.80 m color azul
32	71.31.0023.0016	Papel impo 30 cm x 1.80 m color rojo	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0017	Papel impo 30 cm x 1.80 m color rojo
33	71.31.0023.0017	Papel impo 30 cm x 1.80 m color verde	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0018	Papel impo 30 cm x 1.80 m color verde
34	71.31.0023.0018	Papel impo 30 cm x 1.80 m color amarillo	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0019	Papel impo 30 cm x 1.80 m color amarillo
35	71.31.0023.0019	Papel impo 30 cm x 1.80 m color negro	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0020	Papel impo 30 cm x 1.80 m color negro
36	71.31.0023.0020	Papel impo 30 cm x 1.80 m color gris	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0021	Papel impo 30 cm x 1.80 m color gris
37	71.31.0023.0021	Papel impo 30 cm x 1.80 m color blanco	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0022	Papel impo 30 cm x 1.80 m color blanco
38	71.31.0023.0022	Papel impo 30 cm x 1.80 m color azul	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0023	Papel impo 30 cm x 1.80 m color azul
39	71.31.0023.0023	Papel impo 30 cm x 1.80 m color rojo	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0024	Papel impo 30 cm x 1.80 m color rojo
40	71.31.0023.0024	Papel impo 30 cm x 1.80 m color verde	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0025	Papel impo 30 cm x 1.80 m color verde
41	71.31.0023.0025	Papel impo 30 cm x 1.80 m color amarillo	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0026	Papel impo 30 cm x 1.80 m color amarillo
42	71.31.0023.0026	Papel impo 30 cm x 1.80 m color negro	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0027	Papel impo 30 cm x 1.80 m color negro
43	71.31.0023.0027	Papel impo 30 cm x 1.80 m color gris	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0028	Papel impo 30 cm x 1.80 m color gris
44	71.31.0023.0028	Papel impo 30 cm x 1.80 m color blanco	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0029	Papel impo 30 cm x 1.80 m color blanco
45	71.31.0023.0029	Papel impo 30 cm x 1.80 m color azul	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0030	Papel impo 30 cm x 1.80 m color azul
46	71.31.0023.0030	Papel impo 30 cm x 1.80 m color rojo	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0031	Papel impo 30 cm x 1.80 m color rojo
47	71.31.0023.0031	Papel impo 30 cm x 1.80 m color verde	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0032	Papel impo 30 cm x 1.80 m color verde
48	71.31.0023.0032	Papel impo 30 cm x 1.80 m color amarillo	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0033	Papel impo 30 cm x 1.80 m color amarillo
49	71.31.0023.0033	Papel impo 30 cm x 1.80 m color negro	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0034	Papel impo 30 cm x 1.80 m color negro
50	71.31.0023.0034	Papel impo 30 cm x 1.80 m color gris	Bola a 100 metros	27	7.50	1	7.50	1	7.50							71.31.0023.0035	Papel impo 30 cm x 1.80 m color gris

Adjudicación Simplificada N° 006-2023-UGELP/SERVICIOS - Primera Convocatoria

Fecha: 20/10/2023 10:49:23-05

WESTERN AUSTRALIAN

ID	CÓDIGO SGA	MATERIAL	Unidad de medida	PESO (gramos)	Precio referencial (V)	PRIMARIO			SECUNDARIO			FORMA		EQUIVALENCIA 1			EQUIVALENCIA 2		
						Cantidad	Costo (V)	Canto (V)	Cantidad	Costo (V)	Canto (V)	Cantidad	Costo (V)	Código SGA	MATERIAL	Código SGA	MATERIAL		
1	753000100001	Tempera con aplicador y 200ml verde	Unidad	250	6.00	-	-	1	18.00	-	-	753000100005	Tempera con aplicador y 200ml color Azul	753000100005	-	-	-	-	
2	753000100006	Tijera de metal de 5" con punta roma y mango de plástico	Unidad	30	3.00	12	36.00	15	45.00	9	27.00	753000100008	Tijera de metal de 5.12" con punta roma y mango de plástico	753000100005	-	-	-	-	
3	753000100016	Tijera de metal de 5" para cortar con punta roma y mango de plástico	Unidad	30	3.00	12	36.00	3	9.00	1	3.00	753000100008	Tijera de metal de 5" con punta roma y mango de plástico	753000100005	-	-	-	-	
												S/ 1,873.60		S/ 903.00		S/ 1,877.60		S/ 687.60	

5700015

94710571/5

10010615

09/18/15

02



PERU

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional de Pasco

- 2.2. Los materiales y útiles de escritorio para las instituciones y programas educativos para el periodo 2024. Serán incluidos posterior a la adquisición.
- 2.3. Los materiales de aseo y limpieza para las instituciones y programas educativos para el periodo 2024. Serán incluidos posterior a la adquisición.
- 2.4. Los materiales educativos a distribuir para las instituciones y programas educativos públicos, dotación 2024. Según las direcciones del Ministerio de Educación y las salidas son las siguientes:
Referencia: OFICIO MÚLTIPLE N° 00015-2023-MINEDU/VMGP-DIGERE, OFICIO MÚLTIPLE N° 00017-2023-MINEDU/VMGP-DIGERE

DOTACIÓN: 2024

DIRECCIÓN DEL MINEDU	CANTIDAD TÍTULOS DE MATERIAL	ANOTACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	17	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA		Será incluido cuando lo asigne el MINEDU
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	13	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	12	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	12	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	10	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL - SECUNDARIA	15	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL - PRIMARIA		Será incluido cuando lo asigne el MINEDU
Total general	79	

LISTADO DE MATERIALES:

DIRECCIÓN	CODIGO SIGA	MATERIAL	ESTABLECIMIENTO PRINCIPAL	CANTIDAD TOTAL UGEL	PESO UNITARIO APROX. KG	PESO TOTAL APROX. KG	VOLUMEN UNITARIO APROX. M3	VOLUMEN APROX. TOTAL M3	FECHA DE LLEGADA ESTIMADA UGEL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	317500410020	BALANCÍN PARA NIÑOS	INSTITUCIÓN	2.00	6.05200	12.10400	0.0000000	0.0000000	SET-OCT 2023
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	317500200026	BLOQUES LÓGICOS	INSTITUCIÓN	2.00	1.18000	2.36000	0.0000000	0.0000000	SET-OCT 2023
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	235200050437	CAMINADOR INFANTIL	INSTITUCIÓN	2.00	2.13000	4.26000	0.0000000	0.0000000	SET-OCT 2023
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	791900060310	CAMINO TÁCTIL	INSTITUCIÓN	2.00	8.80000	17.60000	0.0000000	0.0000000	SET-OCT 2023
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	235200050451	COLUMPIO	INSTITUCIÓN	2.00	3.09000	6.18000	0.0000000	0.0000000	SET-OCT 2023
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	-	CURO DE DESTREZAS	INSTITUCIÓN	2.00	3.50000	7.00000	0.0000000	0.0000000	POR DEFINIR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	317500151073	CURO DE HABILIDADES MOTRICES	INSTITUCIÓN	2.00	0.91000	1.82000	0.0000000	0.0000000	SET-OCT 2023
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	235200050342	GINNASIO DE BEBÉ	INSTITUCIÓN	2.00	0.80000	1.60000	0.0000000	0.0000000	SET-OCT 2023
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	317500101589	JUEGO DE PELOTAS SENSORIALES	INSTITUCIÓN	2.00	0.82000	1.64000	0.0000000	0.0000000	SET-OCT 2023
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	-	JUEGO INTERACTIVO ANIMAL	INSTITUCIÓN	2.00	2.10000	4.20000	0.0000000	0.0000000	POR DEFINIR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	317500100020	JUEGO INTERACTIVO MUSICAL	INSTITUCIÓN	2.00	2.12000	4.24000	0.0000000	0.0000000	SET-OCT 2023
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	317500100328	JUEGO INTERACTIVO PARA NIÑOS PEQUEÑOS	INSTITUCIÓN	2.00	1.44000	2.88000	0.0000000	0.0000000	SET-OCT 2023
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	317500410020	TABLEROS DE COORDINACIÓN	INSTITUCIÓN	8.00	4.65000	37.20000	0.0000000	0.0000000	SET-OCT 2023
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	-	COLECCIÓN DE ADIVINANZAS - 1° PRIMARIA - QUECHUA CENTRAL	AULA	18.00	0.25000	4.50000	0.0002304	0.0041472	NOV-DIC 2023
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	-	COLECCIÓN DE POESÍAS - 2° PRIMARIA - QUECHUA CENTRAL	AULA	18.00	0.25000	4.50000	0.0002304	0.0041472	NOV-DIC 2023
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	-	EL DÍA QUE CARLOS LLAMÓ AL VIENTO - INICIAL - CASTELLANO	AULA	117.00	0.16000	21.06000	0.0002160	0.0252770	NOV-DIC 2023
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	-	EL PODER CURATIVO DE LAS PLANTAS Y ANIMALES - 3° PRIMARIA - QUECHUA CENTRAL	AULA	18.00	0.25000	4.50000	0.0002116	0.0038088	NOV-DIC 2023
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	-	KATARI ENFERMO DEL SUITO - INICIAL - CASTELLANO	AULA	117.00	0.18000	21.06000	0.0002160	0.0252770	ENE-FEB 2024



PERU

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	-	LA CAJA DE MORMITA - INICIAL - CASTELLANO	AULA	117.00	0.18000	21.06000	0.0002160	0.0252720	NOV-DIC 2023
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	-	LITERATURA 1 - 1° SECUNDARIA - QUECHUA CENTRAL	AULA	10.00	0.42000	4.20000	0.0003888	0.0038880	NOV-DIC 2023
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	-	LITERATURA 2 - 2° SECUNDARIA - QUECHUA CENTRAL	AULA	10.00	0.42000	4.20000	0.0003888	0.0038880	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	-	PAICO, LA PLANTA CURATIVA - INICIAL - CASTELLANO	AULA	117.00	0.18000	21.06000	0.0002160	0.0252720	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	-	SABERES DE LOS PUEBLOS 1 - 1° SECUNDARIA - QUECHUA CENTRAL	AULA	10.00	0.42000	4.20000	0.0003888	0.0038880	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	-	SABERES DE LOS PUEBLOS 2 - 2° SECUNDARIA - QUECHUA CENTRAL	AULA	10.00	0.42000	4.20000	0.0003888	0.0038880	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	-	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 1° PRIMARIA - QUECHUA CENTRAL	ESTUDIANTE	5.00	0.65000	3.25000	0.0003946	0.0019731	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	-	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 1° SECUNDARIA - QUECHUA CENTRAL	ESTUDIANTE	8.00	0.45000	3.60000	0.0002819	0.0022550	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	-	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 2° PRIMARIA - QUECHUA CENTRAL	ESTUDIANTE	5.00	0.40000	2.00000	0.0002819	0.0014094	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	-	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 2° SECUNDARIA - QUECHUA CENTRAL	ESTUDIANTE	8.00	0.45000	2.70000	0.0002819	0.0016913	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	-	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 3° PRIMARIA - QUECHUA CENTRAL	ESTUDIANTE	5.00	0.40000	2.00000	0.0002819	0.0014094	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	-	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 3° SECUNDARIA - QUECHUA CENTRAL	ESTUDIANTE	8.00	0.45000	3.60000	0.0002819	0.0022550	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	541100075600	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 1	ESTUDIANTE	2.150.00	0.42430	912.34500	0.0000000	0.0000000	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	541100075209	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 2	ESTUDIANTE	2.297.00	0.23990	548.56300	0.0000000	0.0000000	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	541100075268	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 3	ESTUDIANTE	2.274.00	0.23950	536.66400	0.0000000	0.0000000	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	541100075352	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 4	ESTUDIANTE	2.186.00	0.23490	511.52400	0.0000000	0.0000000	ENE-FEB 2024



PERÚ
Ministerio
de Educación

Ente
Regional de Pasco





DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	541100075463	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 5	ESTUDIANTE	2,261.00	0.240000	542.64300	0.00000000	0.00000000	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	541100075257	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 6	ESTUDIANTE	2,269.00	0.239000	542.29100	0.00000000	0.00000000	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	541100075671	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 1	ESTUDIANTE	2,150.00	0.36170	777.65500	0.00000000	0.00000000	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	541100075464	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 2	ESTUDIANTE	2,297.00	0.240000	551.28000	0.00000000	0.00000000	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	541100075465	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 3	ESTUDIANTE	2,274.00	0.238000	543.48600	0.00000000	0.00000000	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	541100075511	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 4	ESTUDIANTE	2,186.00	0.23950	503.87300	0.00000000	0.00000000	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	541100075512	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 5	ESTUDIANTE	2,261.00	0.230000	520.70830	0.00000000	0.00000000	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	541100075483	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 6	ESTUDIANTE	2,269.00	0.230000	521.87000	0.00000000	0.00000000	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	-	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 1	ESTUDIANTE	2,394.00	0.245000	596.50000	0.00000000	0.00000000	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	-	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 2	ESTUDIANTE	2,464.00	0.250000	616.00000	0.00000000	0.00000000	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	-	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 3	ESTUDIANTE	2,278.00	0.245000	569.50000	0.00000000	0.00000000	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	-	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 4	ESTUDIANTE	2,198.00	0.250000	549.50000	0.00000000	0.00000000	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	-	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 5	ESTUDIANTE	2,234.00	0.250000	556.00000	0.00000000	0.00000000	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	-	FICHAS DE MATEMÁTICA 1	ESTUDIANTE	2,394.00	0.250000	596.50000	0.00000000	0.00000000	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	-	FICHAS DE MATEMÁTICA 2	ESTUDIANTE	2,464.00	0.250000	616.00000	0.00000000	0.00000000	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	-	FICHAS DE MATEMÁTICA 3	ESTUDIANTE	2,278.00	0.250000	569.50000	0.00000000	0.00000000	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	-	FICHAS DE MATEMÁTICA 4	ESTUDIANTE	2,198.00	0.250000	549.50000	0.00000000	0.00000000	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	-	FICHAS DE MATEMÁTICA 5	ESTUDIANTE	2,234.00	0.250000	556.00000	0.00000000	0.00000000	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL	-	CUADERNILLO DE CASTELLANO COMO SEGUNDA LENGUA UN RÍO DE PALABRAS EN CASTELLANO 1	ESTUDIANTE	5.00	0.780000	3.900000	0.00000000	0.00000000	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL	-	CUADERNILLO DE CASTELLANO COMO SEGUNDA LENGUA UN RÍO DE PALABRAS EN CASTELLANO 2	ESTUDIANTE	6.00	0.780000	4.680000	0.00000000	0.00000000	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL	-	GUÍA DOCENTE PARA EL USO DEL TEXTO ESCOLAR	DOCENTE	5.00	0.220000	1.100000	0.00000000	0.00000000	ENE-FEB 2024

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PASCO





Adjudicación Simplificada N° 006-2023-UGELP/SERVICIOS - Primera Convocatoria

DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL	-	COMUNICACIÓN 1° A 2° PARA LOS MSE	DOCENTE	5.00	0.22000	1.10000	0.0006237	0.0031185	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL	-	GUÍA DOCENTE PARA EL USO DEL TEXTO ESCOLAR DE MATEMÁTICA DE 1° A 5° PARA LOS MSE	DOCENTE	4.00	3.62000	14.48000	0.0000000	ENE-FEB 2024	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL	-	GUÍA DOCENTE UN RÍO DE PALABRAS EN CASTELLANO (1-2)	ESTUDIANTE	5.00	0.22000	1.15000	0.0006237	0.0031185	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL	-	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 1° PARA LOS MSE	ESTUDIANTE	6.00	0.23000	1.38000	0.0006237	0.0037422	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL	-	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 2° PARA LOS MSE	ESTUDIANTE	10.00	0.23000	2.30000	0.0006237	0.0062370	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL	-	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 3° PARA LOS MSE	ESTUDIANTE	2.00	0.23000	0.46000	0.0006237	0.0012474	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL	-	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 4° PARA LOS MSE	ESTUDIANTE	2.00	0.23000	0.46000	0.0006237	0.0012474	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL	-	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 5° PARA LOS MSE	ESTUDIANTE	5.00	0.23000	1.15000	0.0006237	0.0031185	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL	-	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 1° PARA LOS MSE	ESTUDIANTE	6.00	0.23000	1.38000	0.0006237	0.0037422	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL	-	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 2° PARA LOS MSE	ESTUDIANTE	10.00	0.23000	2.30000	0.0006237	0.0062370	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL	-	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 3° PARA LOS MSE	ESTUDIANTE	2.00	0.23000	0.46000	0.0006237	0.0012474	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL	-	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 4° PARA LOS MSE	ESTUDIANTE	2.00	0.23000	0.46000	0.0006237	0.0012474	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL	-	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 5° PARA LOS MSE	ESTUDIANTE	2.671.00	1.50000	4.006.50000		0.0000000	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	541100068947	JUEGA, CREA, RESUELVE Y APRENDE - MATERIAL IMPRESO PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 4 AÑOS	ESTUDIANTE	2.756.00	1.50000	4.134.00000		0.0000000	ENE-FEB 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	541100068948	JUEGA, CREA, RESUELVE Y APRENDE - MATERIAL IMPRESO PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 5 AÑOS	ESTUDIANTE	2.756.00	1.50000	4.134.00000		0.0000000	ENE-FEB 2024

04.17
C3

								
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	317500300002	JUEGO DE VASOS LÓGICOS DE PLÁSTICO X 8 PIEZAS	AULA	265.00	0.30000	86.25	0.0000000	NOV-DIC 2023
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	235200055290	JUEGO DE CARROS DE MADERA PARA JALAR X 4 PIEZAS	AULA	85.00	0.31200	26.52000	0.0000000	NOV-DIC 2023
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	317500540021	JUEGO DE AROS DE PLÁSTICO X 6 PIEZAS	AULA	170.00	0.71000	126.70000	0.0000000	NOV-DIC 2023
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	317500151137	JUEGO DE CUBO DE ESPUMA FORNADO EN TELA 10 cm X 10 cm X 12 PIEZAS	AULA	85.00	1.50000	127.50000	0.0000000	NOV-DIC 2023
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	317500151124	JUEGO DE PAÑUELO DE COLORES DE TELA X 8 PIEZAS	AULA	85.00	0.12000	10.20000	0.0000000	NOV-DIC 2023
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	235200070165	JUEGO DE MUÑECOS DE TELA (NIÑO, NIÑA Y MASCOTA) X 3 PIEZAS	AULA	85.00	1.50000	127.50000	0.0000000	NOV-DIC 2023
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	-	JUEGO DE CANASTA DE MIMBRE X 6 PIEZAS	AULA	85.00	0.30000	25.50000	0.0000000	NOV-DIC 2023
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	317500150290	JUEGO DIDÁCTICO BLOQUES DE MADERA PARA ENROSCAR X 6 PIEZAS	AULA	85.00	0.60000	51.00000	0.0000000	NOV-DIC 2023
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	235200070166	JUEGO DE ANIMALES DE PELUCHE X 6 PIEZAS	AULA	85.00	1.20000	102.00000	0.0000000	NOV-DIC 2023
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	317500200023	JUEGO DIDÁCTICO DE BLOQUES DE CONSTRUCCIÓN DE MADERA X 66 PIEZAS	AULA	85.00	6.33000	538.05000	0.0000000	NOV-DIC 2023

Se incluirán, los materiales no listados pero considerados y determinados por el MINEDU para la dotación 2024. También se incluirán recursos y materiales educativos, materiales de aseo y limpieza, de escritorio, fungibles, impresiones y otros que puedan ser requeridos por el área y adquiridos por la UGEL.



Se incluirán, los materiales no listados pero considerados y determinados por el MINEDU para la educación 2024. También se incluirán recursos y materiales educativos, materiales de aseo y limpieza, de escritorio, fungibles, impresiones y otros que puedan ser requeridos por el área y adquiridos por la UGEL.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Sistema
Regional de Pasco

UGELP

Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco

Oficina de Gestión de Recursos

ANEXO 3. Cuadro de rutas de distribución.

La distribución de materiales fungibles, educativos, de aseo y limpieza, de escritorio y otros para instituciones y programas educativos públicos de la UGEL Pasco, periodo 2024, según corresponda, se realizará mediante ruta de trabajo y por cercanía de las instituciones educativas según el siguiente detalle:

N°	RUTA	INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS UBICADAS EN LOS DISTRITOS
1	RUTA 01	Chaupimarca, Huayllay, Simón Bolívar, Tinyahuarco y Vico
2	RUTA 02	Huachón, Ninascaca y Paucartambo
3	RUTA 03	Huanlaca, Pallenchaca, San Francisco de Asís de Yarusyacán, Tidlacayán y Yanacancha

LISTAS DE INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS SEGÚN RUTA DE DISTRIBUCIÓN. La misma que cuenta con ruta, código modular, código de local, nombre de IE, nivel - modalidad, forma, tipo de gestión, dirección de IE, centro poblado, departamento, provincia, distrito, característica entre otros. (Adjunto en CD)

ANEXO 4: Relación de las instituciones y programas educativos a entregar los materiales y/o bienes.

- 4.1. Nombre de la institución o programa educativo, dirección, persona responsable de la recepción de los bienes (Directorio de directores de IEE adjuntado en CD)
- 4.2. Lista de personas de apoyo al Comité de Gestión de Condiciones Operativas en la Recepción de Material Educativo en las IEE del Educación Básica del ámbito de la UGEL Pasco durante el periodo vacacional 2024. (Será entregado oportunamente, consolidado de las listas remitidas por los directivos de las IEE)
- 4.3. Cuadro de Distribución Local de materiales educativos según institución o programa educativo (en CD)
 - a. Del Kit de material educativo fungible dotación 2024. (adjunto en CD. Se realizará su distribución posterior a su adquisición)
 - b. De los materiales y útiles de escritorio para las instituciones y programas educativos para el periodo 2024 (Serán incluidos posterior a la adquisición)
 - c. De los materiales de aseo y limpieza para las instituciones y programas educativos para el periodo 2024 (Serán incluidos posterior a la adquisición)
 - d. De los materiales educativos a distribuir para las instituciones y programas educativos públicos, dotación 2024, según las direcciones del Ministerio de Educación (adjunto en CD):
 - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE (DEIB)
 - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA (DEBA) – (Será incluido cuando lo asigne el MINEDU)
 - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL (DEBE)
 - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL (DEI)
 - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA (DEP)
 - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (DES)
 - DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL (DISER) – SECUNDARIA
 - DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ÁMBITO RURAL (DISER) – PRIMARIA (será incluido cuando lo asigne el MINEDU)

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El Postor deberá presentar la Constancia de Registro Nacional de Transporte de mercancías emitido por el MTC. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia simple donde figure su inscripción en el citado registro de la página web del MTC, en caso de consorcio este documento se presentará por cada uno de los miembros.
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>LOS VEHICULOS DEBEN CONTAR CON LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CONTAR COMO MÍNIMO CON SEIS (06) VEHÍCULOS (02 VEHICULOS PARA CADA RUTA DE DISTRIBUCION). ✓ EL AÑO DE FABRICACIÓN DEL VEHÍCULO DEBE SER COMO MÍNIMO DEL AÑO 2018. ✓ SOAT VIGENTE PARA CADA UNA DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE QUE PRESTARÁN EL SERVICIO, INCLUIDAS LAS UNIDADES DE CONTINGENCIA, DE CORRESPONDER. ✓ TARJETA DE PROPIEDAD ✓ REVISIÓN TÉCNICA VIGENTE. ✓ CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR O TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN EMITIDO POR EL MTC, DE CADA UNO DE LOS VEHÍCULOS DE TRANSPORTE ✓ REGISTRO NACIONAL DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS DEL VEHÍCULO EMITIDO POR EL MTC ✓ LOS VEHÍCULOS PROPUESTOS DEBEN DE CONTAR CON UN DISPOSITIVO DE RASTREO SATELITAL GPS. ✓ UNA (01) BALANZA ELECTRÓNICA DE 1000 KILOS (CERTIFICADA) <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 volumen) 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, En el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler respectivo. ✓ Copia de Certificado de inspección técnica vehicular de cada uno de los vehículos de transporte para el presente servicio /acreditado con Copia simple) y vigente. ✓ Copia de Certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio (acreditado con copia simple). ✓ Copia simple del Registro Nacional de Transporte de mercancías del vehículo (descargado de la página web del MTC donde figure su inscripción) ✓ Copia del certificado de instalación de dispositivo u otro documento que acredite su instalación y funcionamiento. ✓ Copia de documentos que sustenten la propiedad, posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un almacén dentro del ámbito del distrito de Chaupimarca o Yanacancha (CP San Juan), con mínimo 150 m2, que cuente con: cámaras de vigilancia, sistema eléctrico suficiente, dos extintores</p>

	<p>como mínimo de 6 kilos cada uno, puerta de acceso principal a la calle, personal de vigilancia, señalizaciones, mínimo 10 parihuelas de madera, mínimo 02 mesas de trabajo aproximadamente de 2m x 1.20 m</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de Título de propiedad o contrato de alquiler u otro documento que sustente la posición del almacén así documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida., así también fotografías que evidencian el cumplimiento de lo requerido y el plano o croquis de ubicación.</p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Coordinador del servicio</p> <p>✓ Título Profesional Técnico (mínimo) de cualquier especialidad</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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 el Título Profesional Técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> Coordinador</p> <p>Experiencia mínima de 02 años en el desarrollo de una tarea similar, tales como almacenamiento y/o distribución de materiales en general.</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>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a TRES (3) VECES EL MONTO OFERTADO POR EL POSTOR, 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 EL MONTO DE FACTURACIÓN, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Se consideran servicios similares a los siguientes: transporte de carga por carretera de materiales educativos, materiales fungibles, materiales de aseo y limpieza, módulos, equipos informáticos.</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</p>

cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ 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 style="text-align: right;">60 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	60 puntos

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	40 puntos
B. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función a la oferta de capacitación a el responsable de almacén, abastecimientos y directores de las II.EE, en temas de recepción, almacenamiento y distribución de materiales educativos. El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad. <u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.	<p style="text-align: center;">Más de 29 Horas lectivas 30 puntos</p> <p style="text-align: center;">Más de 19 Horas lectivas 15 puntos</p>
C. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<u>1.- Evaluación:</u> Se evaluará el plan de contingencia (Protección de fenómeno DEL NIÑO) Decreto Supremo N.º 101-2023-PCM, propuesta por el postor para la ejecución del servicio cuyo contenido mínimo es el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del plan con rutas establecidas. • Protección de fenómeno. • Plan de contingencia. • Estrategias de atención. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.	<p style="text-align: center;">(Máximo 10 puntos)</p> <p style="text-align: center;">02 RUTAS: 5 PUNTOS</p> <p style="text-align: center;">01 RUTAS 2 PUNTOS</p>

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PASCO
Adjudicación Simplificada N° 006-2023-UGELP/SERVICIOS - Primera Convocatoria

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	40 puntos
<p><u>2.- Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la experiencia del record (original) de conductores, emitido por el MTC de cada chofer, de lo cual no deberá tener ninguna papeleta, con antigüedad de un día antes de la presentación de la propuesta.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>00: PAPELETAS 5 PUNTOS</p> <p>01: PAPELETA 0 PUNTOS</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

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 PAGO¹⁰

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

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

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

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 ACCESORIAS¹¹

“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].

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

¹¹ 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 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:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,

asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

¹² 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).

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PASCO
Adjudicación Simplificada N° 006-2023-UGELP/SERVICIOS - Primera Convocatoria

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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.

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PASCO
Adjudicación Simplificada N° 006-2023-UGELP/SERVICIOS - Primera Convocatoria

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PASCO
Adjudicación Simplificada N° 006-2023-UGELP/SERVICIOS - Primera Convocatoria

[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

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PASCO
Adjudicación Simplificada N° 006-2023-UGELP/SERVICIOS - Primera Convocatoria

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

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

Importante para la Entidad

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

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

Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ²³	%
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

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

Importante para la Entidad

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

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

²³ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PASCO
Adjudicación Simplificada N° 006-2023-UGELP/SERVICIOS - Primera Convocatoria

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 ²⁴	
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

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

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

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- En caso de contrataciones que 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

²⁴ 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 empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁵ 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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

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

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 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 Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.*

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 Nº 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.*

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.*

ANEXO Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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