

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°01-2022-UGEL CAJAMARCA-PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE “MODULADO,
ROTULADO, EMBALAJE, RECOJO, TRANSPORTE Y
DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS A LAS
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DE LA UGEL
CAJAMARCA”**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los 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

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
RUC N° : 20491617943
Domicilio legal : Jr. José Gálvez 755 - CAJAMARCA
Teléfono: : 076-362812
Correo electrónico: : grodriguez@ugelcajamarca.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de MODULADO, ROTULADO, EMBALAJE, RECOJO, TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DE LA UGEL CAJAMARCA”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral UGEL N°252-2022/ED-CAJ EL 01 de febrero de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios – 00

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 15 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 soles en caja de la entidad, sito Jr. José Gálvez N°755 Cajamarca.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022.
- Ley N° 31366 LEY DE EQUILIBRIO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante LA LEY.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF y FE DE ERRATAS.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016 – Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Código Civil.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

Para el postor:

- 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, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito".
- El contratista deberá presentar los protocolos de bioseguridad COVID-19, teniendo en cuenta que toda empresa, persona jurídica o natural debe elaborar su "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", el cual debe estar a disposición de los clientes y trabajadores, así como de las autoridades competentes para su fiscalización. Asimismo, previo a la reanudación de las actividades, el referido Plan debe ser remitido y aprobado vía correo electrónico al Ministerio de Salud, a la siguiente dirección electrónica: empresa@minsa.gob.pe, dicha remisión constituye el registro en el SICOVID-19, este requisito solo se sustenta con copia simple del envío del protocolo al correo detallado.

Para el caso de las unidades de transporte:

- Relación de unidades móviles como mínimo diez (10) vehículos.
- Relación de flota de vehículos (especificando modelo, placa, tarjeta de propiedad, categoría, año de fabricación, marca y N° de serie), tipo de vehículo, capacidad máxima de carga del vehículo (expresado en kilogramos o en pesos cúbicos) detallado.
- 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, el cual debe estar a nombre del postor; en el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler o arrendamiento respectivo.
- Certificado de inspección técnica vehicular (acreditado con copia simple) aprobado y vigente, tanto para las unidades vehiculares propias, alquiladas o arrendadas, conforme al artículo al artículo 8. del Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
- Certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio (acreditado con copia simple), para las unidades vehiculares que corresponda.
- La acreditación de los vehículos debe ser mediante copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Características de los vehículos de transporte

- 02 camiones cerrado o abierto y/o camión tipo furgón de 3 a 18 toneladas
- 08 camionetas 4x4 tipo pick up.
- En caso de ofrecer vehículos abiertos adjuntar la metodología a emplear para salvaguardar que el material educativo llegue en las mismas condiciones en la que fue recibido.
- Cada vehículo debe tener tarjeta de propiedad.

- Cada vehículo debe tener aprobado y vigente su revisión técnica, conforme al artículo al artículo 8. del Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
- Cada vehículo debe tener vigente su Certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC. (Para los vehículos N2, N3).
- Los vehículos que no supera los 3.5 toneladas de masa máxima, están considerados en la categoría N1, por lo tanto, no es necesario que tengan el certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC, clasificación según Directiva No. 002-2006-MTC.
- Los vehículos deberán estar en óptimas condiciones de mantenimiento y totalmente operativos, cada vez que sea requerido.
- Los vehículos deben tener una antigüedad máxima de 7 años.

Para el caso de supervisor.

- Copia simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Constancia y/o certificado de trabajo de la experiencia mínima de 2 años en el transporte de materiales educativos y/o similares.
- Seguro complementario de trabajo y riesgo, el cual se presentará a la firma del contrato.

Para el caso de los choferes.

- Relación de choferes como mínimo 01 por vehículo
- Copia Simple de Documento Nacional de Identidad vigente
- Copia de la licencia de conducir vigente, debe corresponder a la capacidad de carga (Tn) de la unidad vehicular que prestara el servicio de transporte.
- Los choferes deberán contar con una experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos ofertados, que brinden el servicio requerido, iguales o similares al objeto de la convocatoria el cual se acreditará con su respectiva constancia o certificado de trabajo.
- Récord y registro de conductor emitido por el MTC de cada chofer, en lo cual no deberá tener registrada papeletas en condición de activo. Dicho documento debe tener una antigüedad de un día antes de la presentación de la propuesta.
- Examen médico: Declaración Jurada comprometiéndose que, si obtiene la Buena Pro, entregará para la suscripción del contrato en original el examen médico de cada conductor, emitido por cualquier centro médico que esté autorizado por el MTC, MINSA o establecimiento privado con visación del MINSA:

Para el caso de los ayudantes y/o estibadores.

- Relación de ayudantes mínimo 02 por vehículo (para el caso de los camiones).
- Relación de ayudantes mínimo 01 por vehículo (para el caso de las camionetas).
- Copia Simple de Documento Nacional de Identidad.
- Los ayudantes deben estar debidamente uniformados y con los accesorios de seguridad y equipos de bioseguridad (Declaración Jurada).

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

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos

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.

convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Estructura de costos⁷.
- i) En original el examen médico de cada conductor, emitido por cualquier centro médico que esté autorizado por el MTC.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

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

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

correspondan.

- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la entidad sito Jr. José Gálvez N°755 – barrio San Pedro-ciudad de Cajamarca.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS.

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

- Informe del funcionario responsable del ÁREA USUARIA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Reporte de liquidación de la prestación y PECOSAS.

Dicha documentación se debe presentar en el Área de Abastecimiento de la entidad, sito Jr. José Gálvez N°755 – barrio San Pedro-ciudad de Cajamarca.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO.

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Oficina de Excelencia, en Formación y Redes Educativas– UGEL Cajamarca.

2. OBJETO DEL SERVICIO.

El presente término de referencia tiene por objeto la contratación del servicio de transporte para la distribución de material educativo (incluye, modulado, rotulado, recojo, traslado y distribución hasta los ambientes de la Institución Educativa) y presentación de peticiones firmada por el director o por miembros de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura o el personal de apoyo reconocidos por la UGEL.

3. FINALIDAD QUE JUSTIFICA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO.

La finalidad pública de este requerimiento se sustenta en la necesidad de proveer de materiales educativos; a los estudiantes, docentes, aulas e instituciones educativas, del ámbito de jurisdicción de la UGEL CAJAMARCA, que faciliten los procesos de enseñanza-aprendizaje en los espacios educativos.

En atención a esto, la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca, requiere contar con los servicios de transporte de una EMPRESA que se encargue del modulado, rotulado, recojo, traslado, distribución y redistribución de forma segura, rápida y oportuna de acuerdo a las condiciones mínimas establecidas en los numerales siguientes que faciliten los procesos de enseñanza- aprendizaje en los espacios educativos.

4. ANTECEDENTES:

- Mediante la Resolución Ministerial N° 543-2013-ED se aprueba las “Normas y procedimientos para la gestión del proceso de la distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos” y su modificatoria, la Resolución Ministerial N° 645-2016- MINEDU.
- Mediante el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINEDU, donde se menciona la función principal de la DIGERE.
- Con el Oficio Múltiple N° 132-2021-MINEDU/VMGP-DIGERE, la DIGERE solicitó a las Direcciones Pedagógicas los cuadros de distribución y criterios de distribución de materiales y/o recursos educativos para la Dotación 2022
- Que, de conformidad al OFICIO MÚLTIPLE N° 00147-2021-MINEDU/VMGPDIGERE de fecha 03.09.2021, suscrito por la Directora de Gestión de Recursos Educativos del Ministerio de Educación, precisa: “(...) en el marco de sus competencias, funciones y actividades se les solicita planificar las acciones que conlleven a un correcto desempeño de almacenamiento distribución y redistribución desde las Unidades de Gestión Educativa Locales (UGEL) hacia las diversas Instituciones Educativas (II. EE.) de su jurisdicción.; (...), Asimismo, con la finalidad de contribuir a la gestión de la distribución a cargo de las DRE/GRE y UGEL de manera eficiente, a este documento se adjunta el anexo 1 denominado “Pautas generales para la distribución desde las UGEL a las II. EE. del material educativo de la Dotación 2022”.





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
CREADO CON LEY N° 29626 – UNIDAD EJECUTORA 309
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



5. OBJETIVOS:

5.1. Objetivo General

- ❖ Planificar las acciones destinadas para asegurar la Recepción, Distribución oportuna de materiales educativos en el ámbito de la Unidad Ejecutora UGEL CAJAMARCA.

5.2. Objetivos específicos

- ❖ Garantizar que los estudiantes y docentes de las Instituciones y programas educativos públicos de los diferentes niveles y modalidades accedan a los materiales educativos asegurando el buen inicio del año escolar.
- ❖ Contribuir con el desarrollo de las competencias de los estudiantes en el 2022 y evitar la interrupción de su proceso de aprendizaje.

6. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

6.1. Actividades:

El contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- 6.1.1. Deberá constatar la información que contiene la PECOSA, verificando en el consolidado de la totalidad de material educativo (libros, textos) y fungible que le proporcione la UGEL, la cantidad de material a cargar a las unidades de transporte, para ello debe realizar el MODULADO, ROTULADO y EMBALAJE de los materiales a distribuir, en base a la documentación proporcionada por la UGEL CAJAMARCA, actividad que lo realizará en los ambientes de la Institución, detallado en el numeral 8.1.
- 6.1.2. Recojo y carga de los materiales educativos de los lugares que se encuentran detallados en el numeral 8.1 y el Anexo 1: Relación de tipos de bienes a trasladar.
- 6.1.3. Traslado y distribución oportuna de los bienes hacia y en los ambientes de las instituciones educativas ubicadas en la provincia de Cajamarca, determinadas en el Anexo 4: Cuadro resumen de rutas detallado.
- 6.1.4. Retorno del PECOSA al encargado del almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca, debidamente firmada como evidencia del cumplimiento en la entrega de los bienes a las instituciones educativas.

6.2. Bienes a trasladar y entregar.

Los bienes descritos en el Anexo 1, son los bienes que usualmente se requieren ser trasladados. No obstante, la UGEL - CAJAMARCA, podrá disponer el recojo y traslado de cualquier otro bien no establecido en dicho anexo, de acuerdo a su demanda. Entre los bienes que están incluidos en el presente servicio, no están considerados aquellos que tienen denominación de mercancías peligrosas llámese explosivos, gases tóxicos, líquidos inflamables, etc.

7. DETALLE DEL SERVICIO.

7.1. Del requerimiento del servicio:

- 7.1.1. La UGEL CAJAMARCA a través de la oficina de Abastecimientos, comunicará al CONTRATISTA, por escrito o vía correo electrónico, el requerimiento del servicio, indicándole lo siguiente:

Jr. José Gálvez 755 – Barrio San Pedro
Teléfono 076362812 – 076607525

www.ugelcajamarca.gob.pe / comunicaciones@ugelcajamarca.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
CREADO CON LEY N° 29626 – UNIDAD EJECUTORA 309

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



- Tipo de bienes a modular. rotular, embalar, recoger, trasladar y distribuir.
- Forma de embalaje.
- Cantidad de productos por destino de entrega (peso y volumen aproximado).
- Destino de los bienes a donde se deben trasladar (Anexos).
- Lugar y hora del recojo, determinados por la UGEL CAJAMARCA.
- Nombre de la persona responsable de la entrega del material en el almacén, donde se realizará el recojo de los mismos.
- Nombre de la persona responsable de la Recepción del material en la I.E.E. u otro lugar establecido previamente con la Comisión de Recepción de materiales, dentro de la comunidad, donde se realizará la entrega.

7.1.2. El CONTRATISTA, se responsabiliza de modular, rotular, embalar, cargar y descargar, con su propio personal, los bienes a las unidades de transporte, manipulando de manera adecuada los mismos, y siempre cumpliendo con los protocolos establecidos.

7.1.3. El CONTRATISTA, se apersonará con las unidades de transporte debidamente acreditadas y asignados para el inicio de la prestación (según relación establecida en su propuesta de servicio), en los lugares previamente determinados por la UGEL CAJAMARCA, donde se efectuará el recojo de los bienes e iniciar la estiba.

El tiempo de recojo no deberá exceder de dos (02) días calendarios. Se entiende como tiempo de recojo aquel que se computa desde el día siguiente en que se efectuó la recepción del requerimiento emitido por la UGEL CAJAMARCA a través de la oficina de Abastecimientos (por escrito, vía correo electrónico u otro medio), dentro del horario de oficina señalado en el numeral 8.2.

En caso el contratista incumpla con el mencionado plazo de recojo establecido, el tiempo adicional que le tome en recoger los bienes, será contabilizado como parte del plazo de entrega del servicio señalado en el numeral 8.1 de los presentes términos de referencia.

7.1.4. El CONTRATISTA se presentará al almacén de la UGEL CAJAMARCA, con su personal debidamente implementado de acuerdo a los protocolos de bioseguridad para la protección y prevención del COVID-19.

7.1.5. Los requerimientos del servicio son efectuados directamente por la UGEL CAJAMARCA mediante la oficina de Abastecimientos., por el personal debidamente acreditado, a través de una comunicación escrita y/o virtual dirigida al responsable legal de la empresa.

7.2. Del Recojo de los bienes.

7.2.1. El personal acreditado de la oficina de Almacén de la UGEL CAJAMARCA, entregará al CONTRATISTA los bienes mediante un documento de entrega de cargo, así como los documentos (PECOSA u otra documentación que se estime por parte de la UGEL CAJAMARCA), en la cual deberá consignarse la siguiente información:

- a. Descripción del bien que se está entregando.
- b. Cuadro de rutas detallado (I.E.E. establecidas por rutas, cantidades

Jr. José Gálvez 755 – Barrio San Pedro

Teléfono 076362812 – 076607525

www.ugelcajamarca.gob.pe / comunicaciones@ugelcajamarca.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
CREADO CON LEY N° 29626 – UNIDAD EJECUTORA 309

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



- establecidas por ítem, nivel y grado, peso total aproximado del mismo)
- c. Relación de las I.E.E. que recibirán los bienes (Nombre de la I.E., dirección, persona responsable de la recepción de los bienes con el número de su DNI y teléfono de contacto).
 - d. Estado de los bienes.
 - e. Fecha y hora de recepción de los bienes.
 - f. Nombres y apellidos, número de DNI y firma del personal de la UGEL CAJAMARCA, que entrega los bienes.
 - g. Nombres y apellidos, número de DNI y firma del representante del CONTRATISTA que recibe los bienes.

Los bienes a trasladar deben estar debidamente modulados y desinfectados para cargar en la unidad móvil.

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.

- 7.2.2. El personal encargado de Almacén, generará un (01) documento de entrega o cargo, por cada entrega de los bienes realizada al CONTRATISTA.
- 7.2.3. El CONTRATISTA, en caso de encontrar un material educativo en cantidades o estados diferentes a lo informado, debe comunicar al responsable del Almacén de la UGEL CAJAMARCA, para las regularizaciones correspondientes.

7.3. De la entrega de los bienes al lugar de destino

- 7.3.1. El CONTRATISTA, trasladará y entregará los materiales educativos, a los lugares señalados en el anexo N° 02 y anexo N° 3 mediante el Pedido Comprobante de salida – PECOSA.

El personal de la Institución Educativa (I.E.), que recibe los materiales educativos, deberán consignar en señal de conformidad, en dicho documento, la siguiente información:

- Fecha en que se recibe los materiales educativos.
- Nombres y apellidos, firma, sello y número de DNI del personal de la I.E. que recibe los materiales educativos. En todos los casos, debe colocar el sello de la Institución Educativa, donde se entrega el material educativo.
- Estado de los materiales educativos recibidos.
- Observaciones, de ser el caso.

- 7.3.2. Luego de la recepción de los bienes, el contratista deberá obtener en el momento, los documentos de entrega o cargo debidamente sellados y firmados por el responsable de recepción de la unidad de destino (IIIEE).

El CONTRATISTA por ningún motivo dejará la documentación entregada por la UGEL CAJAMARCA, que constituye el sustento de la entrega de los materiales educativos, en algún lugar de destino hasta un próximo regreso.

La responsabilidad del contratista culmina una vez que el usuario haya recibido a satisfacción los materiales educativos entregados, para lo cual deberá validar firmando en señal de conformidad los documentos entregados por la UGEL CAJAMARCA (PECOSA u otros documentos que se estime pertinente).

Jr. José Gálvez 755 – Barrio San Pedro
Teléfono 076362812 – 076607525

www.ugelcajamarca.gob.pe / comunicaciones@ugelcajamarca.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
CREADO CON LEY N° 29626 – UNIDAD EJECUTORA 309

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



En el supuesto que alguna persona de la I.E., facultada para la recepción se negara a recibir el bien y/o firmar la documentación (PECOSA) que sustenta la entrega y recepción de los materiales educativos, aduciendo no tener tiempo de revisar el producto, el contratista deberá comunicar el hecho inmediatamente a la UGEL CAJAMARCA, a fin de establecer las coordinaciones administrativas necesarias para la superación del hecho y correcta recepción.

- 7.3.3. Una vez que el contratista concluya con la entrega de los bienes por cada servicio de distribución requerido, posterior al plazo de entrega máximo, según destino, deberá hacer entrega de toda la documentación correspondiente, dentro de los dos (02) días calendarios a la UGEL CAJAMARCA, adjuntando un cuadro final de distribución en el que se consignará: fecha de recojo, fecha de entrega, lugar de destino, cantidad entregada, número de PECOSA.



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

7.4. De las condiciones del servicio.

- El contratista realizará la modulación, rotulado y embalaje de los bienes a trasladar respetando su caja individual original de empaque, y de acuerdo con las cantidades establecidas en el Anexo 2, debiendo contemplar un adecuado y correcto empaquetado, a fin de asegurar su buen estado y evitar daños durante el traslado, para lo cual se podrán utilizar los siguientes materiales:

1. Caja de cartón y/o Cartón corrugado canal simple con dos cubiertas.
2. Stretch Filme (mínimo 4 vueltas por paquete).

- Así mismo deberá de contar con el rotulado visible con detalles de acuerdo a las siguientes características:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA

1. Nombre de la I.E. :
2. Nivel de la I.E. :
3. Código modular :
4. Distrito :
5. Comunidad :
6. Relación y cantidad de materiales:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO Y FUNGIBLE

- Deberán ser apilados de forma que se conserve en buen estado hasta la última institución educativa de destino.
- El pedido de comprobante de salida (PECOSA) y los documentos que se acompañan deben llenarse de manera clara, legible y sin enmendaduras con la

Jr. José Gálvez 755 – Barrio San Pedro
Teléfono 076362812 – 076607525

www.ugelcajamarca.gob.pe / comunicaciones@ugelcajamarca.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
CREADO CON LEY N° 29626 – UNIDAD EJECUTORA 309
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



utilización de un solo color de lapicero por parte del director y/o Comisión de recepción de material educativo de las I.E.E, sello de post firma o firma del quien recibe, huella digital, fecha de recepción y número de DNI.

- La empresa asumirá la responsabilidad absoluta de los materiales que se entregue para los fines del servicio, respetando la inviolabilidad y seguridad de los mismos. Para lo cual de manera opcional podría contratar un seguro de transporte.

8. COBERTURA DEL SERVICIO

8.1. Lugares de origen.



El lugar de recojo de los materiales educativos será en el Almacén central de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA, sito en la calle, Lucha Reyes N° 158 ciudad deCajamarca - Región Cajamarca.

8.2. Lugares de destino

Los lugares de destino del material hacia las IIEE, están detallados en el Anexo N°02 y N° 3 (Distrito, Centro Poblado, Dirección), UGEL CAJAMARCA, además se enviará al contratista toda la información respecto a la forma de llegar a dichos puntos cada vez se solicite el precitado servicio.

8.3. Precisiones a considerar en los envíos

- La UGEL CAJAMARCA podrá modificar el lugar de origen siempre que se encuentre dentro de la jurisdicción de LA ENTIDAD. Las modificaciones serán remitidas al Contratista, vía correo electrónico u documento.
- La UGEL CAJAMARCA podrá disminuir, incrementar o modificar los lugares de destino, siempre que se encuentren dentro del radio geográfico (distrito, centro poblado o caserío) que se ubiquen las instituciones Educativas.
- Los materiales educativos a lugares de destinos de zonas lluviosas, serán envueltos con plástico laminado por parte de la empresa de transporte de carga contratada, de ser necesario.

9. ESTIMACIÓN DEL CONSUMO:

La estimación del consumo del servicio solicitado para un periodo de 15 días calendario es la siguiente:

PESO TOTAL
152,542.8952

Es importante señalar que el objeto de la contratación es la modulación, rotulación, embalaje, recojo, traslado, distribución de materiales educativos y fungibles con destino a las IIEE ubicadas en los diferentes centros poblados y distritos del ámbito de la UGEL CAJAMARCA según Anexo N° 02 y 03.

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.**

Cabe indicar que el sistema de contratación es a **precios unitarios**. En este sentido, el postor formulará su propuesta económica en función a las cantidades referenciales

Jr. José Gálvez 755 – Barrio San Pedro
Teléfono 076362812 – 076607525

www.ugelcajamarca.gob.pe / comunicaciones@ugelcajamarca.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
CREADO CON LEY N° 29626 – UNIDAD EJECUTORA 309
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



contenidas en la presente y se valorizan en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución.

10. PLAZOS Y HORARIOS DE ATENCIÓN.

10.1. Plazos de entrega.

Para la estimación del plazo de entrega se computarán a partir del día siguiente de recogidos los bienes del lugar de origen, hasta la fecha y hora en que el representante del lugar de destino (IIIEE) recepcione los materiales educativos en el lugar que corresponda.

Dentro de dicho plazo incluye el modulado y embalaje, la carga y descarga de los materiales educativos, de corresponder.

- El plazo de entrega de los bienes al lugar de destino (IIIEE) tendrá un plazo de quince (15) días calendario para las INSTITUCIONES EDUCATIVAS ubicadas en las zonas urbanas y rurales del ámbito de la UGEL CAJAMARCA.

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

En los lugares de origen, los responsables de Almacén de la Entidad 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 materiales educativos coincida en un día no laborable, los bienes deben ser entregado al siguiente día hábil, salvo que se haya realizado una coordinación previa con la persona responsable de la recepción.

10.2. Horarios de recojo y entregas.

El recojo y entrega de los bienes se efectuará dentro del horario establecido de la UGEL CAJAMARCA (lunes a viernes en horario de 08:00 a.m. - 01 :00 p.m. y 03:00 p.m. - 06:00 p.m.).

11. REQUISITOS PARA EL SERVICIO.

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

11.1.1. Para el postor:

- 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, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito".
- El contratista deberá presentar los protocolos de bioseguridad COVID-19, teniendo en cuenta que toda empresa, persona jurídica o natural debe elaborar su "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", el cual debe estar a disposición de los clientes y trabajadores, así como de las autoridades

Jr. José Gálvez 755 – Barrio San Pedro
Teléfono 076362812 – 076607525

www.ugelcajamarca.gob.pe / comunicaciones@ugelcajamarca.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
CREADO CON LEY N° 29626 – UNIDAD EJECUTORA 309

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



competentes para su fiscalización. Asimismo, previo a la reanudación de las actividades, el referido Plan debe ser remitido y aprobado vía correo electrónico al Ministerio de Salud, a la siguiente dirección electrónica: empresa@minsa.gob.pe, dicha remisión constituye el registro en el SICOVID-19, este requisito solo se sustenta con copia simple del envío del protocolo al correo detallado.

11.1.2. Para el caso de las unidades de transporte:

- Relación de unidades móviles como mínimo diez (10) vehículos.
- Relación de flota de vehículos (especificando modelo, placa, tarjeta de propiedad, categoría, año de fabricación, marca y N° de serie), tipo de vehículo, capacidad máxima de carga del vehículo (expresado en kilogramos o en pesos cúbicos) detallado.
- 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, el cual debe estar a nombre del postor; en el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler o arrendamiento respectivo.
- Certificado de inspección técnica vehicular (acreditado con copia simple) aprobado y vigente, tanto para las unidades vehiculares propias, alquiladas o arrendadas, conforme al artículo 8. del Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
- Certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio (acreditado con copia simple), para las unidades vehiculares que corresponda.
- La acreditación de los vehículos debe ser mediante copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido

Características de los vehículos de transporte

- ✓ 02 camiones cerrado o abierto y/o camión tipo furgón de 3 a 18 toneladas
- ✓ 08 camionetas 4x4 tipo pick up.
- ✓ En caso de ofrecer vehículos abiertos adjuntar la metodología a emplear para salvaguardar que el material educativo llegue en las mismas condiciones en la que fue recibido.
- ✓ Cada vehículo debe tener tarjeta de propiedad.
- ✓ Cada vehículo debe tener aprobado y vigente su revisión técnica, conforme al artículo 8. del Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
- ✓ Cada vehículo debe tener vigente su Certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC. (Para los vehículos N2, N3).
- ✓ Los vehículos que no supera los 3.5 toneladas de masa máxima, están considerados en la categoría N1, por lo tanto, no es necesario que tengan el certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC, clasificación según Directiva No. 002-2006-MTC.



Jr. José Gálvez 755 – Barrio San Pedro
Teléfono 076362812 – 076607525

www.ugelcajamarca.gob.pe / comunicaciones@ugelcajamarca.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
CREADO CON LEY N° 29626 – UNIDAD EJECUTORA 309
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



- ✓ Los vehículos deberán estar en óptimas condiciones de mantenimiento y totalmente operativos, cada vez que sea requerido.
- ✓ Los vehículos deben tener una antigüedad máxima de 7 años.

11.1.3. Para el caso de supervisor.

- ✓ Copia simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- ✓ Constancia y/o certificado de trabajo de la experiencia mínima de 2 años en el transporte de materiales educativos y/o similares.
- ✓ Seguro complementario de trabajo y riesgo, el cual se presentará a la firma del contrato.

11.1.4. Para el caso de los choferes.

- ✓ Relación de choferes como mínimo 01 por vehículo
- ✓ Copia Simple de Documento Nacional de Identidad vigente
- ✓ Copia de la licencia de conducir vigente, debe corresponder a la capacidad de carga (Tn) de la unidad vehicular que prestara el servicio de transporte.
- ✓ Los choferes deberán contar con una experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos ofertados, que brinden el servicio requerido, iguales o similares al objeto de la convocatoria el cual se acreditará con su respectiva constancia o certificado de trabajo.
- ✓ Récord y registro de conductor emitido por el MTC de cada chofer, en lo cual no deberá tener registrada papeletas en condición de activo. Dicho documento debe tener una antigüedad de un día antes de la presentación de la propuesta.
- ✓ Examen médico: Declaración Jurada comprometiéndose que, si obtiene la Buena Pro, entregará para la suscripción del contrato en original el examen médico de cada conductor, emitido por cualquier centro médico que esté autorizado por el MTC, MINSA o establecimiento privado con visación del MINSA:



11.1.5. Para el caso de los ayudantes y/o estibadores.

- ✓ Relación de ayudantes mínimo 02 por vehículo (para el caso de los camiones).
- ✓ Relación de ayudantes mínimo 01 por vehículo (para el caso de las camionetas).
- ✓ Copia Simple de Documento Nacional de Identidad.
- ✓ Los ayudantes deben estar debidamente uniformados y con los accesorios de seguridad y equipos de bioseguridad (Declaración Jurada).

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

En el caso de cambio de personal y/o unidad de transporte, el Contratista deberá realizar la acreditación de los documentos, previo a la ejecución del servicio.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
CREADO CON LEY N° 29626 – UNIDAD EJECUTORA 309
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



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 CAJAMARCA.

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 12.1. 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.
- 12.2. El CONTRATISTA, deberá brindar el servicio de modulado, rotulado, embalaje, recojo, traslado y entrega de los bienes desde los lugares de origen indicados por la UGEL CAJAMARCA, hasta los lugares de destino (IIEE) indicados en el Anexo 2 adjunto. Así mismo, debe observar la adecuada diligencia en el cuidado y seguridad, a fin de que los bienes sean entregados a su usuario final sin merma o deterioro. Para cumplir con lo señalado brindará un adecuado servicio de estiba y desestiba.
- 12.3. El CONTRATISTA, asume la responsabilidad de realizar la entrega de los bienes en el lugar de destino dispuesto en el Anexo 2, teniendo la obligación de recabar las firmas de conformidad en los documentos que serán proporcionados por LA ENTIDAD que acrediten oficialmente la entrega y conformidad de los materiales educativos.
- 12.4. El CONTRATISTA, tendrá que prever que la entrega de los materiales educativos en las IIEE, sean en cantidades exactas a lo que establece la PECOSA, teniendo que realizar de ser el caso, el fraccionamiento respectivo de las cajas, a efectos de seleccionar las unidades que correspondan para cumplir con la entrega exacta de material que establece los documentos de distribución (PECOSA).
- 12.5. Para la realización del servicio, el CONTRATISTA, designará un supervisor responsable para coordinar la atención de la ejecución del servicio a contratarse, quien debe contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente y quien será la persona autorizada para coordinar directamente con la ENTIDAD, aspectos relacionados con la provisión oportuna del servicio, debiendo informar sobre el estado de la distribución, cada vez que sea requerido. En caso de ausencia de dicha persona, por cualquier motivo, el contratista designará al personal de reemplazo, sea por tiempo definido o indefinido, situación que deberá comunicar a la UGEL CAJAMARCA por escrito y a través de correo electrónico. Dicho supervisor no guardará vínculo laboral con la UGEL CAJAMARCA. Asimismo, el supervisor debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 11.1.3. de los presentes Términos de Referencia.
- 12.6. Durante el desarrollo del servicio, el personal del CONTRATISTA (choferes, ayudantes, estibadores, entre otros) y el supervisor deben presentarse correctamente uniformados, portando un carnet de identificación como tales y provistos de todos los elementos de seguridad requeridos para estos casos, así como los implementos de bioseguridad, para la protección y prevención del COVID 19.





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
CREADO CON LEY N° 29626 – UNIDAD EJECUTORA 309
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



- 12.7. Todos los pagos del personal, seguros, impuesto, pagos sociales que se generen deberán ser responsabilidad del CONTRATISTA.
- 12.8. Durante la ejecución del servicio, el CONTRATISTA deberá disponer en perfectas condiciones de los siguientes equipos como mínimo:
- Dos (02) equipos de telecomunicación móvil que permitan realizar el seguimiento al servicio y efectuar las coordinaciones con el Supervisor y las áreas usuarias del servicio y que no represente costo para la Entidad durante la ejecución 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.
 - Acreditación mínima de diez (10) vehículos de transporte, para realizar el traslado. Los vehículos de transporte deben estar en óptimas condiciones de mantenimiento y totalmente operativos, cada vez que sea requerido.
- 12.9. En el caso de camionetas o camiones que sean abiertos, debe manifestar la seguridad que va a usar para salvaguardar los bienes lleguen en las mismas condiciones que fue recibido.
- 12.10. De manera opcional y de ser necesario, el Contratista debe contar con montacargas a exclusividad para facilitar el servicio, el costo que se genere deberá ser asumido por el contratista.
- 12.11. El postor deberá presentar en su propuesta una Declaración Jurada mediante la cual se comprometa, en caso de obtener la Buena Pro, brindar para la suscripción del contrato correo electrónicos del Gerente General o Gerente de Operaciones (o cargo equivalente) para la recepción de los requerimientos del servicio y coordinaciones operativa.

13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- 13.1. El CONTRATISTA, sólo podrá coordinar los requerimientos del servicio y recibir bienes con el personal autorizado por la UGEL CAJAMARCA.
- 13.2. El CONTRATISTA, (su personal o representante) es responsable en todo momento de la conservación y cuidado de los bienes objeto del servicio.
- 13.3. El CONTRATISTA, es responsable de entregar a la UGEL CAJAMARCA el PECOSAS debidamente firmadas y selladas por el director o representante de la IIEE debidamente autorizado consignando el nombre completo, DNI, firma y huella.
- 13.4. El CONTRATISTA, es responsable de velar porque su personal contratado no cuente con antecedentes penales, policiales y judiciales, así como presenten una buena salud para la prestación del servicio.
- 13.5. 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 CAJAMARCA, el valor total del acto sucedido, en un plazo no mayor a 10 días

Jr. José Gálvez 755 – Barrio San Pedro
Teléfono 076362812 – 076607525

www.ugelcajamarca.gob.pe / comunicaciones@ugelcajamarca.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
CREADO CON LEY N° 29626 – UNIDAD EJECUTORA 309

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



calendarios. 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.

- 13.6. El CONTRATISTA, es responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir su personal propio dentro de los lugares de origen y/o lugares de entrega de los bienes.
- 13.7. El CONTRATISTA es responsable de cualquier infracción o decomiso de bienes como resultado del incumplimiento establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago vigente.
- 13.8. El servicio requiere de confiabilidad, no pudiendo el CONTRATISTA dar información a terceros sobre el movimiento de carga.
- 13.9. 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, aplicándole además el precio unitario del bien faltante según PECOSA.
- 13.10. En el caso de siniestro y/o atentado que cause perjuicio a los bienes, El Contratista formulará la denuncia policial correspondiente, notificando a la Entidad en el plazo no mayor de 24 horas producido el hecho, deberá asumir la responsabilidad por la mercancía afectada aplicándose la penalidad correspondiente, además en caso de no presentar la denuncia policial se le aplicará la penalidad según párrafo anterior.
- 13.11. 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 bienes, así como el almacenaje del mismo, de requerirse su contratación.



13.12. SOBRE LOS VEHÍCULOS:

- Los vehículos deben tener botiquín de primeros auxilios, extintor contra incendios vigente, su respectiva llanta de repuesto, contar con las medidas de seguridad respectiva triángulo de emergencia, deben tener su respectivo toldo para la protección de la mercadería.
- El contratista es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos por lo que deberán estar en óptimas condiciones.
- Sobre el combustible de los vehículos será asumido por el contratista.
- En Caso de que un vehículo tuviera desperfectos el contratista deberá comunicar por escrito a la entidad sobre lo ocurrido por lo que deberá hacer una reposición en un plazo no mayor de 24 Hrs, por lo tanto debe contar con un vehículo de contingencia, por lo que el Contratista deberá presentar en la propuesta una declaración jurada donde se compromete a la reposición del vehículo e indicar el plazo estimado de la reposición, y acreditarlo con compromiso de alquiler, factura o cualquier otro documento que acredite dicha posesión.

Jr. José Gálvez 755 – Barrio San Pedro
Teléfono 076362812 – 076607525

www.ugelcajamarca.gob.pe / comunicaciones@ugelcajamarca.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
CREADO CON LEY N° 29626 – UNIDAD EJECUTORA 309
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



14. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

- 14.1. El Contratista debe llevar un registro actualizado de las cargas de entrega de los bienes en los diferentes lugares de origen, así como un registro actualizado de las recepciones de dichas cargas en los lugares de destino y deberá presentarlo cada vez que sea requerido por la UGEL CAJAMARCA, dicha comunicación será realizado por escrito o por correo electrónico.
- 14.2. El Contratista mantendrá permanentemente informado a la UGEL CAJAMARCA sobre el desarrollo de la distribución del material educativo, elaborando indicadores de gestión, los cuales serán remitidos por escrito o correo electrónico cada vez que sea requerido por la UGEL CAJAMARCA.
- 14.3. El Contratista mantendrá actualizado los requisitos necesarios para la correcta atención del servicio, por ejemplo, SOAT de las unidades de transporte vigente, pólizas de seguro vigente, autorizaciones de circulación para carga vigente, etc.
- 14.4. La UGEL CAJAMARCA se reserva el derecho de solicitar la separación en cualquier momento de los trabajadores del Contratista que a su juicio no reúna las condiciones y/o cometan faltas disciplinarias. El Contratista deberá disponer del reemplazo correspondiente, de tal manera que no se vea interrumpido el servicio contratado.
- 14.5. 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 CAJAMARCA.



15. PENALIDADES.

La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: F= 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores de 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.
La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.
Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, o del pago final.

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

Jr. José Gálvez 755 – Barrio San Pedro
Teléfono 076362812 – 076607525

www.ugelcajamarca.gob.pe / comunicaciones@ugelcajamarca.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
CREADO CON LEY N° 29626 – UNIDAD EJECUTORA 309
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



16. OTRAS PENALIDADES:

Nº	Supuestos de Aplicación de Penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento
1	No devolver en los plazos la documentación que sustenta la entrega-recepción de los materiales educativos.	Se aplicará el dos por ciento (2%) del monto ejecutado por destino y por cada día de atraso.	Según la evaluación de los plazos de parte del Área de Almacén en coordinación con el Área Usuaria – UGEL CAJAMARCA
2	No cumplir con la conservación y cuidado de los materiales, al llegar a los lugares de destino (IIIE) evidenciando signos de haber sido forzado, abiertos y en mal estado.	Se aplicará el dos por ciento (2%) del monto ejecutado por destino y por cada día de atraso.	Según informe de la IIIE y evaluación del Área de Almacén - UGEL CAJAMARCA
3	No cumplir en los plazos establecidos con la presentación del informe detallado de los hechos y la denuncia policial, en el caso que el contratista fuera objeto robo/asalto o siniestro de los materiales educativos.	Se aplicará el dos por ciento (2%) del monto ejecutado por destino y por cada día de atraso.	Según la evaluación de los plazos de parte del Área de almacén en coordinación con el Área Usuaria - UGEL CAJAMARCA
4	No mantener actualizado y vigente durante la ejecución del servicio, los requisitos necesarios para la correcta atención del servicio (SOAT, SCTR, etc.).	Se aplicará el dos por ciento (2%) del monto ejecutado por destino y por cada día de atraso.	Según el informe del Área correspondiente.



Jr. José Gálvez 755 – Barrio San Pedro
Teléfono 076362812 – 076607525

www.ugelcajamarca.gob.pe / comunicaciones@ugelcajamarca.gob.pe



17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- 17.1 Para la emisión del acta de conformidad, a cargo del AREA USUARIA (Oficina de Excelencia en Formación y Redes Educativas), este se realizará en un plazo máximo de 7 días, previa a ello el Contratista deberá presentar lo siguiente:
- Pecosas u otro documento emitido por la UGEL CAJAMARCA, de los bienes trasladados, debidamente firmados con sello y fecha de entrega de la persona responsable de la recepción del material educativo en la IIEE.
 - Reporte de liquidación de la prestación del servicio valorizada por los bienes trasladados y lugares de destino. Este reporte debe detallar lo siguiente:
 - Fecha de recojo
 - Fecha de entrega
 - Lugar de destino
 - Numero de pecosa
 - Acta de entrega-recepción documentaria (de ser el caso).
- 17.2 Previo al Acta de Conformidad a cargo de la Oficina de Excelencia en formación y Redes Educativas. El responsable del Área de Almacén, deberá verificar y validar la documentación (PECOSA) remitida por el Contratista. Luego deberá remitir su informe de la documentación presentada por el Contratista que sustente la efectiva prestación del servicio, el cual deberá indicar la conformidad de recepción pormenorizada por cada documento de envío entregado al Contratista.
- 17.3 De existir observaciones se consignará en el acta respectiva y se le comunicará al CONTRATISTA indicando claramente el sentido de éstas, dándose un plazo prudencial para subsanar, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no debe ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación. La ENTIDAD podrá resolver el contrato, aplicando las penalidades correspondientes, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- 17.4 Este procedimiento no será aplicable cuando el servicio manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD, no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la presentación, aplicándose las penalidades que correspondan.

18. FORMA DE PAGO.

- 18.1. La Entidad se obliga a pagar la contraprestación al CONTRATISTA en soles, en un PAGO PERIÓDICO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

La UGEL CAJAMARCA solo reconocerá el pago por los requerimientos de servicios atendidos, en este caso, el modulado, rotulado, embalaje, recojo y entrega en los lugares de destino. Los presentes términos no contemplan un ajuste de precios durante la ejecución del contrato. El contratista deberá prever esta condición.

La ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
CREADO CON LEY N° 29626 – UNIDAD EJECUTORA 309
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



19. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El periodo de ejecución contractual es de 15 días calendario o hasta agotar el monto total del contrato, el mismo que se inicia desde el día siguiente de la comunicación mediante correo electrónico o escrito por parte de la oficina de Abastecimiento en la cual se indique el inicio de la prestación.

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.

20. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El sistema de contratación es PRECIOS UNITARIOS, 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.

21. PROTOCOLO SANITARIO PARA LA PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS- COVID 19 EN SALVAGUARDA DE LA SALUD DE LA POBLACIÓN.



El Contratista debe cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial 258-2020-MTC/01 que aprueba el protocolo sanitario sectorial para la prevención del COVID-19, en el transporte terrestre y ferroviario de carga y mercancías y actividades conexas a nivel nacional, entre algunos aspectos:

- Contar con los insumos suficientes: jabón líquido, toallas desinfectantes desechables, gel con alcohol y/o alcohol líquido, toallas y pañuelos desechables, recipientes cerrados o bolsas para el desecho de toallas y pañuelos, mascarillas, lentes protectores, termómetros a distancia o de cinta.
- Proveer al personal a cargo de todos los insumos de higiene necesarios para cumplir las recomendaciones de salubridad individuales.
- Incentivar el lavado frecuente de manos con jabón por un periodo mínimo de 30 segundos, uso mascarillas, guantes, gel, alcohol de todo el personal a cargo del servicio.
- Cumplir con el distanciamiento obligatorio, manteniendo una distancia mínima de 1 metro con otras personas.
- Usar obligatoriamente mascarillas en todo momento, lavado de manos y alcohol.
- Limpieza y desinfección de los vehículos antes del viaje (puerta, timón, tablero, freno de mano, etc.), ambientes de la empresa, utilizando para tales efectos liquido desinfectante en base a lejía o alcohol etílico al 70 %, cloro, peróxido de hidrogeno.
- Desinfectar los vehículos antes y durante el viaje, asimismo antes de ingresar a los ambientes del almacén de la UGEL CAJAMARCA.
- Llevar un control de actividades sobre la cantidad de veces de limpieza y desinfección de los vehículos.
- Limpiar y desinfectar la cabina del conductor por dentro y por fuera, así como las llantas o ruedas, una hora antes del viaje, prestando especial atención en las manecillas, picaportes de puertas, volantes, panel de control, muebles, pisos y botones. Las cabinas de los vehículos deben desinfectarse antes de cada nuevo uso.
- Colocar recipientes para el desecho de pañuelos desechables. Estos desechos deberán ser manejados por parte de los encargados de la unidad de transporte como desechos

Jr. José Gálvez 755 – Barrio San Pedro
Teléfono 076362812 – 076607525

www.ugelcajamarca.gob.pe / comunicaciones@ugelcajamarca.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
CREADO CON LEY N° 29626 – UNIDAD EJECUTORA 309

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



peligrosos.

- En la medida de lo posible mantener las ventanas abiertas para que haya suficiente ventilación, permitiendo la entrada de luz solar al interior del vehículo.
- Antes de iniciar un viaje deberá realizar un control de temperatura con termómetro infrarrojo de todos los conductores y personal y si presenta síntomas de COVID-19 (fiebre alta, tos o dificultad por respirar) o si ha tenido contacto cercano con una persona con estos síntomas, deberá buscar atención médica y realizar el cambio de conductores o personal. Si después de que le practiquen una prueba rápida, su resultado fuera positivo, deberá seguir las indicaciones del Ministerio de Salud.
- Las personas con temperatura mayor a 37.5°C no podrán ingresar a las instalaciones de la UGEL CAJAMARCA, por lo que debe tomar las precauciones del caso al entregar el producto.
- Mantener y verificar el ajuste correcto de la mascarilla. Evitar que se manche o humedezca con secreciones externas o propias. Evitar manipularla innecesariamente. No retirársela para estornudar o toser.
- En caso la autoridad de control solicite durante el trayecto documentos personales o del vehículo y se haya tenido un contacto físico, desinfectar inmediatamente sus manos, usando gel desinfectante o lavarse las manos con agua y jabón por no menos de 30 segundos, cuando sea posible.
- Durante las pausas para alimentación y/o descanso en ruta. El conductor debe continuar con el uso de mascarilla.
- De existir restaurantes en el lugar de parada, de preferencia los conductores y los ayudantes deben solicitar su comida para llevar.
- Durante los controles de salud y desinfección del vehículo en carretera. El conductor debe respetar y seguir las indicaciones del personal autorizado que esté presente en el punto de control, para el inicio de las acciones sanitarias.
- El ingreso a los ambientes de la UGEL CAJAMARCA y las instituciones educativas será únicamente para aquellos que porten los equipos de protección personal. Deberá cumplir con los protocolos sanitarios de prevención del COVID-19.
- Para la entrega de la documentación (facturas, guías, reportes y similares) deberá entregar en sobre cerrado no en hojas sueltas.
- Durante la carga, descarga y traslado de los materiales educativos debe garantizar que los vehículos sean desinfectados antes de ingresar a las instalaciones de la UGEL CAJAMARCA o IIEE y asegurar que todo el personal vinculado cuente con equipos de protección personal en todo momento.
- Evitar que el personal que efectúen la entrega de los materiales educativos sean personas consideradas dentro del grupo de riesgo (en caso el personal sea mayor de 65 años deberá con la respectiva autorización).





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
CREADO CON LEY N° 29626 – UNIDAD EJECUTORA 309

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



- |Es responsabilidad del Contratista implementar los protocolos sanitarios mínimos contra el COVID-19. Adjuntar copia de protocolo sanitario interno de la empresa.

Figura 01: Protocolo de recojo y entrega de materiales





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
CREADO CON LEY N° 29626 – UNIDAD EJECUTORA 309

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



DETALLE DE LOS ENVÍOS:

Se adjuntan los siguientes anexos:

- Anexo N° 01: Listado de materiales educativos y fungibles a trasladar.
- Anexo N° 02: Cuadro de Distribución de materiales educativos y fungibles-. Ruta 1
- Anexo N° 03: Cuadro de Distribución de materiales educativos y fungibles-. Ruta 2
- Anexo N° 04: Resumen Ruta N° 01 y 02 - Pesos totales.
- Anexo N° 05: Detalle de totales generales a distribuir

Los anexos 1, 2, 3 y 4, se detallan en el siguiente **link**:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1D1fWqvGyFuybGtWqHGjCb3TTtA-kH6XN/edit?usp=sharing&ouid=111973495186034671040&rtfpof=true&sd=true>

22. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

El número máximo de consorciados es de dos (2) consorciados. El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.



23. ANTICORRUPCIÓN

El proveedor 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 138.4 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 proveedor 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 la que hace referencia el artículo 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

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

24. CONFIDENCIALIDAD.

El contratista se compromete a mantener la reserva y no revelar a terceros, sin previa conformidad escrita por la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca, la información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información solo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
CREADO CON LEY N° 29626 – UNIDAD EJECUTORA 309
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



25. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de (1) año contando a partir de la conformidad.

Importante

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



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/. 259,322.00. (DOSCIENTOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRECIENTOS VEINTIDOS CON 00/100 NUEVOS SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 64,830.00 (SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA CON 00/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL FUNGIBLE, EDUCATIVO Y/O DIDÁCTICO.</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° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

Jr. José Gálvez 755 – Barrio San Pedro

Teléfono 076362812 – 076607525

www.ugelcajamarca.gob.pe / comunicaciones@ugelcajamarca.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
CREADO CON LEY N° 29626 – UNIDAD EJECUTORA 309

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

FIRMA DIGITAL

GRG GOBIERNO REGIONAL
CAJAMARCA

Firmado digitalmente por VASQUEZ
CUBAS Wilmer Rosebel FAU
20453744168 soft
Motivo: Soy el autor del documento

Jr. José Gálvez 755 – Barrio San Pedro
Teléfono 076362812 – 076607525

www.ugelcajamarca.gob.pe / comunicaciones@ugelcajamarca.gob.pe

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[70] puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO⁹	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)</p>	<p>De 12 hasta 15 días calendario: 10 puntos</p> <p>De 9 hasta 11 días calendario: 20 puntos</p> <p>De 6 hasta 8 días calendario: 30 puntos</p>

Importante

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

⁹ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

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 MODULADO, ROTULADO, EMBALAJE, RECOJO, TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DE LA UGEL CAJAMARCA, que celebra de una parte UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA EJECUTORA 309 CAJAMARCA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20491617943, con domicilio legal en Jr. Los Pinos No. 1166 – Cajamarca, representada por 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°001-2022-UGEL CAJAMARCA-PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de servicio de MODULADO, ROTULADO, EMBALAJE, RECOJO, TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DE LA UGEL CAJAMARCA, 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 el servicio de MODULADO, ROTULADO, EMBALAJE, RECOJO, TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DE LA UGEL CAJAMARCA

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

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

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].

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 accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a

realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ORGANO ENCARGO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº001-2022-UGEL – CAJAMARCA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹³

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.

¹² 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.

¹³ 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

ORGANO ENCARGO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2022-UGEL – CAJAMARCA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁴ 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.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2

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

Señores

ORGANO ENCARGO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº001-2022-UGEL – CAJAMARCA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

ORGANO ENCARGO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº001-2022-UGEL – CAJAMARCA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

ORGANO ENCARGO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº001-2022-UGEL – CAJAMARCA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ORGANO ENCARGO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº001-2022-UGEL – CAJAMARCA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ORGANO ENCARGO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº001-2022-UGEL – CAJAMARCA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

ORGANO ENCARGO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº001-2022-UGEL – CAJAMARCA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ 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.

²² 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.

²³ 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".

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ 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.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

ORGANO ENCARGO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2022-UGEL – CAJAMARCA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 11

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

Señores

ORGANO ENCARGO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº001-2022-UGEL – CAJAMARCA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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