

# 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	Importante • 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	Advertencia • 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	Importante para la Entidad • 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 eliminados una vez culminada la elaboración de las bases.

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Los bases estándar deben ser elaborados en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2,5 cm Inferior: 2,5 cm Izquierdo: 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	Justificado: Para el contenido en general y textos al pie. Centrado : Para la primera página, las titulas de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Simple
8	Espejado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Sobreyado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer énfasis 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 negrito 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.

Elaborados en enero de 2019  
Modificados en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 127-2023-GRU-GR-CS**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
JEFE DE ALMACÉN DE LA IOARR: "ADQUISICIÓN DE  
MOBILIARIO DE AULA; EN TRESCIENTOS SEIS II.EE  
PRIMARIA A NIVEL DEPARTAMENTAL (UCAYALI)" CUI N°  
2514080**

**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 INDECOP, 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 participen 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 INDECOP 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 INDECOP 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.mrp.gob.pe](http://www.mrp.gob.pe).
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

##### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

###### Importante

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

#### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

##### Importante

- No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.
- Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego, sin perjuicio, del destino 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 80 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27289, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). 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 presentan 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.

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

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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

##### Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200.000,00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supere el monto señalado anteriormente.

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 80 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 88 del Reglamento, de ser el caso.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores. <https://rnp.gob.pe>



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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

### CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afectan 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 declaración 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 items, 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 próforma 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 conlleven 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 accesorias, 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 adjudicados de procedimientos de selección por relación de items, cuando el monto del ítem adjudicado o la suma de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

##### Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito refrendo 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/reclamo-de-empresas-que-se-encontran-autorizadas-a-emiter-garantias-finanza>).

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### Advertencia

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
RUC N° : 20393066386  
Domicilio legal : Jr. Raymondi N° 220 - Pucallpa  
Teléfono: : 061-586120  
Correo electrónico: : procesos@regionucayali.gob.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JEFE DE ALMACÉN DE LA IOARR: "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE AULA: EN TRESCIENTOS SEIS ILIEE PRIMARIA A NIVEL DEPARTAMENTAL (UCAYALI)" CUI N° 2514080

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos de selección según relación de items o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.
- En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el servicio materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.

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

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 el 06/12/2023.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

5 – Recursos Determinados, 15 - FONCOR

**Importante**

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

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

**1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

NO APLICA

**CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

**SECCIÓN ESPECÍFICA**



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 330 (trescientos treinta) días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- D.L. N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la "Ley de Contrataciones del Estado".
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD, disposiciones sobre contenido del resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias.

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

CAPÍTULO II  
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya diluido 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 documentos<sup>3</sup>, 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 mandatarlo 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 mandatarlo, 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 - PIDE\* y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no correspondrá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (Anexo N° 2)

d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> 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.gobemodernidad.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 6)
- g) El precio de la oferta en SOL. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.
- El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)<sup>7</sup>
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7)
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

**Advertencia**

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

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N° de Cuenta : 000-2939182  
Banco : SCOTIABANK PERU S.A.  
N° CCI<sup>8</sup> : 009 170 00002939182 26

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE<sup>9</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (Anexo N° 12).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.

**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<sup>7</sup>.

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> 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.gob.pe/interoperabilidad>.

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

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- 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, 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.

## J) Seguro Complementario por trabajos de riesgo vigente

### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y referendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes de la Entidad, sito en el Jr. Raymondi N° 220 – Pucallpa.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista. La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Juventudes, poblaciones

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTR.

- vulnerables y proyectos sociales, emitiendo el Acta de Conformidad (Formato SIGA) de la prestación efectuada, por el entregable que corresponda.
- Informe de actividades realizadas por el contratado, del entregable que corresponda.
  - Comprobante de pago electrónico
  - Constancia de exoneración de retención de impuesto a la renta, de ser el caso.

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### SE ADJUNTA AL FINAL Y FORMA PARTE INTEGRANTE DE LAS BASES.

#### Importante

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

#### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

##### SE ADJUNTA AL FINAL Y FORMA PARTE INTEGRANTE DE LAS BASES.

#### Importante

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

### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

### CAPÍTULO V



## PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Consta por el presente documento, la contratación del servicio de JEFE DE ALMACÉN DE LA IOARR: "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE AULA; EN TRESCIENTOS SEIS IL EE PRIMARIA A NIVEL DEPARTAMENTAL (UCAYALI)" CUI N° 2514080, que celebra de una parte GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20393066386, con domicilio legal en Jr. Raymondi N° 220, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....] 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° 127-2023-GRU-GR-CS / PRIMERA CONVOCATORIA para la contratación JEFE DE ALMACÉN DE LA IOARR: "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE AULA; EN TRESCIENTOS SEIS IL EE PRIMARIA A NIVEL DEPARTAMENTAL (UCAYALI)" CUI N° 2514080, 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 CONTRATACIÓN DE JEFE DE ALMACÉN DE LA IOARR: "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE AULA; EN TRESCIENTOS SEIS IL EE PRIMARIA A NIVEL DEPARTAMENTAL (UCAYALI)" CUI N° 2514080

### 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 PAGO<sup>12</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, 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 exceda de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

### CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma de contrato.

### 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 SÉPTIMA: 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 corresponde, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

### Importante

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

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

Importante para la Entidad

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] años) 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:

$$F = 0,25 \text{ para plazos mayores a sesenta (60) días o:}$$
$$F = 0,40 \text{ para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.}$$

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 alcanzarse cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo



7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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 al presente contrato a Escritura Pública contando 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: Jr. Raymondi N° 220 – Calleña – Coronel Portillo – Ucayali.

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.

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias derivan de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000.00).

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firma-y-certificados-digitales>

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 127-2023-GRU-GR-CS / 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 :				
MYPE <sup>15</sup> :				
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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.*

<sup>15</sup> 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-empleas-202/> 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.

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

ANEXOS



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGUN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

Datos del consorcio 1	
Nombre, Denominación o	
Razón Social:	
Domicilio Legal:	
RUC:	Teléfono(s):
MYPE <sup>17</sup> :	SI No
Correo electrónico:	
Datos del consorcio 2	
Nombre, Denominación o	
Razón Social:	
Domicilio Legal:	
RUC:	Teléfono(s):
MYPE <sup>18</sup> :	SI No
Correo electrónico:	
Datos del consorcio 3	
Nombre, Denominación o	
Razón Social:	
Domicilio Legal:	
RUC:	Teléfono(s):
MYPE <sup>19</sup> :	SI No
Correo electrónico:	

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>17</sup> 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.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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.

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere las doscientas mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 127-2023-GRU-GR-CS / 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor, y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometirme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 127-2023-GRU-GR-CS / 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 N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 127-2023-GRU-GR-CS / 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 N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 127-2023-GRU-GR-CS / 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 N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo.  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6  
PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 127-2023-GRU-GR-CS / 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	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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



**Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 127-2023-GRU-GR-CS / PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-**

1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>24</sup> se encuentra ubicada en la Amazonia y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);

3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

**Importante**

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

En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia" se define como "emprezas a las Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercer categoría, ubicadas en la Amazonia. Las sociedades conyugales son aquellas que elijan la opción prevista en el Artículo 18 de la Ley del Impuesto a la Renta".

**Señoras**  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 127-2023-GRU-GR-CS / PRIMERA CONVOCATORIA**  
**Presente.-**

**mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD**

[illegible]

25. Se refiere a la fecha en suscripción del convenio, día la emisión de la Orden en Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

comunicadas no âmbito dentro do referido período

[illegible]

Los reactivos de diagnóstico especializados incluidos adicionales y reducidos, de ser el caso.

El tipo de cambio vertido debe corresponder al publicado por la BBEA correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la omisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprador de pago, según corresponda.

Usa el agua en la marmota o estabillada en las bañes

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTINATO / OAS / PROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP N°	FECHA DE LA ORDEN DE SERVICIO CASO N°	EXPERIENCIA PREVIAMENTE DE:	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTAS	MONTO FACTURADO ACUMULADO
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTICULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITE DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 127-2023-GRU-GR-CS / PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURIDICA] 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/mplcontent/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 10

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 127-2023-GRU-GR-CS / 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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

ANEXO N° 10

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 127-2023-GRU-GR-CS / PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 11

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 127-2023-GRU-GR-CS / 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.

ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN  
(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 127-2023-GRU-GR-CS / PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



978

95

ANEXO N° 02

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO EN GENERAL

**1. SOLICITANTE**

SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, POBLACIONES VULNERABLES Y PROYECTOS SOCIALES -  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

**2. AREA USUARIA**

SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, POBLACIONES VULNERABLES Y PROYECTOS SOCIALES.

**3. INFORMACION PRESUPUESTARIA**

• Estructura Funcional Programática:	
• Dirección Funcional	047 Educación Básica
• Grupo Funcional	0704 Educación Primaria
• Núcleo	194
• Fuente de Financiamiento	5 - Recursos Determinados
• Rubro	15 - FONCOR

**4. OBJETO DEL CONTRATO**

Contratar el servicio de un JEFE DE ALMACEN de la IOARR: "ADQUISICION DE MOBILIARIO DE ALMA: EN TRESCENTOS SES ILLE, PRIMARIA A NIVEL DEPARTAMENTAL (UCAYALI)" CUI N° 2514080.

**5. FINALIDAD PUBLICA**

La contratación del presente servicio va a permitir cumplir con los objetivos o metas trazados por la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Ucayali, a través de la atención oportuna en el tiempo o plazos establecidos en materia de ejecución y formulación de proyectos (proyectos de inversión e IOARR), en la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	META
5 - Recursos Determinados, 15 - FONCOR	194

**6. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- 6.1. Coordinar con el administrador de la IOARR, las acciones de gestión del almacén, garantizando el cumplimiento del Plan de Trabajo y Cronograma de actividades mensualizadas.
- 6.2. Registrar en la Nota de Entrada de Almacén (NEA) los ingresos de bienes del almacén, clasificándolos y codificándolos en los respectivos Kardex y/o tarjetas de control.
- 6.3. Registrar en Pedido Comprobante de Salidas (PECUSA) y Actas de entregas, las salidas de los bienes del almacén, garantizando la custodia de la documentación respectiva.
- 6.4. Autorizar el ingreso y salida de los bienes al Almacén de la IOARR, suscribiendo la documentación respectiva.
- 6.5. Controlar las existencias mediante un inventario físico y valorizado del almacén de forma permanente.
- 6.6. Verificar el estado de los bienes almacenados, las cantidades existentes y las potenciales causas de peligros, amenazas o fugas.

**3.1 TERMINOS DE REFERENCIA**



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



24

- 6.7. Garantizar un almacenamiento ordenado de los Bienes, cumpliendo la normativa de almacenamiento vigente, para evitar pérdidas, deterioros, mermas, etc.
- 6.8. Reportar al administrador de la IOARR, el inventario de existencias mensualmente, los ingresos y salidas, hasta el día siguiente en que ocurran, recordando, no obstante, en la fecha en que ocurran.
- 6.9. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y salud, aplicables al almacén.
- 6.10. Otras actividades que le asigne el administrador de la IOARR, siempre que se encuentren relacionadas en alcanzar la finalidad de la contratación.

7. **PERFIL DEL PROVEEDOR**  
El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditación, al momento de formalizar el contrato.

**7.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Persona natural o jurídica.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es > 1 uol
- Contar con código de Cuenta Interbancaria (CCI), cuenta reconocida al menos de RUC.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente, habido.
- Dedicación exclusiva simple de no estar impedido para contratar por el sector.
- Dedicación exclusiva de contar con toda la documentación obligatoria en línea según corresponda.
- Dedicación exclusiva del Proveedor, según (Anexo No. 8)
- Seguros SUTV
- No incurrir en la prohibición de doble percepción de fuente estatal, (de ejercer función pública).

**7.2. PERFIL DEL PROVEEDOR**

- **NIVEL DE FORMACIÓN:** Tercero o Mayor en educación, administrador o
- **EXPERIENCIA:**

**EXPERIENCIA:**

1. Experiencia no menor a dos (02) años en el sector público o privado, desempeñando funciones en cargo similares al objeto de la convocatoria.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

1. Experiencia no menor de tres (03) meses desempeñando funciones administrativas en funciones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reparación (IOARR)
2. Experiencia no menor a seis (06) meses en la industria de la madera.

**CAPACITACIÓN:**

1. Con evidencias de capacitación (diplomado y/o especialización) en programas informáticos a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point).

**RECORANTE:**

- Para acceder la prueba se presentará copia del libro profesional.
- La calificación habilita.
- La antigüedad del profesional se acreditará mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: certificados de estudios, certificados, orden de servicio y sus respectivos contenidos o cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia del profesional.
- Los cargos de capacitación o especialización se acreditarán mediante certificados, constancias o Bitácoras respectivas.

**PLAZO DE EJECUCIÓN**

El servicio se realizará en un plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio.



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



25

ENTREGABLE	PORCENTAJE DE AVANCE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PLAZO MÁXIMO DEL SERVICIO
Primer Entrega	9.08%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados conforme a los detalles del numeral 5 de Término de Referencia.</li> <li>2. Plan de Trabajo mensurado, con una ejecución no menor al 80%, evaluado por el Jefe de la IOARR.</li> <li>3. Cronograma de actividades mensurado.</li> <li>4. Cuatro (04) reuniones de coordinación técnica con el administrador de la IOARR, sobre las acciones de gestión del almacén, garantizando el cumplimiento del Plan de Trabajo y Cronograma de actividades mensuradas.</li> <li>5. Reporte mensurado de las Notas de Entrada de Almacén (NEA) sobre los ingresos de Bienes del Almacén de la IOARR.</li> <li>6. Reporte mensurado del Registro de Pedido - Comprobante de Salida (RECOSA) y Actas de entrega, sobre los saldos de los Bienes del Almacén de la IOARR.</li> <li>7. Reporte mensurado del Inventario Físico y verificación del Almacén de la IOARR.</li> <li>8. Reporte del estado de los Bienes almacenados, las cantidades existentes y las potenciales causas de pérdida, siniestros o fugas.</li> <li>9. Dedicación exclusiva de cumplimiento de la normativa de almacenamiento vigente, y las normas de seguridad y salud, aplicables al almacén.</li> <li>10. Reporte mensurado de incidencias relevantes que ocurrieron en el almacén, informadas en la fecha que ocurrieron los hechos.</li> <li>11. Conclusiones y recomendaciones.</li> </ol>	HASTA TREINTA (30) DÍAS CALENDARIOS
Segundo Entrega	9.08%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados conforme a los detalles del numeral 5 de Término de Referencia.</li> <li>2. Plan de Trabajo mensurado, con una ejecución no menor al 80%, evaluado por el Jefe de la IOARR.</li> <li>3. Cronograma de actividades mensurado.</li> <li>4. Cuatro (04) reuniones de coordinación técnica con el administrador de la IOARR, sobre las acciones de gestión del almacén, garantizando el cumplimiento del Plan de Trabajo y Cronograma de actividades mensuradas.</li> <li>5. Reporte mensurado de las Notas de Entrada de Almacén (NEA) sobre los ingresos de Bienes del Almacén de la IOARR.</li> <li>6. Reporte mensurado del Registro de Pedido - Comprobante de Salida (RECOSA) y Actas de entrega, sobre los saldos de los Bienes del Almacén de la IOARR.</li> <li>7. Reporte mensurado del Inventario Físico y verificación del Almacén de la IOARR.</li> <li>8. Reporte del estado de los Bienes almacenados, las cantidades existentes y las potenciales causas de pérdida, siniestros o fugas.</li> <li>9. Dedicación exclusiva de cumplimiento de la normativa de almacenamiento vigente, y las normas de seguridad y salud, aplicables al almacén.</li> <li>10. Reporte mensurado de incidencias relevantes que ocurrieron en el almacén, informadas en la fecha que ocurrieron los hechos.</li> </ol>	HASTA SESENTA (60) DÍAS CALENDARIOS





PERU

**GOBIERNO REGIONAL DE UCAVALI**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"



92

<p>11. Evidencias fotográficas.</p> <p>Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados conforme a los detalles del numeral 5 de Término de Referencia.</p> <p>1. Plan de Trabajo mensualizado, con una ejecución no menor al 80%, evaluado por el Jefe de la IOARR.</p> <p>2. Cronograma de actividades mensualizado.</p> <p>3. Cuatro (04) reuniones de coordinación mínimas con el administrador de la IOARR, sobre las acciones de gestión del almacén, garantizando el cumplimiento del Plan de Trabajo y Cronograma de actividades mensualizados.</p> <p>4. Reporte mensualizado de las Notas de Entrada de Almacén (NEA) sobre los ingresos de bienes del almacén de la IOARR.</p> <p>5. Reporte mensualizado del Registro de Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA) y Actas de entregas, sobre las salidas de los bienes del almacén de la IOARR.</p> <p>6. Reporte mensualizado del Inventario físico y valorizado del almacén de la IOARR.</p> <p>7. Reporte del estado de los bienes almacenados, las cantidades existentes y las principales causas de pérdidas, amenazas o fugas.</p> <p>8. Declaración Jurada de cumplimiento de la normativa de almacenamiento vigente, y las normas de seguridad y salud, aplicables al almacén.</p> <p>9. Reporte mensualizado de incidencias relevantes que ocurrieron en el almacén, informadas en la fecha que ocurrieron los hechos.</p> <p>10. Conclusiones y recomendaciones.</p> <p>11. Evidencias fotográficas.</p>	<p>12. Conclusiones y recomendaciones.</p> <p>Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados conforme a los detalles del numeral 5 de Término de Referencia.</p> <p>1. Plan de Trabajo mensualizado, con una ejecución no menor al 80%, evaluado por el Jefe de la IOARR.</p> <p>2. Cronograma de actividades mensualizado.</p> <p>3. Cuatro (04) reuniones de coordinación mínimas con el administrador de la IOARR, sobre las acciones de gestión del almacén, garantizando el cumplimiento del Plan de Trabajo y Cronograma de actividades mensualizados.</p> <p>4. Reporte mensualizado de las Notas de Entrada de Almacén (NEA) sobre los ingresos de bienes del almacén de la IOARR.</p> <p>5. Reporte mensualizado del Registro de Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA) y Actas de entregas, sobre las salidas de los bienes del almacén de la IOARR.</p> <p>6. Reporte mensualizado del Inventario físico y valorizado del almacén de la IOARR.</p> <p>7. Reporte del estado de los bienes almacenados, las cantidades existentes y las principales causas de pérdidas, amenazas o fugas.</p> <p>8. Declaración Jurada de cumplimiento de la normativa de almacenamiento vigente, y las normas de seguridad y salud, aplicables al almacén.</p> <p>9. Reporte mensualizado de incidencias relevantes que ocurrieron en el almacén, informadas en la fecha que ocurrieron los hechos.</p> <p>10. Conclusiones y recomendaciones.</p> <p>11. Evidencias fotográficas.</p>	<p>HASTA NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIOS</p>
--	---	--



PERU

**GOBIERNO REGIONAL DE UCAVALI**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"



91

<p>11. Evidencias fotográficas.</p> <p>Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados conforme a los detalles del numeral 5 de Término de Referencia.</p> <p>1. Plan de Trabajo mensualizado, con una ejecución no menor al 80%, evaluado por el Jefe de la IOARR.</p> <p>2. Cronograma de actividades mensualizado.</p> <p>3. Cuatro (04) reuniones de coordinación mínimas con el administrador de la IOARR, sobre las acciones de gestión del almacén, garantizando el cumplimiento del Plan de Trabajo y Cronograma de actividades mensualizados.</p> <p>4. Reporte mensualizado de las Notas de Entrada de Almacén (NEA) sobre los ingresos de bienes del almacén de la IOARR.</p> <p>5. Reporte mensualizado del Registro de Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA) y Actas de entregas, sobre las salidas de los bienes del almacén de la IOARR.</p> <p>6. Reporte mensualizado del Inventario físico y valorizado del almacén de la IOARR.</p> <p>7. Reporte del estado de los bienes almacenados, las cantidades existentes y las principales causas de pérdidas, amenazas o fugas.</p> <p>8. Declaración Jurada de cumplimiento de la normativa de almacenamiento vigente, y las normas de seguridad y salud, aplicables al almacén.</p> <p>9. Reporte mensualizado de incidencias relevantes que ocurrieron en el almacén, informadas en la fecha que ocurrieron los hechos.</p> <p>10. Conclusiones y recomendaciones.</p> <p>11. Evidencias fotográficas.</p>	<p>12. Conclusiones y recomendaciones.</p> <p>Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados conforme a los detalles del numeral 5 de Término de Referencia.</p> <p>1. Plan de Trabajo mensualizado, con una ejecución no menor al 80%, evaluado por el Jefe de la IOARR.</p> <p>2. Cronograma de actividades mensualizado.</p> <p>3. Cuatro (04) reuniones de coordinación mínimas con el administrador de la IOARR, sobre las acciones de gestión del almacén, garantizando el cumplimiento del Plan de Trabajo y Cronograma de actividades mensualizados.</p> <p>4. Reporte mensualizado de las Notas de Entrada de Almacén (NEA) sobre los ingresos de bienes del almacén de la IOARR.</p> <p>5. Reporte mensualizado del Registro de Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA) y Actas de entregas, sobre las salidas de los bienes del almacén de la IOARR.</p> <p>6. Reporte mensualizado del Inventario físico y valorizado del almacén de la IOARR.</p> <p>7. Reporte del estado de los bienes almacenados, las cantidades existentes y las principales causas de pérdidas, amenazas o fugas.</p> <p>8. Declaración Jurada de cumplimiento de la normativa de almacenamiento vigente, y las normas de seguridad y salud, aplicables al almacén.</p> <p>9. Reporte mensualizado de incidencias relevantes que ocurrieron en el almacén, informadas en la fecha que ocurrieron los hechos.</p> <p>10. Conclusiones y recomendaciones.</p> <p>11. Evidencias fotográficas.</p>	<p>HASTA CIENTO CINCUENTA (150) DÍAS CALENDARIOS</p>
--	---	--





**GOBIERNO REGIONAL DE UCAVALI**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"



30

<p><b>Séptimo Ejemplar</b></p> <p>9.00%</p> <p>Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados conforme a los detalles del numeral 5 de Término de Referencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Trabajo mensualizado, con una ejecución no menor al 80%, evaluado por el Jefe de la IOARR.</li> <li>2. Cronograma de actividades mensualizado.</li> <li>3. Cuatro (04) reuniones de coordinación mínimas con el administrador de la IOARR, sobre las acciones de gestión del almacén, garantizando el cumplimiento del Plan de Trabajo y Cronograma de actividades mensualizadas.</li> <li>4. Reporte mensualizado de las Notas de Entrada de Almacén (NEA) sobre los ingresos de bienes del almacén de la IOARR.</li> <li>5. Reporte mensualizado del Registro de Pedido - Compras de Salda (PECOSA) y Actas de entrega, sobre las salidas de los bienes del almacén de la IOARR.</li> <li>6. Reporte mensualizado del inventario físico y valorizado del almacén de la IOARR.</li> <li>7. Reporte del estado de los bienes almacenados, las cantidades existentes y las potenciales causas de pérdidas, amenazas o fugas.</li> <li>8. Declaración Jurada de cumplimiento de la normativa de almacenamiento vigente, y las normas de seguridad y salud, aplicables al almacén.</li> <li>9. Reporte mensualizado de incidencias relevantes que ocurrieron en el almacén, informadas en la fecha que ocurrieron los hechos.</li> <li>10. Conclusiones y recomendaciones.</li> <li>11. Evidencias fotográficas.</li> </ol> <p>HASTA DOSCIENTOS DIEZ (210) DIAS CALENDARIOS</p>	<p><b>Código Ejemplar</b></p> <p>8.00%</p> <p>Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados conforme a los detalles del numeral 5 de Término de Referencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Trabajo mensualizado, con una ejecución no menor al 80%, evaluado por el Jefe de la IOARR.</li> <li>2. Cronograma de actividades mensualizado.</li> <li>3. Cuatro (04) reuniones de coordinación mínimas con el administrador de la IOARR, sobre las acciones de gestión del almacén, garantizando el cumplimiento del Plan de Trabajo y Cronograma de actividades mensualizadas.</li> <li>4. Reporte mensualizado de las Notas de Entrada de Almacén (NEA) sobre los ingresos de bienes del almacén de la IOARR.</li> <li>5. Reporte mensualizado del Registro de Pedido - Compras de Salda (PECOSA) y Actas de entrega, sobre las salidas de los bienes del almacén de la IOARR.</li> <li>6. Reporte mensualizado del inventario físico y valorizado del almacén de la IOARR.</li> <li>7. Reporte del estado de los bienes almacenados, las cantidades existentes y las potenciales causas de pérdidas, amenazas o fugas.</li> <li>8. Declaración Jurada de cumplimiento de la normativa de almacenamiento vigente, y las normas de seguridad y salud, aplicables al almacén.</li> <li>9. Reporte mensualizado de incidencias relevantes que ocurrieron en el almacén, informadas en la fecha que ocurrieron los hechos.</li> <li>10. Conclusiones y recomendaciones.</li> <li>11. Evidencias fotográficas.</li> </ol> <p>HASTA DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO (248) DIAS CALENDARIOS</p>
---	---



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAVALI**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"



19

<p><b>Noveno Ejemplar</b></p> <p>9.00%</p> <p>Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados conforme a los detalles del numeral 5 de Término de Referencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Trabajo mensualizado, con una ejecución no menor al 80%, evaluado por el Jefe de la IOARR.</li> <li>2. Cronograma de actividades mensualizado.</li> <li>3. Cuatro (04) reuniones de coordinación mínimas con el administrador de la IOARR, sobre las acciones de gestión del almacén, garantizando el cumplimiento del Plan de Trabajo y Cronograma de actividades mensualizadas.</li> <li>4. Reporte mensualizado de las Notas de Entrada de Almacén (NEA) sobre los ingresos de bienes del almacén de la IOARR.</li> <li>5. Reporte mensualizado del Registro de Pedido - Compras de Salda (PECOSA) y Actas de entrega, sobre las salidas de los bienes del almacén de la IOARR.</li> <li>6. Reporte mensualizado del inventario físico y valorizado del almacén de la IOARR.</li> <li>7. Reporte del estado de los bienes almacenados, las cantidades existentes y las potenciales causas de pérdidas, amenazas o fugas.</li> <li>8. Declaración Jurada de cumplimiento de la normativa de almacenamiento vigente, y las normas de seguridad y salud, aplicables al almacén.</li> <li>9. Reporte mensualizado de incidencias relevantes que ocurrieron en el almacén, informadas en la fecha que ocurrieron los hechos.</li> <li>10. Conclusiones y recomendaciones.</li> <li>11. Evidencias fotográficas.</li> </ol> <p>HASTA DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO (278) DIAS CALENDARIOS</p>	<p><b>Décimo Ejemplar</b></p> <p>8.00%</p> <p>Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados conforme a los detalles del numeral 5 de Término de Referencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Trabajo mensualizado, con una ejecución no menor al 80%, evaluado por el Jefe de la IOARR.</li> <li>2. Cronograma de actividades mensualizado.</li> <li>3. Cuatro (04) reuniones de coordinación mínimas con el administrador de la IOARR, sobre las acciones de gestión del almacén, garantizando el cumplimiento del Plan de Trabajo y Cronograma de actividades mensualizadas.</li> <li>4. Reporte mensualizado de las Notas de Entrada de Almacén (NEA) sobre los ingresos de bienes del almacén de la IOARR.</li> <li>5. Reporte mensualizado del Registro de Pedido - Compras de Salda (PECOSA) y Actas de entrega, sobre las salidas de los bienes del almacén de la IOARR.</li> <li>6. Reporte mensualizado del inventario físico y valorizado del almacén de la IOARR.</li> <li>7. Reporte del estado de los bienes almacenados, las cantidades existentes y las potenciales causas de pérdidas, amenazas o fugas.</li> <li>8. Declaración Jurada de cumplimiento de la normativa de almacenamiento vigente, y las normas de seguridad y salud, aplicables al almacén.</li> <li>9. Reporte mensualizado de incidencias relevantes que ocurrieron en el almacén, informadas en la fecha que ocurrieron los hechos.</li> <li>10. Conclusiones y recomendaciones.</li> <li>11. Evidencias fotográficas.</li> </ol> <p>HASTA TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO (358) DIAS CALENDARIOS</p>
--	---







**GOBIERNO REGIONAL DE UCAVALI**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"



18

<p>9. Reporte mensualizado de incidencias relevantes que ocurrieron en el almacén, informadas en la ficha que conforma los hechos.</p> <p>10. Conclusiones y recomendaciones.</p> <p>11. Evidencias fotográficas.</p> <p>Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados conforme a los detalles del numeral 5 de términos de referencia.</p>	<p>1. Plan de Trabajo mensualizado, con una ejecución no menor al 80%, evaluado por el Jefe de la IGARR.</p> <p>2. Cronograma de actividades mensualizado</p> <p>3. Cuadro (QA) reuniones de coordinación mensual con el administrador de la IGARR, sobre las acciones de gestión del almacén, garantizando el cumplimiento del Plan de Trabajo y Cronograma de actividades mensualizado.</p> <p>4. Reporte mensualizado de las listas de Evidencia de Almacén (NEA) sobre los ingresos de bienes del almacén de la IGARR.</p> <p>5. Reporte mensualizado del Registro de Pedido-entrega, sobre las listas de los bienes del almacén de la IGARR.</p> <p>6. Reporte mensualizado del inventario físico y valorizado del almacén de la IGARR.</p> <p>7. Reporte del estado de los bienes almacenados, las cantidades existentes y las pérdidas causadas por plagas, animales o bugs.</p> <p>8. Declaración Jurada de cumplimiento de la normativa de almacenamiento vigente, y las normas de seguridad y salud, aplicadas al almacén.</p> <p>9. Reporte mensualizado de incidencias relevantes que ocurrieron en el almacén, informadas en la ficha que conforma los hechos.</p> <p>10. Conclusiones y recomendaciones.</p> <p>11. Evidencias fotográficas.</p>	<p>HASTA TRES CIENTOS TREINTA (330) DÍAS CALENDARIOS</p>
---	--	--

**LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El lugar de la prestación será en la provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali, y deberá tener disponibilidad para desplazarse a las provincias de Padre Abad, Atalaya y Pucallpa.

**PENALIDAD**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0,10 \times \text{Monto del Contrato}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:  
F= 0,25 para plazos mayores a sesenta (60) días;  
F= 0,40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

De ser el caso la Jefatura de la Sub Gerencia de la Juventud, Policiarias Voluntarias y Proyectos Sociales de la Gerencia Regional de Desarrollo Social realizará el cálculo de penalidad por mora.



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAVALI**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"



17

**11. OTRAS PENALIDADES**

Los prestadores de servicios supervisión por especialistas, deberán garantizar que las actividades previstas en el Plan de Trabajo mensuales y Cronograma de actividades diarias, y en caso que el monitor de Supervisión reporte que en alguna fecha no se cumplió con las actividades dadas previstas, se aplicará una PENALIDAD equivalente a 120 avos de sus honorarios mensualizados.

**12. CONFIDENCIALIDAD**

El Licitador, se compromete a mantener reserva y no divulgar a terceros, alguna información a la que tenga acceso durante el cumplimiento, etapa de garantía e incluso finalizado el contrato.

El Licitador debe comprender la naturaleza del servicio que realizará para Gobierno Regional de Ucayali y asumir las responsabilidades que se generan por mantener y asegurar la confidencialidad de lo tratado en el mismo.

Por ningún motivo el Licitador podrá hacer uso de material en custodia para actividades distintas a las especificaciones indicadas en el presente documento o contrato.

**13. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará de manera periódica, luego de la conformidad del servicio y presentación del comprobante de pago.

**14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La Conformidad del servicio, será otorgada por la Jefatura de la Sub Gerencia de la Juventud, Policiarias Voluntarias y Proyectos Sociales de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, previo visto bueno del entregable y comprobante de pago.





### 3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B		CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Laptop Core i5</li> <li>1 Equipo de comunicación (Celular) con línea vigente</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>
B.3	FORMACIÓN ACADÉMICA	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en ingeniería forestal, ingeniería industrial, agronomía o afines.</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>El Título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://repinsa.sunedu.gob.pe/">https://repinsa.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://rtni.minedu.gob.pe/">https://rtni.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso el Título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.2	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.3	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.4	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.5	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.6	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.7	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.8	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.9	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.10	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.11	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.12	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.13	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.14	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.15	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.16	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.17	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.18	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.19	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.20	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.21	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.22	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.23	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.24	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.25	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.26	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.27	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.28	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.29	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.30	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.31	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.32	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.33	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.34	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.35	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.36	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.37	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.38	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.39	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.40	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.41	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.42	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.43	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.44	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.45	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.46	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.47	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.48	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.49	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.50	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.51	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.52	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.53	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.54	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.55	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.56	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.57	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.58	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.59	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.60	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.61	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.62	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.63	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.64	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.65	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.66	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.67	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.68	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.69	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.70	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.71	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.72	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.73	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.74	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.75	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.76	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.77	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.78	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.79	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.80	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.81	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.82	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.83	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.84	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.85	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.86	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.87	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.88	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.89	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.90	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.91	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.92	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.93	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.94	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.95	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.96	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.97	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.98	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.99	FORMACIÓN ACADÉMICA	
B.3.100	FORMACIÓN ACADÉMICA	

<p><b>Acreditación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los Diplomados y/o especializaciones, se acreditará con copia simple de diplomas, constancias o certificados, según corresponda, pudiendo haber sido en una entidad pública o privada. En el caso de entidades privadas, deberá estar formalizada mínimamente ante SUNAT y RRP, deseable ante SUNEDU, y sus Certificaciones otorgadas, deben contar con información que permita su validación, tales como código QR o número de registro del alumno, mínimamente</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredite la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p>	<p><b>B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia no menor a dos (02) años en el sector público o privado, contados desde la colegiatura, desempeñando funciones técnicas y/o administrativas y/o de supervisión.</li> <li>Experiencia profesional específica en gestión de proyectos e inversión pública, mayor o igual a dos (02) meses, desempeñando funciones de similares al objeto de la convocatoria, en la ejecución de Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (ICARR), que implique la transformación de productos forestales maderables en mobiliario en general, con especies amazónicas. Se entiende funciones de similares: Administrador o coordinador o jefe en ejecución de contratos sobre inversión pública, que implique la transformación de productos forestales maderables en muebles en general, con especies amazónicas.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</li> </ul>
<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acrediten la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no concorda literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>	

<p><b>C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p>	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 90,000.00 (Noventa mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 22,500.00 (Veintidos mil quinientos y 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: Apoyo o asistente o técnico o auxiliar administrativo en ejecución de contratos sobre ejecución de inversión pública, que implique la transformación de productos forestales maderables, con especies amazónicas.</p> <p><b>Acreditación:</b></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 pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado, de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.08.2012, 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 conste el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p>
---	---

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

"... el solo sello de cancelación en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacientemente en relación a que se encuentra cancelado. Admitir tal equivalencia 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 si se contrasta con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia."

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 venia 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.