

# 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	<b>Importante</b> • 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	<b>Advertencia</b> • 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	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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



### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**

**N°001-2023-UGEL.06/CS**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE PARA  
LA DISTRIBUCION DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DOTACION 2023 HACIA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS  
DE LA JURISDICCION DE LA UGEL.06**



Handwritten signature in blue ink, appearing to be "Gustavo".



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



Handwritten signature in blue ink, appearing to be "Gustavo".



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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



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

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

#### Importante

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



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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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 presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.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 afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

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

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

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



### 2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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 derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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



*[Handwritten signature]*



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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

## 7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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



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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06  
RUC N° : 20332030800  
Domicilio legal : Av. Parque Principal S/N - Ate  
Teléfono: :  
Correo electrónico: : [olaymito@ugel06.gob.pe](mailto:olaymito@ugel06.gob.pe)  
sandratorres.logisticaugel06@gmail.com  
emunico@ugel06.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCION DE MATERIALES EDUCATIVOS DOTACION 2023 HACIA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCION DE LA UGEL.06

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 OSECE por medio del MEMORANDO N°00289 - 2023 – UGEL 06/J-ADM de 07 de febrero de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 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 365 días calendario o hasta que se consuma la cantidad de kilos requeridos o hasta que se agote el presupuesto 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 con 00/100 soles) en caja de la entidad y Recabar un ejemplar.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley 31638 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley 31639 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Directivas del OSCE

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- 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.gobiernodigital.gob.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° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. 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)**

#### Advertencia

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



<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. 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>7</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>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</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”.*
- *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,*

<sup>7</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.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</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>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



  


consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES VIRTUAL de la UGEL 06, <http://177.91.251.196/mesadepartes/> y/o de manera física (previa coordinación), en la siguiente Dirección: Av. La Molina N° 905 – Ate Vitarte, de lunes a viernes en el horario de 08:30 horas a 16:30 horas.

#### Importante para la Entidad

- En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de servicios, debe sustituirse por esta disposición:

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en por las liquidaciones parciales será por el peso parcial efectivamente transportado en cada enésimo viaje notificado (a precios unitarios).

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

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



- Informe del funcionario responsable del Equipo de Soporte del servicio Educativo, de ASGESE emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Dicha documentación se debe presentar en por mesa de partes de la entidad, ubicado en la Av. La Molina 905 - La Molina (Ref. Esquina de Av. La Molina y Av. Los Constructores).



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

#### TERMINOS DE REFERENCIA

#### **SERVICIO DEL TRANSPORTE, MODULADO Y TRASLADO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS - DOTACIÓN 2023, PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL N° 06.**

##### 1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo – ASGESE de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Atender oportunamente a las instituciones educativas para que cuenten con los materiales educativos impresos, digitales, concretos o manipulativos, así como también de recursos educativos, de tecnologías de la información y comunicaciones que brinda gratuitamente el Ministerio de Educación para los estudiantes, docentes y aulas de las instituciones educativas públicas de la UGEL N° 06, que les permita coadyuvar eficientemente con las buenas prácticas pedagógicas y el buen desarrollo del servicio educativo, complementando así, con el logro de los aprendizajes de los estudiantes, motivo por el cual es necesario el servicio del transporte, modulado y traslado para la distribución de materiales educativos -dotación 2023, para las instituciones educativas de la UGEL N° 06.

##### 3. OBJETO DEL SERVICIO

El presente término de referencia tiene por objeto la contratación del servicio de transporte y traslado de carga, para la distribución y redistribución de materiales educativos, recursos educativos y otros materiales que (incluye recojo, estiba, desestiba, modulación, zonificación, traslado y entrega de carga, y entrega de PECOSA firmada por el director o quien haga de sus veces) para las Instituciones Educativas Públicas de la jurisdicción de la UGEL N° 06, debiéndose considerar, durante todo el proceso de distribución, las medidas preventivas, el protocolo de bioseguridad y el distanciamiento social que señala el Ministerio de salud, dicho servicio debe darse de forma oportuna a lo dispuesto por normas específicas del pliego 010 MINISTERIO DE EDUCACION

##### 4. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO A CONTRATAR

###### 4.1. PLANIFICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN

El contratista deberá realizar las siguientes actividades antes del inicio de distribución de materiales:

- Presentar por mesa de partes de la Entidad, al día siguiente de la buena pro, el **plan o ruta de distribución de materiales** que incluye el **cronograma de distribución zonificada a nivel de Redes Educativas Institucionales (REI)** de la jurisdicción de la UGEL N° 06, con fechas previstas de inicio y final que incluya nombres y apellidos y número de teléfono de los conductores o coordinadores encargados de la distribución de cada Red Educativa Institucional (REI).
- Al día siguiente de la notificación del cronograma interno del pedido del servicio de transporte, la empresa realiza el recojo, estiba, desestiba, modulación, zonificación, traslado y entrega de los materiales educativos a cada institución educativa en sus respectivos



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245

 **Siempre**  
con el pueblo



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

almacenes, en cumplimiento de los plazos de entrega que se encuentran detallados en el cuadro N° 01, punto 7, numeral 7.1

- c) La empresa entregará a la Entidad cada juego de PECOSA firmada por los directores a la UGEL N° 06 o quien haga sus veces en el plazo estipulado en el cuadro N° 01, para que el responsable de almacén realice el control de materiales educativos efectivamente entregados en el día.

#### 4.2. Materiales, bienes a trasladar y entregar

La empresa trasladará y entregará, todos los materiales y recursos educativos a las instituciones educativas de la jurisdicción, para el cumplimiento de sus actividades pedagógicas, tales materiales son:

- Cajas con materiales educativos impresos (libros, cuadernos de trabajo, útiles, guías, manuales, fichas y otros).
- Material didáctico y/o útiles de enseñanza
- Materiales deportivos (Colchonetas, bicicletas, taburetes, etc.)
- Módulos educativos (módulos de psicomotricidad, juegos de mesa, material concreto)
- Otros materiales complementarios y necesarios para el buen desarrollo del servicio educativo.

Los materiales descritos en el presente numeral, son los materiales que usualmente requieren ser trasladados. No obstante, de acuerdo a la demanda y necesidades, la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, podrá disponer el recojo y traslado de cualquier otro bien no establecido en dicha relación. Entre los materiales que están incluidos en el presente servicio, no están considerados aquellos que tienen denominación de mercancías peligrosas llámese explosivos, gases tóxicos, líquidos inflamables (punto de ignición 93°C), etc.

#### 5. DETALLES DEL SERVICIO

##### 5.1. De la zonificación, modulación de las rutas y recojo de materiales:

- El responsable del Almacén de la UGEL N° 06 comunicará al Contratista, por escrito o vía correo electrónico, el requerimiento del servicio, indicando lo siguiente:
  - ✓ Tipo de bienes a trasladar a trasladar
  - ✓ Cantidad aproximada de productos por destino de entrega (peso y volumen aproximado)
  - ✓ Cuadro detallado (instituciones educativas establecidas por direcciones y/o Redes Educativas, cantidades establecidas por ítem, nivel y grado).
  - ✓ Relación de las instituciones educativas a entregar los bienes (Nombre de las IIEE, dirección, persona responsable de la recepción de los bienes con el número de DNI y teléfono de contacto).
  - ✓ Lugar y hora de recojo en los lugares determinados por el responsable del almacén de la UGEL.
- El contratista deberá dirigirse con sus unidades de transporte, con el personal debidamente acreditado en los lugares determinados previamente por el responsable del Almacén de la UGEL 06, donde se efectuará el recojo de los bienes



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Todo trabajador o personal del contratista deberá portar los EPP relacionados a su labor y su Kit de Protección para prevenir el COVID -19 (mascarillas, guantes, desinfectantes, etc.)
- **El recojo de los materiales educativos**, se efectuará al día siguiente de la notificación emitido por el responsable del Almacén de la UGEL 06 (por escrito o por correo) en la fecha y hora señalada.
- **El tiempo de recojo no deberá exceder de 02 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la UGEL N° 06.** En caso de atraso se le aplicará una penalidad de 5% de una UIT por cada día de retraso, sin que esto genere un perjuicio económico adicional para la Entidad ni afecte el plazo contractual del servicio
- El personal acreditado del almacén entregará al Contratista los materiales educativos mediante un documento de acta de pesos, así como los documentos complementarios (PECOSA, actas de entrega y/u otra documentación que el responsable del almacén de la UGEL 06 considere relevante), en la cual deberá consignarse la siguiente información:
  - a. Relación de tipo de bienes a trasladar señalando el estado actual de los mismos.
  - b. Cuadro detallado (IIEE establecidas por direcciones, cantidad establecidas por ítem, nivel y grado, peso total aproximado del mismo)
  - c. Relación de las IIEE a entregar los bienes (Nombre de la I.E., dirección, persona responsable de recepción de los bienes con el número de DNI y teléfono de contacto)

El contratista debe asegurarse que el documento de entrega o acta de pesos no debe contener enmendaduras o correcciones. En caso contrario, asumirá la responsabilidad de cualquier consecuencia que devenga de tal situación.
  - d. El personal encargado del almacén, generará por cada punto de origen un (01) documento de entrega o cargo, por cada entrega realizada al Contratista.
  - e. Se precisa que previo a la estiba y carga de los materiales educativos en el punto de embarque, se deberá levantar un **Acta de Pesos**, suscrito por el representante del contratista y el responsable del almacén de la UGEL 06, en el cual se consigne **el peso de las cajas o paquetes a distribuir**, a efectos de poder liquidar y pagar el peso realmente transportado.



## 5.2. De la entrega al lugar de destino

- a. El contratista trasladará los materiales educativos a las Instituciones Educativas mediante el Pedido de Comprobante de Salida-PECOSA, la que obligatoriamente debe hacer referencia al documento de entrega o cargo. El director de la institución educativa que recibe los materiales deberá consignar en dichos documentos el sello de recepción correspondiente, así como la siguiente información:
  - Fecha en que recibe los materiales.
  - Nombres y Apellidos, firma y post firma del director en cada PECOSA, o de quien haga de sus veces.
  - Observaciones, de ser el caso, hallarse materiales que no se encuentren en buen estado, incompletos y/o distinto al rotulado, se deberá levantar un acta entre el director de la I.E. y el contratista



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- b. Luego de la recepción de los materiales, el contratista deberá obtener en el momento los documentos de entrega o cargo debidamente sellados y firmados, por el director o de quien haga de sus veces.
- c. El contratista por ningún motivo dejará la documentación entregada por la UGEL N° 06, que constituye el sustento de la entrega de los materiales, en los distintos puntos de destino hasta un próximo regreso. La responsabilidad del contratista culmina una vez que el usuario haya recibido a satisfacción los materiales entregados, para lo cual deberá validar firmando en señal de conformidad las guías de transportes y los documentos de entrega de la Entidad (PECOSA y otros documentos que se estimen pertinentes). En el supuesto que algún responsable de la recepción se negará a firmar las conformidades y/o a devolver las guías de transporte aduciendo no tener tiempo de revisar el producto, **el contratista deberá comunicar el hecho inmediatamente a la Entidad a fin de establecer las coordinaciones administrativas necesarias para la correcta recepción de los bienes.**
- d. Una vez que concluya con la entrega de los materiales por cada distribución requerida, el contratista deberá hacer entrega de toda la documentación correspondiente, tal como establece el cuadro N° 01, al responsable del almacén.
- e. Al concluir el servicio, el contratista presentará un informe final o una declaración jurada y la bitácora del servicio de distribución en el que se consignará: fecha de recojo, fecha de entrega, lugar de destino, cantidad entregada, peso, número de PECOSA, número de guía de remisión del transportista. En caso de atraso en la devolución de la documentación sustentatorios, se le aplicará una penalidad de 10% de la UIT por cada día de retraso.



### 5.3. Documentos a acreditar por el postor en la presentación de su propuesta técnica:

a) El contratista deberá acreditar en su propuesta técnica, la siguiente documentación:

- Acreditar personería jurídica, dedicada al rubro solicitado con las respectivas autorizaciones de las entidades correspondientes
- Presentar personería jurídica, sin impedimento alguno de contratar con el Estado.
- Relación de 8 conductores (uno por vehículo y de acuerdo a la categoría de vehículos ofertados) o la cantidad que se estime conveniente a fin que se cumpla con los plazos de entrega de los bienes objeto de este TDR, los cuales deben contar con:
  - Copia de su Documento Nacional de Identidad
  - Copia de la Licencia de conducir respectiva a la categoría del vehículo de transporte que maneje
  - Copia del seguro complementario de trabajo y riesgo
  - Copia del carnet de vacunación COVID 19 – 3ERA dosis.
  - Copia de la nómina del conductor emitido por el MTC indicando el tipo de licencia de conducir, que deberá estar suscrita por le MTC o la impresión de la página web del MTC donde figure la nómina solicitada



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245

Siempre  
con el pueblo



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**Nota importante:**

Por la emergencia sanitaria debido a la pandemia originada por el COVID 19, el personal del contratista deberá presentarse con todos los EPP que el caso requiera. De no ser así, se denegará su ingreso a las instalaciones, siendo el único responsable el Contratista

**b) Para las unidades de transporte**

- Relación de flota de 08 vehículos o la cantidad que se estime conveniente a fin que se cumpla con los plazos de entrega de los bienes objeto de este TDR, y que posean la capacidad mínima para la carga descrita (de preferencia de 02 toneladas), especificando (modelo, placa, tarjeta de propiedad, categoría, año de fabricación, marca y N° de serie y revisión técnica), tipo furgón cerrado, capacidad máxima de carga del vehículo (expresado en Kilogramos y en volumen) detallado.
- En el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler respectivo (Formato Libre).
- Copia del SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio, incluidas las unidades de contingencia, de corresponder
- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo propuesto para realizar el servicio. En el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler respectivo
- Certificado de inspección técnica vehicular de cada uno de los vehículos de transporte para el presente servicio /acreditado con copia simple y vigente
- Contar con el Certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio (acreditado con copia simple).

**c) Por cada unidad de transporte deberá considerarse a una cantidad mínima de ayudantes y/o estibadores:**

- Relación de ayudantes y/o estibadores
- Copia de su Documento Nacional de Identidad
- Copia del seguro complementario de trabajo y riesgo en el que conste el personal (ayudantes y/o estibadores) propuesto

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

**PERSONAL CLAVE**

El personal clave propuesto será el SUPERVISOR DE OPERACIONES de la empresa, quien deberá contar con formación técnica en computación e informática o formación superior, con conocimientos en computación e informática (para que puedan georeferenciar las ubicaciones de los colegios mediante Escale, Google Maps u otros; con la finalidad de realizar un ruteo óptimo); con capacidad de decisión, y con experiencia mínima de dos años como coordinador y/o supervisor y/o jefe en servicio de transporte y/o carga y/o descarga y/o manipulación de bienes y/o estiba.



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- d) Copia simple de la autorización para prestar el servicio de transporte de carga emitido por la Municipalidad de Lima Metropolitana o Constancia (vigente) de Registro Nacional de Transporte de mercancías emitido por el MTC acreditado mediante copia legalizada y/o copia de la página web del MTC donde figure su inscripción en el citado registro, en el caso de consorcios deberá ser presentado por cada uno de los miembros.
- e) **Acreditación de la Experiencia del Postor:** Presentará copia simple de contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada en el servicio similares en general y comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, dicha experiencia debe acreditar un monto facturado de hasta dos veces (02) el valor estimado del presente servicio, **en los últimos 5 años anteriores a la fecha** de la presentación de oferta que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considera actividades similares, para experiencia del postor: transporte de mercancía en general, transporte de material educativo, transporte de material fungible, transporte de material de limpieza, transporte de material líquido no inflamable, servicio de transporte y distribución de carga que incluya modulado, paquetería y/o envasado, servicios de transporte de carga y entrega de todo tipo de bienes.

- f) Adicionalmente, para acreditar experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse copia legalizada de la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio.

**IMPORTANTE:** Si hubiera cambio de personal y/o unidades de transporte, durante la ejecución, será de entera responsabilidad del contratista, quien debe resarcir el tiempo perdido dentro del plazo contractual en coordinación con el área usuaria, previa presentación a la Entidad la justificación de lo ocurrido.

## 6. COBERTURA DEL SERVICIO

### 6.1. Lugares de origen

Se establece como lugar de recojo de los materiales educativos el almacén central de la UGEL N° 06 ubicado en la **Av. Nicolás de Piérola N° 640, altura de la Cdra. 28 de la Av. José Carlos Mariátegui**, frente a la planta de revisiones técnicas vehiculares -LIDERCON de Santa Clara.

### 6.2. Lugares de destino

Los materiales y recursos educativos serán entregados en los almacenes de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL N° 06, para cuyo efecto el contratista deberá coordinar con el área usuaria al día siguiente de la firma del contrato con la Entidad.

### 6.3. Precisiones a considerar en los envíos:

- a) El área usuaria podrá modificar el lugar de origen siempre que se encuentre dentro de la jurisdicción de la UGEL N° 06. Las modificaciones serán remitidas al Contratista, vía correo electrónico o documento, con 01 día de anticipación.
- b) El área usuaria podrá disminuir, incrementar o modificar los lugares de destino, siempre que las Instituciones Educativas se encuentren dentro de la jurisdicción de la UGEL N° 06.
- c) El Contratista, elaborará y presentará a la Entidad un escrito simple donde señale las rutas de distribución de materiales según redes educativas institucionales de la UGEL 06, conteniendo el cronograma, con fechas previstas de inicio y final (referenciales), que incluya los nombres y apellidos



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245

 **Siempre**  
con el pueblo



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

y número telefónico de los conductores o coordinadores encargados de la distribución, especificando según su pertinencia, el tipo de servicio de traslado, garantizando la llegada oportuna y en buenas condiciones del material, en caso de atraso de dicho documento esencial se le aplicará una penalidad de (5%) UIT por cada día de retraso, sin que esto genere un perjuicio económico a la Entidad.



- d) En el caso de bienes de baja densidad que ocupen más espacio que peso (archivadores vacíos, útiles de escritorio, colchonetas módulos de psicomotricidad, etc.) se empleará la fórmula de peso volumen, para obtener el equivalente en kilos.

Fórmula Peso Volumen	$\frac{\text{Largo cm} \times \text{ancho cm} \times \text{alto cm}}{6000}$
----------------------	---

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

## 7. PLAZOS Y HORARIOS DE ATENCIÓN

### 7.1. Plazos de entrega

El plazo contractual estimado para el servicio de transporte de materiales educativos será por un período de **365 días calendario o hasta que se consuma la cantidad de kilos requeridos o hasta que se agote el presupuesto** o lo que ocurra primero, ejecutados en diferentes notificaciones dadas por el encargado del almacén al contratista vía correo electrónico o por escrito, que será atendido en los siguientes plazos:

**Cuadro N° 01**

Los plazos de entrega se encuentran detallados de la siguiente manera:

RECOJO DE MATERIALES	DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	ENTREGA DE PECOSA FIRMADA POR LOS DIRECTORES DE LAS IIIE DE LA UGEL 06
02 días calendario, a partir del día siguiente de la notificación escrita o vía correo por el almacenero de la UGEL N° 06 o quien haga de sus veces.	08 días calendario, a partir del día siguiente del recojo de los materiales.	03 días calendario, a partir del día siguiente de culminar con la entrega de materiales



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
 La Molina, Perú  
 Atención al Usuario  
 Dirección (511) 351-2245





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Para la estimación del plazo de entrega de los materiales educativos, se contabilizará a partir del día siguiente del recojo de los materiales del lugar de origen establecido hasta la fecha y hora en que el representante de la IIEE de destino recepcione los materiales educativos. El servicio incluye la zonificación, el embalaje, la carga y descarga de los bienes.

La entrega de materiales a las instituciones educativas se realizará en el plazo descrito en el cuadro anterior, aplicándose una penalidad de (5%) de una UIT por cada día de retraso.



**7.2. Horarios de recojo y entregas**

El recojo y entrega de los materiales se efectuará dentro del horario de trabajo de la UGEL 06. (Lunes a Viernes de 08:30 horas a 17:00 horas). Así mismo, se podrá recoger materiales fuera del horario establecido, previa coordinación y autorización del Jefe de Logística de la UGEL N° 06.

**8. ESTIMACIÓN DEL CONSUMO**

La estimación del consumo del servicio solicitado será para un periodo de 365 días calendario o hasta que se consuma la cantidad de kilos requeridos, considerando el cuadro de distribución nacional y la fecha de llegada de los materiales a la UGEL.

Los materiales programados para el año están conformados 176 bienes, que representan un peso total aproximado **103,600.00 Kg.** (valor referencial) para el cual se requiere la contratación del servicio de transporte de acuerdo al detalle que se muestra en el cuadro N°02:

**Cuadro N°02**

**PESO ESTIMADO DE MATERIALES EDUCATIVOS DOTACIÓN 2023**

PESO ESTIMADO DE MATERIALES EDUCATIVOS DOTACIÓN 2023					
META	PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD	GRUPO FUNCIONAL	PESO (Kg)
23	0090. LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR	3000387. ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA REGULAR CUENTAN CON MATERIALES EDUCATIVOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LOS ESTANDARES DE APRENDIZAJES	5005642. DOTACION DE MATERIAL Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA REGULAR	0103. EDUCACION INICIAL	22,000
24	0090. LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR	3000387. ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA REGULAR CUENTAN CON MATERIALES EDUCATIVOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LOS ESTANDARES DE APRENDIZAJES	5005642. DOTACION DE MATERIAL Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA REGULAR	0104. EDUCACION PRIMARIA	45,000
26	0090. LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR	3000387. ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA REGULAR CUENTAN CON MATERIALES EDUCATIVOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LOS ESTANDARES DE APRENDIZAJES	5005642. DOTACION DE MATERIAL Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA REGULAR	0105. EDUCACION SECUNDARIA	36,600
<b>PESO APROXIMADO A TRANSPORTAR EN KG</b>					<b>103,600.00</b>

Fuente: Información proveniente de la responsable de materiales educativos



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



La estimación del consumo está sujeta a la fecha de llegada de los materiales educativos a la UGEL 06, programada por el Ministerio de Educación

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

Cabe recordar que el sistema de contratación es a precios unitarios (los precios unitarios son fijos y las cantidades de materiales educativos a transportar son variables según la demanda de la Entidad). En ese sentido, el postor formulará su propuesta económica en función a cantidades referenciales contenidas en la presente, y se valorizan en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución.

#### 9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 9.1. Copia simple de la autorización para prestar el servicio de transporte de carga emitido por la Municipalidad de Lima Metropolitana o Constancia de Registro Nacional de Transporte de mercancías emitido por el MTC acreditado mediante copia legalizada y/o copia de la página web del MTC donde figure su inscripción en el citado registro, en el caso de consorcios deberá ser presentado por cada uno de los miembros.
- 9.2. El Contratista deberá brindar el servicio de recojo, traslado y entrega de los materiales desde los lugares de origen hasta los lugares de destino (Instituciones Educativas). Asimismo, debe observar la adecuada diligencia en el cuidado y seguridad, a fin de que los materiales a trasladar sean entregados al usuario final sin mema o deterioro. Para cumplir con lo señalado brindará un adecuado servicio de estiba y desestiba.
- 9.3. El Contratista asume la responsabilidad de realizar la entrega de los materiales en el almacén de cada institución educativa, teniendo la obligación de recabar las firmas de conformidad en los documentos que serán proporcionados por la UGEL que acrediten oficialmente la entrega y conformidad.
- 9.4. Para la realización del servicio, el Contratista designará un Supervisor responsable (personal clave) para coordinar la atención de la ejecución del servicio a contratarse, quien debe contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente y quien será la persona autorizada para coordinar directamente con la UGEL 06, dentro del horario establecido de trabajo de la UGEL, aspectos relacionados con la provisión del servicio, debiendo informar sobre el estado de la distribución, cada vez que sea requerido. En el caso de su ausencia, el Contratista debe nombrar una persona suplente que tenga las mismas atribuciones. La designación de estas personas; así como los cambios de los mismos, deberán ser realizadas por correo electrónico o por escrito, previo al inicio del recojo de los materiales. El personal clave designado por el Contratista deberá contar con experiencia mínima en temas de atención logística o en el desarrollo de una tarea similar las que requiere este TDR. Todo ello será de entera responsabilidad del contratista.
- 9.5. Durante el desarrollo del servicio, el personal del Contratista (personal clave, choferes, ayudantes, estibadores, entre otros) deberán poseer la indumentaria necesaria que los identifique con la empresa del contratista, portando además un carnet de identificación y provistos de todos los elementos de seguridad requeridos



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



para estos casos. Cuidando permanentemente las medidas de bioseguridad en el marco de las disposiciones vigentes por la pandemia del COVID 19, Caso contrario se le aplicará una penalidad de cinco por ciento (5%) de la UIT por cada personal que incumpla.

- 9.6. El Contratista asume la responsabilidad por los faltantes y/o mermas, cuyo importe será detruido del pago de la factura respectiva. En el caso de pérdida atribuible al Contratista o provenientes de delitos contra el patrimonio o de cualquier índole, ocurrida durante el transporte, serán asumidos a cuenta de El Contratista, sin perjuicio de que la Entidad quien puede iniciar las acciones legales pertinentes para restituir lo perdido o sustraído, aplicándose además el equivalente al 100% de la pérdida faltante o merma.
- 9.7. En el caso de siniestro y/o atentado que cause perjuicio a los materiales, El Contratista formulará la denuncia policial correspondiente, notificando a la Entidad en el plazo no mayor de 24 horas producido el hecho. Asimismo, el contratista repondrá la pérdida del material al 100% en un plazo entre dos a cinco días calendario.
- 9.8. En el caso de daños atribuibles a un caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra causa, El Contratista asumirá los gastos de estiba y desestiba, daños o pérdidas que se produzcan de los materiales, así como el almacenaje del mismo, de requerirse su contratación.
- 9.9. Durante la ejecución del servicio, el Contratista deberá disponer de los siguientes equipos como mínimo:
- Como mínimo, un (01) equipo de telecomunicación móvil con WhatsApp que permitan realizar el seguimiento al servicio y efectuar las coordinaciones con el Supervisor y las áreas usuarias del servicio.
  - Directorio telefónico de todos los conductores, declarados en la propuesta.  
Los Choferes de las Unidades de Transporte deben contar con un teléfono celular móvil para poder comunicarse de manera directa y poder realizar coordinaciones sobre eventualidades que podrían presentarse durante la ejecución del servicio.
  - Dispondrá de un (01) equipo móvil con WhatsApp, para el área usuaria a fin de garantizar las coordinaciones pertinentes durante la ejecución del servicio.
  - Dos (02) carretillas manuales con sistema Hidráulico (estoca) para manipuleo de materiales dentro del almacén.
  - Acreditación mínima de 10 vehículos de transporte o los necesarios que el objeto de este TDR así lo requiera, para el traslado de material educativo.
  - Los vehículos de transporte deben estar en óptimas condiciones de mantenimiento y totalmente operativos, cada vez que sea requerido.
  - El Contratista debe contar con montacargas a exclusividad para facilitar el servicio.
  - Una (01) balanza electrónica de mil (1000) kilos con certificación de INACAL. Un certificado de calibración de la balanza deberá ser presentado en el perfeccionamiento del contrato

**9.10. Obligaciones con referencia al COVID-19:**

- El CONTRATISTA antes de iniciar el servicio deberá presentar su Protocolo Sanitario para la Prevención del COVID-19
- El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



riesgo de exposición al COVID 19", establecidos en la Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios y disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes

- El CONTRATISTA antes de iniciar el servicio deberá presentar un documento que certifique que el personal que se encargará de la distribución de los bienes, no esté infectado con el COVID 19, cuyo documento debe ser expedido por un centro de salud, en la cual haga constancia de que se realizó una prueba serológica o molecular
- Los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.
- El personal designado por el CONTRATISTA, deberá contar con los Equipos de Protección Personal (EPP) de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y normas complementarias emitido por el Ministerio de Salud, durante el recojo del material educativo en el Almacén y en todo momento al realizar la distribución de los mismos en cada IIEE

- 9.11. El postor deberá presentar en su propuesta técnica una Declaración Jurada mediante la cual se comprometa, en caso de obtener la Buena Pro, de brindar para la suscripción del contrato, el correo electrónico del Gerente General y Gerente de Operaciones (o cargo equivalente de existir ellos) para la recepción de los requerimientos del servicio y coordinaciones operativas.
- 9.12. Durante la ejecución del contrato, el Contratista adjudicado, deberá contar con una póliza de seguro de transporte por cobertura de robo por asalto, robo por fractura, incendio, mercadería faltante (falta de bulto entero), accidente de tránsito, accidente por carga y descarga, o daño fortuito, por un monto de \$15,000 dólares americanos, para la totalidad de sus vehículos de transporte acreditados (individual o colectiva o como mejor convenga) que permita a la entidad esperar a la devolución total de los materiales contratados que fueran objeto de alguna ocurrencia.
- 9.13. La póliza deberá ser emitida por una compañía aseguradora supervisada por la Superintendencia de Banca y Seguros y tener vigencia hasta la culminación de las prestaciones derivadas del presente servicio. El postor deberá presentar en propuesta técnica, una Declaración Jurada, comprometiéndose que, en caso de obtener la Buena Pro, va a contar con dicha póliza, la que deberá presentar necesariamente para la suscripción del contrato respectivo. Con esta póliza se garantiza que el Contratista se encuentra coberturado contra cualquier eventualidad.

#### Cálculo de la póliza

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



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245

Siempre  
con el pueblo



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

9.14. Si durante la ejecución del servicio, el Contratista perdiera o fuera víctima de robo o siniestro fortuito de los materiales, deberá presentar por escrito ante la Dirección de la UGEL, el informe de los hechos (especificando descripción de los materiales perdidos o extraviados, nombre y dirección del destinatario, peso de los materiales perdidos o extraviados), en un plazo máximo de 24 horas de concluido el hecho; adjuntando la respectiva denuncia policial en un plazo no mayor de 48 horas de haber presentado el informe. Asimismo, el contratista asumirá el 100% de los materiales siniestrado o perdido

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



#### 10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

- 10.1. El Contratista coordinará los requerimientos del servicio y recibir materiales con el personal autorizado del almacén de la UGEL 06
- 10.2. El Contratista (su personal o representante) es responsable en todo momento de la conservación y cuidado de los materiales objeto del servicio, desde que recepción y suscriba el correspondiente documento de entrega o cargo de los materiales en el lugar de origen acreditado hasta que sea recepcionado por el Representante de la Institución Educativa debidamente autorizado y firme el PECOSA de los materiales educativos (registrando el nombre completo y documento de identidad de la persona que recepciona).
- 10.3. En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, el Contratista retornará al remitente los diversos materiales que no hayan sido entregados en los puntos de destino final a la brevedad posible, debiendo sustentar y documentar el motivo de la devolución.
- 10.4. El Contratista es responsable de velar que su personal contratado no cuente con antecedentes penales, policiales y judiciales, así como presenten una buena salud para la prestación del servicio.
- 10.5. El Contratista es responsable por daños, pérdidas y/o sustracciones (contra instalaciones, mobiliario, equipos o enseres que fueran afectados) que pudiera ocasionar su personal directamente contratado durante la ejecución del servicio; debiendo en estos casos reparar o reemplazar a la UGEL N° 06 o instituciones educativas, el valor total del acto sucedido, en un plazo no mayor a los 05 días hábiles. Pasado este plazo, se procederá a penalizar por la totalidad del valor del daño en el siguiente pago, según valorización del área usuaria. El valor de reparación o reposición del bien, será por materiales de características similares o mejores a los afectados o de acuerdo a su valor vigente en el mercado.
- 10.6. El Contratista deberá reponer o pagar el valor total de los materiales que se le entregue y que hayan sido siniestrados, perdidos o robados, de acuerdo a la valorización que determine la UGEL 06. Tales pagos no tienen condición de penalidad. La UGEL 06 emitirá el recibo de ingreso de caja por el monto total de los materiales al momento que el contratista presente el voucher de depósito en la cuenta bancaria de la UGEL.
- 10.7. El Contratista es responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir su personal propio dentro de los lugares de origen y/o lugares de entrega de los materiales



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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

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

#### 11. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

11.1. El Contratista debe llevar un registro actualizado de las cargas de entrega de los materiales en los diferentes lugares de origen, así como un registro actualizado de las recepciones de dichas cargas en los lugares de destino y deberá presentarlo cada vez que sea requerido por el Área de Supervisión y Gestión de Servicios Educativos de la UGEL N° 06, dicha comunicación será realizado por escrito o por correo electrónico.

11.2. **El Contratista mantendrá permanentemente informado a la UGEL N° 06 sobre la ejecución del servicio, dicha comunicación será realizado por escrito o por correo electrónico sobre el desarrollo de la distribución del material, elaborando indicadores de gestión, los cuales serán remitidos por escrito o correo electrónico cada 5 días**

11.3. El Contratista mantendrá actualizado los requisitos necesarios para la correcta atención del servicio, por ejemplo, SOAT de las unidades de transporte vigente, pólizas de seguro vigente, autorizaciones de circulación para carga vigente, etc.

11.4. La UGEL se reserva el derecho de solicitar la separación en cualquier momento de los trabajadores del Contratista que a su juicio no reúna las condiciones y/o cometan faltas disciplinarias. El Contratista deberá disponer del reemplazo correspondiente, de tal manera que no se vea interrumpido el servicio contratado

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

#### 12. PENALIDADES

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

$F = 0.25$  para plazos mayores a sesenta (60) días o;  $F = 0.40$  para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:

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



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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

12.2. En caso de incumplimiento en los tiempos de entrega, la UGEL N° 06 aplicará una penalidad por cada día de atraso con relación al valor de cada requerimiento de servicio, según lo establecido en el Art 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

En caso de no presentar el informe solicitado con su documentación sustentatoria dentro de los plazos establecidos, se le aplicará una penalidad equivalente al 5% de la UIT por cada día de atraso

### 13. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad aplicará las siguientes penalidades:

**Cuadro N° 03**

**Cuadro de aplicación de otras penalidades**

PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	SI EL MATERIAL A TRANSPORTAR NO SE RECOGE HASTA LOS 2 DIAS CALENDARIO A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN	5% DE UNA UIT POR CADA DÍA DE RETRASO	INFORME DEL RESPONSABLE DE ALMACÉN (CORREO ELECTRÓNICO)
02	SI NO ENTREGA AL RESPONSABLE DE ALMACÉN LOS PECOSA Y GUIAS DE REMISIÓN HASTA LOS 5 DIAS CALENDARIO, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE FINALIZAR LA ENTREGA DEL MATERIAL	10% DE UNA UIT POR CADA DÍA DE RETRASO	INFORME DEL RESPONSABLE DE ALMACÉN (CORREO ELECTRÓNICO) SEÑALANDO PLAZO VENCIDO
03	SI NO PRESENTA PLAN O RUTA Y CRONOGRAMA DE DISTRIBUCIÓN ZONIFICADO A NIVEL DE LOS 06 DISTRITOS DE LA UGEL N° 06	5% DE UNA UIT POR CADA DÍA DE RETRASO	INFORME DEL AREA USUARIA (CORREO ELECTRÓNICO) AL ENCARGADO DE LOGISTICA
04	ENTREGA DE MATERIALES A LAS IIEE, FUERA DE PLAZO E INCUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA DE DISTRIBUCIÓN	5% DE UNA UIT POR CADA DÍA DE RETRASO	INFORME DEL RESPONSABLE DE ALMACÉN, SEGÚN VERIFICACIÓN DE FECHA DE ENTREGA EN PECOSA



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

05	TRABAJADORES DE LA EMPRESA (SUPERVISOR, CHOFERES Y ESTIBADORES) NO PRESENTAN EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL QUE PODRÍA PERJUDICAR AL PERSONAL DE ALMACÉN Y DIRECTIVOS	2% DE UNA UIT POR CADA PERSONAL QUE INCUMPLA	COMUNICACIÓN DE LOS DIRECTORES DE LAS IIEE (CORREO ELECTRÓNICO)
06	EN CASO DE NO INFORMAR ROBO O SINIESTRO Y NO REPONER EL MATERIAL PERDIDO	5% DE UNA UIT POR CADA DÍA DE RETRASO	SEGUN INFORME DEL RESPONSABLE DE ALMACÉN (CORREO ELECTRÓNICO)



#### 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

**14.1. El Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo (ASGESE)**, a través del Equipo de Soporte del Servicio Educativo (ESSE), emitirá la conformidad del servicio, previa presentación de los siguientes documentos:

- Informe del responsable del almacén (o a quien haga de sus veces), detallando el proceso de control de salida y entrega de material que incluye acta de pesos.
- Copia del acta pesos
- Reporte del servicio por parte del contratista ya sea en su totalidad o por liquidaciones parciales, en físico y digital de la prestación del servicio valorizada por los materiales trasladados y lugares de destino, detallando el proceso de distribución, este reporte debe detallar lo siguiente:
  - Fecha de recojo del material
  - Fecha de entrega del material a las IIEE
  - Lugar de destino
  - Peso
  - N° de guía de remisión del transportista
  - Número de pecosa
  - Valor unitario
  - Valor total
- Presentación de PECOSA debidamente firmadas y selladas por los directores de la IIEE o quien haga de sus veces (verificado por el responsable de almacén o quien haga de sus veces)
- El director, en caso de identificar alguna irregularidad (menor cantidad de material, material defectuoso o dañado, u otras) deberá registrar en un acta de entrega, la cual deberá contar con su firma y sello, en este caso no firmará el PECOSA.

**14.2.** La Conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De existir observaciones se consignará en el acta respectiva y se le comunicará al CONTRATISTA indicando claramente el sentido de éstas, dándose un plazo prudencial para subsanar, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no debe ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación. La UGEL podrá resolver el contrato, aplicando las penalidades correspondientes desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no será aplicable cuando el servicio manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la UGEL, no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

#### 15. FORMA DE PAGO



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- 15.1. La Entidad se obliga a pagar en pagos parciales o totales por entregas realizadas, la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, el 100% del monto que corresponde a la entrega parcial o total, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 15.2. Para tal efecto, el responsable de emitir la conformidad de la prestación del servicio, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días hábiles de producida la recepción, tal como lo establece el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado
- 15.3. La ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato
- 15.4. La ENTIDAD solo reconocerá el pago por los envíos realizados (recojo y entrega de material educativo en el punto de destino determinado por la UGEL) siempre que se cumplan con los presupuestos establecidos en el presente contrato y en sus TDR y dentro del plazo indicado en el plan de distribución aprobado por la UGEL, una vez otorgada la conformidad. Los presentes términos no contemplan un ajuste (incremento) de precios durante la ejecución del contrato. Los proveedores deben prever esta condición
- 15.5. El pago se efectuará en la cuenta del Proveedor con código interbancario declarado por el proveedor, según el documento de autorización de pago presentado por el Proveedor.
- 15.6. El pago a la empresa, por las liquidaciones parciales será por el peso parcial efectivamente transportado en cada enésimo viaje notificado (a precios unitarios).

#### 16. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del servicio es de 365 días calendarios, que inicia desde el día siguiente de la firma del contrato y/o hasta agotar el peso establecido. El servicio, podrá ser prorrogado y/o modificado mediante la suscripción de la Adenda respectiva, teniendo en consideración los alcances de la normativa aplicable.

El área de Supervisión y Gestión de Servicio Educativo – ASGESE podrá modificar el plazo de la prestación por causas justificadas siempre y cuando los motivos de la modificación sean atribuibles a la Entidad.

#### 17. SISTEMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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

#### 18. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La supervisión del servicio contratado estará a cargo del Equipo de Soporte del Servicio Educativo (ESSE) del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo de la UGEL N° 06, o de quien designe la jefatura de ASGESE.

#### 19. PLAZO MÁXIMO

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

#### 20. DETALLES DE LA RELACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL N° 06:

- **Anexo 01:** Relación de Instituciones Educativas públicas del NIVEL INICIAL – PRONOEI
- **Anexo 02:** Relación de Instituciones Educativas públicas del NIVEL DE PRIMARIA



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- **Anexo 03:** Relación de Instituciones Educativas públicas del NIVEL SECUNDARIA



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**ANEXO 1**  
**II.EE. DEL NIVEL INICIAL**

N°	C. LOCAL	CM INIC	RED	NIVEL MODALIDAD	INSTITUCION EDUCATIVA	DISTRITO
001	300758	705517	1	INICIAL	169 LA LIBERTAD	CIENEGUILLA
002	777251	1693696	1	INICIAL	PAMPAS TINAJAS	CIENEGUILLA
003	300796	705392	1	INICIAL	157 HUAYCÁN DE CIENEGUILLA	CIENEGUILLA
004	300777	649822	1	INICIAL	139 SAN MARTÍN DE PORRES	CIENEGUILLA
005	300782	692103	1	INICIAL	155 VILLA TOLEDO	CIENEGUILLA
006	675629	1610476	1	INICIAL	NUEVA GALES	CIENEGUILLA
007	300720	1074582	1	INICIAL	219 CÉSAR AUGUSTO MENDOZA FALCÓN	CIENEGUILLA
008	780102	1697168	1	INICIAL	MI PEQUEÑO MUNDO (CIENEGUILLA)	CIENEGUILLA
009	752547	1668631	1	INICIAL	ANGELITOS DE MARÍA	CIENEGUILLA
010	722051	1510098	2	INICIAL	DESCUBRIENDO	LA MOLINA
011	307397	540542	2	INICIAL	130 ÓSCAR EDUARDO BRAVO RATTO	LA MOLINA
012	307482	652164	2	INICIAL	136	LA MOLINA
013	719015	469619	2	INICIAL	112 VIRGEN DEL CARMEN	LA MOLINA
014	307463	649798	2	INICIAL	140	LA MOLINA
015	307439	540344	2	INICIAL	121 VIRGEN DE FÁTIMA	LA MOLINA
016	307383	1697762	2	INICIAL	1286 HÉROES DEL CENEPA	LA MOLINA
017	307590	765081	2	INICIAL	MAYOR PIP FELIX ROMÁN TELLO ROJAS	LA MOLINA
018	718271	604439	2	INICIAL	FAP JOSÉ ABELARDO QUIÑONES	LA MOLINA
019	291674	540609	3	INICIAL	125 LOS AYLLUS	ATE
020	292522	691758	3	INICIAL	142 GRUMETE MEDINA	ATE
021	291909	779116	3	INICIAL	CORAZÓN DE DIOS	ATE
022	291754	315671	3	INICIAL	069 CAHUIDE	ATE
023	291829	649749	3	INICIAL	135 NIÑO JESÚS	ATE
024	292678	1056498	3	INICIAL	6039 FERNANDO CARBAJAL SEGURA	ATE
025	293767	1507375	3	INICIAL	NIÑITA MARÍA	ATE
026	338780	691717	4	INICIAL	152	SANTA ANITA
027	338737	469601	4	INICIAL	111	SANTA ANITA
028	338643	590018	4	INICIAL	056 VIRGEN DE FÁTIMA	SANTA ANITA
029	338624	537191	4	INICIAL	053 SANTA ROSITA	SANTA ANITA
030	338662	590190	4	INICIAL	065	SANTA ANITA
031	777331	1693779	4	INICIAL	VIRGEN DE LAS NIEVES	SANTA ANITA
032	338638	466326	4	INICIAL	055 LAS CARMELITAS	SANTA ANITA
033	338742	1748946	4	INICIAL	123 LOS ARBOLES	SANTA ANITA
034	338681	1062660	4	INICIAL	0097 PATRICIA ANTONIA LÓPEZ	SANTA ANITA
035	338695	605543	4	INICIAL	0101 SHUJI KITAMURA	SANTA ANITA
036	338756	1225580	4	INICIAL	0124 GLORIOSA LEGIÓN CÁCERES	SANTA ANITA
037	605434	691733	5	INICIAL	153 INMACULADA CONCEPCIÓN	SANTA ANITA
038	338657	590166	5	INICIAL	064 SEÑOR DE LOS MILAGROS	SANTA ANITA
039	777289	1693720	5	INICIAL	MIS PRIMEROS PASOS	SANTA ANITA
040	777307	1693746	5	INICIAL	SEMILLITAS DEL SABER	SANTA ANITA
041	338799	765065	5	INICIAL	186	SANTA ANITA
042	338803	1069913	5	INICIAL	218 LAS SEMILLITAS	SANTA ANITA
043	338916	1009042	5	INICIAL	HORACIO ZEBALLOS GAMEZ	SANTA ANITA
044	338902	1008176	5	INICIAL	JUAN VALER SANDOVAL	SANTA ANITA
045	720820	1579457	5	INICIAL	1288 ALBERT EINSTEIN	SANTA ANITA
046	338879	1506922	5	INICIAL	1253 FRANCISCO BOLOGNESI	SANTA ANITA
047	338718	1533058	5	INICIAL	107 DANIEL ALCIDES CARRIÓN GARCÍA	SANTA ANITA
048	338855	1700343	5	INICIAL	1221 MARÍA PARADO DE BELLIDO	SANTA ANITA
049	338817	1624964	5	INICIAL	1137 JOSÉ ANTONIO ENCINAS	SANTA ANITA
050	292485	691683	6	INICIAL	154 LOS CLAVILES	ATE
051	823583	1748912	6	INICIAL	LA FLORIDA	ATE
052	291650	778142	6	INICIAL	192 SANTA ROSITA DE LIMA	ATE
053	291928	1044759	6	INICIAL	209	ATE
054	292334	705079	6	INICIAL	159	ATE
055	292560	1039551	6	INICIAL	196	ATE
056	292391	705103	6	INICIAL	168 MARÍA E. MANTILLA ARIAS	ATE
057	800044	1718006	6	INICIAL	SEMILLITAS DE LAS LOMAS	ATE
058	855418	1748938	6	INICIAL	NIÑOS EMPRENDEDORES	ATE
059	292414	1044791	6	INICIAL	210 MARÍA PARADO DE BELLIDO	ATE
060	292329	1713775	6	INICIAL	1244 MICAELA BASTIDAS	ATE
061	291891	1697184	6	INICIAL	1254 MARA REICHE NEWMAN	ATE
062	292447	778050	7	INICIAL	189 SAGRADO CORAZÓN DE JESUS	ATE
063	292372	743542	7	INICIAL	172	ATE
064	291990	1697192	7	INICIAL	0031 ROBERT F. KENNEDY	ATE
065	292433	693408	8	INICIAL	151	ATE
066	291688	634022	8	INICIAL	134	ATE
067	779896	1696855	8	INICIAL	NIÑOS DE BELÉN	ATE
068	777265	1693704	8	INICIAL	LA BUENA SEMILLA I	ATE
069	292145	634089	8	INICIAL	137 LOS LAURELES	ATE




[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)  
Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL.06/CS



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

070	778613	1695196	8	INICIAL	JESÚS DE NAZARETH	ATE
071	292174	315556	9	INICIAL	096	ATE
072	292169	1039510	9	INICIAL	195 NUEVO VITARTE	ATE
073	292386	762112	9	INICIAL	182 MONTERREY	ATE
074	651402	1579465	9	INICIAL	GÓTITAS DE AGUA	ATE
075	291626	778118	9	INICIAL	191	ATE
076	756678	1670785	9	INICIAL	GÓTITAS DEL SABER	ATE
077	777312	1693753	9	INICIAL	SEÑOR DE LA JUSTICIA	ATE
078	777345	1693787	9	INICIAL	VIRGEN DE FÁTIMA	ATE
079	780060	1697127	9	INICIAL	NUEVO MUNDO	ATE
080	292683	1044957	9	INICIAL	1285 AMAUTA II	ATE
081	292273	1713783	9	INICIAL	0026 AICHI NAGOYA	ATE
082	823597	1748920	10	INICIAL	HIJOS DE APURIMAC	ATE
083	777326	1693761	10	INICIAL	RICARDO PALMA II	ATE
084	292051	765032	10	INICIAL	183	ATE
085	800020	1717982	10	INICIAL	MI MUNDO MÁGICO	ATE
086	780079	1697135	10	INICIAL	TESORO DE JESUS	ATE
087	291693	765024	10	INICIAL	180	ATE
088	800039	1717990	10	INICIAL	MIS PEQUEÑOS GIGANTES	ATE
089	291669	1044833	10	INICIAL	212 A. A. CACERES	ATE
090	291589	1044916	10	INICIAL	214	ATE
091	778627	1695204	10	INICIAL	MI PEQUEÑO MUNDO (ATE)	ATE
092	292032	691741	10	INICIAL	141	ATE
093	777350	1693795	10	INICIAL	NINO JESUS DE PRAGA	ATE
094	778967	1695683	10	INICIAL	LUZ DEL SABER	ATE
095	292503	1638907	10	INICIAL	1135	ATE
096	721773	1577048	10	INICIAL	1290 NUEVA AMERICA	ATE
097	292555	691766	11	INICIAL	162	ATE
098	778948	1695667	11	INICIAL	DULCE AMANECER	ATE
099	291551	705087	11	INICIAL	164	ATE
100	656221	1583590	11	INICIAL	LAS GARDENIAS	ATE
101	292249	743567	11	INICIAL	175	ATE
102	800001	1717958	11	INICIAL	ANGELITOS DE SAN JUAN	ATE
103	780084	1697143	11	INICIAL	SANTA ROSITA(PARIACHI)	ATE
104	799998	1717941	11	INICIAL	RAYITOS DE SOL	ATE
105	778632	1695212	11	INICIAL	NINO JESUCITO	ATE
106	756456	1671593	11	INICIAL	DIVINO NINO	ATE
107	779900	1696863	11	INICIAL	CORAZÓN DE JESUS	ATE
108	291805	1044478	12	INICIAL	198 SAN MIGUEL ARCANGEL	ATE
109	291971	743534	12	INICIAL	171	ATE
110	292211	1044635	12	INICIAL	206	ATE
111	292287	1044874	12	INICIAL	213	ATE
112	292292	778084	12	INICIAL	190	ATE
113	777374	1693811	12	INICIAL	ESTRELLITAS DEL SABER	ATE
114	780055	1697119	12	INICIAL	CARRUSEL DE NIÑOS	ATE
115	292536	765073	12	INICIAL	187	ATE
116	777270	1693712	12	INICIAL	REINO DE LOS NIÑOS	ATE
117	801350	1719285	12	INICIAL	ANGELITOS DEL SABER	ATE
118	720839	1507300	12	INICIAL	1289	ATE
119	291872	705111	13	INICIAL	167	ATE
120	778646	1695238	13	INICIAL	SANTA ROSITA I	ATE
121	752585	1668649	13	INICIAL	MI PEQUEÑO ARQUITECTO	ATE
122	292664	1044561	13	INICIAL	204	ATE
123	292659	1044718	13	INICIAL	208	ATE
124	292602	1075894	13	INICIAL	207	ATE
125	292616	1039478	13	INICIAL	193	ATE
126	292112	765067	13	INICIAL	185	ATE
127	778608	1695188	13	INICIAL	YACHAY WASI	ATE
128	800063	1718022	13	INICIAL	JESUSITO DE MI VIDA	ATE
129	780772	1697754	13	INICIAL	NINO JESUS	ATE
130	777369	1693803	13	INICIAL	GÓTITAS DEL SABER II	ATE
131	292635	1044593	13	INICIAL	205	ATE
132	292126	1713767	13	INICIAL	MANUEL GONZALES PRADA	ATE
133	294979	1268119	13	INICIAL	FE Y ALEGRÍA 53	ATE
134	314010	743906	14	INICIAL	181 H. EL HUAYCO	LURIGANCHO
135	314265	1041193	14	INICIAL	217 DIOS ES AMOR	LURIGANCHO
136	313874	555276	14	INICIAL	110	LURIGANCHO
137	314190	691774	14	INICIAL	166	LURIGANCHO
138	314208	1041037	14	INICIAL	202	LURIGANCHO
139	314109	1040997	14	INICIAL	201	LURIGANCHO
140	313968	1040914	14	INICIAL	197	LURIGANCHO
141	800082	1717974	14	INICIAL	CLAVELITOS DEL PARAISO	LURIGANCHO
142	313727	1628320	14	INICIAL	0033 VIRGILIO ESPINOZA BARRIOS	LURIGANCHO
143	313591	1542703	14	INICIAL	1267	LURIGANCHO

*[Handwritten signature]*



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL.06/CS



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



144	314213	1749621	14	INICIAL	1233 MANUEL FERNANDO CABREL NICHÓ	LURIGANCHO
145	313628	315721	15	INICIAL	105	LURIGANCHO
146	313992	705095	15	INICIAL	185 NIEVERIA	LURIGANCHO
147	755896	1671072	15	INICIAL	LAS BRISAS	LURIGANCHO
148	777294	1693738	15	INICIAL	ARCO IRIS	LURIGANCHO
149	314270	1041078	15	INICIAL	203 VALLE DEL TRIUNFO	LURIGANCHO
150	800077	1718030	15	INICIAL	MIS PEQUEÑOS ARQUITECTOS DE LOS ROSALES	LURIGANCHO
151	778590	1695170	15	INICIAL	SOL NACIENTE II	LURIGANCHO
152	755881	1671064	15	INICIAL	LAS SEMILLITAS	LURIGANCHO
153	313609	743674	15	INICIAL	177 LOS PEQUEÑOS LIDERES DE ALTO PERU	LURIGANCHO
154	778972	1695691	15	INICIAL	CASITA DEL SABER	LURIGANCHO
155	722112 / 664857	1510163	15	INICIAL	CORAZÓN DE JESUS DE JICAMARCA	LURIGANCHO
156	313930	1536705	15	INICIAL	1224	LURIGANCHO
157	720504	1276674	15	INICIAL	FE Y ALEGRÍA 58 MARY WARD	LURIGANCHO
158	780098 / 823615	1697150	15	INICIAL	SAN PEDRO Y SAN PABLO	LURIGANCHO
159	800015	1717966	16	INICIAL	SEMILLITAS DEL VALLECITO IV	LURIGANCHO
160	313888	602151	16	INICIAL	128	LURIGANCHO
161	313954	705434	16	INICIAL	161	LURIGANCHO
162	313685	1040965	16	INICIAL	200	LURIGANCHO
163	313666	1075852	16	INICIAL	220	LURIGANCHO
164	800058	1718014	16	INICIAL	LOS NIÑOS DE NAZARETH	LURIGANCHO
165	693893	1628338	16	INICIAL	CARITAS FELICES	LURIGANCHO
166	780041	1697101	16	INICIAL	EL PORTILLO	LURIGANCHO
167	314294	1040831	16	INICIAL	143 ESTRELLITAS DEL SABER	LURIGANCHO
168	778118	1694447	16	INICIAL	GOTITAS DE AMOR	LURIGANCHO
169	314519	1275577	16	INICIAL	FE Y ALEGRÍA 41	LURIGANCHO
170	298185	602169	17	INICIAL	132 LOS ANGELES DE MARIA	CHACLACAYO
171	298232	692541	17	INICIAL	149 HUASCATA	CHACLACAYO
172	298166	315523	17	INICIAL	15 CUERPO DE PAZ	CHACLACAYO
173	298147	692558	17	INICIAL	150	CHACLACAYO
174	298190	539841	17	INICIAL	016 LIBERTADOR SIMÓN BOLIVAR	CHACLACAYO
175	298227	692533	17	INICIAL	148	CHACLACAYO
176	298213	602144	17	INICIAL	144	CHACLACAYO
177	298208	539843	17	INICIAL	115	CHACLACAYO
178	780767	1697747	17	INICIAL	ANGELITOS DE LAS BRISAS	CHACLACAYO
179	298086	1637297	17	INICIAL	1189 ALBERTO RIVERA Y FIEROLA	CHACLACAYO
180	298171	1609346	17	INICIAL	1192 FLORENTINO PRAT	CHACLACAYO
181	298067	1577840	17	INICIAL	0053 SAN VICENTE DE PAUL	CHACLACAYO
182	298091	1748953	17	INICIAL	1199 MRCAL RAMÓN CASTILLA	CHACLACAYO
183	314326	692525	18	INICIAL	146 VIOLETA CORREA DE BELAUDE	LURIGANCHO
184	314307	315705	18	INICIAL	103	LURIGANCHO
185	314029	539247	18	INICIAL	124 AUGUSTO SALAZAR BONDY	LURIGANCHO
186	313973	705426	18	INICIAL	160	LURIGANCHO
187	720212	634873	18	INICIAL	145	LURIGANCHO
188	313812	700385	18	INICIAL	147 LUIS ENRIQUE VII	LURIGANCHO
189	313831	315549	18	INICIAL	018 VIRGEN DE FÁTIMA	LURIGANCHO
190	314114	1695162	18	INICIAL	1200 SANTA MARIA	LURIGANCHO
191	313949	743682	19	INICIAL	178 LAS ESTRELLITAS	LURIGANCHO
192	313906	494971	19	INICIAL	107	LURIGANCHO
193	718426	1748961	19	INICIAL	0052 VIRGEN DE FATIMA	LURIGANCHO
194	314034	1579432	19	INICIAL	1194 FERROCARRIL	LURIGANCHO
195	313911	1579440	19	INICIAL	1195 CÉSAR VALLEJO	LURIGANCHO
196	314171	1697200	19	INICIAL	PABLO PATRÓN	LURIGANCHO
197	313652	1505916	19	INICIAL	PLANTELES DE APLICACION DE UNE	LURIGANCHO
198	314185	315473	20	INICIAL	101 ALDEA INFANTIL	LURIGANCHO
199	313746	315697	20	INICIAL	102	LURIGANCHO
200	778953	1695675	20	INICIAL	BUENOS AIRES	LURIGANCHO
201	314048	1577857	20	INICIAL	058	LURIGANCHO
202	313925	1697176	20	INICIAL	1196	LURIGANCHO



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245

**Siempre**  
con el pueblo



PERÚ  
Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**PRONOEI**

Cód. Mod.	Nombre de IE	CICLO
0548907	CAMINITO DEL SABER	CICLO II
0548938	LAS HORMIGUITAS	CICLO II
0555718	LOS CONEJITOS	CICLO II
0555726	LAS SEMILLITAS	CICLO II
0555728	LAS SEMILLITAS I	CICLO II
0558820	PEQUEÑOS GENIOS II	CICLO II
0558823	BRIGHT KIDS	CICLO II
0564643	LAS SEMILLITAS I	CICLO II
0564644	LAS SEMILLITAS II	CICLO II
0567901	MI PEQUEÑO MUNDO	CICLO II
0567908	SAN FRANCISCO DE ASIS	CICLO II
0567919	LOS CAPULLITOS	CICLO II
0579412	PAMPAHUASI	CICLO II
0582819	MI PEQUEÑO ARQUITECTO MARCOS ALEGRE CHANG	CICLO II
0582838	ESTRELLITAS DE DIOS I	CICLO II
0582839	ESTRELLITAS DE DIOS II	CICLO II
0582840	ESTRELLITAS DE DIOS III	CICLO II
0582842	ESTRELLITAS DE DIOS IV	CICLO II
0586213	MI SEGUNDO HOGAR	CICLO II
0586219	MI INFANCIA FELIZ	CICLO II
0586226	MI BUEN PASTOR	CICLO II
0586231	ESTRELLITAS	CICLO II
0591902	CARRUSEL DE NIÑOS A	CICLO II
0594322	LUZ DEL SABER	CICLO II
0594324	GOTITAS DE AMOR	CICLO II
0594331	EL AMOR DE DIOS	CICLO II
0594332	EL AMOR DE DIOS I	CICLO II
0594357	NIÑO DE JESUS	CICLO II
0594360	JOYITAS DE CRUZ DE MAYO	CICLO II
0594379	CRISTO ILLUMINADO	CICLO II
0600404	MI PEQUEÑA FANTASIA A	CICLO II
0600422	MI PEQUEÑA FANTASIA B	CICLO II
3368633	NIÑOS DE JESUS	CICLO II
3368641	SEÑOR DE LOS MILAGROS	CICLO II
3368645	EL AMOR DE DIOS II	CICLO II
3368649	GOTITAS DE AMOR	CICLO II
3377721	NIÑO JESUS	CICLO II
3867036	03 DE OCTUBRE	CICLO II
3867048	ANGELES DE JESUS	CICLO II
3867052	APRENDO JUGANDO	CICLO II
3867053	MIS PEQUEÑOS ARQUITECTOS I	CICLO II
3867064	LAS SEMILLITAS DEL HUBERT	CICLO II



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe) | Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



3867072	ANGELITOS DE DIOS II	CICLO II
3867093	JESUS ES MI GUIA A	CICLO II
3868539	SEÑOR DE LOS MILAGROS II	CICLO II
3891795	SEMILLITAS II	CICLO II
3892523	SAN FRANCISCO I	CICLO II
3892543	NIÑO DE JESUS	CICLO II
3894195	SEMILLITA DEL SABER	CICLO II
3894833	PEQUEÑO ARQUITECTO MARCOS ALEGRE CHANG III	CICLO II
3913966	NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE	CICLO II
3913968	CRISTO SALVADOR	CICLO II
3923853	ESTRELLITAS DEL VALLE	CICLO II
3923854	EL VALLE DE LOS NIÑOS	CICLO II
3923860	ESTRELLITAS DE LA RICONADA	CICLO II
3923861	CRISTO REY	CICLO II
3923864	MIS SONRISAS	CICLO II
3923865	ANGELITOS DE DIOS	CICLO II
3923866	MIS PEQUEÑOS SUEÑOS	CICLO II
3923870	RAYITO DE AMOR	CICLO II
3923872	SANTA ROSA DE VALLE GRANDE 1	CICLO II
3923873	SANTA ROSA DE VALLE GRANDE 2	CICLO II
3923874	SANTA ROSA DE VALLE GRANDE 3	CICLO II
3923875	DULCE DESPERTAR	CICLO II
3923876	SUEÑOS FELICES	CICLO II
3923878	CURIOSITOS DEL SABER	CICLO II
3923880	DULZURAS DE JESUS	CICLO II
3925642	VIRGEN DE FATIMA I	CICLO II
3926410	VIRGEN DE FATIMA II	CICLO II
3926411	MI MUNDO FELIZ A	CICLO II
3926412	MI MUNDO FELIZ B	CICLO II
3937816	SAN FRANCISCO	CICLO II
3983254	ESMERALDA DE JESUS	CICLO II
3983255	ESTRELLITA LUMINOSA	CICLO II
3983256	MIS LUCERITOS	CICLO II
3983257	ALEGRIA Y AMOR	CICLO II
3983258	BURBUJITAS TRAVIESAS	CICLO II
3983261	SEMILLITA MILAGROSA	CICLO II



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
 La Molina, Perú  
 Atención al Usuario  
 Dirección (511) 351-2245



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**ANEXO 2**  
**II.EE. DEL NIVEL PRIMARIA**

N°	C. LOCAL	CM PRIM	RED	NIVEL	INSTITUCION EDUCATIVA	DISTRITO
001	300819	705525	1	PRIMARIA	1246	CIENEGUILLA
002	300800	542225	1	PRIMARIA	6054 HUAYCÁN DE CIENEGUILLA	CIENEGUILLA
003	300744	765248	1	PRIMARIA	1261 GUILLERMO WAGNER	CIENEGUILLA
004	300715	542324	1	PRIMARIA	6018 INMACULADA CONCEPC - HUARANGAL	CIENEGUILLA
005	300763	820407	1	PRIMARIA	JESUS SACRAMENTADO	CIENEGUILLA
006	300739	328872	1	PRIMARIA	6088 ROSA DE SANTA MARÍA	CIENEGUILLA
007	307383	1065945	2	PRIMARIA	1286 HERODES DEL CENEPA	LA MOLINA
008	307590	705376	2	PRIMARIA	MAYOR PIP FELIX ROMAN TELLO ROJAS	LA MOLINA
009	718271	323410	2	PRIMARIA	FAP JOSE ABELARDO QUINONES	LA MOLINA
010	307477	527473	2	PRIMARIA	1220 SAN JOSE MARELLO	LA MOLINA
011	307514	317206	2	PRIMARIA	0028 JESUS Y MARIA	LA MOLINA
012	307458	649913	2	PRIMARIA	1235 UNION LATINOAMERICANA	LA MOLINA
013	307528	1065622	2	PRIMARIA	1278 MIXTO LA MOLINA	LA MOLINA
014	307496	318998	2	PRIMARIA	1140 AURELIO MIRO QUESADA SOSA	LA MOLINA
015	307415	315275	2	PRIMARIA	1207 SAGRADO CORAZÓN DE JESUS	LA MOLINA
016	307401	601716	2	PRIMARIA	1230	LA MOLINA
017	292678	328153	3	PRIMARIA	6039 FERNANDO CARBAJAL SEGURA	ATE
018	291730	317560	3	PRIMARIA	500 EL BOSQUE	ATE
019	292517	513614	3	PRIMARIA	1208 SAN FRANCISCO DE ASIS	ATE
020	292348	603738	3	PRIMARIA	1231 JOSE L. BUSTAMANTE Y RIVERO	ATE
021	292490	318931	3	PRIMARIA	1209 MARISCAL TORIBIO DE LUZURIAGA	ATE
022	291768	317495	3	PRIMARIA	0074 FERNANDO BELAUNDE TERRY	ATE
023	292070	318923	3	PRIMARIA	1136 JOHN F. KENNEDY	ATE
024	292310	318964	3	PRIMARIA	1138 JOSE ABELARDO QUINONES	ATE
025	292452	513713	3	PRIMARIA	1212 GRUMETE MEDINA	ATE
026	338742	543306	4	PRIMARIA	123 LOS ARBOLES	SANTA ANITA
027	338681	466342	4	PRIMARIA	0097 PATRICIA ANTONIA LÓPEZ	SANTA ANITA
028	338695	1062942	4	PRIMARIA	0101 SHUJI KITAMURA	SANTA ANITA
029	338756	543207	4	PRIMARIA	0124 GLORIOSA LEGIÓN CACERES	SANTA ANITA
030	338676	466334	4	PRIMARIA	0096	SANTA ANITA
031	338704	556456	4	PRIMARIA	106 ABRAHAM VALDELOMAR	SANTA ANITA
032	338761	518340	4	PRIMARIA	129 YAMAGUCHI	SANTA ANITA
033	338723	556357	4	PRIMARIA	0108 SANTA ROSA DE QUIVES	SANTA ANITA
034	338916	1505759	5	PRIMARIA	HORACIO ZEBALLOS GAMEZ	SANTA ANITA
035	338902	1008218	5	PRIMARIA	JUAN VALER SANDOVAL	SANTA ANITA
036	720820	1507276	5	PRIMARIA	1288 ALBERT EINSTEIN	SANTA ANITA
037	338879	765107	5	PRIMARIA	1253 FRANCISCO BOLOGNESI	SANTA ANITA
038	338718	556555	5	PRIMARIA	107 DANIEL ALCIDES CARRION GARCIA	SANTA ANITA
039	338855	527374	5	PRIMARIA	1221 MARIA PARADO DE BELLIDO	SANTA ANITA
040	338817	318949	5	PRIMARIA	1137 JOSE ANTONIO ENCINAS	SANTA ANITA
041	338822	512327	5	PRIMARIA	1210 SAN MARCOS	SANTA ANITA
042	338898	1039940	5	PRIMARIA	1273 MI PERU	SANTA ANITA
043	338860	542829	5	PRIMARIA	1225 MARIANO MELGAR	SANTA ANITA
044	338841	527572	5	PRIMARIA	1219 JOSE CARLOS MARIATEGUI	SANTA ANITA
045	338884	765131	5	PRIMARIA	1256 ALFONSO UGARTE	SANTA ANITA
046	338836	512426	5	PRIMARIA	1211 JOSE MARIA ARGUEDAS	SANTA ANITA
047	338775	587121	5	PRIMARIA	133 JULIO CESAR TELLO	SANTA ANITA
048	292329	705137	6	PRIMARIA	1244 MICHAELA BASTIDAS	ATE
049	291891	765115	6	PRIMARIA	1254 MARA REICHE NEWMAN	ATE
050	291570	1045277	6	PRIMARIA	1281	ATE
051	291645	743708	6	PRIMARIA	1247 NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	ATE
052	292466	317255	6	PRIMARIA	0032 RAÚL PORRAS BARRENECHEA	ATE
053	292428	589390	6	PRIMARIA	1228 LEONCIO PRADO	ATE
054	291985	834994	6	PRIMARIA	1264 JUAN ANDRÉS VIVANCO AMORIN	ATE
055	291612	778209	6	PRIMARIA	1263 PURUCHUCO	ATE
056	291914	601708	6	PRIMARIA	1229 CAP. JULIO A. PONCE ANTÚNEZ DE M.	ATE
057	291990	317230	7	PRIMARIA	0031 ROBERT F. KENNEDY	ATE
058	292008	691808	7	PRIMARIA	1239	ATE
059	291834	319004	7	PRIMARIA	1142	ATE
060	292409	527275	7	PRIMARIA	1222 HUSARES DE JUNIN	ATE
061	291947	542720	7	PRIMARIA	1226	ATE
062	292367	542423	7	PRIMARIA	1227 INDIRA GANDHI	ATE
063	291594	743724	8	PRIMARIA	1249 JAVIER HERALD	ATE
064	292471	319020	8	PRIMARIA	1143 DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO	ATE
065	292268	317289	8	PRIMARIA	034	ATE
066	292697	1065903	8	PRIMARIA	1287 VÍCTOR ANDRÉS BELAUNDE	ATE
067	291853	317131	8	PRIMARIA	0024 PEDRO ENRIQUE GONZALES SOTO	ATE
068	291810	705129	8	PRIMARIA	1243 SAN ROQUE	ATE
069	291706	317214	8	PRIMARIA	0029 MARCO PUENTE LLANOS	ATE
070	292683	1045392	9	PRIMARIA	1285 AMAUTA II	ATE
071	292273	317172	9	PRIMARIA	0026 AICHI NAGOYA	ATE
072	291631	835025	9	PRIMARIA	1262 EL AMAUTA JOSE C. MARIATEGUI	ATE
073	291565	765099	9	PRIMARIA	1252 SANTA ISABEL	ATE

*[Handwritten signature]*



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL.06/CS



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

074	292188	317156	9	PRIMARIA	0025 SAN MARTÍN DE PORRES	ATE
075	292503	318907	10	PRIMARIA	1135	ATE
076	721773	1509496	10	PRIMARIA	1290 NUEVA AMÉRICA	ATE
077	291725	495176	10	PRIMARIA	1215 SAN JUAN PARIACHI	ATE
078	292193	317479	10	PRIMARIA	0067 SANTA ELENA	ATE
079	292353	495093	10	PRIMARIA	1203	ATE
080	291848	762120	10	PRIMARIA	1251 PERUANO SUIZO	ATE
081	292065	1045319	10	PRIMARIA	1283 OKINAWA	ATE
082	291607	691782	11	PRIMARIA	1237 JORGE D. GILES LLANOS	ATE
083	720165	691881	11	PRIMARIA	1236 ALFONSO BARRANTES LINGAN	ATE
084	292027	495085	11	PRIMARIA	1213	ATE
085	720839	1507318	12	PRIMARIA	1289	ATE
086	291787	765156	12	PRIMARIA	1258 SEBASTIÁN LORENTE	ATE
087	292046	743716	12	PRIMARIA	1248 5 DE ABRIL	ATE
088	291792	1044999	12	PRIMARIA	1268 GUSTAVO MOHME LLONA	ATE
089	292621	1045194	12	PRIMARIA	1279	ATE
090	292131	765149	12	PRIMARIA	1257 REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA	ATE
091	292126	834960	13	PRIMARIA	MANUEL GONZALES PRADA	ATE
092	294979	1268150	13	PRIMARIA	FÉ Y ALEGRIA 53	ATE
093	291967	705145	13	PRIMARIA	1245 JOSE CARLOS MARIATEGUI	ATE
094	292541	1045111	13	PRIMARIA	1271	ATE
095	291933	835058	13	PRIMARIA	1265 SANTA ROSA DE LIMA	ATE
096	292579	765164	13	PRIMARIA	1260 EL AMAUTA	ATE
097	292640	1045079	13	PRIMARIA	1270 JUAN EL BAUTISTA	ATE
098	292598	765123	13	PRIMARIA	1255	ATE
099	313727	317263	14	PRIMARIA	0033 VIRGILIO ESPINOZA BARRIOS	LURIGANCHO
100	313591	1041276	14	PRIMARIA	1267	LURIGANCHO
101	314213	649947	14	PRIMARIA	1233 MANUEL FERNANDO CABREL NICHU	LURIGANCHO
102	313614	1041474	14	PRIMARIA	1284	LURIGANCHO
103	314246	1041359	14	PRIMARIA	1276	LURIGANCHO
104	313633	1041318	14	PRIMARIA	1275	LURIGANCHO
105	314005	743930	14	PRIMARIA	1250	LURIGANCHO
106	722112/964857	1313444	15	PRIMARIA	CORAZÓN DE JESÚS DE JICAMARCA	LURIGANCHO
107	313930	542926	15	PRIMARIA	1224	LURIGANCHO
108	720504	1506823	15	PRIMARIA	FE Y ALEGRIA 58 MARY WARD	LURIGANCHO
109	517338	1347798	15	PRIMARIA	1291 PADRE MIGUEL MARINA	LURIGANCHO
110	314147	314906	15	PRIMARIA	1205 ABELARDO QUINONES	LURIGANCHO
111	314251	527176	15	PRIMARIA	1223	LURIGANCHO
112	780098/823615	1720432	15	PRIMARIA	SAN PEDRO Y SAN PABLO	LURIGANCHO
113	313789	1041433	15	PRIMARIA	1282 AYMÓN LA CRUZ LÓPEZ	LURIGANCHO
114	314289	1041391	15	PRIMARIA	1277 "DIVINO SALVADOR"	LURIGANCHO
115	313845	561662	15	PRIMARIA	0027 SAN ANTONIO JICAMARCA	LURIGANCHO
116	800015	1721448	16	PRIMARIA	SEMILLITAS DEL VALLECITO IV	LURIGANCHO
117	314519	778076	16	PRIMARIA	FE Y ALEGRIA 41	LURIGANCHO
118	313770	317586	16	PRIMARIA	0502 ENRIQUE LÓPEZ ALBUJAR	LURIGANCHO
119	314152	317305	16	PRIMARIA	0051 JOSE F. SANCHEZ CARRIÓN	LURIGANCHO
120	314604	512020	16	PRIMARIA	NUESTRA SEÑORA DE LA SABIDURIA	LURIGANCHO
121	313713	317388	16	PRIMARIA	0059 SANTA MARÍA GORETTI	LURIGANCHO
122	298086	319061	17	PRIMARIA	1189 ALBERTO RIVERA Y PIEROLA	CHACLACAYO
123	298171	319129	17	PRIMARIA	1192 FLORENTINO PRAT	CHACLACAYO
124	298067	639559	17	PRIMARIA	0053 SAN VICENTE DE PAUL	CHACLACAYO
125	298091	319269	17	PRIMARIA	1199 MRCAL RAMÓN CASTILLA	CHACLACAYO
126	313690	639583	17	PRIMARIA	0064 CALIFORNIA	CHACLACAYO
127	298114	526376	17	PRIMARIA	1218 SAN LUIS MARIA DE MONTFORT	CHACLACAYO
128	298072	319046	17	PRIMARIA	1188 JUAN PABLO II	CHACLACAYO
129	298109	512129	17	PRIMARIA	1217 JORGE BASADRE	CHACLACAYO
130	298133	639526	17	PRIMARIA	787 ALMIRANTE MIGUEL GRAU	CHACLACAYO
131	314114	319285	18	PRIMARIA	1200 SANTA MARÍA	LURIGANCHO
132	314086/539298	319228	18	PRIMARIA	1197 NICOLÁS DE PIEROLA	LURIGANCHO
133	313869	705442	18	PRIMARIA	1242 PADRE EUSEBIO ENRIQUE MENARD	LURIGANCHO
134	313850	652081	18	PRIMARIA	1234 NICOLÁS DE PIEROLA	LURIGANCHO
135	313765	317453	18	PRIMARIA	0065 MARISCAL ANDRÉS A. CÁCERES	LURIGANCHO
136	313708	317347	18	PRIMARIA	0055 MANUEL GONZALES PRADA	LURIGANCHO
137	313794	511824	18	PRIMARIA	1206 DANIEL ALCIDES CARRION	LURIGANCHO
138	718426	317313	19	PRIMARIA	0052 VIRGEN DE FATIMA	LURIGANCHO
139	314034	319160	19	PRIMARIA	1194 FERROCARRIL	LURIGANCHO
140	313911	319186	19	PRIMARIA	1195 CÉSAR VALLEJO	LURIGANCHO
141	314171	1325513	19	PRIMARIA	PABLO PATRÓN	LURIGANCHO
142	313652	317461	19	PRIMARIA	PLANTELES DE APLICACIÓN DE UNE	LURIGANCHO
143	314232	317396	19	PRIMARIA	060	LURIGANCHO
144	314227	1695220	19	PRIMARIA	JOSEFA CARRILLO Y ALBORNOZ	LURIGANCHO
145	314048	317370	20	PRIMARIA	058	LURIGANCHO
146	313925	319202	20	PRIMARIA	1196	LURIGANCHO
147	314091	319145	20	PRIMARIA	1193 EMILIO DEL SOLAR	LURIGANCHO
148	314053	317438	20	PRIMARIA	063	LURIGANCHO
149	313732	319087	20	PRIMARIA	1190 F. HUAMAN POMA DE AYALA	LURIGANCHO
150	314067	319244	20	PRIMARIA	1198	LURIGANCHO

*[Handwritten signature]*



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)  
Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**ANEXO 3**  
**II.EE. DEL NIVEL SECUNDARIA**

N°	C. LOCAL	CM SEC	RED	NIVEL	INSTITUCION EDUCATIVA	DISTRITO
001	300715	778027	1	SECUNDARIA	6018 INMACULADA CONCEPC - HUARANGAL	CIENEGUILLA
002	300763	546002	1	SECUNDARIA	JESUS SACRAMENTADO	CIENEGUILLA
003	300739	777996	1	SECUNDARIA	6088 ROSA DE SANTA MARIA	CIENEGUILLA
004	721829	692459	1	SECUNDARIA	VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	CIENEGUILLA
005	307383	1242908	2	SECUNDARIA	1286 HEROES DEL CENEPA	LA MOLINA
006	307590	0692467	2	SECUNDARIA	MAYOR PIP FELIX ROMAN TELLO ROJAS	LA MOLINA
007	718271	325639	2	SECUNDARIA	FAP JOSE ABELARDO QUINONES	LA MOLINA
008	307477	692434	2	SECUNDARIA	1220 SAN JOSE MARELLO	LA MOLINA
009	307514	582411	2	SECUNDARIA	0028 JESUS Y MARIA	LA MOLINA
010	307458	728717	2	SECUNDARIA	1235 UNION LATINOAMERICANA	LA MOLINA
011	307528	340430	2	SECUNDARIA	1278 MIXTO LA MOLINA	LA MOLINA
012	307496	765370	2	SECUNDARIA	1140 AURELIO MIRO QUESADA SOSA	LA MOLINA
013	307415	1398148	2	SECUNDARIA	1207 SAGRADO CORAZON DE JESUS	LA MOLINA
014	307401	692442	2	SECUNDARIA	1230	LA MOLINA
015	292678	502484	3	SECUNDARIA	6039 FERNANDO CARBAJAL SEGURA	ATE
016	292517	765305	3	SECUNDARIA	1208 SAN FRANCISCO DE ASIS	ATE
017	292348	779868	3	SECUNDARIA	1231 JOSE L. BUSTAMANTE Y RIVERO	ATE
018	292490	469700	3	SECUNDARIA	1209 MARISCAL TORIBIO DE LUZURIAGA	ATE
019	291768	690008	3	SECUNDARIA	0074 FERNANDO BELAUNDE TERRY	ATE
020	292070	1075944	3	SECUNDARIA	1136 JOHN F. KENNEDY	ATE
021	292310	745448	3	SECUNDARIA	1138 JOSE ABELARDO QUINONES	ATE
022	292452	650036	3	SECUNDARIA	1212 GRUMETE MEDINA	ATE
023	291952	690024	3	SECUNDARIA	NUUESTRA SENORA DE LA ESPERANZA	ATE
024	338681	762773	4	SECUNDARIA	0097 PATRICIA ANTONIA LOPEZ	SANTA ANITA
025	338695	605469	4	SECUNDARIA	0101 SHUJI KITAMURA	SANTA ANITA
026	338756	1063189	4	SECUNDARIA	0124 GLORIOSA LEGION CACERES	SANTA ANITA
027	338704	605501	4	SECUNDARIA	106 ABRAHAM VALDELOMAR	SANTA ANITA
028	338761	664920	4	SECUNDARIA	129 YAMAGUCHI	SANTA ANITA
029	338723	578294	4	SECUNDARIA	0108 SANTA ROSA DE OLIVES	SANTA ANITA
030	338718	578286	5	SECUNDARIA	107 DANIEL ALCIDES CARRION GARCIA	SANTA ANITA
031	338855	705160	5	SECUNDARIA	1221 MARIA PARADO DE BELLIDO	SANTA ANITA
032	338817	1008440	5	SECUNDARIA	1137 JOSE ANTONIO ENCINAS	SANTA ANITA
033	338860	743799	5	SECUNDARIA	1225 MARIANO MELGAR	SANTA ANITA
034	338841	765297	5	SECUNDARIA	1219 JOSE CARLOS MARIATEGUI	SANTA ANITA
035	338884	1069954	5	SECUNDARIA	1256 ALFONSO UGARTE	SANTA ANITA
036	338836	643841	5	SECUNDARIA	1211 JOSE MARIA ARGUEDAS	SANTA ANITA
037	338775	762781	5	SECUNDARIA	133 JULIO CESAR TELLO	SANTA ANITA
038	292329	1064989	6	SECUNDARIA	1244 MICAELA BASTIDAS	ATE
039	291891	1074509	6	SECUNDARIA	1254 MARA REICHE NEWMAN	ATE
040	292466	743781	6	SECUNDARIA	0032 RAUL PORRAS BARRENECHEA	ATE
041	292428	743807	6	SECUNDARIA	1228 LEONCIO PRADO	ATE
042	291985	1045798	6	SECUNDARIA	1264 JUAN ANDRÉS VIVANCO AMORIN	ATE
043	291612	1045756	6	SECUNDARIA	1263 PURUCHUCO	ATE
044	291914	743815	6	SECUNDARIA	1229 CAP. JULIO A. PONCE ANTÚNEZ DE M.	ATE
045	291990	743773	7	SECUNDARIA	0031 ROBERT F. KENNEDY	ATE
046	291947	765321	7	SECUNDARIA	1226	ATE
047	292367	650002	7	SECUNDARIA	1227 INDIRA GANDHI	ATE
048	292094	582304	7	SECUNDARIA	JULIO C. TELLO	ATE
049	291706	778233	8	SECUNDARIA	0029 MARCO PUENTE LLANOS	ATE
050	292254	449868	8	SECUNDARIA	046 VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE	ATE
051	292013	340349	8	SECUNDARIA	EDELMIRA DEL PANDO	ATE
052	292150	340315	8	SECUNDARIA	COLEGIO NACIONAL DE VARONES	ATE
053	292273	765313	9	SECUNDARIA	0026 AICHI NAGOYA	ATE
054	291631	1045715	9	SECUNDARIA	1262 EL AMAUTA JOSE C. MARIATEGUI	ATE
055	291565	1074459	9	SECUNDARIA	1252 SANTA ISABEL	ATE
056	292188	582312	9	SECUNDARIA	0025 SAN MARTIN DE PORRES	ATE
057	721773	1309574	10	SECUNDARIA	1290 NUEVA AMERICA	ATE
058	291848	1066026	10	SECUNDARIA	1251 PERJANO SUIZO	ATE
059	292065	1507557	10	SECUNDARIA	1283 OKINAWA	ATE
060	292305	643874	10	SECUNDARIA	RICARDO PALMA	ATE
061	292089	536151	10	SECUNDARIA	TELESFORO CATACORA	ATE
062	292027	1065069	11	SECUNDARIA	1213	ATE
063	720660	1045434	11	SECUNDARIA	AKIRA KATO	ATE
064	292046	1075779	12	SECUNDARIA	1248 5 DE ABRIL	ATE
065	291792	1254192	12	SECUNDARIA	1268 GUSTAVO MOHME LLONA	ATE
066	292621	1506872	12	SECUNDARIA	1279	ATE
067	292131	1045673	12	SECUNDARIA	1257 REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA	ATE
068	291711	1074301	12	SECUNDARIA	COLEGIO NACIONAL MIXTO HUAYCAN	ATE
069	292126	691931	13	SECUNDARIA	MANUEL GONZALES PRADA	ATE




UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL.06/CS



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



070	294979	1505494	13	SECUNDARIA	FÉ Y ALEGRIA 53	ATE
071	292579	1309392	13	SECUNDARIA	1260 EL AMAUTA	ATE
072	292640	1507532	13	SECUNDARIA	1270 JUAN EL BAUTISTA	ATE
073	292598	1045632	13	SECUNDARIA	1255	ATE
074	823620	1748987	13	SECUNDARIA	22 DE SETIEMBRE	ATE
075	313727	582262	14	SECUNDARIA	0033 VIRGILIO ESPINOZA BARRIOS	LURIGANCHO
076	313591	1041557	14	SECUNDARIA	1267	LURIGANCHO
077	314213	765396	14	SECUNDARIA	1233 MANUEL FERNANDO CABREL NICHÓ	LURIGANCHO
078	313633	1645795	14	SECUNDARIA	1275	LURIGANCHO
079	314005	1041516	14	SECUNDARIA	1250	LURIGANCHO
080	722112 / 664857	1595347	15	SECUNDARIA	CORAZÓN DE JESÚS DE JICAMARCA	LURIGANCHO
081	313930	1507250	15	SECUNDARIA	1224	LURIGANCHO
082	720504	1364264	15	SECUNDARIA	FÉ Y ALEGRIA 58 MARY WARD	LURIGANCHO
083	780098 / 823615	1748979	15	SECUNDARIA	SAN PEDRO Y SAN PABLO	LURIGANCHO
084	313789	1265214	15	SECUNDARIA	1282 AYMÓN LA CRUZ LÓPEZ	LURIGANCHO
085	314289	1507094	15	SECUNDARIA	1277 "D'VINO SALVADOR"	LURIGANCHO
086	313845	582254	15	SECUNDARIA	0027 SAN ANTONIO JICAMARCA	LURIGANCHO
087	314519	1041631	16	SECUNDARIA	FE Y ALEGRIA 41	LURIGANCHO
088	314152	705459	16	SECUNDARIA	0051 JOSÉ F. SÁNCHEZ CARRIÓN	LURIGANCHO
089	314604	340380	16	SECUNDARIA	NUESTRA SEÑORA DE LA SABIDURÍA	LURIGANCHO
090	313713	778001	16	SECUNDARIA	0059 SANTA MARÍA GORETTI	LURIGANCHO
091	802458	1720424	16	SECUNDARIA	VIRGEN DEL CARMEN	LURIGANCHO
092	298057	1039676	17	SECUNDARIA	0053 SAN VICENTE DE PAUL	CHACLACAYO
093	298091	340299	17	SECUNDARIA	1199 MRCAL RAMÓN CASTILLA	CHACLACAYO
094	298114	743831	17	SECUNDARIA	1218 SAN LUIS MARÍA DE MONTFORT	CHACLACAYO
095	298072	682707	17	SECUNDARIA	1188 JUAN PABLO II	CHACLACAYO
096	298109	765362	17	SECUNDARIA	1217 JORGE BASADRE	CHACLACAYO
097	298133	643783	17	SECUNDARIA	787 ALMIRANTE MIGUEL GRAU	CHACLACAYO
098	298053	340414	17	SECUNDARIA	FELIPE SANTIAGO ESTENOS	CHACLACAYO
099	314086 / 539298	765412	18	SECUNDARIA	1197 NICOLÁS DE PIEROLA	LURIGANCHO
100	313850	1763267	18	SECUNDARIA	1234 NICOLÁS DE PIEROLA	LURIGANCHO
101	313765	643817	18	SECUNDARIA	0065 MARISCAL ANDRÉS A. CÁCERES	LURIGANCHO
102	313708	582387	18	SECUNDARIA	0055 MANUEL GONZALES PRADA	LURIGANCHO
103	313794	765404	18	SECUNDARIA	1206 DANIEL ALCIDES CARRIÓN	LURIGANCHO
104	313911	705509	19	SECUNDARIA	1195 CÉSAR VALLEJO	LURIGANCHO
105	314171	245704	19	SECUNDARIA	PABLO PATRÓN	LURIGANCHO
106	313652	340422	19	SECUNDARIA	PLANTELES DE APLICACIÓN DE UNE	LURIGANCHO
107	314227	340372	19	SECUNDARIA	JOSEFA CARRILLO Y ALBORNOZ	LURIGANCHO
108	313732	582403	20	SECUNDARIA	1190 F. HUAMÁN POMA DE AYALA	LURIGANCHO
109	314067	1332220	20	SECUNDARIA	1198	LURIGANCHO

21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El Contratista deberá contar con los permisos establecidos por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC)</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DIN, la habilitación de un pastor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<p><u>Acreditación:</u> Contar con el permiso de operación (vigente) otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones o presentar la impresión de la página web del MTC donde se verifique estar</p>



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245





PERÚ  
Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



inscritos y autorizados para realizar el servicio de transporte de carga.

**Importante**

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

**Importante para la Entidad**

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

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

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de una flota de 10 unidades de vehículos con una capacidad mínima de 05 toneladas (especificando modelo, placa, tarjeta de propiedad, categoría, año de fabricación, marca y N° de serie), tipo furgón cerrado camión o camioneta), capacidad máxima de carga del vehículo (expresado en Kilogramos y en volumen) detallado. En el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler respectivo (Formato Libre).</li> <li>Copia del SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio, incluidas las unidades de contingencia, de corresponder</li> <li>Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo propuesto para realizar el servicio. En el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler respectivo.</li> <li>Certificado de inspección técnica vehicular de cada uno de los vehículos de transporte para el presente servicio /acreditado con copia simple y vigente.</li> <li>Certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio (acreditado con copia simple).</li> <li>El año de fabricación del vehículo debe ser como mínimo a partir del 2012.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de documentos que sustenten la propiedad o contratos de alquiler de vehículos.</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>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El supervisor deberá ser:</p> <p>Mínimo Técnico en computación o informática.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)  
Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245.





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



	El personal clave presentará copia del título de la carrera técnica o profesional
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos años de experiencia en actividades como: transporte de materiales fungibles (material de papelería, enseñanza, aseo, limpieza y tocador), transporte de materiales educativos (libros, cuadernos de trabajo, folletos) transporte de materiales didácticos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres veces el valor referencial, 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: transporte de módulos de oficina y/o transporte de carga en general, transporte de material educativo, transporte de material fungible, transporte de material de limpieza, transporte de material líquido no inflamable</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en</p>



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245

Siempre con el pueblo



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(...)*

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





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- 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.



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina, Perú  
Atención al Usuario  
Dirección (511) 351-2245



**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El Contratista deberá contar con los permisos establecidos por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></p> <p>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</p> </div> <p><u>Acreditación:</u>                  Acreditación:                  Contar con el permiso de operación (vigente) otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones o presentar la impresión de la página web del MTC donde se verifique estar inscritos y autorizados para realizar el servicio de transporte de carga.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></p> <p>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p> </div>

**Importante para la Entidad**

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

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



<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relación de una flota de 10 unidades de vehículos con una capacidad mínima de 05 toneladas (especificando modelo, placa, tarjeta de propiedad, categoría, año de fabricación, marca y N° de serie), tipo furgón cerrado camión o camioneta), capacidad máxima de carga del vehículo (expresado en Kilogramos y en volumen) detallado.                      En el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler respectivo (Formato Libre).</li> <li>▪ Copia del SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio, incluidas las unidades de contingencia, de corresponder.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo propuesto para realizar el servicio. En el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler respectivo.</li> <li>▪ Certificado de inspección técnica vehicular de cada uno de los vehículos de transporte para el presente servicio /acreditado con copia simple y vigente.</li> <li>▪ Certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio (acreditado con copia simple).</li> <li>▪ El año de fabricación del vehículo debe ser como mínimo a partir del 2012.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de documentos que sustenten la propiedad o contratos de alquiler de vehículos.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El supervisor deberá ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo Técnico en computación o informática.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El personal clave presentará copia del título de la carrera técnica o profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.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="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>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.</i></p> </div> <p>En caso que título de la carrera técnica o profesional 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>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos años de experiencia en actividades como: transporte de materiales fungibles (material de papelería, enseñanza, aseo, limpieza y tocador), transporte de materiales educativos (libros, cuadernos de trabajo, folletos) transporte de materiales didácticos.</p> <p><u><a href="#">De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</a></u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>



*[Handwritten signature]*



	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 372.900 (Trecientos setenta y dos mil novecientos con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 31,075.00 (Treinta y un mil setenta y cinco con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: transporte de módulos de oficina y/o transporte de carga en general, transporte de material educativo, transporte de material fungible, transporte de material de limpieza, transporte de material líquido no inflamable.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

*(...)*

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



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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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



**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta                  P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar                  O<sub>i</sub>=Precio i                  O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja                  PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

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

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

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

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá añadirse la adecuación que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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



**Importante**

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;  
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.



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

**Importante**

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

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

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

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

**Cuadro N° 03**  
**Cuadro de aplicación de otras penalidades**

PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	SI EL MATERIAL A TRANSPORTAR NO SE RECOGE HASTA LOS 2 DÍAS CALENDARIO A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN	5% DE UNA UIT POR CADA DÍA DE RETRASO	INFORME DEL RESPONSABLE DE ALMACÉN (CORREO ELECTRÓNICO)
02	SI NO ENTREGA AL RESPONSABLE DE ALMACÉN LOS PECOSA Y GUIAS DE REMISIÓN HASTA LOS 5 DÍAS CALENDARIO, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE FINALIZAR LA ENTREGA DEL MATERIAL	10% DE UNA UIT POR CADA DÍA DE RETRASO	INFORME DEL RESPONSABLE DE ALMACÉN (CORREO ELECTRÓNICO) SEÑALANDO PLAZO VENCIDO
03	SI NO PRESENTA PLAN O RUTA Y CRONOGRAMA DE DISTRIBUCIÓN ZONIFICADO A NIVEL DE LOS 06 DISTRITOS DE LA UGEL N° 06	5% DE UNA UIT POR CADA DÍA DE RETRASO	INFORME DEL ÁREA USUARIA (CORREO ELECTRÓNICO) AL ENCARGADO DE LOGÍSTICA
04	ENTREGA DE MATERIALES A LAS IIEE, FUERA DE PLAZO E INCUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA DE DISTRIBUCIÓN	5% DE UNA UIT POR CADA DÍA DE RETRASO	INFORME DEL RESPONSABLE DE ALMACÉN SEGÚN VERIFICACIÓN DE FECHA DE ENTREGA EN PECOSA
05	TRABAJADORES DE LA EMPRESA (SUPERVISOR, CHOFERES Y ESTIBADORES) NO PRESENTAN EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL QUE PODRÍA PERJUDICAR AL PERSONAL DE ALMACÉN Y DIRECTIVOS	2% DE UNA UIT POR CADA PERSONAL QUE INCUMPLA	COMUNICACIÓN DE LOS DIRECTORES DE LAS IIEE (CORREO ELECTRÓNICO)
06	EN CASO DE NO INFORMAR ROBO O SINIESTRO Y NO REPONER EL MATERIAL PERDIDO	5% DE UNA UIT POR CADA DÍA DE RETRASO	SEGÚN INFORME DEL RESPONSABLE DE ALMACÉN (CORREO ELECTRÓNICO)

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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



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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</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 el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



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>16</sup>.*



<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</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>17</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-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</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.

Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			



**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>19</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>20</sup> Ibidem.

<sup>21</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>22</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>22</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.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>



<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

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

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



**Importante**

- 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**

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]*”.



### Importante

- 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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".



### Importante

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

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



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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>26</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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



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

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

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

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

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

## ANEXO N° 9

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] 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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

### Importante para la Entidad

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

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

## ANEXO Nº 10

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

### Importante

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

**Importante**

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

**ANEXO Nº 10**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 11

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



## ANEXO Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

