



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| | |
|-----------|----------|
| Reg. Doc. | 10119207 |
| Reg. Exp. | 06724277 |

INFORME N° 006-2026-DREJ/UGEL-T/UGP

De : Mtro. Freddy Edwin AMAYA ALVAREZ
Jefe de Gestión Pedagógica UGEL Tarma

A : Mg. Roberto T. TRINIDAD MARCELO
Jefe(e) en Gestión Administrativa

Atención : OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Asunto : REQUERIMIENTO PARA CONTRATA DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

Referencia : INFORME N° 200-2025-GRJ/DREJ/UGELT/AGA/ABAST
INFORME N° 604-2025-DREJ/UGEL-T/UGP

Fecha : Tarma, 27 enero del 2025

Que, teniendo el cuadro de materiales educativos de la Dotación 2026 y el kilaje previsto y actualizado, solicito a su despacho realizar el estudio de mercado y contrata de transporte para la distribución de materiales educativos Dotación 2026.

Adjunto al presente:

- Cuadro de materiales educativos a deprecionar para la dotación 2026.
- TDR.

A la espera oportuna de la atención al presente, quedo de usted.

Atentamente;



Mtro. Freddy E. Amaya Alvarez
JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
UGEL TARMA



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

| | |
|---|--|
| Órgano y/o Unidad Orgánica: | UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA |
| Actividad del POI | ORIENTACION, CONDUCCIÓN E IMPLEMENTACION DE LA POLITICA Y ESTRATEGIAS EN LA GESTION EDUCATIVA |
| Denominación de la Contratación: | SERVICIO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO A LAS II.EE. DEL AMBITO DE LA UGEL TARMA DOTACION 2026 |
| Descripción de la necesidad / CMN: | SERVICIO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS |
| I. FINALIDAD PÚBLICA | |

La finalidad pública de este requerimiento se sustenta en la necesidad de proveer material educativo a los estudiantes, docentes, aulas e instituciones educativas del ámbito de la UGEL Tarma, que faciliten el proceso de enseñanza - aprendizaje. En atención a la finalidad la UGEL Tarma requiere contar con los servicios de una empresa que transporte el material educativo en forma segura, rápida, oportuna y cumpliendo los protocolos de bioseguridad de acuerdo a las condiciones mínimas establecidas en los numerales siguientes:

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Los términos de referencia tienen por objeto orientar la contratación del servicio de transporte y distribución de material educativo (incluye recojo, modulado, traslado y entrega de carga) para las Instituciones Educativas Públicas del ámbito de la UGEL Tarma.

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

Para la gestión del presente requerimiento a fin de dar cumplimiento a la atención de las necesidades requeridas, la Dependencia Encargada de las Contrataciones de la Entidad, deberá tener en consideración la sostenibilidad de la contratación así como el principio de valor por dinero: debiendo maximizar el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Descripción del servicio a contratar

| <i>Ítem</i> | <i>Descripción del servicio</i> |
|-------------|--|
| 01 | SERVICIO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS |

- Servicio de transporte y distribución de materiales educativos, la estimación del consumo del servicio solicitado es hasta que se entregue la cantidad de bienes según el Anexo 1.
- La estimación del consumo del servicio solicitado está en función del siguiente cuadro:

| NIVEL | CANTIDAD II.EE | Peso aprox. (kg) |
|----------------------|----------------|-------------------|
| INICIAL/PRONOEI | 151 | 2,678.700 |
| PRIMARIA | 162 | 5,421.075 |
| SECUNDARIA | 48 | 7,838.338 |
| EBA | 03 | 739.177 |
| TOTAL DE PESO | | 16,677.290 |

- Se precisa que las necesidades del servicio son variables, por lo que la información de las cantidades señaladas es estimada, las cuales deben ser tomadas únicamente con carácter referencial. Cabe recordar que la modalidad de pago es a **PRECIO UNITARIO**.

1. Actividades

El contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- Recojo, modulado, carga y transporte del material educativo de la UGEL Tarma a los lugares que se encuentran detallados en el Anexo 1 y 2: Relación de tipos de bienes a trasladar y Cuadros de distribución.
- Traslado y entrega oportuna de los bienes hacia y/o ambientes de las instituciones educativas determinadas en el Anexo 1 y 2: Cuadros de rutas detalladas.
- Retorno al encargado de almacén el PECOSA, firmado correctamente como evidencia del cumplimiento en la entrega del material educativo a las instituciones educativas.

2. Bienes a trasladar y entregar

El proveedor trasladará y entregará el material educativo asignados al servicio educativo que requieran ser entregados en las instituciones educativas, para el cumplimiento de sus actividades pedagógicas.

Los bienes descritos en el Anexo 1, son los bienes que requieren ser trasladados.

- Detalles del servicio

1. De la entrega de los bienes:



El área de Abastecimiento comunicará al Contratista, por escrito o vía correo electrónico, el requerimiento del servicio, indicando lo siguiente:

- Tipo de bienes a trasladar
- Cantidad aproximada de productos por destino de entrega (peso y volumen aproximado).
- Destino de los bienes que se deben trasladar (Anexo 2).
- Lugar y hora de recojo en los lugares determinados por la UGEL.
- Nombre de la Persona responsable de entregar el material en el almacén donde se realizará el recojo de los mismos.
- Nombre de la Persona responsable de recepción de material educativo en las II.EE.

El contratista deberá presentarse con sus unidades de transporte, según relación establecida en su propuesta de servicio, con el personal debidamente acreditado, en la UGEL Tarma, donde se efectuará el recojo de los bienes.

El contratista se presentará al almacén de la UGEL con personal debidamente uniformado (Anexo 3).

El contratista se responsabiliza de cargar, con su propio personal, los bienes a las unidades de transporte manipulando de manera adecuada y siempre cumpliendo con los protocolos establecidos.

El recojo de los bienes, se efectuará a partir de la notificación de la orden de servicio y/o contrato por la UGEL (por escrito o por correo) al día siguiente de la suscripción del contrato. En el caso que el Contratista, incumpla con el mencionado plazo de recojo, se aplicará la penalidad correspondiente, debiendo adicionar al tiempo total del contrato, los días de atraso, sin que esto genere un perjuicio económico adicional para la UGEL.

2. Del recojo de los bienes

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

Relación de tipo de bienes a trasladar señalando el estado actual de los mismos.

Cuadro de rutas detallado (II.EE. establecidas por rutas, cantidades establecidas por ítem, nivel y grado)

Relación de las II.EE. a entregar los bienes (Nombre de la I.E., dirección, persona responsable de la recepción de los bienes con el número de DNI y teléfono de contacto)

Relación de personas acreditadas con DNI para la entrega de bienes en el almacén.

El material educativo debidamente modulados y desinfectados para cargar a la unidad móvil también desinfectados.

El contratista debe asegurarse que el documento de entrega o cargo no debe contener enmendaduras o correcciones.

En caso contrario, asumirá la responsabilidad de cualquier consecuencia que devenga de tal situación.

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

3. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

En tanto no se implemente el uso obligatorio de la Pladicop, de conformidad a la décimo tercera y décimo séptima disposición complementaria final del DS 009-2025-EF la DEC determinará la gestión de presentación de las cotizaciones, las mismas que deberán guiarse bajo el principio de publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad de uso competencia igualdad de trato, equidad y colaboración, debiendo requerirse la siguiente documentación:

Requisitos del participante:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 70,000.00 (Setenta mil con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de la cotización que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago y/o nota de abono según corresponda

Se consideran bienes similares los siguientes servicios: Servicio de transporte y/o distribución de materiales educativos, servicio de transporte de carga de material educativo y/o didáctico, servicio de transporte y distribución de carga, servicio de transporte y distribución de carga que incluya modulado, paquetería y/o envasado, servicios de transporte de carga y entrega de encomiendas.

Acreditación:

La experiencia del proveedor en la especialidad se acreditará con copla simple de (i) contratos u órdenes de compra, y so respectiva conformidad o constancia de prestación o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito y/o nota de abono cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite al abona a mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de (10) contrataciones.

Perfil:

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

- Ser persona natural o jurídica.
- Copia de Registro Nacional de Proveedores en el rubro de servicios con vigencia durante la prestación de servicios.
- Copia de RUC vigente en la condición de Activo y Habido, con el rubro relacionado al objeto de la contratación.
- Formato rellenado de no estar inhabilitado para contratar con el Estado Peruano.
- Documento que señale domicilio electrónico para efecto de notificaciones derivadas de la contratación.
- Carta de autorización para que el pago por los servicios prestados sea realizado a través del código de cuenta interbancario (CCI).
- Autorización de para el servicio de transporte de mercadería emitido por MTC

Para los choferes

- ✓ Copia de su Documento Nacional de Identidad vigente



- ✓ Copia de la Licencia de conducir respectiva a la categoría del vehículo de transporte que maneje.
- ✓ Copia del seguro complementario de trabajo y riesgo (presentación para la firma de contrato).
- ✓ Nómina del conductor emitido por el MTC (acreditado con copia simple), mínimo licencia de conductor Clase "A" Categoría III B o C (acreditado con copia simple).
- **Para las unidades de transporte**
 - ✓ Contar como mínimo con CUATRO (04) vehículos como parte de la flota para realizar la distribución del material educativo dotación 2026.
 - ✓ Relación de flota de vehículos (especificando modelo, placa, tarjeta de propiedad, categoría, año de fabricación, marca y N° de serie), tipo de vehículo (camión, camioneta, furgoneta, etc.), capacidad máxima de carga del vehículo (expresado en Kilogramos y volumen) detallado.
 - ✓ En el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler respectivo (Formato Libre).
 - ✓ Copia del SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio, incluidas las unidades de contingencia, de corresponder.
 - ✓ Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo propuesto para realizar el servicio. En el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler respectivo.
 - ✓ Certificado de inspección técnica vehicular de cada uno de los vehículos de transporte para el presente servicio /acreditado con copia simple) y vigente.
 - ✓ El año de fabricación del vehículo debe ser como mínimo a partir del 2010.
 - ✓ Constancia de Registro Nacional de Transporte de mercancías emitido por el MTC (acreditado mediante fotocopia simple y/o copia simple de la página web del MTC donde figure su inscripción en el citado registro), en el caso de consorcios deberá ser presentado por cada uno de los miembros.
- **Para el caso de ayudantes**
 - ✓ Relación de ayudantes
 - ✓ Copia de Documento Nacional de Identidad vigente
 - ✓ Copia del seguro complementario de trabajo y riesgo (presentación para la firma de contrato).

NOTA:

El personal y/o unidades de transporte que no hayan sido acreditadas con la documentación solicitada, no tendrán autorización para el ingreso a los lugares de recojo de los bienes. Es responsabilidad del Contratista, remitir la documentación solicitada previamente a la ejecución del servicio. En el caso de cambio de personal y/o unidad de transporte, el Contratista deberá realizar la acreditación de los documentos, previa a la ejecución del servicio.

La documentación deberá foliarse y firmarse en cada una de las hojas a través de firma manuscrita y/o firma digital.

4. CONDICIONES ESCENCIALES DE LA CONTRATACIÓN

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | <p>La UGEL establece como lugar de recojo de material educativo el almacén de la UGEL Tarma. Dichos materiales serán ubicados dentro del ámbito de la provincia en referencia.</p> <p>La UGEL Tarma, entregará al contratista la relación de las II.EE. a entregar los bienes (nombre de la II.EE., dirección, persona responsable de la recepción de los bienes con el número de DNI y teléfono de contacto).</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contratista trasladará los bienes a los lugares señalados en el anexo N° 2 cuadros de rutas detalladas, mediante PECOSA, que entregue la UGEL, la que <i>obligatoriamente debe hacer referencia al documento de entrega o cargo</i>. El personal de la institución educativa que recibe los bienes deberá consignar en dichos documentos el sello de recepción correspondiente, así como la siguiente información. <ul style="list-style-type: none"> • Fecha en que recibe los bienes. • Nombres y apellidos, firma y sello del personal de la institución educativa que recibe los bienes. • Estado de los bienes recibidos. <p>OBSERVACIONES: De ser el caso que la institución educativa no cuente con director a cargo o docente, se le entregará al presidente o integrante de la APAFA o autoridad de la jurisdicción, el mismo que firmará, escribirá su nombre completo, documento de identidad, si no tiene sello pondrá su huella dactilar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luego de la recepción de los bienes, el contratista deberá obtener en el momento los documentos de entrega o cargo debidamente sellados y firmados por el responsable de recepción de la unidad de destino. • El contratista por ningún motivo dejará la documentación entregada por la Unidad de Gestión Educativa Local de Tarma, que constituye el sustento de la entrega de los bienes, 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 bienes entregados, para lo cual deberá validar firmando en señal de conformidad las guías de transportes y los documentos de entrega de la Unidad de Gestión Educativa Local Tarma, (Acta de Entrega, PECOSA u otros documentos que se estime pertinente). 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 Jefatura de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tarma, a fin de establecer las coordinaciones administrativas necesarias para la correcta recepción. <p>1. Una vez que concluya con la entrega de los bienes por cada distribución requerida, el contratista deberá hacer entrega de toda la documentación correspondiente</p> |



| | |
|---|--|
| | <p>dentro de los cinco (05) días calendarios al responsable del Almacén que hizo entrega de los bienes adjuntando un cuadro final de distribución en el que se consignará: fecha de recojo, fecha de entrega, lugar de destino, cantidad entregada, peso, número de PECOSA, acta u otro documento que asigne.</p> <p>2. Precisiones a considerar en los envíos</p> <ul style="list-style-type: none"> • La UGEL Tarma podrá disminuir, incrementar o modificar los lugares de destino, siempre que se encuentren dentro del radio geográfico (distrito, centro poblado o caserío) que se ubiquen las Instituciones Educativas. • El Contratista, a partir de los documentos entregados por la UGEL, es responsable de elaborar un plan de distribución, especificando según su pertinencia, el tiempo de entrega máximo, a los lugares de destino determinados en el Anexo 2, garantizando la llegada oportuna y en buenas condiciones del material educativo. Asimismo, este Plan de distribución debe ser comunicado previamente a la UGEL para su aprobación. |
| Duración del servicio y/o contrato | <p>Plazos de entrega</p> <p>Para la estimación del plazo de entrega se contabilizará a partir del día siguiente del recojo de los bienes del lugar de origen establecido hasta la fecha y hora en que el representante de las II.EE. de destino recepcione los bienes. El servicio incluye el embalaje, la carga y descarga de los bienes.</p> <p>Los materiales serán distribuidos según la llegada, material que llega del MINEDU material que será distribuido por parte del transportista en coordinación con el responsable de almacén.</p> <p>El transportista está obligado a retornar las pecosa del material distribuido al área de almacén a fin de que el responsable realice la conformidad en el sistema antes de las 48 horas de haber entregado el material (firmado y sellado)</p> <p>En los lugares de origen, los responsables de Almacén brindarán las facilidades para el acceso y estacionamiento de los vehículos de transporte del Contratista, así como de su personal necesario para ejecutar el servicio.</p> <p>Si el último día de plazo de entrega de un bien coincide en un día no laborable, los bienes deben ser entregados al siguiente día hábil, salvo que se haya realizado una coordinación previa con la persona responsable de la recepción</p> <p>El recojo de los bienes que se realice los días viernes, los plazos de entrega del mismo se contabilizarán a partir del día sábado.</p> <p>Horario de recojo y entrega</p> <p>El recojo y entrega de los bienes se efectuará dentro del horario de trabajo de la UGEL Tarma (lunes a viernes de 8:00 horas a 13:00 horas y de 15:00 horas a 16:00 horas)</p> <p>Asimismo, se podrá recoger bienes fuera del horario establecido, previa coordinación y autorización con el personal encargado de la UGEL.</p> <p><u>PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO</u></p> <p>El plazo de la ejecución del servicio es de 180 días calendarios, el mismo que se inicia desde el día siguiente de la firma del contrato o la entrega de pecosas y termina al final del plazo establecido y/o hasta agotar el costo por peso establecido.</p> <p>El servicio, podrá ser prorrogado y/o modificado mediante la suscripción de la Adenda respectiva, teniendo en consideración los alcances de la normativa aplicable. El área usuaria podrá modificar el plazo de la prestación por causas justificadas siempre y cuando los motivos de la modificación sean atribuibles a la Entidad</p> |
| Modalidad de contratación | Orden de Servicio o contrato. |
| Productos y/o entregables | El cumplimiento de servicio es requerido, será medido a través de 1 producto que, de cuenta de la plena satisfacción de la contratación, cuya unidad de medida será mediante una carta solicitando la conformidad del servicio (único entregable). |
| Del pago | <p>La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos de conformidad al art. 67 de la Ley 32069.</p> <p>El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.</p> |
| Forma de Pago | <p>El Abono será a través de cuanta CCI, la cual se efectuará en UN UNICO PAGO al finalizar la distribución total de los materiales, después de la presentación del entregable (carta u oficio solicitando la conformidad del servicio), documentos ingresados a través de la oficina de tramite documentario y/o dirección electrónica de la DEC, a través de Carta solicitando conformidad de servicios y tramite de pago, adjuntando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago a crédito por un plazo no menor a 15 días calendarios • Carta de autorización CCI. • Copia de su orden de servicios o contrato. • Reporte de liquidación de la prestación del servicio valorizada por los bienes trasladados y lugares de destino • La ENTIDAD solo reconocerá el pago por los envíos realizados al 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 proveer esta condición. • En caso de retraso en el pago, EL CONTRATISTA tendrá derecho a pago de intereses conforme a Ley, contando desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse. |



| | |
|--|---|
| Limitaciones | <ul style="list-style-type: none"> No se podrá efectuar requerimiento. No se otorgará viáticos. No podrá percibir ningún concepto por gastos de caja chica, encargos internos, comisión de servicios o similares. La presente contratación no implica el reconocimiento de derechos y/o beneficios laborales. |
| Conformidad | <p>La conformidad se realizará mediante Informe del área usuaria de conformidad al art. 20 de la Ley 32069 y el art. 144 del DS 009-2025-EF.</p> <p>La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.</p> <p>De existir observaciones se consignará en el acta respectiva y se le comunicará al CONTRATISTA indicando claramente el sentido de éstas, dándose un plazo prudencial para subsanar, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no debe ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación. La ENTIDAD podrá resolver el contrato, aplicando las penalidades correspondientes, desde el vencimiento del plazo para subsanar.</p> <p>Este procedimiento no será aplicable cuando el servicio manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad, no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.</p> |
| Constancia de prestación de servicios | La constancia de servicios será emitida de conformidad al art. 14 del DS. 009-2025-EF. |

5. FORMA Y MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

Propuesta económica: Presentada mediante cotización, los precios deben incluir IGV, mediante la plataforma CONTRATOS MENORES (pladicop)

La información consignada tiene carácter de declaración, por lo que el proveedor será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que se lleve a cabo a la entidad. De conformidad a lo siguiente:

- Registro Nacional de Proveedor vigente (cuando el monto de la contratación supere la UIT vigente)
- Registro Único de Contribuyente, activo y vigente (Rubro relacionado al objeto de la contratación).
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado
- Declaración Jurada de no incurrir en nepotismo
- Cta de detracciones (de corresponder).
- Documento que señale domicilio electrónico para efecto de notificaciones derivadas de la contratación
- Carta de autorización para que el pago por los servicios prestados sea realizado a través del código de cuenta interbancario (CCI).

La documentación deberá foliarse y firmarse en cada una de las hojas a través de firma manuscrita y/o firma digital

6. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

a. Obligaciones del contratista

1. El Contratista deberá cumplir con las normas y permisos establecidos por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), Superintendencia de Transporte Terrestre de personas, Carga y Mercancías (SUTRAN) y demás relacionadas al objeto del servicio. Asimismo, deben contar con el permiso de operación (vigente) otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, donde figuren la cantidad de vehículos inscritos ante esta Entidad.
2. El Contratista deberá brindar el servicio de recojo, traslado y entrega de los bienes desde los lugares de origen hasta los lugares de destino (II.EE.) indicados en el Anexo 2 adjunto. Asimismo, debe observar la adecuada diligencia en el cuidado y seguridad, a fin de que el material educativo sea entregado al usuario final sin merma o deterioro. Para cumplir con lo señalado brindará un adecuado servicio de estiba y desestiba.
3. El Contratista asume la responsabilidad de realizar la entrega del material educativo en el lugar de destino dispuesto en el Anexo 2 adjunto, 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 del material educativo.
4. Para la realización del servicio, el Contratista designará un Supervisor responsable para coordinar la atención de la ejecución del servicio a contratarse, quien debe contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente y quien será la persona autorizada para coordinar directamente con la UGEL Tarma, aspectos relacionados con la provisión del servicio, debiendo informar sobre el estado de la distribución, cada vez que sea requerido. En el caso de su ausencia, el Contratista debe nombrar una persona suplente, que tenga las mismas atribuciones. La designación de estas personas; así como los cambios de los mismos, deberán ser realizadas por correo electrónico o por escrito, previo al inicio del recojo de los bienes.
5. Durante el desarrollo del servicio, el personal del Contratista (Supervisor, choferes, ayudantes, estibadores, entre otros) deben presentarse correctamente uniformados, portando carnet de identificación y provistos de todos los elementos de seguridad requeridos para estos casos.



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 que la Entidad inicie las acciones legales pertinentes para restituir lo perdido o sustraído, aplicándose además el equivalente al 50% de la pérdida faltante o merma.
7. En el caso de siniestro y/o atentado que cause perjuicio al material educativo, el Contratista formulará la denuncia policial correspondiente, notificando a la Entidad en el plazo no mayor de 24 horas de producido el hecho.
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 en el material educativo, así como el almacenaje del mismo, de requerirse su contratación.
9. Durante la ejecución del servicio, el Contratista deberá disponer de los siguientes equipos como mínimo:
 - Como mínimo con dos (02) equipos de telecomunicación móvil que permitan realizar el seguimiento al servicio y efectuar las coordinaciones con el Supervisor y las áreas usuarias del servicio.
 - Debe contar con (01) un teléfono con línea telefónica fija para coordinaciones operativas del servicio.
 - Los Choferes de las Unidades de Transportes deben contar con un teléfono celular móvil para poder comunicarse de manera directa y poder realizar coordinaciones sobre eventualidades que podrían presentarse durante la ejecución del servicio.
 - Una (01) balanza electrónica de mil (1000) kilogramos y en buenas condiciones (certificada). El certificado de calibración de las balanzas deberá realizarse de manera trimestral (presentar el certificado de calibración actualizado).
 - Acreditación mínima de vehículos de transporte para realizar el traslado. Los vehículos de transporte deben estar en óptimas condiciones de mantenimiento y totalmente operativos, cada vez que sea requerido. En el caso de camionetas o camiones, tipo furgón que sean abiertos, debe manifestar la seguridad que va a usar para salvaguardar que los materiales educativos lleguen en las mismas condiciones que fue recibido.
 - En caso de ser necesario, el Contratista debe contar con montacargas a exclusividad para facilitar el servicio.
10. Si durante la ejecución del servicio, el Contratista perdiera o fuera víctima de robo o siniestro fortuito de los bienes, deberá presentar por escrito ante la Dirección de la UGEL, el informe de los hechos (especificando descripción de los bienes perdidos o extraviados, nombre y dirección del destinatario, peso de los bienes perdidos o extraviados), en un plazo máximo de 24 horas de concluido el hecho; adjuntando la respectiva denuncia policial en un plazo no mayor de 48 horas de haber presentado el informe

b. Responsabilidad del contratista

1. El Contratista sólo podrá coordinar los requerimientos del servicio y recibir bienes con el personal autorizado por la UGEL Tarma.
2. El Contratista (su personal o representante) es responsable en todo momento de la conservación y cuidado de los bienes objeto del servicio, desde que recepciona y suscribe el correspondiente documento de entrega o cargo de los bienes en el lugar de origen acreditado hasta que sea recepcionado por el Representante de las II.EE. debidamente autorizado y este firme la PECOSA del material educativo (registrando el nombre completo y documento de identidad de la persona que recepciona).
3. En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, el Contratista retornará al remitente los diversos bienes que no hayan sido entregados en los puntos de destino final a la brevedad posible, debiendo sustentar y documentar el motivo de la devolución.
4. El Contratista es responsable de velar porque su personal contratado no cuente con antecedentes penales, policiales y judiciales, así como presenten una buena salud para la prestación del servicio.
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 Tarma, el valor total del acto sucedido, en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Pasado este plazo, procederá a penalizar por la totalidad del valor del daño en el siguiente pago. El valor de reparación o reposición del bien, será por bienes de características similares o mejores a los afectados o de acuerdo a su valor vigente en el mercado.
6. El Contratista deberá reponer o pagar el valor total de los bienes que se le entregue y que hayan sido siniestrados, perdidos o robados, de acuerdo a la valorización que determine la UGEL Tarma. Tales pagos no tienen condición de penalidad. La UGEL Tarma emitirá el recibo de ingreso de caja por el monto total de los bienes al momento que el contratista presente el voucher de depósito en la cuenta bancaria de la UGEL.
7. El Contratista es responsable por los accidentes y daños que pudiera sufrir su personal dentro de los lugares de origen y/o lugares de entrega de los bienes.
8. El Contratista es responsable de cualquier infracción o comiso de bienes como resultado del incumplimiento establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago vigente.
9. El servicio requiere de confiabilidad, no pudiendo el Contratista dar información a terceros sobre el movimiento de carga

c. Procedimiento de control

1. El Contratista debe llevar un registro actualizado de las cargas de entrega de los bienes en los diferentes lugares de origen, así como un registro actualizado de las recepciones de dichas cargas en los lugares de destino y deberá presentarlo cada vez que sea requerido por la UGEL Tarma, dicha comunicación será realizado por escrito o por correo electrónico.
2. El Contratista mantendrá permanentemente informado a la UGEL Tarma sobre el desarrollo de la distribución del material educativo, los cuales serán remitidos por escrito o correo electrónico cada 5 días al responsable acreditado por la UGEL.



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.
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.
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.
6. El control de peso de los materiales que saca el transportista del almacén de la UGEL deberá ser anotado, inspeccionado y corroborado por el responsable de almacén.

7. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF.

8. PENALIDADES

Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios: F = 0.40

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

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

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

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

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

- En caso de incumplimiento en los tiempos de entrega, la UGEL Tarma aplicará una penalidad por cada día de atraso con relación al valor de cada requerimiento de servicio, según lo establecido en el artículo N° 162 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Si durante la ejecución del servicio, el Contratista perdiera o fuera víctima de robo o siniestro fortuito de los bienes, 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 bienes perdidos o extraviados
 - Nombre y dirección del destinatario
 - Peso de los bienes perdidos o extraviados

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

- En caso de atraso en la devolución de la documentación sustentadora establecida en el numeral 5.2.1, se aplicará una penalidad de uno por ciento (1%) de la UIT por cada día de retraso.

9. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

10. SUBCONTRATACIÓN

Está prohibida la subcontratación y/o delegación de la prestación del servicio en terceras personas

11. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES

De conformidad al art. 60 de la Ley 32069, los contratos regulados por la presente ley incluye obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

- d. Garantías.



