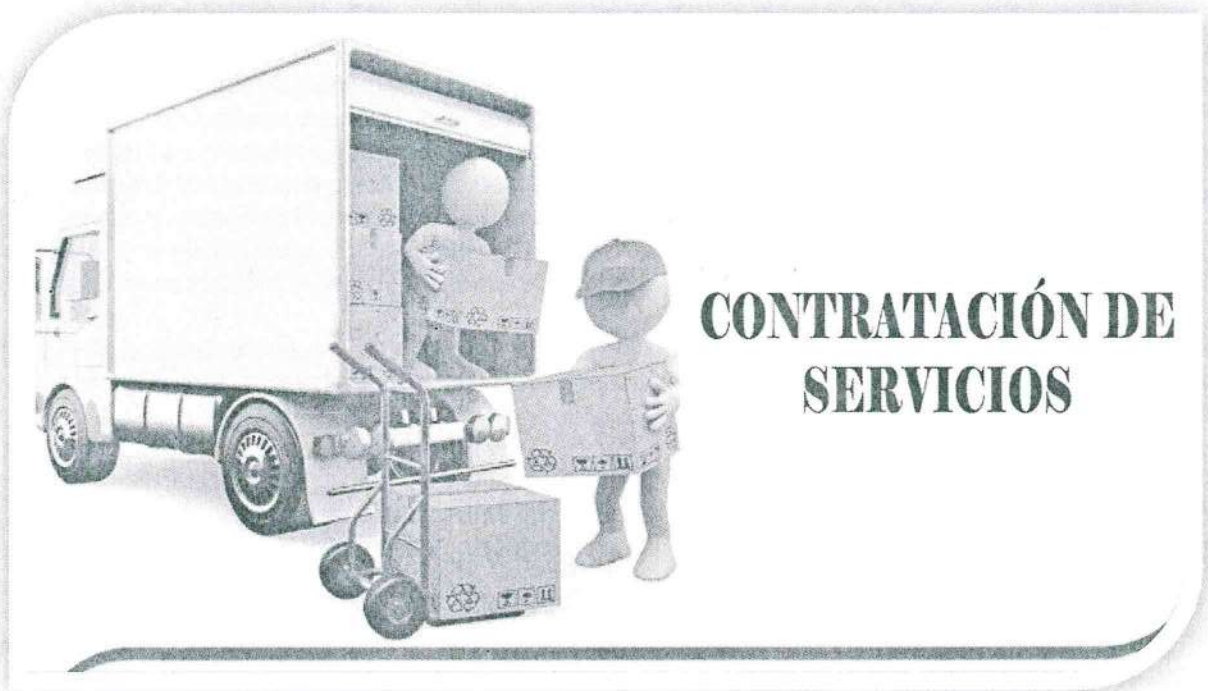




# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCARAMA



CONTRATACION DE SERVICIO DE  
TRANSPORTE DE REDISTRIBUCIÓN DE  
MATERIALES EDUCATIVOS – 2026 –  
TRAMO II

**TERMINOS DE REFERENCIA  
ÁREA USUARIA: AGP**





## CONTRATACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE REDISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS – 2026 – TRAMO II

### AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancarama.

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de servicio de transporte para la redistribución de material educativo dotación – 2026 – Tramo II

### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio de transporte para la distribución de material educativo tiene como finalidad asegurar la entrega oportuna y eficiente de los materiales educativos necesarios en las instituciones educativas de la UGEL Huancarama, en la etapa de Redistribución de Materiales Educativos 2026 – Tramo II. Esta acción busca promover la equidad en el acceso a los materiales educativos en todas las instituciones educativas de la jurisdicción, contribuyendo así al fortalecimiento de la calidad educativa y al cumplimiento de los derechos de los estudiantes.

### 3. ANTECEDENTES

Que, mediante Resolución Ministerial N° 543-2013-DF y su modificatoria Resolución Ministerial N° 645-2016-MINEDU se establece la Norma Técnica y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos, misma que determina a la DIGERE como la responsable de "Monitorear el proceso de distribución de materiales educativos a nivel nacional, en coordinación con los Gobiernos Regionales, a través de sus DRE o GRE y UGEL" y "Brindar asistencia técnica a las DRE, GRE y UGEL para planificar y gestionar el proceso de distribución física a las instituciones, programas o centros de distribución de recursos educativos".

Que mediante Oficio N° 00015-2026-MINEDU/VMGP-DIGERE, mediante el cual se dispone el inicio del proceso de redistribución y distribución de materiales educativos para alcanzar la suficiencia de las instituciones educativas.

En ese contexto, la DIGERE a través de los Analistas de Seguimiento y Monitoreo de Materiales Educativos brinda asistencia técnica a todas las DRE o GRE y UGEL del ámbito nacional en el proceso de distribución de materiales educativos a las IIEE de su jurisdicción agrupados en zonas geográficas.

En años anteriores, la UGEL Huancarama ha contratado servicios de transporte para la distribución de materiales educativos a sus instituciones educativas, logrando distribuir a las zonas urbanas y rurales, algunas de difícil acceso. La experiencia acumulada y las necesidades proyectadas para el año 2026 justifican la contratación de un servicio de transporte adecuado y con cobertura en toda la jurisdicción de Huancarama.

En el presente año 2026, en la etapa de distribución de materiales educativos, del mismo modo la UGEL Huancarama, ha logrado distribuir los materiales educativos de forma eficiente a todas las instituciones educativas de su ámbito jurisdiccional, superando las dificultades de orden climatológico, de recursos, logística, de acceso y otros, garantizando el transporte adecuado, oportuno y suficiente.

#### • Vinculación con el POI:

El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de:

- Categoría Presupuestal 0090: LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BASICA REGULAR

### 4. BASES LEGALES

- Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 32069 y sus modificatorias)
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Directivas y Lineamientos emitidos por el OECE (Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes)
- Ley N°32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026





- Ley General de Educación (Ley N° 28044)
- OFICIO MÚLTIPLE N° 000120-2025-MINEDU/VMGP-DIGERE.
- OFICIO MÚLTIPLE N° 00132-2025-MINEDU/VMGP-DIGEBR.
- OFICIO MÚLTIPLE N° 00013-2025-MINEDU/VMGP-DIGERE.
- Oficio N° 00015-2026-MINEDU/VMGP-DIGERE

## 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

### • Objetivo General

El presente término de referencia tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE Y REDISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO DOTACIÓN 2026 – Tramo II (incluye, recojo, modulado, embalaje, rotulado, traslado y entrega de carga) para las Instituciones Educativas Públicas en el ámbito de la jurisdicción de la UGEL Huancarama.

### • Objetivos Específicos

- Distribuir el material educativo Dotación 2026 – Tramo II de manera oportuna, pertinente y suficiente a las IIEE.
- Realizar la conformidad de las PECOSAS en el Módulo Complementario del SIGA para realizar la medición correspondiente de los compromisos de desempeño 2026 de la entrega de materiales educativos.
- Contribuir con la mejora de los aprendizajes de los estudiantes según los objetivos del programa 0090

## 6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

### • Descripción y cantidad del servicio a contratar

El servicio de transporte de materiales educativos a las instituciones educativas del ámbito de la UGEL Huancarama se realizará en 2 tramos como se detalla en el cuadro:

RUTA	DESCRIPCIÓN	PLAZOS	CANTIDAD	PESO APROX.
I	Traslado de materiales educativos desde la UGEL Huancarama a las IIEE del distrito de Kishuara: - IE. N° 54160 de Colpa	09-06-2026	15	3.75 KG
II	Traslado de materiales educativos desde la UGEL Huancarama a las instituciones educativas del distrito de Pacobamba : IE Inicial N° 277-36 de Chuspisca	10-06-2026	4	1 kg
	- IE Inicial N° 54738 de Andina	10-06-2026	8	2 kg
III	Traslado de materiales educativos desde la UGEL Huancarama a las instituciones educativas del distrito de Huancarama: IE primaria N° 54475 de Soccoro	11-06-2026	3	0.75 kg
	- IE primaria N° 54651 Los Ángeles	11-06-2026	9	2.25 kg
	- IE Secundaria Juan Antonio Trelles	11-06-2026	8	2 kg
TOTAL			47	11.75 kg

### • Actividades

EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades:

- Recojo, modulado, embalaje, rotulado y carga al transporte del material educativo de acuerdo a las PECOSAS generadas en el MC-SIGA por el responsable del almacén de la UGEL Huancarama.
- Traslado y entrega oportuna de los bienes hacia y en los ambientes de las instituciones educativas señaladas en el Anexo 1: Material educativo correspondiente a Dotación 2026 cantidades y pesos y Anexo 2: Cuadro de rutas detallado. Teniéndose que respetar los tramos de la ejecución.



- c) Recepción y entrega de PECOSAS debidamente firmadas, selladas y/o con huella digital y por los responsables de la recepción del material educativo de las IIEE señaladas en el Anexo 1 al responsable de almacén de la UGEL Huancarama. Dichos documentos deberán ser entregados por los conductores designados por EL CONTRATISTA. Para ello, se deberá de precisar la fecha de entrega de PECOSAS al personal responsable y/o designado de la recepción del material educativo de las IIEE.

• **Procedimiento**

**6..1. Por parte de la Entidad**

La UGEL Huancarama a través del área de abastecimiento y/o logística y/o área usuaria y/o área de almacén comunicara al CONTRATISTA, por escrito o vía correo electrónico, el requerimiento del servicio indicando lo siguiente:

- Tipo de bienes a trasladar.
- Forma de embalaje y rotulado.
- Cantidad de productos por destino de entrega (peso y volumen aproximados).
- Destino de los bienes que se deben trasladar. (Anexo 1 y 2)
- Lugar y hora de recojo en el lugar determinado por La Entidad.
- Nombre de la Persona responsable de entrega de material en el almacén donde se realizará el recojo de los mismos.
- Nombre de la Persona responsable de recepción del material en la IIEE u otro lugar establecido previamente donde se realizará la entrega.
- PECOSAS

El recojo de los bienes, se efectuará a partir de la recepción del requerimiento emitido por la UGEL Huancarama (*por escrito o por correo electrónico*) en la fecha y hora señalada en el mismo. El tiempo de recojo no deberá exceder de tres días calendarios. Se entiende como tiempo de recojo a aquel que se computa desde el día siguiente en que se efectuó la recepción del requerimiento (*por escrito o por correo electrónico*) y/o desde el día siguiente de suscrito el contrato.

En 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 Huancarama. En esa medida, los requerimientos del servicio son efectuados directamente por la UGEL Huancarama, a través de las personas debidamente acreditadas con una comunicación escrita o correo electrónico dirigida a EL CONTRATISTA. De no ser solicitado por la Entidad, EL CONTRATISTA efectuará las coordinaciones pertinentes a fin de llevar a cabo el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

El personal acreditado del almacén de la UGEL Huancarama entregará a EL CONTRATISTA, los bienes mediante un documento de entrega o cargo, así como los documentos complementarios (PECOSA, u otra documentación que la UGEL Huancarama 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 por la UGEL Huancarama, (IIEE establecidas por rutas, cantidades establecidas por ítem, nivel y grado, peso total aproximado del mismo).
- Relación de las IIEE a entregar los bienes (Nombre de la IIEE, 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.

Al respecto, el responsable de almacén de la UGEL Huancarama generará por cada punto de origen un (01) documento de entrega o cargo, por cada entrega que realizará a EL CONTRATISTA. Asimismo, hará la entrega de dos (02) PECOSAS originales al coordinador o conductor designado por EL CONTRATISTA, quien será el único responsable de la custodia, hacer firmar y colocar la fecha de entrega en cada PECOSA. Para ello, EL CONTRATISTA debe asegurarse que los documentos de entrega o cargo y PECOSAS no deban contener



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

En los lugares de origen, el responsable de almacén coordinará con EL CONTRATISTA para el acceso y estacionamiento de sus unidades de transporte, así como el ingreso de su personal necesario para ejecutar el servicio.

## 6..2. Por parte del contratista

EL CONTRATISTA cumplirá con los siguientes procedimientos:

### 6..2.1. Recojo, modulado, rotulado y embalaje del Material Educativo

EL CONTRATISTA deberá dirigirse con sus unidades de transporte, según relación establecida en su propuesta de servicio, con el personal debidamente acreditado en el lugar determinado previamente por la UGEL Huancarama donde se efectuará el recojo de los bienes.

EL CONTRATISTA a través de su personal designado debe revisar la cantidad de material educativo a transportar según la PECOSA asignada a cada IIEE. Asimismo, en caso de encontrar un material educativo en cantidades o estados diferentes a lo informado, deberá comunicar lo sucedido al personal del almacén de la UGEL Huancarama, para las regularizaciones correspondientes.

EL modulado estará a cargo del CONTRATISTA, se podrán utilizar los siguientes materiales:

- i. Caja de cartón y/o cartón corrugado canal simple con dos cubiertas.
- ii. Strech Filme - mínimo cuatro (4) vueltas por paquete.

Al respecto, EL CONTRATISTA se responsabiliza de realizar el modulado de los bienes, con su propio personal manipulando de manera adecuada los mismos. Asimismo, deberá contar con el rotulado visible con detalles de acuerdo a las siguientes características:

#### UGEL Huancarama

1. Nombre de la IIEE:
2. Nivel de la IIEE:
3. Código Modular:
4. Distrito:
5. Provincia:

Las cajas deberán ser apiladas de forma que se conserve en buen estado hasta la última institución educativa de destino.

EL CONTRATISTA se responsabiliza de cargar, con su propio personal, los bienes a las unidades de transporte manipulando de manera adecuada los mismos. Para ello, Los bienes a trasladar deben estar debidamente modulados para cargar en la unidad de transporte.

Exclusivamente, en caso de lluvias EL CONTRATISTA deberá proteger los materiales educativos con cajas de cartón para mayor seguridad y envuelto con Cinta Polystrech mínimo cuatro (4) vueltas por paquete para evitar su deterioro.

## 6..3. Trasladar el Material Educativo

EL CONTRATISTA trasladará los materiales educativos del almacén de la UGEL Huancarama hacia las IIEE señaladas en el Anexo 1 quedando a su entera responsabilidad.

El material educativo descrito en el Anexo 1, son los que usualmente requieren ser trasladados. No obstante, La Entidad de ser necesario, podrá disponer la redistribución de material educativo,





así como el recojo y traslado de otros materiales no establecidos en dicho anexo, previo acuerdo en cuanto a peso y volumen, según la demanda existente, y en acuerdo con EL CONTRATISTA.

Entre los bienes que están incluidos en el presente servicio, no están considerados aquellos que tienen denominación de mercancías peligrosas llámese explosivos, gases tóxicos, líquidos inflamables, etc.

#### 6..4. Entregar el Material Educativo

EL CONTRATISTA a través de su personal designado realizará el recojo de los materiales en los almacenes de la UGEL Huancarama y realizará la entrega del material educativo al personal responsable y/o designado de las IIEE.

#### 6..5. Hacer firmar la PECOSA

El responsable del almacén de la UGEL Huancarama hace la entrega de PECOSA al coordinador o conductor, quien es el único responsable de la custodia, hacer firmar y colocar fecha de entrega en cada PECOSA.

EL CONTRATISTA a través de su personal deberá hacer firmar dos (02) PECOSAS ORIGINALES al responsable y/o personal designado de la IIEE y debe contener:

- Fecha que se recepciona el material educativo.
- Nombre y Apellidos, N° de DNI, Firma, Sello y huella digital, del personal de la IIEE que recepcionará el material educativo.
- Estado de los materiales educativos recibidos.
- Observaciones, de ser el caso.

De las dos (02) PECOSAS firmadas una (1) se queda con el responsable y/o personal designado de la IIEE y la otra PECOSA se ingresa como parte de que EL CONTRATISTA ha cumplido con la distribución de materiales educativos al área usuaria y almacén de la UGEL Huancarama para su conformidad.

En el supuesto que algún responsable y/o personal designado de la recepción de materiales educativos de las IIEE se negara a firmar las conformidades de las PECOSAS o las actas de entrega, aduciendo que no tiene tiempo para revisarlas, EL CONTRATISTA deberá comunicar el hecho inmediatamente al responsable del AGP de la UGEL Huancarama, a fin de establecer las coordinaciones administrativas necesarias para la correcta recepción.

#### • Estimación del consumo

El peso total del material educativo es de 11.75 - Kilogramos aproximadamente.

La estimación del consumo del servicio solicitado, se considera de acuerdo a los hitos brindados por el Ministerio de Educación (MINEDU), del cual el primer transporte de material educativo por parte de EL CONTRATISTA deberá de realizarse en diez (03) días calendarios y/o hasta agotar el stock de la remesa, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

Se precisa que la necesidad del servicio es variable, la que puede variar según la información pendiente de actualización de parte del MINEDU, por lo cual, la información de las cantidades señaladas es estimada, las cuales deben ser tomadas únicamente de ese modo.

#### • Lugar y plazo de prestación del servicio

##### 6..1. Lugar

##### 6..1.1. Lugar de Origen

La UGEL Huancarama entregará como lugar/es de recojo de material educativo, el almacén o almacenes de la Entidad, que serán ubicados dentro del ámbito de jurisdicción. Asimismo, la UGEL Huancarama podrá modificar el lugar de origen siempre que se encuentre dentro de la jurisdicción de la UGEL Huancarama. Las modificaciones serán remitidas a EL CONTRATISTA,



vía correo electrónico o documento, dentro de un plazo de siete (07) días calendario de anticipación.

#### 6..1.2. Lugar de Destino

La UGEL Huancarama entregará a EL CONTRATISTA la relación de las IIEE a entregar los bienes (Nombre de la IIEE, dirección, persona responsable de la recepción de los bienes con el número de DNI y teléfono de contacto), conforme el Anexo 1.

De darse el caso, los datos de la Relación podrían ser modificados; la UGEL Huancarama comunicará a EL CONTRATISTA dentro de un plazo de cuatro (04) días calendario de anticipación.

#### 6..2. Horarios de recojo y entregas

El recojo y entrega de los bienes se efectuará dentro del horario de trabajo de la UGEL Huancarama, de lunes a viernes por la mañana en horas de 8:00 a.m. a 13:00 p.m., por la tarde de 14:30 p.m. a 16:30 p.m. Asimismo, se podrá recoger bienes fuera del horario establecido, previa coordinación y autorización del personal encargado de la UGEL Huancarama.

#### 6..3. Plazo

El plazo de la ejecución del servicio se considera de acuerdo a los hitos brindados por el MINEDU, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato. En esa medida, el plazo de ejecución del servicio solicitado es para un periodo de 03 días calendarios, o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero. Dicho esto, El servicio, podrá ser prorrogado y/o modificado mediante la suscripción de la Adenda respectiva, teniendo en consideración los alcances de la normativa aplicable.

Al respecto, el Área de AGP podrá modificar el plazo de la prestación por causas justificadas siempre y cuando los motivos de la modificación sean atribuibles a la Entidad.

Si el último día de plazo de entrega de un bien coincida en un día no laborable, los bienes deber ser entregados al siguiente día hábil, salvo que se haya realizado una coordinación previa con la persona responsable de la recepción.

#### • Sistema de Contratación

El sistema de contratación es a **precios unitarios**. En este sentido, el postor formulará su propuesta en función a las cantidades referenciales contenidas en los términos de referencia y que se valorizan en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución; que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato.

#### • Resultados esperados

Entrega de los materiales educativos de manera oportuna, pertinente y suficiente a todas las IIEE de la UGEL Huancarama correspondiente a la dotación 2026.

### 7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

La UGEL Huancarama, durante la admisión de ofertas verificará la siguiente información proporcionada por el postor:

#### • Requisitos del proveedor

##### Requisito

- ✓ Relación de flota de vehículos (especificando modelo, placa, tarjeta de propiedad, categoría, año de fabricación, marca y N° de serie), tipo de vehículo (auto, van, camioneta etc.), capacidad máxima de carga del vehículo (expresado en kilogramos y en pesos cúbicos) detallado.
- ✓ Listado de conductores.
- ✓ Listado de estibadores.
- ✓ Licencia de conducir
- ✓ SOAT



- ✓ Cuenta de detracción
- ✓ Revisión técnica de los vehículos
- ✓ Tarjeta de propiedad

• **Recursos a ser provistos por el proveedor**

Los equipos, implementos y materiales proporcionados por EL CONTRATISTA deberán estar en buen estado y cien por ciento (100%) operativos para la prestación del servicio y uso. Asimismo, estos deberán ser asumidos por EL CONTRATISTA no irrogando gasto alguno al Coordinador, Conductor y al Estibador y mucho menos a la UGEL Huancarama.

• **Personal no clave**

El personal para brindar el servicio de transporte terrestre en la UGEL Huancarama, será el siguiente:

PERSONAL NO CLAVE		
N°	Puesto	Cantidad
01	Conductor	Cantidad que guarda relevancia con la cantidad de unidades de transporte solicitadas

a) **Conductor**

**Actividades:**

- ✓ Velar por el conservado de los materiales educativos.
- ✓ Realizar el servicio de conducción de las unidades de transporte con los materiales educativos hacia las IIEE según el Anexo 1.
- ✓ Verificar con el coordinador las cargas de los materiales educativos.
- ✓ Reportar al coordinador los incidentes de tránsito.
- ✓ Verificar que el material educativo a trasladar sea exclusivamente de la UGEL Huancarama.

**Perfil:**

- ✓ Licencia de conducir respectiva a la categoría del vehículo de transporte que maneje.

**Acreditación:**

- ✓ Copia simple de su Documento Nacional de Identidad.
- ✓ Copia simple de la Licencia de conducir respectiva a la categoría del vehículo de transporte que maneje.

**Acreditación:**

- ✓ Copia de su Documento Nacional de Identidad.

Nota importante: El personal y/o unidades de transporte que no hayan sido acreditadas con la documentación anteriormente descrita, no tendrán autorización para el ingreso en los ambientes donde se encuentran los bienes a trasladar, siendo responsabilidad de EL CONTRATISTA acreditar dichos documentos de manera previa al inicio de sus actividades de tal manera de no verse afectado con los plazos de ejecución del servicio.

El personal y/o unidades de transporte que no hayan sido acreditadas con la documentación solicitada, no tendrán autorización para el ingreso al lugar de recojo de los bienes. Es responsabilidad de EL CONTRATISTA, remitir la documentación solicitada previamente a la ejecución del servicio de tal manera de no verse afectado con los plazos de ejecución del servicio.

En el caso de cambio de personal y/o unidad de transporte, EL CONTRATISTA deberá realizar la acreditación de los documentos, previa a la ejecución del servicio. Los retrasos en tiempo que esto





genere, deberán ser compensados por EL CONTRATISTA en la misma proporción, sin que esto genere un perjuicio económico adicional a la UGEL Huancarama.

- **Confidencialidad**

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

- **Medidas de control durante la ejecución contractual**

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 Huancarama, dicha comunicación será realizado por escrito o por correo electrónico.

EL CONTRATISTA mantendrá una comunicación permanente a la UGEL Huancarama sobre el desarrollo de la distribución del material educativo, los cuales serán remitidos por escrito o correo electrónico al responsable acreditado por la UGEL Huancarama para los fines de cumplimiento ante el MINEDU.

La UGEL Huancarama se reserva el derecho de solicitar la separación en cualquier momento de los trabajadores de EL 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 se vea interrumpido el servicio contratado.

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, certificado de revisión técnica, etc.

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 Huancarama.

## 8. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Para la emisión del acta de conformidad a cargo de la UGEL Huancarama, EL CONTRATISTA deberá presentar lo siguiente:

- PECOSA entregados por la UGEL Huancarama, con nombres, apellidos, firma, sello y DNI de la persona facultada a recibir los materiales educativos en el lugar de destino y fecha exacta en que los recibió.
- informe de la prestación del servicio por los bienes trasladados y lugares de destino

Los responsables de AGP, previo a emitir la conformidad del servicio, deberá solicitar al responsable de almacén o quien haga sus veces, el informe de verificación, validación y visto bueno de la documentación remitida por EL CONTRATISTA y cumplimiento del servicio.

Luego, previa revisión de los informes recibidos por parte del responsable del almacén o quien haga sus veces, el responsable del AGP deberá emitir el Informe de Conformidad de la documentación que sustente la prestación del servicio, el cual deberá indicar la conformidad de recepción pormenorizada por cada documento recibido mediante informe por parte del almacén de la Entidad o quien haga sus veces.

De existir observaciones se consignará en el acta respectiva y se le comunicará a EL CONTRATISTA indicando claramente el sentido de estas, dándose un plazo prudencial para subsanar, en función de la complejidad del servicio. Dicho plazo no debe ser menor de dos (02) días ni mayor de ocho (08) días calendarios. 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.





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.

Una vez otorgada la conformidad. Los presentes términos no contemplan un ajuste (incremento) de precios durante la ejecución del contrato.

### 9. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA en Soles, en Pago Único, luego de culminado el servicio de transporte pactado que culminará con la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

Cabe resaltar que el material debe distribuirse en los tiempos propuestos por el MINEDU para el cumplimiento de los compromisos, asimismo si el MINEDU informa que no remitirá más material para su distribución antes de las fechas propuestas se pagará de acuerdo a la valorización de la ejecución real, tomando en cuenta lo que se indica en el acápite 5.10.3 del numeral 5 de los presentes Términos de Referencia – Plazo (el contrato podría culminar hasta que se agote el monto contratado).

Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación del servicio deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendarios de producida la recepción, tal como lo establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.

En el caso que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, 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 calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

El pago se efectuará en la cuenta del proveedor con código interbancario, según el documento de autorización de pago presentado por EL CONTRATISTA.

### 10. PENALIDADES APLICABLES

La aplicación de la penalidad por mora no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

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 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios:  $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

Adicionalmente se debe tener en cuenta lo siguiente:

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.





El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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 contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

## 11. RESOLUCION CONTRACTUAL

El contrato u orden de servicio, podrá ser resuelto en concordancia al Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, por lo que cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el Reglamento de la Ley 32069.
- g) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

La resolución contractual se realiza conforme al procedimiento establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069. Asimismo, es causal de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

## 12. OBLIGACION ANTICORRUPCION

EL POSTOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL POSTOR 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.

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

## 13. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será realizado conforme a lo regulado en el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069.





#### 14. ANEXOS

Se adjunta los siguientes anexos:

- **Anexo 1:** MATERIAL EDUCATIVO CORRESPONDIENTE A DOTACIÓN 2026 tramo II CANTIDADES Y PESOS.
- **Anexo 2:** CUADRO DE RUTA 1, RUTA 2 y RUTA 3
- **Anexo 3:** CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE POR TRAMO.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
U.G.E. EDUCACIÓN DE HUANCARAMA  
  
.....  
**Wilber Arias Abuhadba**  
ESP. EDUCACIÓN PRIMARIA





TRAMO	DESCRIPCION	DIR	DIRECCIÓN	CANTIDAD TOTAL UGEL	PESO TOTAL KG.

Anexo 2  
**RUTA 1 PARA REDISTRIBUCION DE MATERIALES EDUCATIVOS 2026- TRAMO II**

N°	INSTITUCION EDUCATIVA	LUGAR	DISTRITO	FECHA
1	IE. N° 54160 de Colpa	Colpa	Kishuara	09/06/2026

**RUTA 2 PARA REDISTRIBUCION DE MATERIALES EDUCATIVOS 2026 – TRAMO II**

N°	INSTITUCION EDUCATIVA	LUGAR	DISTRITO	FECHA
1	IE Inicial N° 277-36 de Chuspirca Andina IE Inicial N° 54738 de Andina	Chuspirca Andina	Pacobamba	10-06-2026

**RUTA 3 PARA REDISTRIBUCION DE MATERIALES EDUCATIVOS 2026 – TRAMO II**

N°	INSTITUCION EDUCATIVA	LUGAR	DISTRITO	FECHA
1	IE primaria N° 54475 de Socorro IE primaria N° 54651 Los Angeles IE Secundaria Juan Antonio Trelles	Socorro Los Angeles Huancarama	Huancarama	11-06-2026



**Anexo 3: CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE POR TRAMO.**

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DIRECCIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO A DISTRIBUIR	TIPO DE MATERIAL	PROGRAMACIÓN DE SALIDA MINEDU-UGEL	PERIODO DE DISTRIBUCIÓN DE UGEL A IIEE			ESTRATEGIA DE DISTRIBUCIÓN		
				Fecha de inicio de distribución	Fecha final de distribución	Plazo máximo de distribución (días)	Tipo de contratación de servicio de transporte	Cantidad de ME a distribuir	Peso total de ME a distribuir (kg)
Redistribución		Material educativo 2026	Tramo II Redistribución	09-06-2026	11-06-2026	03	Proceso - Adjudicación sin proceso	47	11.75 kg
TOTAL								47	11.75 kg

