

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

Denominación de la contratación : CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA TERRESTRE PARA DISTRIBUCIÓN DE MOBILIARIO EDUCATIVO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIORIZADAS DE LA REGIÓN LA LIBERTAD

#	CLÁUSULAS								
I	<p>FINALIDAD PÚBLICA</p> <p>Permitirá garantizar la continuidad, eficiencia y calidad de los servicios educativos en la población estudiantil.</p>								
II	<p>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</p> <p>El presente requerimiento tiene como objetivo la contratación de una persona natural o jurídica para que brinde el servicio de transporte de carga terrestre, incluido conductor y combustible para la movilización del mobiliario educativo.</p>								
III	<p>ALCANCE DEL SERVICIO</p> <p>El servicio consiste en realizar la carga, traslado y descarga del mobiliario (no homologado) desde los lugares que indica el Anexo adjunto al presente hasta las instituciones educativas como punto final. El servicio deberá ejecutarse dentro de los plazos establecidos, conforme a la ruta y cronograma que se programe.</p> <table border="1" data-bbox="288 1072 1410 1375"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>DESCRIPCION DEL SERVICIO</th> <th>CANTIDAD</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Servicio de transporte de carga terrestre para distribución de mobiliario educativo a las Instituciones Educativas priorizadas de la Región La Libertad</td> <td>1</td> <td>Servicio</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1	Servicio de transporte de carga terrestre para distribución de mobiliario educativo a las Instituciones Educativas priorizadas de la Región La Libertad	1	Servicio
ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA						
1	Servicio de transporte de carga terrestre para distribución de mobiliario educativo a las Instituciones Educativas priorizadas de la Región La Libertad	1	Servicio						

IV **CONSIDERACION TECNICAS DEL SERVICIO****CARGA Y DESCARGA**

El contratista será responsable de realizar las labores de estiba y desestiba de los bienes, tanto en el punto de origen, como en los puntos de destino (instituciones educativas de la Región La Libertad), según anexo.

Para ello, deberá contar con la cantidad necesaria de operadores encargados de la manipulación manual de la carga (estoca), por cada unidad de transporte, quienes deberán estar debidamente capacitados y equipados.

- Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) vigente durante la prestación del servicio.
- Equipos de protección personal (EPP: casco de seguridad, botas con punta de acero, uniforme de trabajo, mascarilla, guantes, u otro necesarios)
- Fotocheck de identificación proporcionado por el Contratista, donde se aprecie una fotografía actual tamaño carnet, nombre y apellidos completos y N° de DNI.

El Contratista será responsable directo del pago de remuneraciones de su personal, así como beneficios sociales y del cumplimiento de sus obligaciones legales. El personal del Contratista no tendrá dependencia o vínculo laboral con el Gobierno Regional La Libertad.

Entrega del mobiliario a los puntos de destino

Los bienes para transportar (mobiliario) deberán ser entregados en las instituciones educativas que se indican en el Anexo. La verificación de la entrega de los bienes deberá realizarse en presencia del personal designado por el Oficina de Almacén, quienes serán responsables de constatar la conformidad de los productos entregados y registrar cualquier observación. Los bienes deberán ser transportados hasta el lugar de destino en medios de transporte acondicionados que permitan su conservación y buen estado.

Durante la entrega de los bienes el Contratista deberá garantizar que, en cada lugar de destino, se viabilice la recepción de los bienes según actas internas, debiendo ser suscritas por un representante de la Oficina de Almacén; en señal de haber recibido las cantidades y óptimas condiciones los bienes trasladados.

TRASLADO

Para el desarrollo de la prestación del servicio, se requiere de unidades de transporte con las siguientes características:

Unidades vehiculares: Camión furgón / Abierto	02 Unidades
Carga Útil	8 Toneladas como mínimo
Antigüedad	05 años de antigüedad como mínimo

Para el servicio, las unidades vehiculares deben cumplir con las siguientes condiciones:

Por las características de los bienes a transportar, se requiere que el transporte se realice bajo condiciones que permitan el buen estado de conservación y traslado, desde su embarque hasta la entrega al punto de destino, teniendo en consideración lo siguiente:

- Identificación de límites máximos de apilamiento de altura de la carga.
- Contar con cartones, si fuese necesario para evitar posibles daños de los bienes transportados.

El Contratista deberá informar a Almacén de la Entidad y, las incidencias generadas durante la distribución y el transporte, y la persona designada para la recepción en los puntos de entrega, así como deberá documentar las incidencias detectadas, haciéndolas de conocimiento a Almacén.

Disponibilidad

Las unidades vehiculares propias o alquiladas declaradas por el Contratista en la oferta, serán de uso EXCLUSIVO para el transporte de los bienes, para lo cual se realizarán supervisiones aleatorias e inopinadas a dichas unidades para verificar la exclusividad de las unidades en servicio, a fin de verificar que brinden las garantías del caso y evitan poner en riesgo la integridad de los bienes.

Los vehículos propuestos para el desarrollo del servicio deberán contar con: Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular, aprobatoria y vigente (por cada unidad).

Se precisa que, las unidades vehiculares deberán estar operativas y en óptimas condiciones de mantenimiento para prestar un servicio de calidad.

En ningún caso los bienes deben ser transportados con exposición directa a la luz solar, exposición a la lluvia, contacto directo con agua, junto con material inflamable, comestibles, pescados, carnes, etc. El Contratista es responsable de cualquier daño material de los bienes a transportar.

Se requiere que, las unidades vehiculares al momento de recoger los bienes se encuentren limpias. Así mismo, deberá tomarse

todas las precauciones para evitar daños o robos.

PUESTO EN EL AREA DEL LUGAR DESTINO

Será desarrollado dentro del plazo establecido, en las mejores condiciones que aseguren la integridad y estado de conservación de los bienes durante las operaciones de distribución y transporte. El Contratista deberá trasladar los bienes materia del presente requerimiento, a los diversos puntos de entrega de la ruta, los cuales las fechas y lugares de destino en cada lugar pueden variar, para ello el contratista debe tener la disponibilidad, para el transporte de los bienes según indique el área usuaria. Previo al desarrollo del servicio de transporte el Almacén del Gobierno Regional deberá registrar la cantidad a transportar.

Los bienes para transportar serán entregados en óptimas condiciones, las mismas que deben llegar al destino en las mismas condiciones de recepción. En situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor, suscitada durante el traslado de los bienes, que ponga en riesgo las condiciones exigidas en el presente término de referencia, el Contratista comunicará de manera inmediata a Almacén del Gobierno Regional.

CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

Entrega de los bienes al contratista.

Los bienes para transportar serán entregados por personal del Almacén del Gobierno Regional con los siguientes documentos.

- ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES (03 copias).
El Contratista es el único responsable de realizar la devolución de las ACTAS suscritas, un personal encargado de la Oficina de Almacén, quien firmará en señal de conformidad de haber recibido los bienes en cantidades y óptimas condiciones:
- 01 ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES, firmada por el Contratista queda en el lugar de destino (personal de la Oficina de Almacén).
- 02 ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES, firmadas por el Contratista quedan en Almacén de la Entidad.

Del horario y días de recojo de los bienes a transportar:

Atención programada

Días: lunes a viernes.

Horario: de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.

La entidad notificará al Contratista en un plazo no menor de 12 horas para la atención programada, debiendo ser atendidos al día siguiente hábil a partir de las 08:00 am.

Horas excepcionales

Días: lunes a viernes después de las 16:00 horas y sábados y/o domingos y/o feriados, previa coordinación de ser necesario.

En casos de horarios excepcionales la entidad notificará al Contratista en un plazo no menor de 03 horas para su atención.

Requisitos para el inicio del servicio

El Contratista deberá designar personal para los despachos y entregas de los bienes, quien coordinará y reportará las actividades realizadas.

El personal designado deberá contar con:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente durante la prestación del servicio.
- Equipos de Protección Personal (EPP: caso de seguridad, botas con punta de acero, guantes, u otros necesarios para cumplir con las buenas prácticas de distribución y transporte.
- Fotocheck de identificación proporcionado por el Contratista, donde se visualice fotografía actual tamaño carnet, nombre y apellidos completos, N.º de DNI, certificado ocupacional.

Para el caso de los conductores, el Contratista deberá cumplir con:

- Cantidad de conductores: 01 (uno) por unidad vehicular.
- Copia de licencia de conducir vigente, de acuerdo con la clase y categoría establecida en el Decreto Supremo N.º 040-2008-MTC y actualizaciones, así como de normas nacionales vigentes de transporte terrestre según lo siguiente: Categoría AIIB o AIIC.
- Fotocheck de identificación proporcionado por el Contratista, donde se aprecie (fotografía actual tamaño carnet, nombre y apellidos completos, N.º de DNI).
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente durante la prestación del servicio.

Para el retorno de las ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES al almacén de ORIGEN, el Contratista procederá a hacer la entrega de las 02 ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES, debidamente firmadas y en original, por el encargado de la Oficina de Almacén de DESTINO o quien haga de sus veces o quien designe la provincia beneficiaria y comunique al Almacén de la Entidad.

Perdida, daño, robo, siniestro y otro acto similar

Si durante el desarrollo del servicio, el Contratista perdiera, hubiese daño o fuera objeto de robo y/o asalto u otro siniestro de los bienes, deberá obligatoriamente presentar lo siguiente:

- Un informe dirigido a la Oficina de Almacén detallando los hechos, el cual deberá ser presentado como máximo a las veinticuatro (24) horas de ocurridos los hechos, a través de mesa de partes virtual de la Entidad. En dicho informe se deberá especificar necesariamente:
 - Descripción y cantidad de los bienes perdidos o dañados o robados o siniestrados.
 - Ruta.
 - Cantidad de los bienes perdidos o dañados o robados o siniestrados.
 - Acta de entrega y recepción de bienes otra documentación emitida.

OTRAS CONDICIONES

El Contratista para desarrollar el presente servicio podrá emplear unidades propias o arrendadas que brinden las garantías del caso y eviten poner en riesgo la integridad de los bienes a transportar.

El Contratista deberá cumplir con los traslados de los bienes según ruta detallada. Así mismo, deberá tener el cuidado en el traslado de los bienes, siendo responsable ante cualquier daño, pérdida, siniestro, robo y/o asalto, accidente del vehículo que los transporte, etc. que surja durante el desarrollo del servicio de transporte. Los costos y gastos necesarios para la ejecución del servicio serán por cuenta propia y responsabilidad del Contratista, no reconociéndose gasto alguno por ningún concepto.

El Contratista permitirá que el personal de Almacén de la entidad, realice inspecciones inopinadas a los vehículos de transporte en aras de verificar que se cumplan las condiciones solicitadas en los presentes términos de referencia.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL

- El Contratista mantendrá informado al Almacén de la entidad sobre el desarrollo del servicio, con una frecuencia diaria y a solicitud del Almacén.
- El informe de avance efectivo de las entregas deberá contener un resumen de los puntos de destino atendidos.
- El Contratista mantendrá actualizado y vigente durante la ejecución del servicio, los requisitos necesarios para la correcta atención del servicio. Por ejemplo, SOAT de la unidad o unidades vehiculares, seguro complementario de trabajo de riesgo y todos los demás requisitos indicados en el presente documento. La entidad, se reserva el derecho de verificar la vigencia de dichos requerimientos.
- El Almacén se reserva el derecho de solicitar la separación, en cualquier momento, de los trabajadores que no reúnan las condiciones para la prestación del servicio y/o cometan faltas disciplinarias. En ese caso, el Contratista deberá disponer el reemplazo correspondiente, de tal manera que, no sea interrumpido el servicio contratado.

V	<p>REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</p> <p>Documentos para la presentación de ofertas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de contratos u ordenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o comprobante 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 la entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondiente a un máximo de 5 contrataciones relacionadas al objeto de la contratación. • Copia de licencia de conducir vigente, de acuerdo con la clase y categoría establecida en las normas nacionales vigentes de transporte terrestre. <p>Documentación obligatoria para la suscripción del contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple del SOAT vigente del vehículo o vehículos propuestos. • Según sea el caso, deberá presentar copia del título de propiedad o contrato de arrendamiento, así como la licencia de funcionamiento en el giro de transporte a nombre del postor, del local donde funciona su oficina administrativa o de operaciones (propias o alquiladas). • Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular, aprobatoria y vigente por cada unidad, según corresponda. • Relación de correos electrónicos y números telefónicos de la persona con la que se mantendrá comunicación permanente. • Copia de autorización remitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones por cada vehículo para realizar transporte terrestre de mercancías. • Acreditar que las unidades vehiculares cuenten con GPS satelital en funcionamiento. • Declaración jurada respecto al compromiso de asumir gastos originados por daños ocasionados a terceras personas. • Declaración jurada respecto al compromiso de reponer el(os) equipo(s) en caso de robo por asalto, incendio, mercadería faltante, carga, descarga, desastres naturales y accidente de transporte.
VI	<p>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</p> <p>LUGAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SE ADJUNTA ANEXO - https://docs.google.com/spreadsheets/d/18QzlegaN-wzT4eeDTey0ZxcJFJ9MKa6pGKvyBC8UAK/edit?usp=sharing • Fecha de transporte del mobiliario será PREVIA COORDINACIÓN CON LA ENTIDAD. <p><i>(*) La dirección puede cambiar debiéndose notificar al contratista mediante correo electrónico un día antes del embarque.</i></p> <p>PLAZO:</p> <p>Periodo de Contratación El plazo de la prestación del servicio será de treinta (30) días calendarios, computados a partir del acta de inicio del servicio entre el Contratista y la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.</p> <p>Plazo de entrega El plazo máximo de entrega será según ruta consignada, computado a partir que el contratista retira los bienes del almacén.</p> <p>DE ORIGEN El Contratista deberá comunicar al responsable del almacén de ORIGEN mediante correo electrónico, la entrega de los bienes al destino, plazo que será considerado también para los horarios excepcionales. En situaciones de emergencia el área de Almacén coordinará para que estos envíos se realicen los días feriados, sábados o domingos o fuera de los horarios establecidos.</p>

VII	<p>ENTREGABLES</p> <p>Los entregables deberán ser presentados en medio digital, con el sustento correspondiente, a través de Mesa de Partes Virtual del Gobierno Regional de La Libertad, link https://tramidigital.region-lalibertad.gob.pe/</p> <table border="1" data-bbox="288 342 1369 842"> <thead> <tr> <th data-bbox="288 342 365 450">Nro</th> <th data-bbox="365 342 603 450">Entregable</th> <th data-bbox="603 342 1369 450">Contenido del Entregable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="288 450 365 842">1</td> <td data-bbox="365 450 603 842">UNICO ENTREGABLE, el cual deberá ser presentado mediante carta adjuntando toda la información relacionada al servicio</td> <td data-bbox="603 450 1369 842"> <p>UNICO ENTREGABLE: debera contener la siguiente informacion.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura en original. • Guía de Remisión del Transportista (usuario, SUNAT) debidamente sellada en señal de conformidad de recepción por el responsable del destino. • ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES original debidamente suscrito y sellado en señal de conformidad de recepción por el personal designado por la Oficina de Almacén quien será responsable de su recepción en los distintos lugares. • Copia de Contrato u Orden de Servicio. </td> </tr> </tbody> </table>	Nro	Entregable	Contenido del Entregable	1	UNICO ENTREGABLE, el cual deberá ser presentado mediante carta adjuntando toda la información relacionada al servicio	<p>UNICO ENTREGABLE: debera contener la siguiente informacion.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura en original. • Guía de Remisión del Transportista (usuario, SUNAT) debidamente sellada en señal de conformidad de recepción por el responsable del destino. • ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES original debidamente suscrito y sellado en señal de conformidad de recepción por el personal designado por la Oficina de Almacén quien será responsable de su recepción en los distintos lugares. • Copia de Contrato u Orden de Servicio.
Nro	Entregable	Contenido del Entregable					
1	UNICO ENTREGABLE, el cual deberá ser presentado mediante carta adjuntando toda la información relacionada al servicio	<p>UNICO ENTREGABLE: debera contener la siguiente informacion.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura en original. • Guía de Remisión del Transportista (usuario, SUNAT) debidamente sellada en señal de conformidad de recepción por el responsable del destino. • ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES original debidamente suscrito y sellado en señal de conformidad de recepción por el personal designado por la Oficina de Almacén quien será responsable de su recepción en los distintos lugares. • Copia de Contrato u Orden de Servicio. 					
VIII	<p>CONFORMIDAD</p> <p>La conformidad del servicio estará a cargo de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, previo informe detallado emitido por la Oficina de Almacén del Gobierno Regional, para ello el Contratista presentará la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guías de Remisión del Transportista (original y SUNAT). • ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES original, sellada y firmada por el destino con el visto bueno de Almacén. <p>Recibida la documentación por parte del Contratista, el responsable de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales procederá a tramitar el expediente en un plazo no mayor de siete (07) días calendarios para la respectiva conformidad.</p>						
IX	<p>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</p> <p>Se realizará después de efectuada la prestación del servicio en 1 (un) entregable en un plazo no mayor de quince (15) días calendario siguientes de haberse emitido la conformidad del servicio, y en base a los viajes realizados o unidades de transporte utilizados, según corresponda.</p> <p>El pago obligatoriamente se efectuará mediante Transferencia a través del Código de Cuenta Interbancaria (CCI), número de cuenta que será comunicado por el Contratista a Tesorería para su validación ¿ mediante una Carta de autorización correspondiente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura en original. • Guía de Remisión del Transportista (usuario, SUNAT) debidamente sellada en señal de conformidad de recepción por el responsable del destino. • ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES original debidamente suscrito y sellado en señal de conformidad de recepción por el personal designado por la Oficina de Almacén quien será responsable de su recepción en los distintos lugares. • Copia de Contrato u Orden de Servicio. 						

X	<p>PENALIDADES POR MORA</p> <p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo en días}$.</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores: F = 0.40.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>
---	--

XI	OTRO TIPO DE PENALIDADES		
Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	No retorno de ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES debidamente suscrito en el apartado de recibí conforme.	Se aplicará el 3% de la UIT por evento ocurrido, una vez culminado el plazo que se otorgó para la subsanación, detallada en el procedimiento.	<p>La Sub-Gerencia de Logística de la entidad previo informe de Almacén, comunicará a través de un informe la infracción del CONTRATISTA. Para tal efecto, se contabilizará la penalidad en caso se solicite al contratista vía correo electrónico la subsanación inmediata y ésta no se efectúe dentro del plazo otorgado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se otorgará cinco (5) horas para la subsanación, de notificado el correo electrónico dentro del horario de 6:00am hasta las 18:00 horas. • Se otorgará ocho (8) horas para la subsanación, de notificado el correo electrónico dentro del horario de 18:01 hasta las 5:59 am.
2	La entrega no conforme (faltante, deterioro u otro daño) de los bienes, notificado por la Oficina de Almacén, que no ha sido subsanado dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario de haberle comunicado al contratista mediante correo electrónico u otro medio de información, dicha penalidad no exonera la obligación del contratista de reemplazar el bien hasta su internamiento en el almacén correspondiente.	Se aplicará el 5% de la UIT por evento ocurrido, una vez culminado el plazo que se otorgó para la subsanación detallado en el procedimiento.	<p>Se verificará con el sello de recepción de los bienes consignados en los ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES en señal de conformidad.</p> <p>La Sub-Gerencia de Logística de la entidad previo informe de Almacén, comunicará a través de un informe la infracción del CONTRATISTA. Para tal efecto, se contabilizará la penalidad en caso se solicite al contratista vía correo electrónico la subsanación inmediata y ésta no se efectúe dentro del plazo otorgado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se otorgará cinco (5) horas para la subsanación, de notificado el correo electrónico dentro del horario de 6:00am hasta las 18:00 horas. • Se otorgará ocho (8) horas para la subsanación, de notificado el correo electrónico dentro del horario de 18:01 hasta las 5:59 am.
3	Si el contratista no cumple con enviar a los estibadores en la cantidad requerida.	Se aplicará el 2% de la UIT por evento ocurrido, una vez culminado el plazo que se otorgó para la subsanación detallado en el procedimiento.	<p>Se verificará con la información remitida por Almacén de la entidad.</p> <p>La Sub-Gerencia de Logística de la entidad previo informe de Almacén, comunicará a través de un informe la infracción del CONTRATISTA. Para tal efecto, se contabilizará la penalidad en caso se solicite al contratista vía correo electrónico la subsanación inmediata y ésta no se efectúe dentro del plazo otorgado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se otorgará cinco (5) horas para la subsanación, de notificado el correo electrónico dentro del horario de 6:00am hasta las 18:00 horas. • Se otorgará ocho (8) horas para la subsanación, de notificado el correo electrónico dentro del horario de

			18:01 hasta las 5:59 Am.
4	El no constituirse al almacén de ORIGEN y/o puntos de destino con las unidades solicitadas y en las condiciones exigidas en los TDR, así como no corresponder la información (N.º placa, guía) de los vehículos que salen de almacén con los que llegan los destinos solicitados.	Se aplicará el 2% de la UIT por evento ocurrido, una vez culminado el plazo que se otorgó para la subsanación detallado en el procedimiento.	<p>Se verificará con la información remitida por Almacén de la entidad. La Sub Gerencia de Logística de la entidad previo informe de Almacén, comunicará a través de un informe la infracción del CONTRATISTA. Para tal efecto, se contabilizará la penalidad en caso se solicite al contratista vía correo electrónico la subsanación inmediata y ésta no se efectúe dentro del plazo otorgado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se otorgará cinco (5) horas para la subsanación, de notificado el correo electrónico dentro del horario de 6:00am hasta las 18:00 horas. • Se otorgará ocho (8) horas para la subsanación, de notificado el correo electrónico dentro del horario de 18:01 hasta las 5:59 am.
5	Si el personal de estiba o desestiba del contratista no se constituye al almacén para realizar el servicio con la indumentaria adecuada, EEPP y fotocheck de identificación.	Se aplicará el 2% de la UIT por evento ocurrido, una vez culminado el plazo que se otorgó para la subsanación detallado en el procedimiento.	<p>Se verificará con la información remitida por Almacén de la entidad. La Sub-Gerencia de Logística de la entidad previo informe de Almacén, comunicará a través de un informe la infracción del CONTRATISTA. Para tal efecto, se contabilizará la penalidad en caso se solicite al contratista vía correo electrónico la subsanación inmediata y ésta no se efectúe dentro del plazo otorgado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se otorgará cinco (5) horas para la subsanación, de notificado el correo electrónico dentro del horario de 6:00am hasta las 18:00 horas. • Se otorgará ocho (8) horas para la subsanación, de notificado el correo electrónico dentro del horario de 18:01 hasta las 5:59 am.
6	Si durante la visita inopinada de la entidad al contratista, se detecta observaciones dadas en temas relacionados a los vehículos de transporte, así como a las condiciones de estiba, desestiba y entrega en los puntos de destino	Se aplicará el 5% de la UIT por evento ocurrido, una vez culminado el plazo que se otorgó para la subsanación detallado en el procedimiento.	<p>Se verificará con la información remitida por Almacén de la entidad. La Sub-Gerencia de Logística de la entidad previo informe de Almacén, comunicará a través de un informe la infracción del CONTRATISTA. Para tal efecto, se contabilizará la penalidad en caso se solicite al contratista vía correo electrónico la subsanación inmediata y ésta no se efectúe dentro del plazo otorgado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se otorgará cinco (5) horas para la subsanación, de notificado el correo electrónico dentro del horario de 6:00am hasta las 18:00 horas. • Se otorgará ocho (8) horas para la subsanación, de notificado el correo electrónico dentro del horario de 18:01 hasta las 5:59 am.

		7	El incumplimiento en la hora requerida del vehículo en el almacén de ORIGEN.	Se aplicará el 5% de la UIT por evento ocurrido, una vez culminado el plazo que se otorgó para la subsanación detallado en el procedimiento.	Se verificará con la información remitida por Almacén de la entidad.
		8	Si las unidades vehiculares no son de uso exclusivo para el traslado de los bienes a transportar de la entidad.	Se aplicará el 5% de la UIT por evento ocurrido, una vez culminado el plazo que se otorgó para la subsanación detallado en el procedimiento.	Se verificará con la información remitida por Almacén de la entidad.
		9	El no comunicar a Almacén de la entidad, las ocurrencias de eventos durante el traslado de los bienes como máximo a las veinticuatro (24) horas de ocurridos los hechos.	Se aplicará el 3% de la UIT por evento ocurrido, una vez culminado el plazo que se otorgó para la subsanación detallado en el procedimiento.	Se verificará con la información remitida por Almacén de la entidad. La Sub Gerencia de Logística de la entidad previo informe de Almacén, comunicará a través de un informe la infracción del CONTRATISTA. Para tal efecto, se contabilizará la penalidad en caso se solicite al contratista vía correo electrónico la subsanación inmediata y ésta no se efectúe dentro del plazo otorgado. <ul style="list-style-type: none">• Se otorgará cinco (5) horas para la subsanación, de notificado el correo electrónico dentro del horario de 6:00am hasta las 18:00 horas.• Se otorgará ocho (8) horas para la subsanación, de notificado el correo electrónico dentro del horario de 18:01 hasta las 5:59 am.
		10	Si el contratista no está dispuesto a: <ul style="list-style-type: none">• La instalación de la aplicación móvil del TMS en cada uno de los teléfonos móviles asociados a cada unidad de transporte terrestre que brinde el servicio a la entidad.• Recibir la capacitación correspondiente para el uso de la aplicación TMS.• Uso obligatorio de la aplicación TMS durante la ejecución de los servicios de transporte, de acuerdo a la capacitación recibida.• Garantizar que cada unidad de transporte que brinde servicio a la entidad, mantenga una conexión permanente del TMS durante la realización del servicio.	Se aplicará el 3% de la UIT por evento ocurrido, una vez culminado el plazo que se otorgó para la subsanación detallado en el procedimiento.	Se verificará con la información remitida por Almacén de la entidad. La Sub Gerencia de Logística de la entidad previo informe de Almacén, comunicará a través de un informe la infracción del CONTRATISTA. Para tal efecto, se contabilizará la penalidad en caso se solicite al contratista vía correo electrónico la subsanación inmediata y ésta no se efectúe dentro del plazo otorgado. <ul style="list-style-type: none">• Se otorgará cinco (5) horas para la subsanación, de notificado el correo electrónico dentro del horario de 6:00am hasta las 18:00 horas.• Se otorgará ocho (8) horas para la subsanación, de notificado el correo electrónico dentro del horario de 18:01 hasta las 5:59 am.
XII	<p>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p> <p>El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>				

XIII	<p>CONFIDENCIALIDAD</p> <p>El contratista se compromete a no revelar, comentar suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, información que hubiere recibido directa o indirectamente del GRLL o que hubiese generado como parte del servicio. El incumplimiento de esta obligación, dará lugar a la resolución inmediata del contrato perfeccionado mediante orden de servicio.</p>
XIV	<p>GARANTIA</p> <p>De conformidad con el art. 114 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias para contrataciones cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480,000.00 soles en el caso de bienes y servicios.</p>
XV	<p>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</p> <p>A la suscripción de este contrato, el proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.</p> <p>Asimismo, el proveedor se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.</p> <p>Aunado a ello, el proveedor se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.</p> <p>Adicionalmente, el proveedor se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución de la orden de compra con LA ENTIDAD CONTRATANTE.</p> <p>Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud de la presente orden de compra.</p>
XVI	<p>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p> <p>Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.</p>
XVII	<p>RESOLUCION CONTRACTUAL</p> <p>Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>
XVIII	<p>GESTION DE RIESGOS</p> <p>Se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso C) del artículo 6 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, para su aplicación.</p>
XIX	<p>OTROS</p>

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaría