

ANEXO :02

Requerimiento

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO, MATERIALES DE LIMPIEZA, UTILES DE ESCRITORIO, DIDACTICO Y OTROS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL 07.

| | |
|----------------------------------|---|
| Órgano y/o Unidad Orgánica: | Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo (ASGESE) |
| Actividad del POI: | AOI00006200086 - DOTACION DE MATERIAL Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA DOCENTES Y AULAS DE EDUCACION BASICA REGULAR |
| Denominación de la Contratación: | CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO, MATERIALES DE LIMPIEZA, UTILES DE ESCRITORIO, DIDACTICO Y OTROS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCION DE LA UGEL 07 |

1. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de este requerimiento se sustenta en la necesidad de proveer materiales educativos y otros a los estudiantes, docentes, aulas e instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL 07 que faciliten los procesos de enseñanza y logros de aprendizaje en los espacios educativos y la gestión administrativa.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente término de referencia tiene por objeto la contratación del servicio de transporte para la distribución de materiales educativos y otros, para las Instituciones Educativas Públicas en el ámbito de la UGEL 07.

3. ALCANCE DEL SERVICIO A CONTRATAR (CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES)

3.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

| Ítem | Cantidad | Descripción del servicio |
|------|-------------|--|
| 01 | 01 servicio | SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO, MATERIALES DE LIMPIEZA, UTILES DE ESCRITORIO, DIDACTICO Y OTROS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCION DE LA UGEL 07 |

3.2 ACTIVIDADES

El contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- Recojo, estiba, desestiba, modulación, zonificación, traslado y entrega de carga y entrega de conformidad del servicio a la UGEL 07, del transporte de los materiales educativos que se encuentran detallados en el acápite 3.3.

- Traslado y entrega oportuna de los bienes hacia y en los ambientes de las Instituciones Educativas determinadas en el Anexo 1: Relación de las II.EE. a entregar los bienes.

3.3 BIENES PARA TRASLADAR Y ENTREGAR:

El proveedor trasladará y entregará todos los bienes asignados al servicio educativo que requieren ser entregados a las II.EE. para el cumplimiento de sus actividades pedagógicas y administrativas, que son los siguientes:

- ✓ Materiales de Limpieza (Desinfectante, legía, Papel Higiénico, etc.)
- ✓ Útiles de Escritorio (Bolígrafos, sacagrapas, archivadores, etc.)
- ✓ Materiales de enseñanza (plumón, papel bond, motas, etc.)
- ✓ Material Educativo

Los bienes descritos en el presente numeral, son los bienes que usualmente requieren ser trasladados. No obstante, la UGEL 07, podrá disponer el recojo y traslado de cualquier otro bien no establecido en dicho anexo, de acuerdo a su demanda. 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.

3.4 DETALLE DEL SERVICIO

3.4.1 De la entrega de los bienes al Contratista:

La UGEL comunicará 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 aproximada de productos por destino de entrega (peso y volumen aproximado)
- Destino de los bienes que se deben trasladar (Anexo 1)
- Lugar y hora de recojo en los lugares determinados por la UGEL.
- 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 de material en la II.EE. u otro lugar establecido previamente donde se realizará la entrega.
- El contratista deberá dirigirse con sus unidades de transporte, según relación establecida en su propuesta de servicio, con el personal debidamente acreditado en los lugares determinados previamente por la UGEL donde se efectuará el recojo de los bienes.
- El contratista se responsabiliza de cargar, con su propio personal, los bienes a las unidades de transporte manipulando de manera adecuada los mismos.
- El recojo de los bienes, se efectuará a partir de la recepción del requerimiento emitido por la UGEL (por escrito o por correo) en la fecha y hora señalada en el mismo. El tiempo de recojo no deberá exceder de **02 días calendario**. 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.**
- Los requerimientos del servicio son efectuados directamente por la UGEL 07, por las personas debidamente acreditadas a través de una comunicación escrita dirigida al responsable Legal de la Empresa.

3.4.2 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.
 - ✓ Relación de los lugares de recojo de los bienes a entregar (Dirección, Nombre(s) de la(s) Persona(s) responsable(s) de la entrega de los bienes con número de DNI y teléfono de contacto).
 - ✓ Cuadro detallado (II.EE. establecidas por direcciones, cantidades establecidas por ítem, nivel y grado, peso total aproximado del mismo)
 - ✓ 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).
 - ✓ Relación de personas acreditadas con DNI para la entrega de bienes en el almacén.
- El personal encargado del almacén, generará por cada punto de origen un (01) documento de entrega o cargo, por cada entrega realizada al Contratista.
 - Se precisa que previo a la estiba y carga de los materiales educativos en el punto de embarque, se deberá levantar un Acta de Pesos, suscrito por el representante del contratista y el encargado de la distribución de la UGEL, en el cual se consigne el peso de las cajas o paquetes a distribuir debidamente modulado, a efectos de poder liquidar y pagar el peso efectivamente transportado.
 - El contratista debe asegurarse que el documento de entrega o cargo no deba contener enmendaduras o correcciones. En caso contrario, asumirá la responsabilidad de cualquier consecuencia que devenga de tal situación.

3.4.3 De la entrega al lugar de destino:

- El contratista trasladará los bienes a las Instituciones Educativas mediante Acta de Entrega y/o PECOSA, la que obligatoriamente debe hacer referencia al documento de entrega o cargo. 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:
 - ✓ Fecha en que recibe los bienes
 - ✓ Nombres y apellidos, firma y sello del personal de la institución educativa que recibe los bienes.
 - ✓ Observaciones, de ser el caso.
- El contratista contará con un plazo máximo de entrega de los bienes y/o materiales.
- 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 UGEL 07, 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 Entidad (Guía de remisión, Acta de Entrega y/o PECOSA y otros documentos que se estimen pertinentes). En el supuesto que algún responsable de la recepción se negará a firmar las conformidades y/o a devolver las guías de transporte aduciendo no tener tiempo de revisar el producto, el contratista deberá comunicar el hecho inmediatamente a la Entidad, a fin de establecer las coordinaciones administrativas necesarias para la correcta recepción.
- Una vez que concluya con la entrega de los bienes a las II.EE de la jurisdicción de la UGEL 07 SAN BORJA, el contratista deberá hacer entrega de toda la documentación correspondiente dentro de los dos (2) días calendario al responsable de 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, número de guía de remisión del almacén, número de guía de remisión del transportista

3.4.4 ESTIMACION DEL CONSUMO:

La estimación del consumo del servicio solicitado es para **80 días calendarios y/o hasta 31 de diciembre de 2025** o hasta que se consuma la cantidad de kilos requeridos, según el detalle:

| ITEM | LUGARES DE DESTINO | U.M | PESO TOTAL APROX. |
|--------------|--|-----|---------------------|
| 1 | Instituciones Educativas de los distritos de Chorrillos, San Borja, Surco, San Luis, Barranco, Miraflores y Surquillo. | KG | 24,000.00 kg |
| TOTAL | | | 24,000.00 kg |

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

La distribución del material educativo a las II.EE. será de la siguiente manera:

| Lugar de origen | Dirección | Destino | PESO TOTAL APROX |
|-----------------------|--|--|---------------------|
| Almacén de Marcavilca | CALLE 12 de octubre S/N, Lima, Chorrillos. | Instituciones Educativas de la UGEL 07 | 24,000.00 kg |
| TOTAL | | | 24,000.00 kg |

3.5 RECURSOS PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

3.5.1 Equipamiento Estratégico:

Durante la ejecución del servicio, el Contratista deberá disponer de los siguientes equipos como mínimo:

- 02 vehículos de transportes camioneta o camiones, tipo furgón, cerrado o abierto remolcador con semirremolque o remolque abierto o cerrado. En caso de ofrecer vehículos abiertos adjuntar la metodología a emplear para salvaguardar que la mercadería llegue en las mismas condiciones en la que fue recibido. Año de fabricación a partir del año 2017, SOAT vigente, certificado de inspección técnica vehicular vigente. **Acreditación mínima de 02 vehículos** de transporte para realizar el traslado (con capacidad mínima de 1 vehículo de 5 toneladas, 1 vehículo de 2 toneladas). 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 en las que fueron recibidos.

En caso de ser necesario, el Contratista debe contar con montacargas a exclusividad para facilitar el servicio

- 01 carretillas hidráulicas
- 01 montacargas de 03TN o 2 apiladores eléctricos y/o mecánicos con capacidad de carga de 500 a 1000 kg
- Balanza electrónica de mil (1000) kilos

3.5.2 Otro equipamiento

Durante la ejecución del servicio, el Contratista deberá disponer de los siguientes equipos como mínimo:

- 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, los cuales serán entregados al inicio de la prestación efectiva del servicio.
- Un (01) 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.

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

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.

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.

3.6 SEGUROS

Durante la ejecución del contrato, los Contratista adjudicados en los diversos ítems, deberán contar con una póliza de seguro de transporte por cobertura de robo por asalto, robo por fractura, incendio, mercadería faltante (falta de bulto entero), accidente de tránsito, accidente por carga y descarga, o daño fortuito, por un monto mínimo de \$10,000 o S/. 34,800, para la totalidad de sus vehículos de transporte acreditados (individual o colectiva o como mejor convenga) que permita garantizar la devolución de los bienes contratados.

La póliza deberá ser emitida por una compañía aseguradora supervisada por la Superintendencia de Banca y Seguros y tener una vigencia hasta la culminación de las prestaciones derivadas del presente servicio. El postor deberá presentar en su propuesta técnica, una Declaración Jurada, comprometiéndose, que, en caso de obtener la Buena Pro, va a contar con dicha póliza, la que deberá presentar necesariamente para la suscripción del contrato respectivo. Con esta póliza se garantiza que el Contratista se encuentra coberturado contra cualquier eventualidad.

3.7 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- El Contratista sólo podrá coordinar los requerimientos del servicio y recibir bienes con el personal autorizado por la UGEL 07.
- 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 suscriba el correspondiente documento de entrega o cargo de los bienes en el lugar de origen acreditado hasta que sea recepcionado por el Representante de la II.EE. debidamente autorizado y este

firmar la PECOSA de los materiales educativos (registrando el nombre completo y documento de identidad de la persona que recepciona).

- 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.
- 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.
- 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, 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.
- 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 07. Tales pagos no tienen condición de penalidad. La UGEL 07 emitirá el recibo de ingreso de caja por el monto total de los bienes al momento del contratista presente el Boucher de depósito en la cuenta bancaria de la UGEL.
- El Contratista es responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir su personal propio dentro de los lugares de origen y/o lugares de entrega de los bienes.
- El Contratista es responsable de cualquier infracción o comiso de bienes como resultado del incumplimiento establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago vigente.
- El servicio requiere de confiabilidad, no pudiendo el Contratista dar información a terceros sobre el movimiento de carga.

3.8 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 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. Así mismo, 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.
- 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 1 adjunto. Asimismo, debe observar la adecuada diligencia en el cuidado y seguridad, a fin de que los materiales educativos sean entregados a su usuario final sin merma o deterioro. Para cumplir con lo señalado brindará un adecuado servicio de estiba y desestiba.
- El Contratista asume la responsabilidad de realizar la entrega de los materiales educativos en el lugar de destino dispuesto en el Anexo 1 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 de los materiales educativos.
- 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 07 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 de recojo de los bienes.
- El Contratista asume la responsabilidad por los faltantes y/o mermas, cuyo importe será detráido del pago de la factura respectiva. En el caso de pérdida atribuible al Contratista o provenientes de delitos contra el patrimonio o de cualquier índole, ocurrida durante el

transporte, serán asumidos a cuenta de El Contratista, sin perjuicio de que la Entidad inicie las acciones legales pertinentes para restituir lo perdido o sustraído, aplicándoles además el equivalente al 50% de la pérdida faltante o merma.

- En el caso de siniestro y/o atentado que cause perjuicio a los materiales educativos y fungibles, El Contratista formulará la denuncia policial correspondiente, notificando a la Entidad en el plazo no mayor de 24 horas producido el hecho.
- En el caso de daños atribuibles a un caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra causa, El Contratista asumirá los gastos de estiba y desestiba, daños o pérdidas que se produzcan de los materiales educativos y fungibles, así como el almacenaje del mismo, de requerirse su contratación.
- 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 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.
- En caso de no presentar el informe solicitado con su documentación sustentatoria dentro de los plazos establecidos, se le aplicará una penalidad equivalente al 10% de la UIT por cada día de atraso.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

A continuación, se detallan los requisitos mínimos que deben cumplir tanto el proveedor como el personal clave propuesto, para la adecuada ejecución del servicio.

4.1 EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado no menor a S/ 20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 Soles) por la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la presente convocatoria, durante los quince (15) AÑOS anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Adicionalmente, para acreditar experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse copia simple de la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio.

Se consideran como similares los siguientes servicios: que involucren el 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 que incluya modulado, paquetería y/o envasado; servicios de transporte de carga y entrega de encomiendas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD.

4.2 Documentos a acreditar el postor en la presentación de su propuesta técnica:

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

✓ Para el supervisor

- El supervisor designado por el Contratista deberá contar con experiencia mínima de 01 años en el desarrollo de una tarea similar. Asimismo, la persona debe adjuntar el certificado, constancia o cualquier otro documento de similar valor que evidencie el tiempo de experiencia requerido.

- 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 07 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.

✓ **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, el cual deberá estar vigente durante todo el proceso contractual.
- 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**

- 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 en volumen) detallado.
- En el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler respectivo (Formato Libre), el cual deberá cubrir su vigencia durante todo el proceso de ejecución del servicio.
- 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, incluidas las de contingencia, salvo aquellas que por normativa expresa del MTC se encuentren en calidad de "Excluidas".
- Todos los vehículos deberán contar con un dispositivo de rastreo satelital GPS y sistema de monitoreo operativo. El sistema deberá ser proporcionado a los responsables de la entidad para el monitoreo respectivo.
- Certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio (acreditado con copia simple).
- El año de fabricación del vehículo debe ser como **mínimo a partir del 2017**.
- Los espacios donde serán trasladados los bienes, deberán estar en condiciones adecuadas para el traslado, sin que estos puedan afectar a dichos bienes.

✓ **Para el caso de estibadores**

- Relación de estibadores.
- Estibadores: 2 por unidad móvil
- Copia de su Documento Nacional de Identidad vigente.
- Copia del seguro complementario de trabajo y riesgo.
- Copia de antecedentes penales (acreditar con D/J).

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.

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.

- Constancia de Registro Nacional de Transporte: mercancías emitido por el MTC (acreditado mediante fotocopia simple y/o copia simple de la página web del MTC donde figure sus inscripciones en el citado registro, en el caso de consorcios deberá ser presentado por cada uno de los miembros).
- Certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio (acreditado con copia simple).
- 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.

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

5.1 LUGAR:

5.1.1. Lugar de Origen:

La UGEL establecerá como lugares de recojo de material educativo y otros las siguientes direcciones:

- Almacén Principal: Av. Joaquín La Madrid N° 201 (Al frente de la Municipalidad de San Borja.)
- Almacén de Marcavilca: CALLE 12 de octubre S/N, Lima, Chorrillos.
- Otros donde la UGEL establezca

5.1.2 Lugar de Destino:

Los lugares de destino son todas las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL 07, que corresponden a los distritos de Barranco, Chorrillos, San Borja, Surquillo, Surco, Miraflores y San Luis. La UGEL 07 enviará al contratista toda la información respecto a la forma de llegar a dichos puntos cada vez que se solicite el precitado servicio, el listado de II.EE. se encuentra en el anexo 01, el cual modificará de acuerdo a nuevas creaciones o cierres de locales escolares. Y otros donde la UGEL disponga.

Precisiones para considerar en los envíos

- La UGEL 07 podrá modificar el lugar de origen siempre que se encuentre dentro de la jurisdicción de Lima Metropolitana, las modificaciones serán remitidas al Contratista, vía correo electrónico o documento, dentro de un plazo de 07 días de anticipación.
- La UGEL 07, podrá disminuir o incrementar o modificar los lugares de destino señalados en el Anexo 1, siempre que se encuentre dentro del ámbito de jurisdicción.
- En caso de envíos voluminosos (por ejemplo: material concreto, colchonetas, módulos de psicomotricidad, etc.) se utilizará la siguiente fórmula para determinar la equivalencia peso – volumen:

$$\text{Volumen en kilos} = \frac{\text{Alto} \times \text{largo} \times \text{ancho}}{6000}$$

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

5.2.3 Horarios de recojo y entregas:

El recojo y entrega de los bienes se efectuará dentro del horario de trabajo de la UGEL 07, **(lunes a viernes de 08:30 a 2:30 pm horas)**.

Excepcionalmente, se podrán atender en diferentes horarios, previa coordinación y autorización por parte del jefe de logística y/o responsable del Almacén.

5.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de la ejecución del servicio es **de 80 días calendario y/o hasta 31 de diciembre de 2025**, el mismo que se inicia desde el día siguiente de la firma del contrato y termina al final del plazo establecido y/o hasta agotar el costo por peso establecido.

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.

6. ENTREGABLES

6.1 PLAZO DE ENTREGA:

Los plazos de entrega se realizarán de acuerdo a las notificaciones recojo de bienes realizados por el área y/o personal que la entidad designe, así como a la disposición y criterios de la UGEL 07, con el siguiente detalle

| RECOJO DE BIENES MATERIALES | ZONIFICACION DE LAS RUTAS | MODULACIÓN DE LOS BIENES MATERIALES | ENTREGA DE MATERIAL EDUCATIVO LAS II.EE. | ENTREGA DE LA DOCUMENTACION (PECOSA) A LA UGEL |
|--|---|--|--|--|
| 2 DÍAS CALENDARIO , a partir del día siguiente de la notificación por parte de la UGEL 07 | 01 DÍA CALENDARIO , del término del plazo de recojo de bienes, dicha zonificación deberá ser comunicado al personal que designe la UGEL.07 para coordinaciones con la instituciones educativas y supervisión de entrega. | 02 DÍAS CALENDARIO , a partir del término de la zonificación de las rutas | 8 DÍAS CALENDARIO , a partir del día siguiente de la modulación de los bienes materiales. | 2 días CALENDARIO , a la entrega de los bienes materiales a las II.EE |

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 la II.EE. de destino de recepción los bienes. El servicio incluye la zonificación, modulación, el embalaje, la carga y descarga de los bienes.

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.

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.

7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo dentro de un plazo de (07) días, contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

Para la emisión del acta de conformidad, a cargo de la UGEL 07, el Contratista deberá presentar lo siguiente:

- Pecosas, Guías de remisión emitida por la UGEL debidamente firmados especificando su DNI, con sello y fecha de recepción de la persona responsable de la recepción del material educativo en la II.EE.
- Reporte de liquidación de la prestación del servicio valorizada por los bienes trasladados y lugares de destino. Este reporte debe detallar lo siguiente:
 - ✓ Fecha de recojo
 - ✓ Fecha de entrega
 - ✓ Lugar de destino
 - ✓ Peso
 - ✓ N° de guía de remisión del almacén
 - ✓ Número de pecosa
 - ✓ Valor unitario
 - ✓ Valor total

El encargado de Logística, previo a visar la conformidad del servicio, deberá solicitar al responsable de almacén (o a quien haga de sus veces) verificar y validar la documentación remitida por el Contratista, para lo cual este último deberá remitir su informe de conformidad de la documentación presentada por el Contratista que sustente la prestación del servicio, el cual deberá indicar la conformidad de recepción pormenorizada por cada documento de envío entregado al Contratista.

De existir observaciones se consignará en el acta respectiva y se le comunicará al CONTRATISTA indicando claramente el sentido de éstas, dándose un plazo que indica la Ley de Contrataciones Públicas, Si pese al plazo otorgado, el CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación. La UGEL podrá resolver el contrato, aplicando las penalidades correspondientes desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad se obliga a pagar en pagos parciales por entregas realizadas la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, el 100% del monto que corresponde a la entrega realizada, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La UGEL debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

La UGEL solo reconocerá el pago por los envíos realizados (recojo y entrega de material educativo en el punto de destino determinado por la UGEL) siempre que se cumplan con los presupuestos establecidos en el presente contrato y en sus TDR y dentro del plazo indicado en el plan de distribución aprobado por la UGEL, una vez otorgada la conformidad. Los presentes términos no contemplan un ajuste (incremento) de precios durante la ejecución del contrato. Los proveedores deben prever esta condición.

En caso de retraso en el pago, EL CONTRATISTA tendrá derecho a pago de intereses conforme a lo establecido en la Ley, contando desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse. El pago se efectuará en la cuenta del Proveedor con código interbancario declarado por el proveedor, según el documento de autorización de pago presentado por el Proveedor.

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 proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende 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, recibidos o entregados por el proveedor.

10. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

De conformidad al literal c) del artículo 69 de la ley 32069, el contratista 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.

11 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 artículo 229 del DS 009-2025-EF

12. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

13. PENALIDAD POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

Artículo N° 120 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas establece que 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:

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

Donde F= 0.40

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F=0.40

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 no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los artículos 119 y 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

OTRAS PENALIDADES:

Los supuestos de aplicación de penalidades se realizarán considerando los siguientes criterios:

| DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO | MONTO DE LA PENALIDAD | ACREDITACION DE LA APLICACIÓN |
|---|--------------------------------------|--|
| Por retraso en la entrega de documentación que sustenta la subsanación de observaciones realizadas por la UGEL.07 (5 días máximo tiene plazo para la entrega de la documentación de subsanación). | 1% de la UIT por cada día de retraso | Se verificará con el número de Expediente ingresado a la UGEL.07 y se comunicará al Contratista |
| Por retraso en recojo de materiales educativos en los almacenes de la UGEL 07. | 1% de la UIT por cada día de retraso | Se verificará el recojo de los bienes a partir de la recepción del documento emitido por la UGEL (por escrito o por correo) y se comunicará al Contratista |
| Por retraso en la entrega de material educativo a las II.EE de la jurisdicción de la UGEL 07 | 1% de la UIT por cada día de retraso | Se verificará los PECOSAS de la distribución de dichos bienes y se comunicará al Contratista |

14.RESOLUCION CONTRACTUAL

De conformidad con el 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, el Contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo 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 para su aplicación.

En atención al numeral 229.3 del artículo 229 Reglamento de la Ley N° 32069, se señala lo siguiente que la resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica en tanto el OECE implementa la Pladicod, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

Asimismo, la UGEL N° 07 podrá resolver el contrato por mutuo acuerdo de las partes, bajo el amparo del artículo 229.3 del Reglamento de la Ley N° 32069

15. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 88 de la Ley N° 32069.

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente Ley N° 32069, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.

La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.

16. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista “declara” que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad. Por lo que, se le obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecer ni transferir ningún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor y/o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas de anticorrupción, sin restricción alguna.

No obstante, cuando se demuestre que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del artículo 68 de la Ley 32069 concordante con el numeral 122.6 del 122 del DS 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, en virtud al literal b) del Artículo 274 del DS 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales.

En mérito al principio de integridad regulado en el d) del artículo 5 de la Ley 32069, indica que “la conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades”

17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

De acuerdo al Artículo N° 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias, de manera previa al arbitraje.

18. GARANTÍAS:

No aplica, de acuerdo con el artículo 139 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, que indica: (...) no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos: a. en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...)

19. GESTIÓN DE RIESGO

El proveedor y la entidad realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

Durante la ejecución del presente servicio, las partes se comprometen a aplicar un enfoque integral de gestión de riesgos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6, inciso c) de la Ley N° 32069- Ley General de Contrataciones Públicas. En este sentido, la gestión de riesgos será considerada una herramienta estratégica que abarcará todas las etapas de la prestación contractual, desde su inicio hasta la conclusión del servicio.

20. TIPO DE INVITACIÓN:

Invitación abierta

San Borja, 03 de octubre del 2025

Firma del Jefe(a) Área Usuaria