

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000001

UNIDAD EJECUTORA : 306 REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001240

N° E/M : 00025

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE TRANSPORTE PARA DISTRIBUCION DE MATERIALES EDUCATIVOS Y DE LIMPIEZA		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	901500070043	SERVICIO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 EL SERVICIO SERA PRESTADO DE ACUERDO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO.LA PRESENTACION SE REALIZARA EL MESA DE PARTES DE LA UGEL PARURO DE MANERA PRESENCIAL 2 LA MANERA DE PRESENTACION SERA EN SOBRE SELLADO CON TODA LA DOCUMENTACION REQUERIDA Y CON EL ROTULADO ADJUNTO LA FECHA DE PRESENTACION SERA DEL 15/02/2024 AL 20/02/2024	
TOTAL			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:

- Garantía:

- Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :

- Tipo de Moneda :

- Validez de la cotización :

- Indicar Marca de Procedencia

- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos

Descripción del Servicio

Atentamente;

HECTOR JOSE LOPEZ FARFAN
REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO

Telefono: Fax :

Correo: hectorjose1987@gmail.com

**DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O
INFERIORES A 8 UIT**

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO.

CALLE GRAU S/N – PARURO.

Presente.-

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Yo _____, mediante el presente la/el suscrita/o, prestadora/or y/o Representante Legal, con N° de celular: _____, y correo electrónico: _____; medios que autorizo expresamente la notificación en adelante (en concordancia con el T.U.O. de la Ley 27444).
declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación, me someto libremente a las especificaciones técnicas, términos de referencia, condiciones y procedimientos del presente proceso de contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. No percibir doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. Tener conocimiento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública" y modificatorias.
9. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
10. Reconocemos la importancia de aplicar los Principios que rigen los procesos de contrataciones confirmando que no hemos ofrecido u otorgado, ni ofrecemos u otorgaremos, ya sea directa o indirecta a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada a funcionario público alguno o a sus familiares o socios comerciales, a fin de obtener o mantener el contrato objeto del presente procedimiento de contratación.
11. Confirmamos que no hemos celebrado o celebraremos acuerdos formales o tácitos entre los postores o con terceros, con el fin de establecer prácticas restrictivas de libre competencia, evitando así la extorsión y aceptación de sobornos por parte de funcionarios.
12. No se efectúa o efectuara beneficio alguno a los responsables de conducir los procesos de selección para obtener la buena pro a la contratación en general de acuerdo a la naturaleza del servicio.
13. El incumplimiento de los puntos anteriores, en calidad de pacto de integridad, generará; para el postor, la inhabilitación para contratar con el estado sin perjuicio de responsabilidades emergentes y para los funcionarios de la UGEL Paruro, las sanciones correspondientes.

Paruro _____ de 2024

.....
Firma

Nombres:
RUC/DNI:

Señores:

Unidad de Gestión Educativa Local Paruro

Cotización: Servicio de Transporte y Distribución de Materiales Educativos – Dotación 2024**Datos del Postor****Nombre o Razón Social:****RUC:**



CUSCO

Gobierno Regional de Cusco

Gerencia Regional de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro

Área de Gestión Pedagógica



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PARURO

TERMINOS DE REFERENCIA "CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA LA DISTRIBUCION DE MATERIAL EDUCATIVO Y LIMPIEZA - 2024"



ÁREA DE GESTION PEDAGOGICA

PARURO – 2024

TERMINOS DE REFERENCIA: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO Y LIMPIEZA DOTACIÓN – 2024

AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

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

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de transporte para la distribución de material educativo y limpieza dotación – 2024

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de este requerimiento se sustenta en la necesidad de proveer material educativo para los estudiantes, docentes, aulas e instituciones educativas del ámbito de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro para facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje; Así como también, dar la continuidad de la estrategia de la distribución gratuita de materiales educativos con el fin de asegurar condiciones básicas para el aprendizaje 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".

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.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, no cuenta con la prestación del servicio de transporte de material educativo para sus instituciones educativas, cuyas prestaciones están próximas a iniciar, por lo que se requiere la contratación del servicio que permita garantizar la cobertura y dar cumplimiento a los Objetivos Estratégicos Institucionales.

3.1. Vinculación con el POI:

El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de:

- **Programa:** 090 Logros de aprendizaje de EBR
- **Producto:** 3000387 Estudiantes de EBR cuentan con materiales para el Logro de estándares de aprendizaje.
- **Actividades:** 5005642 Dotación de Material y Recursos Educativos para estudiantes de EBR y 5005643 dotación de Material y Recursos Educativos para estudiantes de Educación Intercultural Bilingüe
- **Tipo de Recurso:** Recursos Ordinarios.
- **Específica de gasto:** 23.27.11.2 Transporte y traslado de carga, bienes y materiales.
- **Meta:** Inicial 0024 - Primaria 0025 - Secundaria 0026 – EIB 0027

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Objetivo General

El presente termino de referencia tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCION DE MATERIAL EDUCATIVO Y LIMPIEZA DOTACIÓN 2024 (incluye, recojo, rotulado, traslado y entrega de carga) para las Instituciones Educativas Publicas en el ámbito de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro

4.2. Objetivos Específicos

- Distribuir el material educativo Dotación 2024 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 2024 de la entrega de materiales educativos.
- Contribuir con la mejora de los aprendizajes de los estudiantes según los objetivos del programa 0090-PELA.

5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Servicio de transporte para la distribución de material educativo dotación 2024 a todas las Instituciones Educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, por la cantidad de dos movilidades.



ITEM	DESCRIPCIÓN	PESO APROXIMADO
1	Contratación del servicio de transporte para la distribución de material educativo y limpieza dotación – 2024	14,326.3807 Kg
TOTAL, MATERIAL EDUCATIVO		14,326.3807 Kg

5.2. Actividades

EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Recojo, 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 Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro.
- b) 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 2024 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 Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro. 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.

5.3. Procedimiento

De ser el caso, EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta para el procedimiento de distribución del material educativo en las IIEE, el OFICIO_MULTIPLE 00048-2020-MINEDU/VMGP-DIGERE, que establece la implementación de un protocolo específico de bioseguridad de los almacenes de Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, para la entrega y recepción de material educativo en las IIEE, en el marco de las medidas de prevención del COVID-19, en cumplimiento de los protocolos emitidos por el Ministerio de

Salud, aprobados con Resolución Ministerial Nro. 448-2020-MINSA y normas complementarias.

5.3.1. Por parte de la Entidad

La Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro a través del área de abastecimiento comunicara a EL 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 Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro (*por escrito o por correo electrónico*) en la fecha y hora señalada en el mismo. El tiempo de recojo no deberá exceder de tres (03) días calendarios¹. 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 Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro. En esa medida, los requerimientos del servicio son efectuados directamente por la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, 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 Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro entregará a EL CONTRATISTA, los bienes mediante un documento de entrega o cargo, así como los documentos complementarios (PECOSA, u otra documentación que la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro 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 Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, (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.

¹ La Entidad deberá determinar el tiempo estimado y/o fijo según la magnitud la contratación, cantidades de IIEE, rutas de distribución y peso del material educativo asignado.

Al respecto, el responsable de almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro 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.

5.3.2. Por parte del contratista

EL CONTRATISTA cumplirá con los siguientes procedimientos:

5.3.2.1. Recojo del Material Educativo y Limpieza

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 Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro 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 Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, para las regularizaciones correspondientes.

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 y de limpieza con cajas de cartón para mayor seguridad y envuelto con Cinta Polystrech mínimo cuatro (4) vueltas por paquete para evitar su deterioro.

5.3.3. Trasladar el Material Educativo y de Limpieza

EL CONTRATISTA trasladará los materiales educativos del almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro 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.



5.3.4. Entregar el Material Educativo y Limpieza

EL CONTRATISTA a través de su personal designado realizara la entrega del material educativo al personal responsable y/o designado de las IIEE.

5.3.5. Hacer firmar la PECOSA

El responsable del almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, hace la entrega de la 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 las tres (03) PECOSAS ORIGINALES al responsable y/o personal designado de la IIEE y debe contener:

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

De las tres (03) PECOSAS firmadas una (01) se queda con el responsable y/o personal designado de la IIEE y las otras dos (02) PECOSAS se ingresa como parte de que EL CONTRATISTA ha cumplido con la distribución de materiales educativos al área usuaria y almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro 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, aduciendo que no tiene tiempo para revisarlas, EL CONTRATISTA deberá comunicar el hecho inmediatamente al responsable del Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, a fin de establecer las coordinaciones administrativas necesarias para la correcta recepción.



5.4. Estimación del consumo

El peso total del material educativo es de 7,502.2307 kilogramos y de material de limpieza 6,824.15 Kilogramos, haciendo un total de 14,326.3807 Kg. 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 (10) días calendarios² 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.

5.5. Lugar y plazo de prestación del servicio

5.5.1. Lugar

5.5.1.1. Lugar de Origen

² La Entidad deberá determinar según la magnitud de la contratación, cantidades de IIEE, rutas de distribución y peso del material educativo asignado.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro 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 Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro podrá modificar el lugar de origen siempre que se encuentre dentro de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro. Las modificaciones serán remitidas a EL CONTRATISTA, vía correo electrónico o documento, dentro de un plazo de siete (07) días calendario de anticipación.

5.5.1.2. Lugar de Destino

La Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro 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 Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro comunicará a EL CONTRATISTA dentro de un plazo de cuatro (04) días calendario de anticipación.

5.5.2. Horarios de recojo y entregas

El recojo y entrega de los bienes se efectuará dentro del horario de trabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, de lunes a viernes por la mañana en horas de 8:00 a.m. a 17:00 p.m., Así mismo, se podrá recoger bienes fuera del horario establecido, previa coordinación y autorización del personal encargado de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro.

5.5.3. 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 15 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 Gestión pedagógica 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.

5.6. 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.

5.7. Resultados esperados

Entrega de los materiales educativos de manera oportuna, pertinente y suficiente a todas las IIEE de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro correspondiente a la dotación 2024.



6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

La Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, durante la admisión de ofertas del procedimiento de selección verificará la siguiente información proporcionada por el postor:

6.1. Requisitos del proveedor

Requisito

- ✓ Relación de flota de vehículos (especificando modelo, placa, tarjeta de propiedad, categoría, año de fabricación, marca), tipo de vehículo (camión, camioneta, furgoneta, etc.), capacidad máxima de carga del vehículo (expresado en kilogramos) detallado.
- ✓ Listado de conductores.
- ✓ Listado de estibadores.

6.1.1. De la Habilitación del Proveedor

Requisito

- ✓ Registro Nacional de Proveedor (RNP)
- ✓ Registro único de Contribuyente (RUC), el mismo que a la fecha de la presentación de oferta deberá figurar como Activo y Habido.
- ✓ No estar impedido de contratar con el estado.
- ✓ Contar con la experiencia acorde al servicio solicitado.



6.2. 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 Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro.

6.2.1. Equipamiento

EL CONTRATISTA deberá contar con equipamiento para la ejecución del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

Requisito

EQUIPAMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	Unidad de transporte. Deben tener una capacidad mínima de cuatro (4) a ocho (8) Tn, Categoría A II-B o III-B con carrocería tipo baranda (Vehículos destinado al transporte de mercancías con carrocería de madera o metal, sin techo, que forma una caja rectangular. Puede tener fondo plano o curvo. Incluye a las tolvas fijas con extensiones adicionales) o Furgón (Vehículo con carrocería cerrada con techo para el transporte de mercancías y separada del habitáculo de pasajeros. Puede o no tener compuertas laterales y/o posteriores). ³	01
02	Unidad de Contingencia Deben tener una capacidad mínima de 02 toneladas para los lugares de difícil acceso	01
02	Equipos de Telecomunicaciones (celulares) Requerido para cada unidad de transporte	01 x vehículo

Las unidades de transporte deberán ser de una antigüedad no mayor a siete (7) años⁴ y encontrarse en óptimas condiciones, además de estar habilitadas para el transporte de mercancías en general, a fin de que brinden las garantías del caso.

³ La Entidad deberá determinar según la magnitud de la contratación, cantidades de IIEE, rutas de distribución y peso del material educativo asignado.

⁴ La Entidad deberá determinar según la magnitud de la contratación, cantidades de IIEE, rutas de distribución y peso del material educativo asignado.

Acreditación

- ✓ Copia simple del certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC o Tarjeta Única de Circulación Electrónica emitida por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para realizar el servicio.
- ✓ Copia simple del SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio, incluidas la Unidad de Contingencia⁵, de corresponder.
- ✓ Copia simple de la tarjeta de propiedad de cada uno de las unidades de transporte propuestos para realizar el servicio.
- ✓ Copia simple del certificado de inspección técnica vehicular de cada uno de las unidades de transporte para realizar el servicio.

Se deberá presentar copia simple de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Se precisa que las unidades de transporte tendrán Habilitación Vehicular, SOAT, tarjeta de propiedad, revisión técnica vigente durante la totalidad de la ejecución del servicio.

Copia de documento que sustenta la propiedad, la posesión, el compromiso de compra de venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.



6.3. Personal no clave

El personal para brindar el servicio de transporte terrestre a la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, será el siguiente:

PERSONAL NO CLAVE		
N°	Puesto	Cantidad
01	Coordinador	01
02	Conductor	2
03	Estibador	2

a) Coordinador

Actividades:

- ✓ Verificar el buen estado de los materiales educativos entregados por la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro para ser entregados de la misma forma en la IIEE.
- ✓ Coordinar la cantidad de material faltante o sobrante de existir el caso.
- ✓ Coordinar con el responsable de almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro la entrega de material en el horario de trabajo.
- ✓ Controlar la cantidad de kilos entregados por tramos por parte de Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro.
- ✓ Verificar que los conductores y estibadores cumplan con las actividades encomendadas.
- ✓ Reportar al responsable del Área de gestión Pedagógica la negatividad de firma de PECOSAS en las IIEE de existir.
- ✓ Reportar las incidencias o ausencia de responsable y/o personal designado para la recepción de material educativo en las IIEE.
- ✓ Reportar de inmediato a la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro la pérdida total o parcial del material educativo por cualquier tipo de incidente.

⁵ La Entidad deberá determinar según la magnitud de la contratación, cantidades de IIEE, rutas de distribución y peso del material educativo asignado.

- ✓ Verificar que las unidades de transporte sean de uso exclusivo para el servicio de transporte de los materiales educativos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro.

Perfil:

- ✓ Con formación técnica y/o profesional de grado bachiller.

b) 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 Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro.

Perfil:

- ✓ Experiencia mínima de un (1) año y/o doce (12) meses como conductor y/o chofer en trabajos iguales y/o similares al objeto de la contratación.
- ✓ Licencia de conducir respectiva a la categoría del vehículo de transporte que maneje, debe corresponder a la capacidad de carga (Tn) de la unidad vehicular que prestará el servicio de transporte.

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, debe corresponder a la capacidad de carga (Tn) de la unidad vehicular que prestará el servicio de transporte.
- ✓ Un (1) año mínimo y/o doce (12) meses como conductor y/o chofer en trabajos iguales y/o similares al objeto de contratación.
- ✓ Copia simple de su RECORD expedido por la Dirección de Circulación y Seguridad Vial de la Dirección General de Transporte Terrestre.

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

c) Estibador

Actividades:

- ✓ Velar por el conservado de los materiales educativos.
- ✓ Realizar la estiba y desestiba de los materiales educativos.

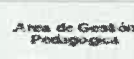
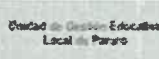
Acreditación:

- ✓ 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 Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

7.1. Otras obligaciones

7.1.1. Otras obligaciones del contratista

EL CONTRATISTA deberá brindar el servicio de recojo, rotulado, traslado y entrega de los bienes desde el lugar de origen hasta los lugares de destino (IIEE) indicados en el Anexo 1. En esa medida, EL CONTRATISTA debe observar la adecuada diligencia en el cuidado y seguridad, a fin de que el material educativo sea entregado a su usuario final sin merma o deterioro. Para cumplir con lo señalado brindará un adecuado de servicio de estiba y desestiba.

EL CONTRATISTA solo podrá coordinar los requerimientos del servicio y recibir material educativo con el personal autorizado por la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro.

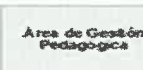
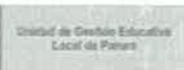
EL CONTRATISTA asume la responsabilidad de realizar la entrega de los materiales educativos en el lugar de destino según el Anexo 1, teniendo la obligación de recabar las firmas de conformidad en los documentos que serán proporcionados por la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, que acrediten oficialmente la entrega y conformidad del material educativo.

Para la realización del servicio, EL CONTRATISTA designará al coordinador que se encargará de las verificaciones y disposiciones pertinentes a 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 Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, 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 y/o reemplazo, EL CONTRATISTA debe designar a una persona suplente de igual o superior perfil del personal reemplazado, que cuente con las mismas atribuciones. La designación de estas personas; así como los cambios de los mismos, deberán ser realizados por correo electrónico o por escrito, previo al inicio del recojo de los bienes. Dicho esto, el encargado de la coordinación reemplazado por EL CONTRATISTA deberá contar con las capacidades y las habilidades mínimas solicitadas por la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro para ejecutar la coordinación de actividades afines o similares.

EL CONTRATISTA asume la responsabilidad por los faltantes y/o mermas. 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 de corresponder; Sin perjuicio que, la Entidad inicie las acciones legales pertinentes para restituir lo perdido o sustraído, efectuando las coordinaciones para la ejecución de la garantía correspondiente.

En el caso de atentado, robo o siniestro fortuito que cause perjuicio al material educativo, EL CONTRATISTA formulará la denuncia policial correspondiente,





notificando a la Entidad, el informe de los hechos (especificando descripción de los bienes perdidos o extraviados, nombre y dirección del destinatario, peso de los bienes perdidos o extraviados), en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de concluido el hecho; adjuntando la respectiva denuncia policial en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de haber presentado el informe. 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 la devolución, con el compromiso de realizar la remesa en una fecha posterior.

EL CONTRATISTA es responsable de velar por que 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 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.



7.2. Adelantos

No aplica

7.3. Subcontratación

Se aplicará en función del artículo 147 – subcontrataciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.4. Confidencialidad

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

7.5. PROPIEDAD INTELECTUAL

No aplica.

7.6. 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 Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, dicha comunicación será realizado por escrito o por correo electrónico.

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

La Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro 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 Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro.

7.7. Conformidad de la prestación

Para la emisión del acta de conformidad a cargo de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, EL CONTRATISTA deberá presentar lo siguiente:

- PECOSA entregados por la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, 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.
- Reporte de liquidación de la prestación del servicio por los bienes trasladados y lugares de destino. Este reporte debe detallar lo siguiente:
 - Fecha de recojo
 - Fecha de entrega
 - Lugar de destino
 - Peso
 - Numero de PECOSA



El responsable del Área de gestión Pedagógica, 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 Área de Gestión Pedagógica 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.

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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.



7.8. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA en Soles, y serán en dos armadas⁶ la primera armada tal y como indica el Ministerio de Educación será la entrega de los materiales educativos que hayan sido recepcionados hasta el 16 de febrero del 2024 (siendo un total de 6,023.42 kg), y la totalidad de los materiales de limpieza adquiridos durante el periodo 2023 (siendo un total de 6,824.15 kg), la segunda armada será por el restante de materiales educativos que están pendiente por ser enviados por el Ministerio de Educación (siendo un total de 1,478.81 kg), fecha que aún esta pendiente de ser notificada por parte del mismo, la conformidad para cada uno de los pagos se hará luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Por ejemplo:

El pago se realizará en dos armadas, el primero de cuarenta por ciento (40%) a los 20 días de suscrito el contrato siempre que se cumpliera con la totalidad de entregas en el tramo 1 y el segundo al sesenta por ciento (60%) a la culminación total del servicio, ambos pagos se efectuarán previo al informe de conformidad del responsable de almacén y el área usuaria.

Cabe resaltar que el material debe distribuirse en los tiempos propuestos por el MINEDU (como máximo hasta el 08 de marzo) 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 5.5.3 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 artículo 168 del 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.

7.9. Formula de reajuste

No aplica

7.10. Penalidades aplicables

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará a EL CONTRATISTA una penalidad por cada día de retraso, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse en concordancia con el Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en todos los casos, la penalidad se aplicara automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

⁶ La Entidad deberá determinar según la magnitud de la contratación, cantidades de IIEE, rutas de distribución y peso del material educativo asignado.

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F= 0.40
- b) Para los plazos mayores a sesenta (60) días: F= 0.25

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

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

7.11. Otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No cumplir con los plazos establecidos para el recojo de bienes del requerimiento solicitado por parte de la Entidad, el mismo que no debe de exceder de tres (3) días calendarios ⁷ .	Se aplicará el uno por ciento (1%) del valor de la UIT vigente por cada día atraso.	Según la evaluación de los plazos por parte del Área de gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro
2	No cumplir con los plazos establecidos para la presentación del informe detallado de los hechos y la denuncia policial, en el caso que fuera objeto de robo/asalto o siniestro de los materiales educativos	Se aplicará el uno por ciento (1%) del valor de la UIT vigente por cada día de atraso.	Según la evaluación de los plazos por parte del Área de gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro
3	No remitir al representante designado por la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro y/o área de almacén y/o área usuaria el reporte diario con la información actualizada del desarrollo de la distribución.	Se aplicará el uno por ciento (1%) del valor de la UIT vigente por cada día no reportado.	Según la evaluación de los plazos por parte del del Área de gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro
4	No cumplir con el objetivo del servicio por pérdida o daño o mala distribución de los materiales educativos.	Se aplicará el cinco (5%) de la UIT vigente por carta notificada.	Según la evaluación de los plazos por parte del Área de gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro.

7.12. Responsabilidad por vicios ocultos

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

8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC o Tarjeta Única de Circulación Electrónica emitida por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para realizar el servicio. ✓ Certificado de Inspección Vehicular. ✓ Tarjeta de Propiedad.
	<p>Importante</p> <p>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las</p>

⁷ La Entidad deberá determinar según la magnitud de la contratación, cantidades de IIEE, rutas de distribución y peso del material educativo asignado.

empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Acreditación:

- Copia simple de habilitación vehicular emitido por el MTC o Tarjeta Única de Circulación
- Copia simple del certificado de inspección vehicular x vehículo.
- Copia simple de la Tarjeta Propiedad x vehículo

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

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 Conductor y al estibador y mucho menos a la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro.

EQUIPAMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	Unidad de transporte Deben tener una capacidad mínima de cuatro (4) a ocho (8) Toneladas, Categoría III-B con carrocería tipo baranda (Vehículos destinado al transporte de mercancías con carrocería de madera o metal, sin techo, que forma una caja rectangular. Puede tener fondo plano o curvo. Incluye a las tolvas fijas con extensiones adicionales) o Furgón (Vehículo con carrocería cerrada con techo para el transporte de mercancías y separada del habitáculo de pasajeros. Puede o no tener compuertas laterales y/o posteriores).	1
02	Unidad de Contingencia Deben tener una capacidad mínima de 02 toneladas para los lugares de difícil acceso	01
03	Equipos de Telecomunicaciones (celulares) Requerido para cada unidad de transporte	01 x vehículo

Acreditación:

Se precisa que las unidades de transporte tendrán Habilitación Vehicular, SOAT, tarjeta de propiedad, revisión técnica.

- Copia del SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio, incluidas las Unidades de Contingencia⁸, de corresponder.
- Copia simple de la tarjeta de propiedad del de cada uno de las unidades de transporte propuestos para realizar el servicio.
- Certificado de inspección técnica vehicular de cada uno de los vehículos de transporte para realizar el servicio.

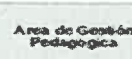
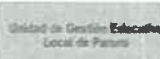
Las unidades de transporte deberán ser de una antigüedad no mayor a siete (7) años⁹ y encontrarse en óptimas condiciones, además de estar habilitadas para el transporte de mercancías en general, a fin de que brinden las garantías del caso.

Se precisa que las unidades de transporte tendrán Pólizas de Seguros y Habilitación Vehicular, SOAT, tarjeta de propiedad, revisión técnica vigente durante la totalidad de la ejecución del servicio.



⁸ La Entidad deberá determinar según la magnitud de la contratación, cantidades de IIEE, rutas de distribución y peso del material educativo asignado.

⁹ La Entidad deberá determinar según la magnitud de la contratación, cantidades de IIEE, rutas de distribución y peso del material educativo asignado.



Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL NO CLAVE

El personal para brindar el servicio de transporte terrestre a la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, será el siguiente:

PERSONAL NO CLAVE		
Nº	PUESTO	CANTIDAD
01	Coordinador	01
02	Conductor	2
03	Estibador	2

Requisitos

Dos (2) Conductores

- Documento Nacional de Identidad.
- Licencia de conducir respectiva a la categoría del vehículo de transporte que maneje, debe corresponder a la capacidad de carga (Tn) de la unidad vehicular que prestará el servicio de transporte.

Dos (2) Estibadores

- Documento Nacional de Identidad.

Acreditación

Dos (2) Conductores

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Copia simple de la licencia de conducir respectiva a la categoría del vehículo de transporte que maneje, debe corresponder a la capacidad de carga (Tn) de la unidad vehicular que prestará el servicio de transporte.

Dos (2) Estibadores

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.

B.2 FORMACIÓN ACADEMICA DEL PERSONAL NO CLAVE

Requisitos

Un (01) Coordinador

- Con formación técnica y/o profesional de grado bachiller.

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL NO CLAVE

Requisitos

Un (01) Coordinador

- Tres (03) meses como coordinador y/o administrador y/o inspector y/o supervisor en trabajos iguales y/o similares al objeto de contratación.

Dos (2) Conductores

- Récord expedido por la Dirección de Circulación y Seguridad Vial de la Dirección General de Transporte Terrestre.
- Un (1) año y/o doce (12) meses como conductor y/o chofer en trabajos iguales y/o similares al objeto de contratación.

Dos (2) Conductores

- Copia simple del Récord expedido por la Dirección de Circulación y Seguridad Vial de la Dirección General de Transporte Terrestre.

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:





El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/. 60,000, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Servicio de transporte y/o distribución y/o movilización y/o carguío de material educativo y/o textos y/o fungible y/o didáctico y/o de oficina y/o de limpieza.**

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 voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

Importante

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

(...)

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



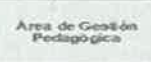
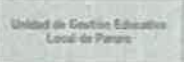
- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases,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

9. ANEXOS

Se adjunta los siguientes anexos:

- **Anexo 1:** MATERIAL EDUCATIVO CORRESPONDIENTE A DOTACIÓN 2024 CANTIDADES Y PESOS.
- **Anexo 2:** MATERIAL DE LIMPIEZA DOTACIÓN 2024 CANTIDADES Y PESOS.
- **Anexo 3:** CUADRO DE RUTAS.
- **Anexo 4:** CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE POR TRAMO.





"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 1:

MATERIAL EDUCATIVO CORRESPONDIENTE A DOTACIÓN 2024 CANTIDADES Y PESOS.

DIRECCION	MATERIAL	CANTIDAD PROGRAMADA	PESO APROXIMADO
DEBE	BALANCÍN PARA NIÑO/NIÑA	1	37.011
	BLOQUES LÓGICOS	13	15.795
	CAMINADOR INFANTIL	4	38.304
	CAMINO TÁCTIL	4	118.272
	COLUMPIO	4	12.636
	CUBO DE DESTREZAS	10	35
	CUBO DE HABILIDADES MOTRICES	10	23.92
	GIMNASIO DE BEBÉ	4	8.2
	JUEGO DE COORDINACIÓN MOTORA FINA	13	6.5
	JUEGO DE PELOTAS SENSORIALES	4	7.854
	JUEGO INTERACTIVO ANIMAL	10	21
	JUEGO INTERACTIVO MUSICAL	13	77.8635
	JUEGO INTERACTIVO PARA NIÑOS PEQUEÑOS	10	44.85
DEI	TABLEROS DE COORDINACIÓN	2	8.8
	EL DÍA QUE CARLOS LLAMÓ AL VIENTO - INICIAL - CASTELLANO	53	9.54
	HISTORIAS Y RELATOS 1 - INICIAL - QUECHUA COLLAO	947	123.9623
	HISTORIAS Y RELATOS 2 - INICIAL - QUECHUA COLLAO	948	196.71
	HISTORIAS Y RELATOS 3 - INICIAL - QUECHUA COLLAO	948	100.2036
	HISTORIAS Y RELATOS 4 - INICIAL - QUECHUA COLLAO	946	124.3044
	HISTORIAS Y RELATOS 5 - INICIAL - QUECHUA COLLAO	941	123.1769
	JUEGA, CREA, RESUELVE Y APRENDE - MATERIAL IMPRESO PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 5 AÑOS	167	124.248
	JUEGA, CREA, RESUELVE Y APRENDE: MATERIAL IMPRESO PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 4 AÑOS	183	113.094
	JUEGO DE ANIMALES DE PELUCHE X 6 PIEZAS	53	76.5956
	JUEGO DE AROS DE PLÁSTICO X 6 PIEZAS	106	65.3702
	JUEGO DE CANASTA DE MIMBRE X 6 PIEZAS	53	48.4155
	JUEGO DE CARROS DE MADERA PARA JALAR X 4 PIEZAS	53	15.9583
	JUEGO DE CUBO DE ESPUMA FORRADO EN TELA 10 cm X 10 cm X 12 PIEZAS	53	162.18
	JUEGO DE MUÑECOS DE TELA (NIÑO, NIÑA Y MASCOTA) X 3 PIEZAS	53	29.6323
	JUEGO DE PAÑUELO DE COLORES DE TELA X 6 PIEZAS	53	6.8847
	JUEGO DE VASOS LÓGICOS DE PLÁSTICO X 8 PIEZAS	159	32.8653
	JUEGO DIDACTICO BLOQUES DE MADERA PARA ENROSCAR X 8 PIEZAS	53	16.7056
	JUEGO DIDACTICO DE BLOQUES DE CONSTRUCCIÓN DE MADERA X 86 PIEZAS	53	326.8351
	KATARI ENFERMÓ DEL SUSTO - INICIAL - CASTELLANO	308	55.44
	LA CAÍDA DE NORMITA - INICIAL - CASTELLANO	53	9.54
	LÁMINAS MOTIVADORAS - INICIAL - QUECHUA COLLAO	0	0
	PAICO, LA PLANTA CURATIVA - INICIAL - CASTELLANO	308	55.44
DEIB	COLECCIÓN DE ADIVINANZAS - 1° PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	674	75.2858
	CUENTO DE LA HUACA DE LA LOMA - 3° PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	709	78.5572
	LITERATURA 1 - 5° PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	644	134.1452
	OLVIDAR LAS PENAS - 2° PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	688	76.8496
	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 1° PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	469	123.4877
	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 2° PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	541	112.5821
	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 3° PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	584	118.7272
DEP	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 1	98	40.4054
	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 2	107	24.7705
	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 3	305	70.5465
	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 4	300	67.89
	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 5	304	69.5552
	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 6	327	75.537
	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 1	98	35.2506
	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 2	107	25.4125
	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 3	305	70.5465
	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 4	300	71.25
DES	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 5	304	69.92
	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 6	327	77.2701
	BALANZA NUMÉRICA	0	0
	CUADERNO DE CASTELLANO COMO SEGUNDA LENGUA UN RÍO DE PALABRAS EN CASTELLANO 1	82	28.5606
	CUADERNO DE CASTELLANO COMO SEGUNDA LENGUA UN RÍO DE PALABRAS EN CASTELLANO 2	92	32.016
	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 1	741	172.5789
	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 2	751	174.0067
	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 3	697	160.31
	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 4	712	166.3944
	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 5	685	160.0845
	FICHAS DE MATEMÁTICA 1	741	176.8767
	FICHAS DE MATEMÁTICA 2	751	173.4059
	FICHAS DE MATEMÁTICA 3	697	162.6101
	FICHAS DE MATEMÁTICA 4	712	165.3264
	FICHAS DE MATEMÁTICA 5	685	161.0435
GUÍA DOCENTE PARA EL USO DEL TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 1º A 5º PARA LOS MSE	37	6.3825	





	GUÍA DOCENTE PARA EL USO DEL TEXTO ESCOLAR DE MATEMÁTICA DE 1º A 5º PARA LOS MSE	37	6.3603
	GUÍA DOCENTE UN RÍO DE PALABRAS EN CASTELLANO (1-2)	26	8.9258
	LITERATURA 1 - 1º SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	287	82.7421
	LITERATURA 2 - 2º SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	318	91.1706
	NAIPES DE EQUIVALENCIA DE FRACCIONES PORCENTAJES Y DECIMALES	0	0
	RUEDA MÉTRICA CON CONTADOR	0	0
	SABERES DE LOS PUEBLOS 1 - 1º SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	287	82.7421
	SABERES DE LOS PUEBLOS 2 - 2º SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	318	93.015
	TANGRAM	0	0
	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 1º SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	663	152.49
	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 2º SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	674	155.4918
	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 3º SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	612	140.3316
	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 4º SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	641	147.8787
	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 5º SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	601	138.6507
	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 1.º PARA LOS MSE	82	16.0392
	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 2.º PARA LOS MSE	92	17.9952
	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 3.º PARA LOS MSE	110	21.043
	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 4.º PARA LOS MSE	82	16.0966
	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 5.º PARA LOS MSE	66	12.9954
	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 1.º PARA LOS MSE	82	16.0228
	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 2.º PARA LOS MSE	92	17.94
	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 3.º PARA LOS MSE	110	21.516
	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 4.º PARA LOS MSE	82	15.6292
	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 5.º PARA LOS MSE	66	12.87
	TORRE DE HANOI	0	0
	TROMPO CON PROBABILIDAD	0	0
DISER	GUÍA DOCENTE PARA EL USO DEL TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 1º A 6º PARA PMM	112	17.36
	GUÍA DOCENTE PARA EL USO DEL TEXTO ESCOLAR DE MATEMÁTICA 1º A 6º PARA PMM	112	17.4272
	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 1.º PARA PMM	21	5.1975
	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 2.º PARA PMM	19	4.7025
	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 3.º PARA PMM	374	92.565
	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 4.º PARA PMM	368	91.08
	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 5.º PARA PMM	378	93.1014
	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 6.º PARA PMM	397	97.265
	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 1.º PARA PMM	21	5.2248
	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 2.º PARA PMM	19	4.655
	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 3.º PARA PMM	374	91.63
	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 4.º PARA PMM	368	92
	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 5.º PARA PMM	378	92.61
	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 6.º PARA PMM	397	98.7736
TOTAL			7502.2307



Anexo 2 MATERIAL DE LIMPIEZA DOTACIÓN 2024 CANTIDADES Y PESOS.

CODIGO DE MATERIAL	MATERIAL	CANTIDAD	PESO
133000160080	DETERGENTE GRANULADO X 15 kg	200 UND	3,000.00 KG
133000160142	DETERGENTE GRANULADO X 2 kg	183 UND	366.00 KG
133000220010	KRESO X 1 gal	151 UND	604.00 KG
133000240126	LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO) AL 6% X 1 gal	151 UND	604.00 KG
135000050081	ESCOBA DE CERDA DE PLÁSTICO 34 cm	250 UND	162.50 KG
135000130003	RECOGEDOR DE METAL TAMAÑO GRANDE	60 UND	31.80 KG
135000130007	RECOGEDOR DE PLASTICO TAMAÑO MEDIANO	250 UND	100.00 KG
135000140079	REPUESTO DE TRAPEADOR DE TELA 40 cm X 60 cm	1409 UND	140.90 KG
135000140079	REPUESTO DE TRAPEADOR DE TELA 40 cm X 60 cm	250 UND	25.00 KG
135000210214	PAÑO DE LIMPIEZA 28 cm X 42 cm X 75	151 UND	15.10 KG
139200120110	PAPEL HIGIENICO HOJA SIMPLE BLANCO X 550 m	44 UND	12.10 KG
139200500001	GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS X 1 L APROX.	300 UND	300.00 KG
353800010007	ALCOHOL ETILICO (ETANOL) 96º X 1 L	230 UND	230.00 KG
501100042053	BOLSA DE POLIETILENO 1.2 µm X 28 in X 35 in APROX. COLOR NEGRO	220 CIENTO	220.00 KG
646100052151	CONTENEDOR DE POLIPROPILENO (MENOR A 1/4 UIT) PARA DESPERDICIOS 120 L CON TAPA Y RUEDAS	90 UND	810.00 KG
646100060019	BALDE DE PLASTICO X 13 L	250 UND	202.75 KG
			6,824.15 KG



**Anexo 3
CUADRO DE RUTAS.**

RUTAS	DISTRITOS	NUMERO DE INSTITUCIONES EDUCTIVAS			
		INICIAL	PRIMARIA POLIDOCENTE COMPLETO	PRIMARIA MULTIGRADO UNIDOCENTE	SECUNDARIA
1	Paruro Rondocan	12	2	13	3
2	Colcha Accha Omacha	27	5	25	8
3	Paccarectambo Ccapi	11	3	15	5
4	Yaurisque Huanquite	13	5	19	5
TOTALES		63	15	72	21



**Anexo 4
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE POR TRAMO.**

RUTA	DISTRITOS	CRONOGRAMA DE EJECUCION
1	Paruro Rondocan	Del 19 al 23 de febrero
2	Colcha Accha Omacha	
3	Paccarectambo Ccapi	Del 26 de febrero al 01 de marzo
4	Yaurisque Huanquite	