NOTA

1. ADJUNTAR EN LA COTIZACION

- **FICHA RUC O CONSULTA RUC.**
- **FICHA RNP O CONSULTA RNP** (SI EL MONTO ES MAYOR A 1 UIT).
- **TODOS LOS DOCUMENTOS FIRMADOS Y SELLADOS.**
- **SIN BORRONES NI ENMENDADURAS.**

2. PRESENTACION PRESENTACION DE LA COTIZACION Y DEMAS DOCUMENTOS:

- **FISICA:** MESA DE PARTES DE LA UGEL **(EN SOBRE CERRADO).**
  DIRECCION PARURO-CUSCO.

- **VIRTUAL:** ENVIAR AL CORREO
  abastecimiento@ugelparuro.gob.pe

HORARIO DE PRESENTACION (8:00 AM - 16:00 PM).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.03.00.MCMN

Fecha : 27/01/2025
Hora : 17:10

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 000001

UNIDAD EJECUTORA : 306 REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001240
Nº E/M : 00017

Señores : **R.U.C. :**
Dirección :

Teléfono : **Fax :**
Email : **Fecha :** 27/01/2025 **Moneda :** S/.
Concepto : CONTRATACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE, MODULADO Y DISTRIBUCION DE MATERIALES EDUCATIVOS, FUNG

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	901500070043	SERVICIO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS	
		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 Nº Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:
Descripción del Servicio

Atentamente;

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PARURO

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA LA DISTRIBUCION DE MATERIAL EDUCATIVO, FUNGIBLE Y LIMPIEZA - 2025"

ÁREA DE GESTION PEDAGOGICA

PARURO – 2025

TERMINOS DE REFERENCIA: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO, FUNGIBLE Y LIMPIEZA DOTACIÓN – 2025

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, fungible y limpieza dotación – 2025

2. **FINALIDAD PÚBLICA**
La finalidad publica 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**: 9002
- **Producto**: 3999999
- **Actividades**: 5000276
- **Tipo de Recurso**: Recursos Ordinarios.
- **Meta:** 26

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, FUNGIBLE Y LIMPIEZA DOTACIÓN 2025 (incluye, recojo, modulado, embalaje, 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 2025 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 2025 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 2025 a todas las Instituciones Educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, por la cantidad de dos movilidades.

ITEM	DESCRIPCIÓN	PESO APROXIMADO KG.
1.	Contratación del servicio de transporte para la distribución de material educativo dotación – 2025	**6159.785**
2.	Contratación del servicio de transporte para la distribución de material fungible para inicial, primaria, secundaria y CEBE dotación – 2025	**11,726.95**
3.	Contratación del servicio de transporte para la distribución de material de limpieza Inicial primaria y secundaria dotación – 2025	**17442.297**
PESOTOTAL		**35329.032**

5.2. Actividades

EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades:

a) Recojo, modulado, embalaje, rotulado y carga al transporte del material educativo de acuerdo a las PECOSAS generadas en el MC-SIGA por el responsable del almacén de la 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 los anexos siguientes:
   - **Anexo 1**: Material educativo correspondiente a Dotación 2025 cantidades y pesos.
   - **Anexo 2**: Material fungible para inicial, primaria, secundaria y CEBE dotación – 2025, cantidad y pesos.
   - **Anexo 3**: Material de limpieza Inicial primaria y secundaria dotación – 2025, cantidad y pesos.

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 especifico 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, 2, 3)
- 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 calendarios. Se entiende como tiempo de recojo a aquel que se computa desde el día siguiente en que se efectuó la recepción del requerimiento (*por escrito o por correo electrónico*) y/o desde el día siguiente de suscrito el contrato.

En caso que EL CONTRATISTA incumpla con el mencionado plazo de recojo, se aplicará la penalidad correspondiente, debiendo adicionar al tiempo total del contrato, los días de atraso, sin que esto genere un perjuicio económico adicional para la 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.

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, limpieza y Fungible.

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 en saquillos de polipropileno de medidas 69 x 137 cm. 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, limpieza y fungible.

EL CONTRATISTA trasladará los materiales educativos del almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro hacia las IIEE señaladas en los **Anexos 1**; **2; 3** quedando a su entera responsabilidad.

El material educativo, limpieza, menajeria, escritorio y fungible descrito en los **Anexos 1; 2; 3** 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, limpieza y fungible.
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 dos (02) PECOSAS ORIGINALES al responsable y/o personal designado de la IIEE y debe contener:

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

De las dos (02) PECOSAS firmadas una (1) se queda con el responsable y/o personal designado de la IIEE y la otra PECOSA se ingresa como parte de que EL CONTRATISTA ha cumplido con la distribución de materiales educativos al área usuaria y almacén de la 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 o las actas de entrega, 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 de los materiales a entregar es de **35,329.032**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 calendarios[1] 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. Plan de Trabajo

EL CONTRATISTA presentará un plan de trabajo a la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro que contenga el tipo de servicio de traslado (terrestre, etc.), rutas de inicio de la distribución, así como la fecha de inicio y fin proyectadas, teniendo como plazo máximo de cinco (05) días calendarios a partir del día siguiente de suscripto el contrato para su presentación.

5.6. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

- Resolución Ministerial N° 0543-2013-ED de fecha 30 de octubre de 2013 que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas 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".
- Resolución Ministerial N° 645-2016-MINEDU de fecha 15 de diciembre de 2016 que modifica los numerales 6.1.3.1, 6.2.1.2, 6.2.2.7, 6.2.3.1, 6.3.1, 6.4.1.1, 6.4.1.3, 6.4.2.7, 6.4.2.8, 6.4.2.11, 6.4.3.1, 6..4.3.2, 6.4.3.3, 6.4.3.5, 6,4,3,6, 6.4.3.8, 6.4.5.1, 6.4.5.2, 6.5.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.4, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3 y 7.10.3 de la Norma Técnica denominada "Normas 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".
- Oficio Múltiple N° 00016-2024-MINEDU-VMGP-DIGERE; Remisión de listado, cuadros, criterios y pautas para la distribución de materiales educativos de la Dotación 2025

5.7. Impacto Ambiental

No aplica

5.8. Seguros

El postor ganador de la Buena Pro previa a la suscripción del contrato presentará la siguiente información:

<u>Seguro de Transporte Nacional</u>

- Copia simple de la Póliza de Seguro de Transporte Nacional a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro con carga abierta vigente, por cada transporte que se realice, el cual deberá cubrir mínimamente contra: accidente al medio de transporte, daño y/o perdida, robo y/o asalto, daño y/o perdida de operaciones de carga, incendio o explosión, desastres naturales.

  Esta póliza deberá estar vigente hasta la culminación del servicio, emitida por una entidad aseguradora acreditada y supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).

  Nota: La póliza, así como el voucher que acredite el pago de la prima deberán ser presentados al perfeccionamiento del contrato.

<u>SCTR en el caso de conductores</u>

- Copia simple de la Póliza de Seguro de Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) del personal chofer propuesto.

<u>SCTR en el caso de estibadores</u>

- Copia Simple de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) del personal estibador, ayudante y/o personal de modulado propuesto.

5.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica

5.10. Lugar y plazo de prestación del servicio

5.10.1. Lugar

5.10.1.1. Lugar de Origen

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.

5.10.1.2. 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.

5.10.2. 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.

5.10.3. 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 10 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.

5.11. 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.

5.12. Resultados esperados

Entrega de los materiales educativos y fungible de manera oportuna, pertinente y suficiente a todas las IIEE de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro correspondiente a la dotación 2025.

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 y N° de serie), tipo de vehículo (camión, camioneta, furgoneta, etc.), capacidad máxima de carga del vehículo (expresado en kilogramos y en pesos cúbicos) detallado.
- ✓ Listado de conductores.
- ✓ Listado de estibadores.

6.1.1. De la Habilitación del Proveedor

Requisito

- ✓ Constancia de Registro Nacional de Transporte Terrestre de Mercancías, emitido por el MTC (de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio, de corresponder).

Acreditación

- ✓ Copia simple de la constancia de Registro Nacional de Transporte de Mercancías emitido por el MTC y/o copia simple legible de la web donde figure su inscripción en el citado registro.

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**
	Unidad de transporte. Deben tener una capacidad mínima de cuatro (4) a ocho (8) Tn, 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	01

01	separada del habitáculo de pasajeros. Puede o no tener compuertas laterales y/o posteriores).[2]	
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	3

Las unidades de transporte deberán ser de una antigüedad no mayor a siete (7) años[i3] 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.

Dirección Regional de Educación Cusco – Unidad de Gestión Educativa Local Paruro – JEFE AGP – Cusco

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 Contingencia[4], 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 Pólizas de Seguros y 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.
- ✓ 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 en las carreras de administración y/o economía y/o contabilidad y/o afines.
- ✓ Experiencia mínima de un (1) año y/o doce (12) meses como coordinador y/o administrador y/o inspector y/o supervisor en trabajos iguales y/o similares al objeto de contratación.

Acreditación:

- ✓ Título Profesional y/o grado de bachiller del personal no clave requerido como Coordinador para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria.
- ✓ Un (1) año mínimo y/o doce (12) meses como coordinador y/o administrador y/o inspector y/o supervisor en trabajos iguales y/o similares al objeto de contratación.

El Grado o Título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe// o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.

En caso que el Grado o Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

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 cumplir con las normas y permisos establecidos por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), Superintendencia de Transporte Terrestre de personas Carga y Mercancías (SUTRAN) y demás relacionadas al objeto del servicio. Asimismo, deben contar con el permiso de operación (vigente) otorgado por el MTC donde figuren la cantidad de vehículos inscritos.

EL CONTRATISTA deberá brindar el servicio de recojo, modulado, embalaje, 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.

En el acontecimiento que persistan aun casos de COVID-19 es necesario el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de lo siguiente:

- EL CONTRATISTA antes de iniciar el servicio deberá presentar su Protocolo Sanitario para la prevención del COVID-19.
- EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y observar los "Lineamientos para Vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", establecidos en la Resolución Ministerial N°448-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo, se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes.
- EL CONTRATISTA antes de iniciar el servicio deberá presentar un documento que certifique que el personal que se encargará de la distribución de los suministros o bienes patrimoniales, no este infectado con el COVID-19, cuyo documento debe ser expedido
- Si persisten casos de COVID-19, el personal de EL CONTRATISTA deberá presentarse con todos los EPP que el caso requiera. De no ser así, se denegará su ingreso a las instalaciones, siendo el único responsable EL CONTRATISTA.
- Los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrollo el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad vigente.

7.2. Adelantos

No aplica

7.3. Subcontratación

Se aplicará en función del articulo 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:

- Guías de remisión transportista de los materiales educativos trasladados; 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.
- 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 cumpliese 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, en Pago Único[5], 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.

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

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

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

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 Articulo 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:

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

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[6].	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
1	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
2	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
3	No cumplir con el objetivo del servicio por perdida 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

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

A	**CAPACIDAD LEGAL**
	HABILITACIÓN

Requisitos:

- Constancia de Registro Nacional de Transporte Terrestre de Mercancías, emitido por el MTC (de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio de corresponder).

Importante

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 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 la constancia de Registro Nacional de Transporte de Mercancías emitido por el MTC y/o copia simple legible de la web donde figure su inscripción en el citado registro.

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).	2
03	**Equipos de Telecomunicaciones (celulares)** Requerido para cada unidad de transporte	3

Acreditación:

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

	Requisitos **Un (01) Coordinador** - Con formación técnica y/o profesional de grado bachiller en las carreras de administración y/o economía y/o contabilidad y/o afines. Acreditación El TITULO PROFESIONAL Y/O DE GRADO DE BACHILLER será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe// o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso TITULO PROFESIONAL Y/O DE GRADO DE BACHILLER no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
B.3	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL NO CLAVE**
	Requisitos **Un (01) Coordinador** - Un (01) año y/o doce (12) 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. Acreditación **Un (01) Coordinador** 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. **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 [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], 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. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NUMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. 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 pago[9], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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 sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9.**

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 Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

[9] 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".

	Importante • *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 2025 CANTIDADES Y PESOS.
- **Anexo 2:** MATERIAL FUNGIBLE DOTACIÓN 2025 CANTIDADES Y PESOS.
- **Anexo 3:** Material de limpieza Inicial primaria y secundaria dotación – 2025, cantidad y pesos.
- **Anexo 4:** CUADRO DE RUTAS.
- **Anexo 5:** CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE POR CORTES.

Dirección Regional de Educación Cusco – Unidad de Gestión Educativa Local Paruro – Jefe AGP

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – Dirección Regional de Educación Cusco – Unidad de Gestión Educativa Local Paruro – AGP

Prof. Fredy E. Sarre Huamán
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Anexo 1:
MATERIAL EDUCATIVO CORRESPONDIENTE A DOTACIÓN 2025 CANTIDADES Y PESOS.

Nº	DIR	MATERIAL	CANTIDAD TOTAL UGEL	PESO TOTAL KG.
1	DEIB	LÁMINAS MOTIVADORAS - INICIAL - QUECHUA COLLAO	308	616.000
2	DEIB	SABERES Y HACERES III 1 - PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	984	688.800
3	DEIB	SABERES Y HACERES IV 1 - PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	978	684.600
4	DEIB	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 1° PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	454	249.700
5	DEIB	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 2° PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	469	187.600
6	DEIB	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 3° PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	516	206.400
7	DEIB	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 4° PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	507	278.850
8	DEIB	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 5° PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	530	291.500
9	DEP	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 1	77	32.671
10	DEP	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 2	94	22.466
11	DEP	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 4	283	66.222
12	DEP	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 5	310	74.400
13	DEP	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 1	77	27.851
14	DEP	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 2	94	22.560
15	DES	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 1	575	143.750
16	DES	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 2	686	171.500
17	DES	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 3	611	152.750
18	DES	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 4	595	148.750
19	DES	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 5	621	155.250
20	DES	FICHAS DE MATEMÁTICA 1	575	143.750
21	DES	FICHAS DE MATEMÁTICA 2	686	171.500
22	DES	FICHAS DE MATEMÁTICA 3	611	152.750
23	DES	FICHAS DE MATEMÁTICA 4	595	148.750
24	DES	FICHAS DE MATEMÁTICA 5	621	155.250
25	DES	JUEGO DIDACTICO TROMPO CON PROBABILIDAD Y NAIPES DE EQUIVALENCIA DE FRACCIONES, PORCENTAJES Y DECIMALES X 134 PIEZAS	85	72.675
26	DES	RUEDA MÉTRICA CON CONTADOR	85	209.100
27	DES	TANGRAM	133	66.500
28	DES	TORRE DE HANOI	133	89.110
29	DISER	CUADERNO DE CASTELLANO COMO SEGUNDA LENGUA "UN RÍO DE PALABRAS EN CASTELLANO 1"	82	63.960
30	DISER	CUADERNO DE CASTELLANO COMO SEGUNDA LENGUA "UN RÍO DE PALABRAS EN CASTELLANO 2"	85	66.300
31	DISER	CUADERNO DE RELACION PARA SECUNDARIA EN ALTERNANCIA	428	205.440
32	DISER	EL ENCANTO DE LAS PALABRAS - CUADERNO DE NIVELACIÓN DE COMUNICACIÓN CICLO VI	248	186.000
33	DISER	GUÍA DOCENTE CUADERNO DE NIVELACIÓN MI DESAFÍO MATEMATICO	31	21.080
34	DISER	MI DESAFIO MATEMATICO - CUADERNO DE NIVELACIÓN DE MATEMATICA CICLO VI	248	186.000
		TOTAL		**6159.785**

Dirección Regional de Educación Cusco — UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO — JEFE AGP

Anexo 2
MATERIAL FUNGIBLE DOTACIÓN 2025 CANTIDADES Y PESOS.

N°	DESCRIPCIÓN ITEM	Cantidades totales	PESO TOTAL KG.
1	BLOCK DE PAPEL BOND DE COLOR TAMAÑO A4 X 40 HOJAS A4 CONT: 40, HOJAS G: 150 gr	1100	225.50
2	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO CHICO - ARTESCO	3864	57.96
3	COLA SINTETICA X 250 g - REYSER	2423	654.21
4	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS - JUSTUS CONT: 100 HOJAS G: 56 gr COL:	214	64.20
5	CUADERNO RAYADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS - JUSTUS 100 HOJAS G: 56 gr COL: COLORES VARIOS G.F:	258	95.46
6	CUADERNO TRIPLE RENGLON TAMAÑO A4 X 100 HOJAS 27.40 X 20.50 cm CONT: 80 HOJAS G: 60 gr COL:	258	65.79
7	LAPIZ DE CERA CRAYON GRUESO JUEGO X 12 - ARTESCO	1246	149.52
8	LAPIZ DE COLOR TAMAÑO GRANDE (JUEGO X 12 COLORES) - FABER-CASTELL	3385	321.58
9	LAPIZ GRAFITO Nº 2 CON BORRADOR - KP	15480	154.80
10	LAPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR - ARTESCO	15054	150.54
11	PASTA LIMPIA TIPOS X 30 g APROX. - ARTESCO	7696	269.36
12	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA FINA JUEGO X 12 COLORES - FABER-CASTELL	1797	197.67
13	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA JUEGO X 12 COLORES - FABER-CASTELL	2671	454.07
14	TAJADOR DE METAL PARA LAPIZ	4190	20.95
15	TEMPERA CON APLICADOR X 250 mL COLOR AMARILLO - ARTESCO	1116	368.28
16	TEMPERA CON APLICADOR X 250 mL COLOR AZUL - FABER-CASTELL	1119	369.27
17	TEMPERA CON APLICADOR X 250 mL COLOR BLANCO - FABER-CASTELL	1126	371.58
18	TEMPERA CON APLICADOR X 250 mL COLOR NEGRO - FABER-CASTELL	245	80.85
19	TEMPERA CON APLICADOR X 250 mL COLOR ROJO - FABER-CASTELL	1119	369.27
20	TEMPERA CON APLICADOR X 250 mL COLOR VERDE - ARTESCO	757	249.81
21	TIJERA DE METAL DE 5 in CON PUNTA ROMA Y MANGO DE PLASTICO - ARTESCO	6469	129.38
22	TIJERA DE METAL DE 5 in PARA ZURDO CON PUNTA ROMA Y MANGO DE PLÁSTICO - ARTESCO	2089	52.23
23	CARTULINA SIMPLE 140 g 50 cm X 65 cm COLOR CELESTE	4002	200.10
24	CARTULINA SIMPLE 140 g 50 cm X 65 cm COLOR AMARILLO	4002	200.10
25	CARTULINA SIMPLE 140 g 50 cm X 65 cm COLOR BLANCO	10068	503.40
26	CARTULINA SIMPLE 140 g 50 cm X 65 cm COLOR VERDE	3992	199.60
27	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	802	1,908.76
28	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A3	96	451.20
29	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	192	472.32
30	PAPEL CREPE 50 cm X 1.80 m COLOR AMARILLO	96	21.12
31	PAPEL CREPE 50 cm X 1.80 m COLOR AZUL	96	21.12
32	PAPEL CREPE 50 cm X 1.80 m COLOR ROJO	96	21.12
33	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm COLOR AMARILLO	1496	29.92
34	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm COLOR AZUL	1496	29.92
35	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm COLOR CELESTE	1496	29.92
36	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm COLOR ROJO	1496	29.92
37	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm COLOR VERDE	1462	29.24
38	PAPELOGRAFO BLANCO 56 g DE 61cm X 86 cm	44220	1,326.60
39	PAPELOGRAFO CUADRICULADO 56 g DE 61 cm X 86 cm	38190	1,145.70
40	PINCEL DE CERDA BLANCA N°12 REDONDO	1152	11.52
41	PINCEL DE CERDA BLANCA N°16 PLANO	5030	50.30
42	JUEGO ARENA MAGICA PARA MOLDEAR	576	172.80
	TOTAL		**11,726.95**

Anexo 3
MATERIAL DE LIMPIEZA INICIAL PRIMARIA Y SECUNDARIA DOTACIÓN – 2025, CANTIDAD Y PESOS.

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	U. MEDIDA	PESO TOTAL
1	balde de plastico x 10 lt	518	unidad	196.84
2	hisopo para inodoro	518	unidad	88.06
3	paño microfibra 40 x 40	518	unidad	18.13
4	recogedor de plastico t/mediano	518	unidad	113.96
5	ESCOBA DE CERDA DE PLASTICO 30 CM APROX	518	unidad	277.13
6	TACHO DE PLASTICO CON PEDAL 24 LT	518	unidad	631.96
7	TACHO DE PLASTICO CON RUEDAS 240 LT	167	unidad	2161.815
8	JUEGO DE TRAPEADOR COMPLETO	518	unidad	212.38
9	DESINFECTANTE LIMPIADOR AROMATICO X 1 GLN	518	unidad	2095.31
10	JABON LIQUIDO DESENGRASANTE PARA MANOS X 1 GLN	518	unidad	2061.64
11	LEJIA AL 5% X 1 GLN	518	unidad	2030.56
12	removedor de sarro	518	unidad	2149.7
13	detergente en polvo x 9 kg	518	unidad	4662
14	GUANTE DE JEBE DE USO SEMI INDUSTRIAL TALLA M	518	PAR	33.67
15	bolsa de polietileno 2 um 36 x 50	518	ciento	709.142
	TOTAL			**17442.297**

Anexo 4
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	9
3	Paccarectambo Ccapi	11	3	15	5
4	Yaurisque Huanoquite	13	5	19	6
TOTALES		**63**	**15**	**72**	**23**

Anexo 05
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE POR TRAMO

PRIMER CORTE		
RUTA	DISTRITOS	CRONOGRAMA DE EJECUCION
1	Paruro, Rondocan	Del 19 al 25 de febrero
2	Colcha, Accha, Omacha	
3	Paccarectambo, Ccapi	Del 26 de febrero al 04 de marzo
4	Yaurisque, Huanoquite	
4	Yaurisque, Huanoquite	

- 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 del SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio, incluidas las Unidades de Contingencia[7], 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) años[8] 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.

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		
N°	**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

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

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 2025

…….
Nombres:
RUC/DNI:

DECLARACION JURADA DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA Y CUENTA DE DETRACCIONES

SEÑORES:
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO
PRESENTE. –

El que suscribe, …… identificado con DNI N° …….. y RUC N° ……, con número de teléfono o celular N° ……, **DECLARO** que mi número de **CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI)** es:

EN EL BANCO: …….

IMPORTANTE: LA CUENTA CCI CONSTA DE VEINTE DIGITOS Y DEBE SER TRAMITADA EN EL BANCO CON EL NUMERO DE RUC

Asimismo, **DECLARO** que mi número de **CUENTA DE DETRACCIONES** es: ……, en el Banco ……

_____
Nombre o Razón Social:
DNI o RUC: