

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO, MATERIAL FUNGIBLE, ESCRITORIO Y LIMPIEZA A LAS II.EE. EBR y EBA DEL ÁMBITO DE LA UGEL MOHO; DOTACIÓN 2026"

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA – UGEL MOHO – REGIÓN PUNO.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad pública de este requerimiento se sustenta en la necesidad de proveer materiales educativos; a los estudiantes, docentes, aulas e instituciones educativas de EBR y EBA, del ámbito de jurisdicción de la UGEL MOHO, con el fin de asegurar condiciones básicas para el aprendizaje. En atención a esto, la unidad de GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MOHO, requiere contar con los servicios de transporte de una EMPRESA que se encargue de la distribución en forma segura, rápida y oportuna de acuerdo a las condiciones mínimas establecidas en los numerales siguientes que faciliten los procesos de enseñanza-aprendizaje en los espacios educativos.

3. OBJETO DEL SERVICIO

El presente término de referencia tiene por objeto la contratación del servicio de transporte para la distribución de material educativo y material fungible (incluye recojo, estiba, desestiba, embalado, rotulado, traslado, entrega de carga y el informe correspondiente presentando las pecosas correspondientes) para las Instituciones Educativas Públicas en el ámbito de la UGEL Moho.

4. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO A CONTRATAR

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Ítems	Cantidad	Descripción del servicio
01	01 servicio	SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVO, MATERIALES DE LIMPIEZA ÚTILES DE ESCRITORIO, DIDÁCTICO Y OTROS DOTACIÓN 2026 A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL MOHO

4.1. Actividades

El contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- Recojo y carga al transporte del material de los lugares que se encuentran el bien en la UGEL Moho.
- Traslado y entrega oportuna de los materiales y/o bienes hacia los ambientes de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL MOHO, determinadas en el (Anexo 01)



4.2. Bienes a trasladar y entregar

El proveedor trasladará y entregará todos los bienes asignados que se requieran ser entregados a las diversas instituciones educativas según. (Anexo 01)

Los bienes descritos en el presente numeral son los bienes que usualmente requieren su traslado. No obstante, la Unidad de Gestión Educativa Local de Mocho, podrá disponer el recojo y traslado de cualquier otro bien, de acuerdo a su demanda. Entre los bienes que están incluidos en el presente servicio, no están considerados aquellos que tienen denominación de mercancías clasificadas peligrosas, llámese: explosivos, gases tóxicos, líquidos inflamables, etc.



4.3. Detalles del servicio

4.3.1. De la entrega de los bienes:

La UGEL comunicará al Contratista, por escrito o vía correo electrónico, el requerimiento del servicio, indicando lo siguiente:

- Tipo de bienes a trasladar.
- Forma de embalaje y rotulado.
- Cantidad aproximada de productos por destino de entrega (peso y/o volumen aproximado).
- Destino de los bienes que se deben trasladar (Anexo 02)
- Lugar y hora de recojo en los lugares determinados por la UGEL
- Nombre de la Persona responsable de entrega de material en el almacén donde se realizará el recojo de los mismos.
- Nombre de la Persona responsable de recepción de material en la IIEE u otro lugar establecido previamente donde se realizará la entrega.

- ❖ El contratista deberá dirigirse con sus unidades de transporte, según relación establecida en su propuesta de servicio, con el personal debidamente acreditado y respetando todas las medidas sanitarias en los lugares determinados previamente por la UGEL donde se efectuará el recojo de los bienes.
- ❖ El contratista se responsabiliza de modular, con su propio personal, los bienes a cargar, transportar y entregar a las diversas IIEE de la jurisdicción de UGEL Mocho.
- ❖ El contratista se responsabiliza de cargar, con su propio personal, los bienes a las unidades de transporte manipulando de manera adecuada los mismos.
- ❖ El recojo de los bienes, se efectuará a partir de la recepción del requerimiento emitido por la UGEL (por escrito o por correo) en la fecha y hora señalada en el mismo. El tiempo de recojo no deberá exceder de 02 días calendario. En el caso que el Contratista, incumpla con el mencionado plazo de recojo, se aplicará la penalidad correspondiente, debiendo adicionar al tiempo total del contrato, los días de atraso, sin

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

que esto genere un perjuicio económico adicional para la UGEL.

- ❖ Los requerimientos del servicio son efectuados directamente por la UGEL Mocho, por las personas debidamente acreditadas a través de una comunicación escrita dirigida al responsable Legal de la Empresa.

4.3.2. Del recojo de los bienes

La ENTIDAD deberá consignarse la siguiente información:

- a) Relación de tipo de bienes a trasladar señalando el estado actual de los mismos.
- b) Cuadro detallado (almacenes por rutas, cantidades establecidas por ítem, peso total aproximado del mismo)
- c) Relación de los bienes a entregar los bienes (dirección, persona responsable de la recepción de los bienes con el número de DNI y teléfono de contacto)
- d) Relación de personas acreditadas con DNI para la entrega de bienes en el almacén

NOTA: El contratista debe asegurarse que el documento de entrega o cargo no deba contener enmendaduras o correcciones. En caso contrario, asumirá la responsabilidad de cualquier consecuencia que devenga de tal situación.

El personal encargado del almacén, generará por cada punto de origen un (01) documento de entrega o cargo, por cada entrega realizada al Contratista.

El contratista y estibadores deben usar antes, durante y después del recojo de bienes los equipos de protección personal: casco, guantes, zapato de punta acero, se debe seguir las instrucciones de vida útil de cada uno.

4.3.3. Documentos a acreditar el postor en la presentación de su propuesta técnica

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

a) Para los choferes:

- Relación de choferes como mínimo 01 por vehículo.
- Copia Simple de Documento de Identidad
- Copia de la Licencia de conducir respectiva a la categoría del vehículo de transporte que maneje de cada chofer, los conductores deben contar con licencia de conducir según el tipo de vehículo a conducir.

b) Para las unidades de transporte

- (02) CAMIONETAS 4X4 CERRADO O CAMIONETA RURAL. y/o CAMIÓN FURGÓN (2, 4 a 6 Tn) CERRADO.
- Relación de flota de vehículos (especificando modelo, placa, tarjeta de propiedad, categoría, año de fabricación, marca y N° de serie), tipo de vehículo, capacidad máxima de carga del vehículo (expresado en Kilogramos y/o en pesos cúbicos) detallado.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Copia del SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio, incluidas las unidades de contingencia, de corresponder
- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo propuesto para realizar el servicio.
- Certificado de inspección y/o revisión técnica vehicular de cada uno de los vehículos de transporte para el presente servicio (acreditado con copia simple) y que esté vigente.
- El año de fabricación de los vehículos debe ser como mínimo a partir del año 2016.

c) Para el caso de ayudantes

- Relación de ayudantes mínimo 02 por vehículo.
- Copia Simple de Documento de Identidad más copia del ticket del duplicado del DNI en Trámite (del ser el caso).

d) Para el Postor.

- 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.
- Certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio (acreditado con copia simple).
- Constancia de Registro Nacional de Transportes de Mercancías emitido por el MTC, en caso de consorcio deberá ser presentado por cada uno de los miembros (acreditado con copia simple).
- Tener inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores RNP.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria CCI.
- Tener su Registro Único de Contribuyentes RUC en estado "Activo" y condición del contribuyente "Habido" con actividad económica solicitada.
- Experiencia de 01 veces el valor referencial en transportes, distribución, movilización, carga de material educativo, fungible o bibliográfico.

NOTA: EL personal y/o unidades de transporte que no hayan sido acreditadas con la documentación solicitada, no tendrán autorización para el ingreso a los lugares de recojo de los bienes. Es responsabilidad del Contratista, remitir la documentación solicitada previamente a la ejecución del servicio.

En el caso de cambio de personal y/o unidad de transporte, el Contratista deberá realizar la acreditación de los documentos, previo a la ejecución del servicio.

Los retrasos en tiempo que esto genere, deberán ser compensados por



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

el Contratista en la misma proporción, sin que esto genere un perjuicio económico adicional a la ENTIDAD.

e) Sobre los vehículos

- (02) CAMIONETAS 4X4 CERRADO O CAMIONETA RURAL. y/o CAMIÓN FURGÓN (2, 4 a 6 Tn) CERRADO.
- Los vehículos deben tener botiquín de primeros auxilios, extintor contra incendios vigente, su respectiva llanta de repuesto, contar con las medidas de seguridad respectiva triángulo de emergencia, debe tener su respectivo toldo para la protección de la mercadería, esto debe estar acreditado con una declaración Jurada por el Postor.
- El contratista es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos por lo que deberán estar en óptimas condiciones
- Sobre el combustible de los vehículos será asumido por el contratista.
- En Caso de que un vehículo tuviera desperfectos el contratista deberá comunicar por escrito a la entidad sobre lo ocurrido por lo que deberá hacer una reposición en un plazo no mayor de 24 horas. por lo tanto, debe contar con un vehículo de contingencia, por lo que el Contratista deberá presentar en la propuesta una declaración jurada donde se compromete a la reposición del vehículo e indicar el plazo estimado de la reposición, y acreditarlo con compromiso de alquiler, factura o cualquier otro documento que acredite dicha posesión.



5. COBERTURA DEL SERVICIO.

5.1. Lugares de origen

La UGEL establecerá como lugares de recojo de material educativo de los ambientes de los almacenes de la UGEL Moho:

- Ubicada: JR Bolognesi S/N (almacén de la UGEL Moho)
Distrito de Moho, Provincia de Moho.

5.2. Lugares de destino.

II.EE. de los distritos de Moho, Tilali, Conima y Huayrapata.

5.3. Precisiones a considerar en los envíos

- La ENTIDAD podrá modificar el lugar de origen siempre que se encuentre dentro de la jurisdicción de LA ENTIDAD. Las modificaciones serán remitidas al Contratista, vía correo electrónico o documento, dentro de un plazo de 03 días hábiles de anticipación
- La ENTIDAD podrá disminuir, incrementar o modificar los lugares de destino, siempre que se encuentren dentro del radio geográfico (Provincia de Moho) que se ubiquen los almacenes
- El Contratista, a partir de los documentos entregados por la ENTIDAD, es

responsable de elaborar un plan de distribución, especificando según su pertinencia, el tipo de servicio de traslado (terrestre), el tiempo de entrega máximo, a los lugares de destino, (Deberá contener un cronograma de distribución) garantizando la llegada oportuna y en buenas condiciones del material educativo y fungible. Así mismo, este Plan de distribución deber ser comunicado previamente a LA ENTIDAD.

5.4. Plazos y horarios de atención

5.4.1. Plazos de entrega

- Los plazos de entrega se encuentran detallados en el Plan de distribución aprobado por la ENTIDAD.
- Para la estimación del plazo de entrega se contabilizará a partir del día siguiente del recojo de los bienes del lugar de origen establecido hasta la fecha y hora en que el representante del almacén indique. El servicio incluye el embalaje, la carga y descarga de los bienes en las II. EE. y/o programas educativos del ser el caso.
- En los lugares de origen, el responsable de la recepción brindara las facilidades para el acceso y estacionamiento de los vehículos de transporte del Contratista, así como de su personal necesario para ejecutar el servicio.
- Si el último día de plazo de entrega de un bien coincida en un día no laborable, los bienes deben ser entregado al siguiente día hábil, salvo que se haya realizado una coordinación previa con la persona responsable de la recepción.
- Para los recojo de bienes que se realicen los días viernes, los plazos de entrega del mismo se contabilizarán a partir del día sábado.

5.4.2. Horarios de recojo y entregas

El recojo y entrega de los bienes se efectuará dentro del horario de trabajo de la ENTIDAD (lunes a viernes de 08:30 a 12:00 y de 14:00 a 16:30 horas). Así mismo, se podrá recoger bienes fuera del horario establecido, previa coordinación y autorización con el Personal encargado de la UGEL Moho.

6. DETALLE DE LOS MATERIALES A TRANSPORTAR

Nº	DIRECCION	MATERIALES EDUCATIVOS
1	Dirección de Educación Básica alternativa - DEBA	Según anexo N° 01 cuadernos de trabajo inicial, primaria y secundaria y cuadernos de autoaprendizaje
2	Dirección de Educación Inicial	
3	Dirección de Educación intercultural Bilingüe DEIB	
4	Dirección de Educación Primaria	
5	Dirección de Educación Secundaria	
6	Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural	

6.1. ESTIMACIÓN DEL CONSUMO

La estimación del consumo del servicio es según el siguiente detalle:

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN DE MATERIAL A DISTRIBUIR	U.M	PESO TOTAL APROXIMADO
1	MATERIAL EDUCATIVO - MINEDU	KG	5,879.65303
2	MATERIAL FUNGIBLE, ESCRITORIO Y LIMPIEZA	KG	10,700.0000
TOTAL		KG	16,579.65303

Se precisa que las necesidades del servicio son variables, por lo que la información de las cantidades señaladas es estimada, las cuales deben ser tomadas únicamente con carácter referencial.

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

7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

7.1. Para la emisión del acta de conformidad, a cargo de la ENTIDAD, el Contratista deberá presentar lo siguiente:

- Pecosas, emitida por la ENTIDAD debidamente firmados especificando su DNI, nombres completos de la persona que recibe el material educativo, firma y sello en caso aplique de la persona responsable de la recepción del bien.
- Reporte de liquidación de la prestación del servicio valorizada por los bienes trasladados y lugares de destino. Este reporte debe detallar lo siguiente:

- Fecha de recojo
- Fecha de entrega
- Lugar de destino
- Peso
- N° de guía de remisión del almacén
- Número de pecosa
- Valor unitario
- Valor total

7.2. El área usuaria solicitante, previa a emitir la conformidad del servicio, deberá solicitar al responsable de almacén (o a quien haga de sus veces) verificar y validar la documentación remitida por el Contratista, y dar su visto bueno.

7.3. El área usuaria solicitante deberá remitir su informe de conformidad de la documentación presentada por el Contratista que sustente la prestación del servicio, el cual deberá indicar la conformidad de recepción pormenorizada por cada documento de envío entregado al Contratista.

7.4. La Conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.5. De existir observaciones se consignará en el acta respectiva y se le comunicará al



CONTRATISTA indicando claramente el sentido de estás, dándose un plazo prudencial para subsanar, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no debe ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendario. 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.

- 7.6. 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.



EXPERIENCIA DEL POSTOR

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado no menor a s/. 25,000.00 (veinte y cinco mil con 00/100 soles) por la prestación de servicios iguales o similares al objeto durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de la presente convocatoria. Considerar copia simple de contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; y/o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. Adicionalmente, para acreditar experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse copia simple de la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio.

9. FORMA DE PAGO

- La Entidad se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles en dos armadas y/o entregables, de forma valorizada, según la cantidad en kilos que el CONTRATISTA ha distribuido en cada TRAMO hasta la culminación del peso total y de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (Si el pago se hace en partes, se debe especificar en el contrato en la cláusula correspondiente a forma de pago, los pagos parciales a realizarse)
- Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación del servicio, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de producida la recepción, tal como lo establece el artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.
- La ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato
- En caso de retraso en el pago, EL CONTRATISTA tendrá derecho a pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 39° de la Ley, contando desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del servicio se calcula en días calendarios establecidos para la totalidad de instituciones educativas y/o programas educativos:

- Tramo I: Plazo de ejecución veintiún (21) días calendario a la notificación de la ENTIDAD.
- Tramo II: Plazo de ejecución quince (15) días calendario a la notificación de la ENTIDAD.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Tramo III: Plazo de ejecución quince (15) días calendario a la notificación de la ENTIDAD.

El mismo que se inicia desde el día siguiente de la firma del contrato y termina al final del plazo establecido y/o hasta agotar el costo por peso establecido.

La demora en la entrega de los materiales por parte del almacén, por causas ajenas al contratista, no será computada en el plazo de ejecución. Este hecho deberá ser comunicado inmediatamente por el contratista al área usuaria de la UGEL Moho.

El contratista tendrá un plazo de 05 días hábiles, contados a partir de la última fecha de entrega de PECOSA para la devolución a los almacenes de la UGEL Moho, los documentos que sustenten la distribución, debidamente firmados y sellados por los directores de las II.EE.

Sobre el plazo establecido, la entidad podrá anticipar o ampliar el inicio de distribución respetando los plazos establecidos y estando en acuerdo entre la entidad y el Contratista.

El área usuaria podrá modificar el plazo de la prestación por causas justificadas siempre y cuando los motivos de la modificación sean atribuibles a la Entidad.

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es de precios unitarios. En este sentido, el postor formulará su propuesta en función de las cantidades y pesos referenciales establecidos en el Anexo 01 del presente documento y se valorizan en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución.

En el caso de que los materiales educativos programados y costeados no hayan llegado conforme a la UGEL Moho por causas justificadas. Ello hasta antes de la prestación del servicio se realizará la rebaja aplicable al contrato, debiendo cancelar solamente por la cantidad de material distribuido, según sistema de contratación (precios unitarios)

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 12.1. El Contratista deberá brindar el servicio de recojo, traslado y entrega de los bienes desde los lugares de origen hasta los lugares de destino indicados. Así mismo, debe observar la adecuada diligencia en el cuidado y seguridad, a fin de que los bienes sean entregados a su usuario final sin merma o deterioro. Para cumplir con lo señalado brindará un adecuado servicio de estiba y desestiba.
- 12.2. Presentación de la constancia de Registro Nacional de Transporte de mercancías emitido por el MTC (acreditado mediante fotocopia simple y/o copia simple de la página web del MTC donde figure su inscripción en el citado registro, en el caso de consorcios deberá ser presentado por cada uno de los miembros.
- 12.3. Certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio (acreditado con copia simple).
- 12.4. 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.
- 12.5. El Contratista asume la responsabilidad de realizar la entrega de los bienes en el lugar de destino dispuesto, teniendo la obligación de recabar las firmas de conformidad en los




documentos que serán proporcionados por LA ENTIDAD que acrediten oficialmente la entrega y conformidad de los bienes.

- 12.6. Durante el desarrollo del servicio, el personal del Contratista (choferes, ayudantes, estibadores, entre otros) deben presentarse correctamente uniformados, portando un carnet de identificación y provistos de todos los elementos de seguridad requeridos para estos casos.
- 12.7. Todos los pagos del personal, seguros, impuesto, pagos sociales que se generen deberán ser responsabilidad del contratista.
- 12.8. El Contratista asume la responsabilidad por los faltantes y/o mermas, cuyo importe será detruido del pago de la factura respectiva. En el caso de pérdida atribuible al Contratista o provenientes de delitos contra el patrimonio o de cualquier índole, ocurrida durante el transporte, serán asumidos a cuenta de El Contratista, sin perjuicio que la Entidad inicie las acciones legales pertinentes para restituir lo perdido o sustraído, aplicándoles además el equivalente al 50% de la pérdida faltante o merma.
- 12.9. En el caso de siniestro y/o atentado que cause perjuicio a los bienes, El Contratista formulará la denuncia policial correspondiente, notificando a la Entidad en el plazo no mayor de 24 horas producido el hecho.
- 12.10. En el caso de daños atribuibles a un caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra causa, El Contratista asumirá los gastos de estiba y desestiba, daños o pérdidas que se produzcan de los bienes, así como el almacenaje del mismo, de requerirse su contratación.
- 12.11. Durante la ejecución del servicio, el Contratista deberá disponer de los siguientes equipos como mínimo:
- Como mínimo con (02) equipos de telecomunicación móvil con cobertura de servicio en el ámbito de la provincia de Mocho que permitan realizar el seguimiento al servicio y efectuar las coordinaciones con las áreas usuarias del servicio.
 - Los Choferes de las Unidades de Transportes deben contar con un teléfono celular móvil con cobertura de servicio en el ámbito de la provincia de Mocho para poder comunicarse de manera directa y poder realizar coordinaciones sobre eventualidades que podrían presentarse durante la ejecución del servicio.
 - Acreditación mínima de 02 vehículos de transporte, para realizar el traslado. Los vehículos de transporte deben estar en óptimas condiciones de mantenimiento y totalmente operativos, cada vez que sea requerido. Más el vehículo de contingencia.
 - En el caso de camiones, tipo furgón que sean abiertos, debe manifestar la seguridad que va a usar para salvaguardar los bienes lleguen en las mismas condiciones que fue recibido.
- 12.12. El postor deberá presentar en su propuesta una Declaración Jurada mediante la cual se comprometa, en caso de obtener la Buena Pro, brindar para la suscripción del contrato correo electrónicos del Gerente General y Gerente de Operaciones (o cargo equivalente) para la recepción de los requerimientos del servicio y coordinaciones operativas.
- 12.13. Si durante de la ejecución del servicio, el Contratista perdiera o fuera víctima de robo o siniestro fortuito de los bienes, deberá presentar por escrito ante la Dirección de la 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 24 horas de ocurrido el hecho; adjuntando la respectiva denuncia policial en un plazo no mayor de 48 horas de haber presentado el informe.



13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- 
- 8.1 El Contratista sólo podrá coordinar los requerimientos del servicio y recibir bienes con el personal autorizado por la UGEL Mocho.
 - 8.2 El Contratista (su personal o representante) es responsable en todo momento de la conservación y cuidado de los bienes objeto del servicio, desde su recepción y suscriba el correspondiente documento de entrega o cargo de los bienes en el lugar de origen acreditado hasta que sea recepcionado por el Representante de los almacenes debidamente autorizado y este de firme la PECOSA de los bienes (registrando el nombre completo y documento de identidad de la persona que recepciona).
 - 8.3 En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, el Contratista retornará al remitente los diversos bienes que no hayan sido entregados en los puntos de destino final a la brevedad posible, debiendo sustentar y documentar el motivo de la devolución.
 - 8.4 El Contratista es responsable de velar porque su personal contratado no cuente con antecedentes penales, policiales y judiciales, así como presenten una buena salud para la prestación del servicio.
 - 8.5 El Contratista es responsable por daños, pérdidas y/o sustracciones (contra instalaciones, mobiliario, equipos o enseres que fueran afectados) que pudiera ocasionar su personal directamente contratado durante la ejecución del servicio; debiendo en estos casos reparar o reemplazar a la ENTIDAD, el valor total del acto sucedido, en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Pasado este plazo, procederá a penalizar por la totalidad del valor del daño en el siguiente pago. El valor de reparación o reposición del bien, será por bienes de características similares o mejores a los afectados o de acuerdo a su valor vigente en el mercado.
 - 8.6 El Contratista deberá reponer o pagar el valor total de los bienes que se le entregue y que hayan sido siniestrados, perdidos o robados, de acuerdo a la valorización que determine la ENTIDAD. Tales pagos no tienen condición de penalidad. La ENTIDAD emitirá el recibo de ingreso de caja por el monto total de los bienes al momento del contratista presente el Boucher de depósito en la cuenta bancaria de LA ENTIDAD. Salvo circunstancias mayores.
 - 8.7 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.
 - 8.8 El Contratista es responsable de cualquier infracción o comiso de bienes como resultado del incumplimiento establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago vigente.
 - 8.9 El servicio requiere de confiabilidad, no pudiendo el Contratista dar información a terceros sobre el movimiento de carga.

14. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

- 9.1 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 ENTIDAD, dicha comunicación será realizado por escrito o por correo electrónico.
- 9.2 El Contratista mantendrá permanentemente informado a la ENTIDAD sobre el desarrollo de la distribución del material educativo, elaborando indicadores de gestión a través de un reporte diario, los cuales serán remitidos por escrito o correo electrónico al responsable acreditado por la ENTIDAD.

- 9.3 El Contratista mantendrá actualizado los requisitos necesarios para la correcta atención del servicio, por ejemplo, SOAT de las unidades de transporte vigente, pólizas de seguro vigente, autorizaciones de circulación para carga vigente, etc.

15. PENALIDADES

- 15.1. Si el CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, 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 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:



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

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o; F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso que éstos 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.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta de ser el caso) La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el código civil y demás normas concordantes

- 15.2. En caso de incumplimiento en los tiempos de entrega, la ENTIDAD aplicará una penalidad por cada día de atraso con relación al valor de cada requerimiento de servicio, según lo establecido en el Art 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 15.3. Si durante de la ejecución del servicio, el Contratista perdiera o fuera víctima de robo o siniestro fortuito de los bienes, deberá presentar por escrito ante la Dirección de la ENTIDAD, el informe de los hechos, en un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el hecho; adjuntando la respectiva denuncia policial en un plazo no mayor de 48 horas de haber presentado el informe donde se especifique lo siguiente:

- Descripción de los bienes perdidos o extraviados
- Nombre y dirección del destinatario
- Peso de los bienes perdidos o extraviados

En caso de no presentar el informe solicitado con su documentación que sustenta dentro de los plazos establecidos, se le aplicará una penalidad equivalente al 10% de la UIT por cada día de atraso.

- 15.4. En caso de atraso en la devolución de la documentación sustentatoria establecida en el

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

numeral 4.3.1, se aplicará una penalidad de uno por ciento (1%) de la UIT por cada día de retraso.

OTRAS PENALIDADES:



N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No remitir a la entidad el reporte constante 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 de la Entidad
2	Por retraso en la entrega de material educativo a las II.EE de la jurisdicción de la UGEL MOHO.	Se aplicará el uno por ciento (1%) del valor de la UIT vigente, por cada día no reportado.	Se verificará los PECOSAS de la distribución de dichos bienes y se comunicará al Contratista

16. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

De conformidad con el 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, el Contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación de contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

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

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

17. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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



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

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

18. GESTIÓN DE RIESGO

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

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

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

19. TIPO DE INVITACIÓN

Invitación abierta

20. ANEXOS

Se adjuntan los siguientes anexos:

- ANEXO N° 1: LISTADO DE MATERIALES EDUCATIVOS Y RECURSOS COMPLEMENTARIOS ACTUALIZADO
- ANEXO N° 2: Lista de Instituciones educativas a distribuir – dotación 2026
- ANEXO N° 3: LISTA DE MATERIAL DE ASEO Y LIMPIEZA A DISTRIBUIR
- ANEXO N° 4: LISTA DE MATERIAL FUNGIBLE A DISTRIBUIR



Prof. ABRAHAN IDME MAMANI
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
UGEL - MOHO