

BASES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 003-2020- MINEDU/VMGP/UE 120

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA PUNO, MADRE DE DIOS, CUSCO, APURIMAC, AYACUCHO, JUNIN Y PASCO (ZONA 4) y SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA AREQUIPA, AYACUCHO, HUANCVELICA, ICA, MOQUEGUA y TACNA (ZONA 5)

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS
RUC N°	:	20555533943
Domicilio legal	:	Calle Del Comercio N° 193 – San Borja
Teléfono:	:	(01) 615-5800
Correo electrónico:	:	ybustamante@minedu.gob.pe ; rlaurente@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA PUNO, MADRE DE DIOS, CUSCO, APURIMAC, AYACUCHO, JUNIN Y PASCO (ZONA 4) y SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA AREQUIPA, AYACUCHO, HUANCVELICA, ICA, MOQUEGUA y TACNA (ZONA 5).

ÍTEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA PUNO, MADRE DE DIOS, CUSCO, APURIMAC, AYACUCHO, JUNIN Y PASCO (ZONA 4)	SERVICIO	1
2	SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA AREQUIPA, AYACUCHO, HUANCVELICA, ICA, MOQUEGUA y TACNA (ZONA 5)	SERVICIO	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N° 0126-2024-MINEDU/VMGP-DIGERE el 14 de octubre de 2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de precios unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo conforme a lo establecido en el numeral 21 del Capítulo III - términos de referencia de las presentes bases, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. CONFIGURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

CAUSAL

Causal de Contrataciones derivadas de un contrato resuelto o declarado nulo cuya continuidad de ejecución resulta urgente, conforme al literal l) del artículo 27 de la LCE.

DOCUMENTO QUE APRUEBA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Resolución Jefatural N° 006-2020-MINEDU/VMGP-DIGERE-UARE de fecha 15 de octubre de 2024.

1.10. INVITACION

La invitación se realizará por vía correo electrónico y/o SEACE

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N.º 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nro. 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Ley Nro. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N.º 185-2021-PCM - Decreto Supremo que crea la plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- Ley N° 28612 “Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública” y su reglamento
- Resolución Ministerial Nro. 491-2013-ED – Formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 120: “Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos”.
- Resolución Ministerial Nro. 205-2015-MINEDU - Aprueban Manual de Operaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.
- Resolución Ministerial Nro. 00001-2024-MINEDU – Delegación de facultades año fiscal 2024 del Ministerio de Educación.
- Resolución Directoral N° 00001-2024-MINEDU/VMGP-DIGERE
- Directivas del OSCE

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

**CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Etapa	Fecha, Hora y Lugar
Invitación	17/10/2024 (vía correo electrónico y/o SEACE)
Presentación de oferta	17/10/2024 Vía correo electrónico a: ybustamante@minedu.gob.pe con copia a rlaurente@minedu.gob.pe
Revisión y Evaluación de Oferta	17/10/2024
Adjudicación • En acto privado a través del SEACE	17/10/2024

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**³
- f) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 5**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.3. REVISION Y EVALUACION DE LA OFERTA

Consistirá en la verificación de la documentación de presentación obligatoria consignada en el numeral 2.2.1 “Documentación de presentación obligatoria” de las bases; de lo contrario, no será admitida

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁴ **(Anexo N° 7)**.

Importante

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁴ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193 – San Borja.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista por cada carta notificación de distribución ejecutado por el Contratista, de acuerdo al monto resultante de los servicios efectivamente prestados, calculado en base al precio unitario adjudicado al Contratista, el mismo que se realizará dentro de los diez (10) días calendario después de otorgada la conformidad del servicio por la UAD.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad del servicio emitido por la Unidad de Almacén y Distribución (UAD)
- Comprobante de pago.
- Los PECOSA, guías y/u otros documentos cumpliendo lo señalado en el numeral 6.4.2 de los TDR.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193 – San Borja, con atención a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – Unidad Ejecutora 120 – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Los términos de referencia se adjuntan al presente, las mismas que forman parte integrante de las bases administrativas de este procedimiento de selección.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación se encuentran en los términos de referencia

CAPÍTULO IV
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 003-2024-MINEDU/VMGP/UE120

CONTRATO N° -2024-MINEDU/VMGP/UE 120

“SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA PUNO, MADRE DE DIOS, CUSCO, APURIMAC, AYACUCHO, JUNIN Y PASCO (ZONA 4) Y SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA AREQUIPA, AYACUCHO, HUANCVELICA, ICA, MOQUEGUA Y TACNA (ZONA 5)”

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA PUNO, MADRE DE DIOS, CUSCO, APURIMAC, AYACUCHO, JUNIN Y PASCO (ZONA 4) Y SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA AREQUIPA, AYACUCHO, HUANCVELICA, ICA, MOQUEGUA Y TACNA (ZONA 5), que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 003-2024-MINEDU/VMGP/UE120** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto contratar el SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA PUNO, MADRE DE DIOS, CUSCO, APURIMAC, AYACUCHO, JUNIN Y PASCO (ZONA 4) Y SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA AREQUIPA, AYACUCHO, HUANCVELICA, ICA, MOQUEGUA Y TACNA (ZONA 5)

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

ÍTEM N°	DESCRIPCIÓN	Monto S/
1	SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA PUNO, MADRE DE DIOS, CUSCO, APURIMAC, AYACUCHO, JUNIN Y PASCO (ZONA 4)	
2	SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA AREQUIPA, AYACUCHO, HUANCVELICA, ICA, MOQUEGUA y TACNA (ZONA 5)	

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA por cada carta notificación de distribución ejecutado por el Contratista, de acuerdo al monto resultante de los servicios efectivamente prestados, calculado en base al precio unitario adjudicado al Contratista, 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.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de siete (07) meses, o hasta agotar el monto total del contrato, o hasta el inicio del plazo de ejecución del contrato derivado del concurso público correspondiente al contrato de transporte de carga para el ítem 1 (ZONA 4) y 2 (ZONA 5), lo que ocurra primero; dicho plazo se contabilizará a partir del día siguiente de la primera comunicación de la ejecución del servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe

⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

- *“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO – No corresponde

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Almacén y Distribución (UAD en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado

en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁶

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, para lo cual las partes acuerdan que este deberá ser de tipo institucional debiendo optar por los siguientes Centros de Arbitraje:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Centro de Arbitraje Y Resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Lima.
- Centro Internacional de Arbitraje de AmCham Perú.

Las partes acuerdan no solicitar el servicio de arbitraje de emergencia ni solicitar el inicio de un arbitraje express o arbitraje acelerado en cualquier centro arbitral.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias entro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos

⁶ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁷.

⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 003-2024-MINEDU/VMGP/UE 120
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁸			Sí	No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios⁹

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 003-2024-MINEDU/VMGP/UE 120**
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. 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.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 003-2024-MINEDU/VMGP/UE 120**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 003-2024-MINEDU/VMGP/UE 120**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 5

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 003-2024-MINEDU/VMGP/UE 120
 Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

ÍTEM N° 1: SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA PUNO, MADRE DE DIOS, CUSCO, APURIMAC, AYACUCHO, JUNIN Y PASCO (ZONA 4)

ZONA	REGIÓN	DRE/GRE/UGEL/COAR	PESO TOTAL EN KG. (referencial)	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
4	APURÍMAC	COAR APURÍMAC	293		
4	APURÍMAC	DRE APURÍMAC	141		
4	APURÍMAC	UGEL ABANCAY	32,157		
4	APURÍMAC	UGEL ANDAHUAYLAS	44,572		
4	APURÍMAC	UGEL ANTABAMBA	3,425		
4	APURÍMAC	UGEL AYMARAES	7,942		
4	APURÍMAC	UGEL CHINCHEROS	19,419		
4	APURÍMAC	UGEL COTABAMBAS	23,457		
4	APURÍMAC	UGEL GRAU	8,496		
4	APURÍMAC	UGEL HUANCARAMA	4,558		
4	CUSCO	COAR CUSCO	293		
4	CUSCO	DRE CUSCO	157		
4	CUSCO	UGEL ACOMAYO	6,409		
4	CUSCO	UGEL ANTA	16,209		
4	CUSCO	UGEL CALCA	17,893		
4	CUSCO	UGEL CANAS	6,419		
4	CUSCO	UGEL CANCHIS	32,054		
4	CUSCO	UGEL CHUMBIVILCAS	24,656		
4	CUSCO	UGEL CUSCO	72,696		
4	CUSCO	UGEL ESPINAR	19,841		
4	CUSCO	UGEL LA CONVENCION	40,360		
4	CUSCO	UGEL PARURO	12,292		
4	CUSCO	UGEL PAUCARTAMBO	17,782		
4	CUSCO	UGEL PICHARI - KIMBIRI	18,570		
4	CUSCO	UGEL QUISPICANCHI	31,067		
4	CUSCO	UGEL URUBAMBA	15,193		
4	JUNÍN	COAR JUNÍN	293		
4	JUNÍN	DRE JUNÍN	113		
4	JUNÍN	UGEL CHANCHAMAYO	28,650		
4	JUNÍN	UGEL CHUPACA	14,273		
4	JUNÍN	UGEL CONCEPCION	12,244		
4	JUNÍN	UGEL HUANCAYO	85,882		
4	JUNÍN	UGEL JAUJA	20,320		
4	JUNÍN	UGEL JUNÍN	7,480		
4	JUNÍN	UGEL PANGOA	21,027		
4	JUNÍN	UGEL PICHANAKI	24,146		
4	JUNÍN	UGEL RIO ENE - MANTARO	8,701		
4	JUNÍN	UGEL RIO TAMBO	13,252		
4	JUNÍN	UGEL SATIPO	29,616		
4	JUNÍN	UGEL TARMA	22,299		
4	JUNÍN	UGEL YAULI	8,115		
4	MADRE DE DIOS	COAR MADRE DE DIOS	293		
4	MADRE DE DIOS	DRE MADRE DE DIOS	119		
4	MADRE DE DIOS	RED HUEPETUHE	3,773		

UE 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS
 Contratación Directa N° 003-2024-MINEDU/VMGP/ UE 120

4	MADRE DE DIOS	UGEL MANU	2,320		
4	MADRE DE DIOS	UGEL TAHUAMANU	5,786		
4	MADRE DE DIOS	UGEL TAMBOPATA	48,693		
4	PASCO	COAR PASCO	293		
4	PASCO	DRE PASCO	149		
4	PASCO	UGEL DANIEL ALCIDES CARRIÓN	7,210		
4	PASCO	UGEL OXAPAMPA	30,611		
4	PASCO	UGEL PASCO	28,452		
4	PASCO	UGEL PUERTO BERMÚDEZ	12,366		
4	PUNO	COAR PUNO	293		
4	PUNO	DRE PUNO	105		
4	PUNO	UGEL AZÁNGARO	32,463		
4	PUNO	UGEL CARABAYA	17,350		
4	PUNO	UGEL CHUCUITO	22,972		
4	PUNO	UGEL CRUCERO	7,528		
4	PUNO	UGEL EL COLLAO	16,098		
4	PUNO	UGEL HUANCANÉ	18,306		
4	PUNO	UGEL LAMPA	12,052		
4	PUNO	UGEL MELGAR	19,490		
4	PUNO	UGEL MOHO	7,495		
4	PUNO	UGEL PUNO	47,016		
4	PUNO	UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA	8,488		
4	PUNO	UGEL SAN ROMÁN	62,007		
4	PUNO	UGEL SANDIA	20,846		
4	PUNO	UGEL YUNGUYO	7,165		
TOTAL					

ÍTEM N° 2: SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA AREQUIPA, AYACUCHO, HUANCAVELICA, ICA, MOQUEGUA y TACNA (ZONA 5)

ZONA	REGIÓN	DRE/GRE/UGEL/COAR	PESO TOTAL EN KG. (referencial)	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
5	AREQUIPA	COAR AREQUIPA	290		
5	AREQUIPA	DRE AREQUIPA	153		
5	AREQUIPA	UGEL AREQUIPA NORTE	66,468		
5	AREQUIPA	UGEL AREQUIPA SUR	66,703		
5	AREQUIPA	UGEL CAMANÁ	13,332		
5	AREQUIPA	UGEL CARAVELI	11,105		
5	AREQUIPA	UGEL CASTILLA	8,196		
5	AREQUIPA	UGEL CAYLLOMA	8,012		
5	AREQUIPA	UGEL CONDESUYOS	4,451		
5	AREQUIPA	UGEL ISLAY	10,169		
5	AREQUIPA	UGEL LA JOYA	25,569		
5	AREQUIPA	UGEL LA UNIÓN (A)	4,299		
5	AYACUCHO	COAR AYACUCHO	290		
5	AYACUCHO	DRE AYACUCHO	122		
5	AYACUCHO	UGEL CANGALLO	8,181		
5	AYACUCHO	UGEL HUAMANGA	77,078		
5	AYACUCHO	UGEL HUANCASANCOS	2,946		
5	AYACUCHO	UGEL HUANTA	36,950		
5	AYACUCHO	UGEL LA MAR	30,861		
5	AYACUCHO	UGEL LUCANAS	17,431		
5	AYACUCHO	UGEL PARINACOCHAS	12,047		
5	AYACUCHO	UGEL PAUCAR DE SARASARA	3,254		
5	AYACUCHO	UGEL SUCRE	4,151		
5	AYACUCHO	UGEL VÍCTOR FAJARDO	7,632		
5	AYACUCHO	UGEL VILCASHUAMÁN	7,207		
5	HUANCAVELICA	COAR HUANCAVELICA	290		
5	HUANCAVELICA	DRE HUANCAVELICA	100		
5	HUANCAVELICA	UGEL ACOBAMBA	14,255		
5	HUANCAVELICA	UGEL ANGARAES	22,572		
5	HUANCAVELICA	UGEL CASTROVIRREYNA	5,793		
5	HUANCAVELICA	UGEL CHURCAMPÁ	13,861		

UE 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS
 Contratación Directa N° 003-2024-MINEDU/VMGP/ UE 120

5	HUANCAVELICA	UGEL HUANCAVELICA	40,684		
5	HUANCAVELICA	UGEL HUAYTARÁ	10,338		
5	HUANCAVELICA	UGEL SURCUBAMBA	7,168		
5	HUANCAVELICA	UGEL TAYACAJA	26,764		
5	ICA	COAR ICA	300		
5	ICA	DRE ICA	98		
5	ICA	UGEL CHINCHA	48,639		
5	ICA	UGEL ICA	74,413		
5	ICA	UGEL NAZCA	16,209		
5	ICA	UGEL PALPA	5,219		
5	ICA	UGEL PISCO	31,809		
5	MOQUEGUA	COAR MOQUEGUA	290		
5	MOQUEGUA	DRE MOQUEGUA	102		
5	MOQUEGUA	UGEL GENERAL SÁNCHEZ CERRO	3,965		
5	MOQUEGUA	UGEL ILO	13,671		
5	MOQUEGUA	UGEL MARISCAL NIETO	18,243		
5	MOQUEGUA	UGEL SAN IGNACIO DE LOYOLA - ICHUÑA	1,292		
5	TACNA	COAR TACNA	290		
5	TACNA	DRE TACNA	99		
5	TACNA	UGEL CANDARAVE	1,435		
5	TACNA	UGEL JORGE BASADRE	2,404		
5	TACNA	UGEL TACNA	57,230		
5	TACNA	UGEL TARATA	1,784		
TOTAL					

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
 Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 6

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 003-2024-MINEDU/VMGP/UE 120
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹² DE:	MONEDA	IMPORTE ¹³	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁵
1										
2										
3										
4										

¹⁰ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹¹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

¹² 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. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

¹³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

¹⁴ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

UE 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS
 Contratación Directa N° 003-2024-MINEDU/VMGP/ UE 120

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹² DE:	MONEDA	IMPORTE ¹³	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁵
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 7

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 003-2024-MINEDU/VMGP/UE 120**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según
corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.



Firmado digitalmente por:
MARCELO MILLA Jose
Alexander FAU 20555533943 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/09/2024 17:57:12-0500



Firmado digitalmente por:
ALANIA ROMERO Javier
Alfredo FAU 20555533943 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/09/2024 16:56:13-0500

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA PUNO, MADRE DE DIOS, CUSCO, APURIMAC, AYACUCHO, JUNIN Y PASCO

1. **ÁREA USUARIA**

Unidad de Almacenamiento y Distribución (UAD) de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE).

2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de transporte de carga de materiales educativos a las regiones de **PUNO, MADRE DE DIOS, CUSCO, APURIMAC, AYACUCHO, JUNIN Y PASCO**.

3. **FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad pública de este requerimiento se sustenta en la continuidad de la distribución de materiales educativos para estudiantes, docentes e instituciones educativas del país, con el fin de asegurar las condiciones básicas para el aprendizaje.

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Realizar el recojo, traslado y entrega de materiales y recursos educativos para las DRE/GRE/UGEL/COAR ubicadas en los destinos indicados en el Anexo N.º 1 adjunto.

Estos materiales educativos corresponden a las siguientes direcciones pedagógicas:

- Dirección de Educación Inicial (DEI)
- Dirección de Educación Primaria (DEP)
- Dirección de Educación Secundaria (DES)
- Dirección de Educación Básica Alternativa (DEBA)
- Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural (DISER)
- Dirección de Educación Intercultural y Bilingüe (DEIB)
- Dirección de Educación Básica Especial (DEBE)
- Dirección General de Servicios Educativos Especializados (DIGESE)
- Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente (DEBEDSAR)

5. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

5.1. **Actividades**

El Contratista deberá realizar como mínimo las siguientes actividades:

- a) Recojo de los materiales y recursos educativos de los lugares que se encuentran indicados en el numeral 5.4.
- b) Verificación y conteo de materiales entregados en los almacenes de la DIGERE.
- c) Estiba, traslado, desestiba y entrega de los materiales y recursos educativos hacia los almacenes de las DRE/GRE/UGEL/COAR, de acuerdo a los destinos indicados en el Anexo N° 1.

5.2. **Bienes a trasladar y entregar**

5.2.1. **Materiales regulares:**

- Materiales educativos (libros, cuadernos, útiles escolares, etc.)
- Material deportivo (colchonetas, bicicletas, pelotas, taburetes, etc.)

- Módulos educativos (módulo de psicomotricidad, CTA, biblioteca, etc.)
- Material concreto (cubos de plástico, bloques de madera, alfombra de tela, etc.)

Los bienes descritos en este numeral son los materiales y recursos educativos que se suelen requerir comúnmente para su traslado. No obstante, la DIGERE podrá disponer el recojo y traslado de cualquier otro material o recurso necesario para el aprendizaje, de acuerdo a su demanda. Entre los materiales que están incluidos en el presente servicio, no están considerados aquellos que tienen denominación de mercancías peligrosas clasificadas por la SUNAT (IQBF), llámese explosivos, gases tóxicos, líquidos inflamables, etc.

5.3. Lugar de origen

Avenida Venezuela N° 1887, 1889 y 1891, Cercado de Lima.

La DIGERE podrá modificar el lugar de origen, previa notificación al Contratista, siempre que se encuentre dentro de Lima Metropolitana o Callao.

5.4. Lugares de destino

En el Anexo N° 1 se encuentran el detalle de cada uno de los destinos.

5.5. Horario de carga

Los vehículos de los Contratistas podrán ingresar al patio de maniobra desde las 08:15 horas hasta las 13:00 horas, los que se atenderán en estricto orden de llegada.

Excepcionalmente, el Contratista podría ingresar al patio de maniobra hasta las 15:00 horas, previa solicitud (vía correo electrónico) del Contratista y autorización por parte de la jefatura de la UAD de la DIGERE.

5.6. Horario de entrega en destino

El Contratista deberá coordinar con el responsable de la recepción del destino vía correo electrónico con copia a distribución.uad@minedu.gob.pe la fecha y hora de entrega de los materiales educativos en las DRE/GRE/UGEL/COAR, los cuales serán entregados en el directorio de almacenes, al momento de la notificación de carga

6. DETALLE DEL SERVICIO

6.1. De la toma y suscripción del Acta de Pesos

La UAD remitirá vía correo electrónico al contratista, la carta con la cual se comunique la fecha y hora para la toma de pesos y la suscripción del acta correspondiente. Dicha comunicación será realizada hasta con dos días hábiles de anticipación.

En caso de inasistencia por parte contratista en la fecha y hora citada, la UAD procede a la toma de pesos, levanta el acta y notifica al correo electrónico del contratista con la evidencia correspondiente¹.

¹ Se adjunta al correo el acta, la certificación de la balanza, tomas fotográficas

Para el caso de peso regular: En cada Acta se consignará el peso unitario de los bienes para efectos de obtener el peso efectivamente transportado².

Para el caso de peso volumen: De ser necesario se considerará en el Acta de Pesos (peso volumen), para efectos de obtener el peso y volumen efectivamente transportado.

NOTA: para el cálculo de peso transportado se deberá considerar el mayor peso, ya sea peso unitario o peso-volumen unitario.

6.2. De la notificación electrónica de ejecución del servicio

La UAD comunicará al Contratista por correo electrónico la carta de notificación del inicio de carga, indicando lo siguiente:

- Destino de los ítems a trasladar.
- Número de los PECOSA por destino.
- Descripción de los ítems a trasladar.
- Lugar de recojo.
- Enlace para la descarga de los PECOSA en archivo PDF firmados por la UAD.
- Personal de contacto en el almacén donde se realizará el recojo.
- Directorio del personal de contacto del almacén donde se realizará la entrega.
- Cuadro de distribución con la cantidad de cada ítem y peso por destino, se indicará volumen solo en caso de corresponder.
- Acta de pesos

En caso de que alguno de los responsables de firmar los PECOSA en la UAD, no tuviera firma digital, estos serán firmados manualmente y se coordinará su entrega en físico al Contratista.

6.3. Del recojo de los materiales

6.3.1. Una vez notificada la “carta de inicio de carga”, el Contratista deberá enviar el día siguiente hábil al almacén de la UAD, vía correo electrónico, la relación de carga por camión de acuerdo a los PECOSA notificados.

Nota: Excepcionalmente, el contratista podrá realizar la carga de los materiales un día no hábil, previa aprobación de la jefatura de la UAD³.

6.3.2. El plazo para el inicio de carga se computará a partir del día hábil siguiente a la remisión de la relación de carga.

6.3.3. El Contratista deberá apersonarse con las unidades móviles debidamente acreditadas y asignadas para el inicio de la prestación en el almacén de la DIGERE donde se efectuará el recojo de los ítems e iniciar la estiba dentro del horario indicado en el numeral 5.6.

Se brindarán todas las facilidades de acceso, estacionamiento al personal y a unidades de carga que se presenten para realizar el servicio. Asimismo, se les

² Ejemplo: peso unitario es igual al peso de la caja más el peso del contenido dividido entre la cantidad que contenga la caja.

³ La aprobación de dicha carga será realizada vía correo electrónico por la jefatura de la UAD.

brindará un espacio físico dentro de las instalaciones del almacén de la DIGERE para que puedan realizar las acciones necesarias durante la ejecución del servicio⁴.

6.3.4. El contratista realizará la carga de los materiales educativos de forma paletizada⁵.

6.3.5. Si el Contratista al momento del despacho, encontrara un material educativo en cantidades y descripción diferente al PECOSA, debe comunicar verbal, telefónicamente o correo electrónico al responsable del almacén de la DIGERE para las coordinaciones del caso, si no fuera posible la subsanación de las observaciones antes mencionadas, se dejará constancia con Acta de la *no posibilidad* de recojo de los materiales debidamente firmada por el Contratista y el responsable de Almacén de la DIGERE; de ser necesario se modificará o anulará la carta de notificación de inicio de carga.

6.3.6. El personal de almacén entregará al Contratista los materiales educativos junto con las guías de remisión remitente (seis copias) y algún otro documento que estime necesario; donde se consigne la siguiente información:

- Descripción y cantidad de los materiales a trasladar
- Peso por cada material
- Lugar de destino
- Fecha de despacho de los materiales
- Acta de entrega-devolución de pallets.

En señal de conformidad de la recepción de los materiales, el Contratista deberá firmar y sellar los documentos de cargo: una (1) copia del PECOSA y dos (2) copias de la guía de remisión remitente ambos proporcionados por el responsable del almacén de la DIGERE.

6.4. De la entrega al lugar de destino

6.4.1. El Contratista trasladará y entregará los materiales y recursos educativos a los lugares de destino señalados en el Anexo N° 1, a través de la documentación entregada por el personal de la UAD (PECOSA y guía de remisión MINEDU) y la Guía de Remisión del Contratista.

6.4.2. El CONTRATISTA deberá asegurarse que el personal de las DRE/GRE/UGEL/COAR consignen obligatoriamente en el PECOSA⁶, la siguiente información:

- Sello institucional.
- Fecha en que recibe los materiales.
- Firma⁷, nombres y apellidos.

⁴ Almacén de la DIGERE facilita un espacio físico que cuente con lo siguiente: 1 tomacorriente, 1 punto de red, 1 mesa y 2 sillas

⁵ Las paletas deberán ser devueltas en cinco (05) días hábiles posteriores a la entrega en el destino.

⁶ En caso el PECOSA conste de más de una hoja, se deberá consignar la información señalada en cada uno de ellos.

⁷ Las DRE/GRE/UGEL/COAR de contar con la firma electrónica podrán hacer uso de la misma (Perú-firma o Refirma), y firmar los PECOSA y guías de remisión MINEDU en formato PDF, remitidos por la DIGERE.

- 6.4.3. En las DRE/GRE/UGEL/COAR, los únicos facultados para recibir, llenar y sellar la documentación que sustenta la entrega y recepción de los materiales y recursos educativos son: (i) el encargado de almacén, (ii) el responsable de abastecimiento, (iii) el director o (iv) quien haga sus veces, el cual deberá adjuntar copia del documento formal de encargatura.

Nota: En caso que en el lugar de destino notificado, la UGEL no cuente con el personal encargado de la recepción, el transportista deberá comunicar a la UAD de manera inmediata vía correo electrónico adjuntando una evidencia (fotográfica y/o filmica) al momento de llegada al destino, como condición para apoyar en la coordinación para la recepción, de corresponder.

- 6.4.4. En caso el responsable del almacén de la DRE/GRE/UGEL/COAR verifique que la descripción o cantidad de los materiales educativos recibidos no coincida con el PECOSA/guías de remisión o presente observaciones, se deberá levantar el Acta correspondiente suscrita por el responsable de la recepción y el Contratista, donde se detalle todas las observaciones detectadas, adjuntando fotos y cualquier otra documentación que acredite lo señalado; cabe señalar que dicha acta deberá ser remitida en forma inmediata, por el responsable de la recepción mediante correo electrónico a la UAD, para conocimiento y evaluación de ser el caso.
- 6.4.5. En el supuesto que algún responsable de la recepción se negará a firmar y/o a devolver los PECOSA o guías de remisión, el Contratista deberá comunicar por correo electrónico el hecho a la UAD en un plazo máximo de un (1) día calendario a fin de establecer las coordinaciones administrativas necesarias para la correcta recepción.

6.5. De la devolución de documentos

Concluida la entrega de los materiales, por cada carta de notificación de servicio, el Contratista tendrá un plazo detallado en el anexo 1 para devolver a la DIGERE la documentación completa correspondiente, con firma y sello, (2 copias de cada PECOSA y guías) u otro documento, contados a partir del día siguiente hábil de la última fecha de entrega de los materiales en destino, adjuntando un reporte de liquidación valorizado de la prestación del servicio, impreso y en formato digital (Excel), consignando los datos según el formato del Anexo N.º 2.

7. PRECISIONES A CONSIDERAR EN LOS ENVÍOS

- El Contratista deberá cubrir el material educativo a transportar con plástico u otro material impermeable que evite el daño del material educativo transportado, con el fin de garantizar la llegada de los mismos en buen estado (evitar que las cajas lleguen mojadas a destino).
- En caso el material educativo a transportar cuente con unidades sueltas, el Contratista deberá cubrirlos con stretch film, cajas u otro material similar.
- En caso de envíos voluminosos (colchonetas, carpetas, taburetes, módulos de psicomotricidad, etc.) se utilizará la siguiente fórmula para obtener la equivalencia peso- volumen:

$$\text{Volumen en kilos} = \frac{\text{largo (cm)} \times \text{ancho (cm)} \times \text{altura (cm)}}{5000 \text{ cm}^3/\text{Kg}}$$

Por ejemplo: Si un armario pesa 20 Kg. y las medidas de la caja que lo contiene son: largo = 84 cm., ancho = 58 cm. y altura = 64 cm., entonces en volumen equivaldrá a 62.36 Kg. el mismo que se considerará para el cálculo del pago.

- En el Anexo N° 1 se han precisado las regiones, DRE/GRE/UGEL/COAR y direcciones a las cuales se distribuirán los materiales. El sistema de contratación bajo el cual se está rigiendo el presente procedimiento de selección es el de precios unitarios.
- La dirección de cada DRE/GRE/UGEL/COAR en la que se deberá entregar los materiales será proporcionada al Contratista durante la ejecución del contrato, propiamente, al momento de la comunicación de la ejecución del servicio para que proceda al recojo de los materiales para su entrega efectiva al destinatario final.
- Por la propia naturaleza del requerimiento y del servicio objeto de la contratación, **no es posible** establecer lo siguiente:
 - Un cronograma de envíos y pesos aproximados mes a mes hasta completar un año.
 - La cantidad de unidades de transporte que se requerirán mes a mes, ni cuál será el peso que estas llevarán mensualmente por cada destino de DRE/GRE/UGEL/COAR.
 - La periodicidad de envíos a cada destino ni el peso promedio en cada uno.
 - Si las salidas serán parciales o totales.
 - Ni los pesos máximos por los ítems señalados en el numeral 5.1

8. REQUISITOS PARA EL SERVICIO

La UAD previo al inicio de la carga de los materiales educativos, recibirá y verificará la documentación proporcionada por el Contratista, detallado en los párrafos siguientes, a fin de dar autorización para el embarque de los materiales:

8.1. Para el caso de las unidades de transporte(despacho)

- Copia del SOAT vigente de las unidades de transporte asignadas al servicio, incluidas las unidades de contingencia de corresponder.
- Copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos propuestos para el servicio. En caso de ser alquilados, deberán adjuntar copia simple de los contratos de alquiler respectivos.
- Copia del Certificado de Revisión Técnica Vehicular aprobatoria y vigente de las unidades de transporte propuestas para la ejecución del servicio.
- Copia del Certificado de Habilitación Vehicular o Tarjeta Única de Circulación Electrónica (TUCE) para el transporte de mercancías vigente, emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) tanto para las unidades vehiculares propias o alquiladas.

8.2. Para el caso de los conductores

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o Carnet de Extranjería.
- Copia de la licencia de conducir vigente.
- Copia del Seguro Complementario para Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente.
- Copia de la nómina de conductores inscritos ante el MTC con licencia de conducir

según el transporte utilizado, que deberá estar suscrita por el MTC o la impresión de la página web del MTC con la nómina solicitada.

8.3. Para el caso de los estibadores y/o ayudantes

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería.
- Copia del Seguro Complementario para Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente.

Nota importante: El personal y/o unidades de transporte que no hayan sido acreditados con la documentación anteriormente descrita, no tendrán autorización para el ingreso a los ambientes donde se encuentran los materiales a trasladar, siendo responsabilidad del Contratista acreditar dichos documentos de manera previa al inicio de sus actividades de tal manera que no se vea afectado en los plazos de ejecución del servicio.

9. PLAZOS DE CARGA Y ENTREGA

9.1. Los plazos de carga y entrega se encuentran detallados en el Anexo 1.

9.2. Para todos los casos, los plazos se deben contabilizar de acuerdo al numeral 6.3.2 del presente TDR.

10. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

10.1. El Contratista deberá cumplir con las normas y permisos establecidos por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN) y demás relacionadas al objeto del servicio.

10.2. El Contratista será en todo momento el responsable de la conservación y cuidado de los materiales objeto del servicio, desde que, en el lugar de origen, su personal o representante los reciba y suscriba el correspondiente documento de entrega o cargo, hasta que, en el lugar de destino, el representante de la DRE/GRE/UGEL/COAR debidamente autorizado, reciba los bienes y suscriba el respectivo documento de entrega o cargo, llámese PECOSA, guía de remisión u otro, dando su conformidad a los documentos indicados.

10.3. El contratista es responsable de cumplir con todas las medidas de seguridad e higiene así como con todas las normas relacionadas a la naturaleza de su servicio.

10.4. Para el recojo y traslado de los materiales, el Contratista empleará sus guías de remisión, así como las guías de remisión Minedu y el PECOSA, estos últimos entregados por la UAD.

10.5. Al momento del despacho, el contratista verificará las cantidades y características de los materiales educativos que establecen los PECOSA.

10.6. Para la realización del servicio, el Contratista designará un (1) supervisor responsable para coordinar la atención de la ejecución del servicio, el mismo que 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 UAD aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los bienes entregados, cada vez que sea requerido.

- 10.7. En caso de reemplazo del supervisor, el contratista comunicará por escrito a la UARE adjuntando el perfil correspondiente para su aprobación.
- 10.8. Durante el servicio, el Contratista deberá disponer en perfectas condiciones del equipamiento, unidades de transporte y personal de acuerdo a lo detallado en el numeral 11.
- 10.9. El Contratista debe asegurar la atención de todos los despachos que solicite la UAD de acuerdo a los requerimientos de distribución que demanden las unidades orgánicas usuarias del MINEDU.
- 10.10. En caso de obtener la buena pro, el postor presentará como parte de los documentos para la suscripción del contrato una declaración jurada con los datos del gerente general, gerente de operaciones (o cargo equivalente), del supervisor, detallando los correos electrónicos, teléfonos; para las coordinaciones que se tengan que realizar para la ejecución del contrato.
- 10.11. En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor⁸, el Contratista velará por la conservación del material educativo entregado y comunicará a la UAD en un plazo no mayor a 2 días de ocurrido el hecho.
- 10.12. El Contratista es responsable de daños, pérdidas, robo y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal o terceros en la ejecución de sus labores de carga y despacho, debiendo en estos casos reparar o reemplazar a satisfacción de la DIGERE, las instalaciones, mobiliario, equipos y demás enseres que fueran afectados, de acuerdo al numeral 15.1
- 10.13. El Contratista deberá reponer o pagar el valor de los bienes que se le entregue y que hayan sido siniestrados, perdidos o robados, de acuerdo a las valorizaciones que le alcance la UARE, de acuerdo al numeral 15.2
- 10.14. El Contratista es responsable de cualquier infracción o decomiso de bienes, como resultado del incumplimiento establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente (Guías de remisión de transportista), u otra norma relacionada al transporte de carga.
- 10.15. El servicio requiere de confidencialidad, no pudiendo el Contratista dar información a terceros sobre el movimiento de la carga.
- 10.16. El Contratista entregará la carga al destinatario en la dirección señalada por la UAD, considerando las acciones para el cumplimiento del numeral 6.4.2.

11. CONDICIONES PARA EL DESPACHO DE CARGA.

- 11.1. En cada oportunidad se deben cumplir con las siguientes características:

⁸ Desastres naturales que imposibiliten la entrega del material educativo

- Un montacarga por cada camión a despachar.
- Los vehículos a ser utilizados deben ser cerrados (camioneta, furgón, remolque u otro que se considere apropiado para la ejecución del servicio)⁹.
- Los vehículos deben estar en óptimas condiciones de mantenimiento y totalmente operativos, la carrocería debe estar en perfectas condiciones.

11.2. Equipos y otros:

- El Contratista deberá utilizar de un mínimo de una (1) estoca por camión en proceso de carga.
- El Contratista deberá tener los siguientes materiales para la ejecución del servicio: cinta de embalaje, plumones, lapiceros, papel, película extensible, cuchilla, calculadora.

11.3. Personal:

- Supervisor (1):
El supervisor designado por el Contratista deberá contar con dos (02) años de experiencia como supervisor o en el desarrollo de similar tarea, en el servicio objeto del presente proceso. Para sustentarla, bastará presentar en la propuesta técnica el certificado, constancia o cualquier otro documento de similar valor que evidencie el tiempo de experiencia requerido.
- Conductores:
Los conductores designados por el Contratista deben contar con la documentación referida en el numeral 8.2.
- Cuadrilla:
La cuadrilla designada por el Contratista estará conformada por un mínimo de dos (02) operativos (estibas).

Nota: El Contratista es responsable de realizar la carga total del camión según relación de carga por camión, caso contrario almacén de la DIGERE no devolverá la documentación del camión hasta que culmine la carga; esta acción no inhibe al Contratista del cumplimiento de los plazos establecidos.

12. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD

12.1. Las comunicaciones que realice la Entidad con el Contratista serán en días y horario laboral, 08:15am hasta las 05:15pm¹⁰.

12.2. La UAD hará entrega al Contratista del Directorio de las DRE/GRE/UGEL/COAR al momento de la comunicación de la ejecución del servicio.

12.3. La Entidad es responsable de proporcionar al Contratista, la información (cuadros de distribución, pesos, cantidades Y PALETAS) adjunto a la Carta de comunicación de la ejecución del servicio.

⁹ En todos los casos los materiales educativos deberán de estar cubiertos para resguardo ante posibles daños ocasionados por el agua u otros.

¹⁰ D.S. N°075-2023 PCM

13. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

13.1 El Contratista deberá informar de manera diaria a la UAD al correo electrónico que se señale en la carta de inicio de carga, el reporte de seguimiento y monitoreo¹¹ del avance de la ejecución del servicio por Carta comunicada¹², desde la carga de la misma, hasta la última entrega del PECOSA de la carta notificada.

13.2 Asimismo, el contratista deberá facilitar el acceso a su sistema de tracking a fin de verificar el estado de cada uno de los PECOSA despachados¹³.

14. PÓLIZA DE SEGURO DE TRANSPORTE

El Contratista durante la ejecución del servicio deberá contar con una póliza de seguro de transporte que incluya la cobertura de pérdida, daño, robo por asalto, robo por fractura, incendio, mercadería faltante (falta de bulto entero), accidente al medio de transporte, carga y descarga, huelga, conmoción civil, daño malicioso, vicios ocultos, desastres naturales, vandalismo y terrorismo endosada a favor de la Unidad Ejecutora 120: Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos, por cada y todo embarque que se realice por cualquier medio de transporte. La póliza deberá ser emitida por una compañía aseguradora supervisada por la Superintendencia de Banca y Seguros y deberá tener una vigencia hasta la culminación de las prestaciones derivadas del presente servicio. El postor presentará en su propuesta técnica una declaración jurada comprometiéndose, si obtiene la buena pro, a contar con dicha póliza, la que deberá presentar para la suscripción del contrato respectivo. La póliza requerida es para que el Contratista se encuentre protegido contra cualquier eventualidad, pudiendo presentar una póliza de mayor cobertura.

El monto asegurable deberá ser de:
S/ 8,764,000.00 (Ocho millones setecientos sesenta y cuatro mil con 00/100 soles)

En la póliza de seguro a ser presentada por el Contratista adjudicado deberá figurar la identificación de los vehículos, ya sean propios o alquilados.

15. PÉRDIDA, DAÑO, ROBO, SINIESTRO U OTRO ACTO SIMILAR

15.1 Si durante la ejecución del servicio, el Contratista fuera objeto de pérdida, daño, robo o siniestro de los materiales educativos por parte de su personal o ajenos a él, deberá seguir y cumplir los siguientes procedimientos:

- Presentar por Mesa de Partes del Minedu un escrito dirigido a la UAD, en un plazo no mayor a 2 días calendario después de ocurrido los hechos, adjuntando de corresponder, la denuncia policial en donde se especifique necesariamente lo siguiente:
 - a. Descripción y cantidad de los materiales perdidos, dañados, robados o siniestrados.

¹¹ La UAD proporcionará el formato de reporte (Ver Anexo 3).

¹² Los reportes deberán enviarse desde el primer día hábil posterior al inicio de la carga del material educativo.

¹³ EL tracking deberá contener mínimamente los siguientes estados: cargado, en ruta y entregado, considerando la fecha estimada de llegada a destino.

- b. Nombre y dirección de la DRE/GRE/UGEL/COAR destinataria.
 - c. Número de PECOSA, guía de remisión u otra documentación emitida.
- El Contratista deberá reponer los bienes de acuerdo a las cotizaciones que le presente la Unidad de Adquisiciones de Recursos Educativos (UARE) de la DIGERE, cuyos materiales serán de características idénticas, similares o superiores (dependiendo del tipo de material) a los afectados según los valores vigentes en el mercado. Para ello, contará con tres (03) días hábiles posterior al envío de dichas cotizaciones, a fin de que el contratista obtenga de la empresa los materiales a reponer de acuerdo a la cotización. Posterior a ello y previa coordinación con la UAD, el contratista entregará a la DRE/GRE/UGEL/COAR en un plazo máximo de ocho (08) días hábiles.
 - En caso, y pese a haberle sido alcanzado las cotizaciones de los materiales afectados, el Contratista no cumpliera con la reposición del bien en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, se activará la Póliza de Transporte que indica los términos de referencia.
 - En caso de activarse la póliza, la UAD realizará los trámites correspondientes para la reposición del material. Una vez ingresado al almacén de la DIGERE, la UAD notificará al contratista para su distribución al destino final, en cual contará con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para su entrega.

16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DEL SERVICIO

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución del presente servicio, se aplicará una penalidad conforme a lo establecido en el Art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un monto de diez por ciento (10%) del monto del contrato.

17. OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No remitir la relación de carga por camión	Se aplicará el cinco por ciento (5%) de la UIT vigente por cada día de retraso (por carta de notificación).	Según la evaluación de los plazos por parte de la Unidad de Almacenamiento y Distribución - DIGERE.
2	No devolver en el plazo indicado la documentación que sustenta la entrega y recepción de los materiales.	Se aplicará el tres por ciento (3%) de la UIT vigente por cada día de retraso (por carta de notificación).	Según la evaluación de los plazos por parte de la Unidad de Almacenamiento y Distribución - DIGERE.

3	No cumplir con el plazo de entrega del material afectado de acuerdo al numeral 15.1	Se aplicará el diez por ciento (10%) del valor del material afectado.	Según la evaluación de los plazos por parte de la Unidad de Almacenamiento y Distribución - DIGERE.
----------	---	---	---

18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- 18.1 Para la emisión de la conformidad del servicio de transporte, el Contratista a través de Mesa de Partes Minedu, deberá presentar los PECOSA, guías y/u otros documentos cumpliendo lo señalado en el numeral 6.4.2.
- 18.2 Una vez que el contratista ingresa correctamente la documentación referida a una carta de notificación de inicio de carga según el numeral 6.4.2 del presente termino de referencia, la UAD realizará la verificación documentaria para luego emitir el informe de conformidad del servicio.

19. FORMA DE PAGO

- 19.1 La DIGERE realizará el pago por la contraprestación pactada, a favor del Contratista, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 149° del Reglamento.
- 19.2 El pago se realizará por cada carta notificación de distribución ejecutado por el Contratista, de acuerdo al monto resultante de los servicios efectivamente prestados, calculado en base al precio unitario adjudicado al Contratista, el mismo que se realizará dentro de los diez (10) días calendario después de otorgada la conformidad del servicio por la UAD.
- 19.3 La DIGERE solo reconocerá el pago por los requerimientos de servicios atendidos, en este caso, recojo y entrega al punto de destino. Los presentes términos no contemplan un ajuste (incremento) de precios durante la ejecución del contrato. Los proveedores deberán prever esta condición.
- 19.4 LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en un único pago según carta notificada, 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.
- 19.5 Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, siempre y cuando la documentación esté conforme, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.
- 19.6 LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.
- 19.7 En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su

Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

20. ADELANTO DIRECTO

No aplica.

21. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

De conformidad con el Artículo 120° del Reglamento, se establece que el periodo de ejecución contractual es de siete (07) meses, o hasta agotar el monto total del contrato, o hasta el inicio del plazo de ejecución del contrato derivado del concurso público correspondiente al contrato de transporte de carga para el ítem 4, lo que ocurra primero; dicho plazo se contabilizará a partir del día siguiente de la primera comunicación de la ejecución del servicio.

22. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento de selección se rige por el sistema de contratación a precios unitarios. En ese sentido, el postor formulará su propuesta en función a las cantidades referenciales contenidas en los presentes términos y el servicio se valorizará en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución.

23. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista es responsable por la calidad y vicios ocultos del servicio por el periodo de un (1) año, contado a partir de la emisión de la respectiva conformidad.

24. DETALLE DE ENVÍOS

Anexo N° 1 – Destinos, pesos y plazos por DRE/GRE/UGEL/COAR.

Anexo N° 2 – Formato de ejecución del servicio¹⁴.

Anexo N° 3 – Formato de reporte diario¹⁵.

¹⁴ El anexo también deberá ser remitido al correo distribucion.uad@minedu.gob.pe en formato Excel.

¹⁵ El anexo también deberá ser remitido al correo [distribución.uad@minedu.gob.pe](mailto:distribucion.uad@minedu.gob.pe) en formato Excel.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<p>CAPACIDAD LEGAL</p> <p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Permiso de operaciones vigente para prestar el servicio de transporte de carga a nivel de nacional (Tarjeta Única de Circulación - TUC y/o Habilidad Vehicular otorgado por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones).</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N.º 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.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la Inscripción del Registro Nacional de Transporte de Carga a nivel nacional.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	<p>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar con los siguientes equipamientos para la prestación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditación¹⁶ de un mínimo de diez (10) vehículos de transporte cerrado, con una capacidad de hasta treinta (30) Toneladas. • <u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Supervisor</u></p>

¹⁶ El OSCE, a través de los Pronunciamientos N° 188 y 713-2016/DTN ha establecido que la capacidad técnica y profesional del postor requiere ser acreditada con documentos que demuestren y confirmen que efectivamente cuenta o podrá contar con la disponibilidad del equipamiento para ejecutar las prestaciones materia del contrato. Por lo tanto, no es posible acreditar la disponibilidad del equipamiento requerido como requisito de calificación con una declaración jurada.

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El supervisor designado por el Contratista deberá contar con dos (02) años de experiencia como supervisor o en el desarrollo de similar tarea, en el servicio objeto del presente proceso. Para sustentarla, bastará presentar en la propuesta técnica el certificado, constancia o cualquier otro documento de similar valor que evidencie el tiempo de experiencia requerido.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado para cada ítem de la siguiente manera:</p> <p>Experiencia equivalente a: S/. 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)</p> <p>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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: al transporte de servicio de bienes, paquetes, encomiendas y/o mercadería y/o valores y/o medicamentos y/o equipos en general a nivel local y nacional.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 recibo de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento</p>

<p>emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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 N.º 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>Cuando se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o contrato de consorcio del que se desprenda con fe el porcentaje de obligaciones asumidos en el contrato presentado; si no, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>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. Si en dichos documentos no se consigna el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentadora correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N.º 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante</p>
--

¹⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N.º 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”.

	<ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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".</i>
--	---

**DESTINOS. PESOS Y PLAZOS DE ENTREGA POR
DRE/GRE/UGEL/COAR**

ÍTEM	REGIÓN	DRE/GRE/UGEL/COAR	DIRECCIÓN	PESO TOTAL EN KG. (referencial)	PLAZO MÁXIMO DE CARGA (días calendario)	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendario)	PLAZO MÁXIMO DE DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (días calendario)
4	APURÍMAC	COAR APURÍMAC	Jiron Tupac Amaru S/N, Pairaca	293	4	6	9 días
4	APURÍMAC	DRE APURÍMAC	AV. Pachacutec S/N Patibamba - Abancay	141	4	6	9 días
4	APURÍMAC	UGEL ABANCAY	JR. CAHUIDE 101 TAMBURCO	32,157	4	6	9 días
4	APURÍMAC	UGEL ANDAHUAYLAS	AV. INDUSTRIAL S/ N BARRIO SALINAS	44,572	4	6	9 días
4	APURÍMAC	UGEL ANTABAMBA	JR CALLE CASTILLA CON AMAUTA	3,425	4	6	9 días
4	APURÍMAC	UGEL AYMARAES	PLAZA DE ARMAS CHUQUINGA/CHALHUANCA	7,942	4	6	9 días
4	APURÍMAC	UGEL CHINCHEROS	PASAJE EL MIRADOR S/N CHINCHEROS	19,419	4	6	9 días
4	APURÍMAC	UGEL COTABAMBAS	CALLE SUCRE S/N°	23,457	4	6	9 días
4	APURÍMAC	UGEL GRAU	AV. CIRCUNVALACION S/N	8,496	4	6	9 días
4	APURÍMAC	UGEL HUANCARAMA	JR. LIBERTAD SN - HUANCARAMA	4,558	4	6	9 días
4	CUSCO	COAR CUSCO	Carretera Cusco Abancay Km. 16,20 nor oeste, paralela a la pista principal entrada a la I.E. Pucyura S/N	293	4	6	9 días
4	CUSCO	DRE CUSCO	CALLE SANTA CATALINA ANCHA N°235	157	4	6	9 días
4	CUSCO	UGEL ACOMAYO	Ex Fundo Cabrera S/N Acomayo	6,409	4	6	9 días
4	CUSCO	UGEL ANTA	PLAZA CIVICA S/N - ISCUCUCHA ANTA	16,209	4	6	9 días
4	CUSCO	UGEL CALCA	DISTRITO DE COYA CALLE AMAZONAS	17,893	4	6	9 días
4	CUSCO	UGEL CANAS	plaza de armas yanaoca canas cusco s/n	6,419	4	6	9 días
4	CUSCO	UGEL CANCHIS	Av. Centenario 229	32,054	4	6	9 días
4	CUSCO	UGEL CHUMBIVILCAS	QONEQ UNO PATA -SANTO TOMAS	24,656	4	6	9 días
4	CUSCO	UGEL CUSCO	AV. Camino real 114	72,696	4	6	9 días
4	CUSCO	UGEL ESPINAR	AV. TINTAYA S/N ESPINAR	19,841	4	6	9 días
4	CUSCO	UGEL LA CONVENCION	CALLE MAGISTERIAL S/N	40,360	4	6	9 días
4	CUSCO	UGEL PARURO	CALLE ALFONSO UGARTE S/N	12,292	4	6	9 días
4	CUSCO	UGEL PAUCARTAMBO	Calle Enrique Yabar S/N - Paucartambo	17,782	4	6	9 días
4	CUSCO	UGEL PICHARI - KIMBIRI	AV.ARRIBA PERU N°294-PICHARI	18,570	4	6	9 días
4	CUSCO	UGEL QUISPICANCHI	Cale Eduardo Astete S/N Distrito de Urcos - Provincia de Quispicanchi	31,067	4	6	9 días
4	CUSCO	UGEL URUBAMBA	AV. MARISCAL CASTILLA S/N	15,193	4	6	9 días
4	JUNÍN	COAR JUNÍN	Ca. Huayna Capac Cdra. 4	293	4	5	9 días
4	JUNÍN	DRE JUNÍN	JR. Julio C. Tello 776 El Tambo-Huancayo	113	4	5	9 días
4	JUNÍN	UGEL CHANCHAMAYO	AV. PERU S/N PAMPA DEL CARMEN CARREERA CENTRAL	28,650	4	5	9 días
4	JUNÍN	UGEL CHUPACA	Av. LOS HEROES N° 987 BARRIO LA LIBERTAD CHUPACA	14,273	4	5	9 días
4	JUNÍN	UGEL CONCEPCION	AV. ORIENTE S/N (I.E. N° 30339) SANTA ROSA DE OCOPA-CONCEPCION-JUNIN	12,244	4	5	9 días
4	JUNÍN	UGEL HUANCAYO	JR. JOSE OLAYA 381 , EL TAMBO .	85,882	4	5	9 días
4	JUNÍN	UGEL JAUJA	Av. Luis Bardales N° 1024 - Jauja - Jauja	20,320	4	5	9 días
4	JUNÍN	UGEL JUNÍN	Toda la dotación 2024	7,480	4	5	9 días

ÍTEM	REGIÓN	DRE/GRE/UGEL/COAR	DIRECCIÓN	PESO TOTAL EN KG. (referencial)	PLAZO MÁXIMO DE CARGA (días calendario)	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendario)	PLAZO MÁXIMO DE DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (días calendario)
4	JUNÍN	UGEL PANGOA	Calle Ucayali N° 667	21,027	4	5	9 días
4	JUNÍN	UGEL PICHANAKI	JR. MICAELA BASTIDAS N°889	24,146	4	5	9 días
4	JUNÍN	UGEL RIO ENE - MANTARO	C.P.PUERTO ENE - UGEL RIO ENE MANTARO	8,701	4	5	9 días
4	JUNÍN	UGEL RIO TAMBO	AV. VIA ETERNITATIS/C.N. PUERTO OCOPA	13,252	4	5	9 días
4	JUNÍN	UGEL SATIPO	URBANIZACION SANTA LEONOR CALLE 6 S/N	29,616	4	5	9 días
4	JUNÍN	UGEL TARMA	Psje. San Juan Bosco N° 102 - Tarma	22,299	4	5	9 días
4	JUNÍN	UGEL YAULI	CALLE TARMA N° 362 - OROYA ANTIGUA	8,115	4	5	9 días
4	MADRE DE DIOS	COAR MADRE DE DIOS	Av. Madre de Dios cuadra 4 esquina con Jirón Ica	293	4	8	9 días
4	MADRE DE DIOS	DRE MADRE DE DIOS	JR. JUANA BLANCO CUADRA 02	119	4	8	9 días
4	MADRE DE DIOS	RED HUEPETUHE	Red de Coordinación de HUEPETUHE - Almacén 2	3,773	4	8	9 días
4	MADRE DE DIOS	UGEL MANU	UGEL MANU - Almacén 1	2,320	4	8	9 días
4	MADRE DE DIOS	UGEL TAHUAMANU	UGEL TAHUAMANU	5,786	4	8	9 días
4	MADRE DE DIOS	UGEL TAMBOPATA	JR. JUANA BLANCO CUADRA 01	48,693	4	8	9 días
4	PASCO	COAR PASCO	Área Académica: Avenida José Walijewsky, Sector Churumazu // Residencia y Servicios: Av. José Walijewsky s /n, sector Churumazu a 2 cuadras del I.E. Ernesto Von Mullebruck	293	4	3	9 días
4	PASCO	DRE PASCO	AV. LOS PROCERES S/N - EDIFICIO N° 03 - SAN JUAN	149	4	3	9 días
4	PASCO	UGEL DANIEL ALCIDES CARRIÓN	JIRON CARRION S/N YANAHUANCA	7,210	4	3	9 días
4	PASCO	UGEL OXAPAMPA	Jr. Lima 301 - 306 - Cdra. 06	30,611	4	3	9 días
4	PASCO	UGEL PASCO	Jr. Rockovich N° 245 Chaupimarca - Pasco	28,452	4	3	9 días
4	PASCO	UGEL PUERTO BERMÚDEZ	Av San Martin s/n Puerto Bermudez	12,366	4	3	9 días
4	PUNO	COAR PUNO	Av. Panamericana N° 943. A 17 Km. de Puno - Carretera a Chucuito	293	4	8	9 días
4	PUNO	DRE PUNO	Jr. Bustamante Dueñas 881 - Urb II Etapa Chanu Chanu - Puno	105	4	8	9 días
4	PUNO	UGEL AZÁNGARO	JR. LIMA N° 627	32,463	4	8	9 días
4	PUNO	UGEL CARABAYA	Jr. GRAU s/n.	17,350	4	8	9 días
4	PUNO	UGEL CHUCUITO	JR. BOLOGNESI S/N PUEBLO LIBRE - IEP N° 70196 PUEBLO LIBRE	22,972	4	8	9 días
4	PUNO	UGEL CRUCERO	Jr. CARABAYA S/N	7,528	4	8	9 días
4	PUNO	UGEL EL COLLAO	JR. LA PLAYA N° 105 BALSABE	16,098	4	8	9 días
4	PUNO	UGEL HUANCANÉ	JR. BOLOGNESI S/N	18,306	4	8	9 días
4	PUNO	UGEL LAMPA	AV. MOQUEGACHE S/N	12,052	4	8	9 días
4	PUNO	UGEL MELGAR	JR. PUMACHAUA N° 1099	19,490	4	8	9 días
4	PUNO	UGEL MOHO	JR. BOLOGNESI S/N MOHO	7,495	4	8	9 días
4	PUNO	UGEL PUNO	AV. LOS CLAVELES SN	47,016	4	8	9 días
4	PUNO	UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA	JR. CENTENARIO S/N	8,488	4	8	9 días
4	PUNO	UGEL SAN ROMÁN	Jr. María P. de Bellido - Urb. la Capilla	62,007	4	8	9 días
4	PUNO	UGEL SANDIA	JR. SANDIA S/N SANDIA (UGEL SANDIA)	20,846	4	8	9 días
4	PUNO	UGEL YUNGUYO	Jr. Independencia N° 1034	7,165	4	8	9 días



Firmado digitalmente por:
MARCELO MILLA Jose
Alexander FAU 20555533943 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/09/2024 17:57:29-0500



Firmado digitalmente por:
ALANIA ROMERO Javier
Alfredo FAU 20555533943 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/09/2024 16:56:31-0500

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA AREQUIPA, AYACUCHO, HUANCVELICA, ICA, MOQUEGUA Y TACNA

1. **ÁREA USUARIA**

Unidad de Almacenamiento y Distribución (UAD) de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE).

2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de transporte de carga de materiales educativos a las regiones de **AREQUIPA, AYACUCHO, HUANCVELICA, ICA, MOQUEGUA Y TACNA.**

3. **FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad pública de este requerimiento se sustenta en la continuidad de la distribución de materiales educativos para estudiantes, docentes e instituciones educativas del país, con el fin de asegurar las condiciones básicas para el aprendizaje.

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Realizar el recojo, traslado y entrega de materiales y recursos educativos para las DRE/GRE/UGEL/COAR ubicadas en los destinos indicados en el Anexo N.º 1 adjunto.

Estos materiales educativos corresponden a las siguientes direcciones pedagógicas:

- Dirección de Educación Inicial (DEI)
- Dirección de Educación Primaria (DEP)
- Dirección de Educación Secundaria (DES)
- Dirección de Educación Básica Alternativa (DEBA)
- Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural (DISER)
- Dirección de Educación Intercultural y Bilingüe (DEIB)
- Dirección de Educación Básica Especial (DEBE)
- Dirección General de Servicios Educativos Especializados (DIGESE)
- Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente (DEBEDSAR)

5. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

5.1. **Actividades**

El Contratista deberá realizar como mínimo las siguientes actividades:

- a) Recojo de los materiales y recursos educativos de los lugares que se encuentran indicados en el numeral 5.4.
- b) Verificación y conteo de materiales entregados en los almacenes de la DIGERE.
- c) Estiba, traslado, desestiba y entrega de los materiales y recursos educativos hacia los almacenes de las DRE/GRE/UGEL/COAR, de acuerdo a los destinos indicados en el Anexo N° 1.

5.2. **Bienes a trasladar y entregar**

5.2.1. **Materiales regulares:**

- Materiales educativos (libros, cuadernos, útiles escolares, etc.)
- Material deportivo (colchonetas, bicicletas, pelotas, taburetes, etc.)

- Módulos educativos (módulo de psicomotricidad, CTA, biblioteca, etc.)
- Material concreto (cubos de plástico, bloques de madera, alfombra de tela, etc.)

Los bienes descritos en este numeral son los materiales y recursos educativos que se suelen requerir comúnmente para su traslado. No obstante, la DIGERE podrá disponer el recojo y traslado de cualquier otro material o recurso necesario para el aprendizaje, de acuerdo a su demanda. Entre los materiales que están incluidos en el presente servicio, no están considerados aquellos que tienen denominación de mercancías peligrosas clasificadas por la SUNAT (IQBF), llámese explosivos, gases tóxicos, líquidos inflamables, etc.

5.3. Lugar de origen

Avenida Venezuela N° 1887, 1889 y 1891, Cercado de Lima.

La DIGERE podrá modificar el lugar de origen, previa notificación al Contratista, siempre que se encuentre dentro de Lima Metropolitana o Callao.

5.4. Lugares de destino

En el Anexo N° 1 se encuentran el detalle de cada uno de los destinos.

5.5. Horario de carga

Los vehículos de los Contratistas podrán ingresar al patio de maniobra desde las 08:15 horas hasta las 13:00 horas, los que se atenderán en estricto orden de llegada.

Excepcionalmente, el Contratista podría ingresar al patio de maniobra hasta las 15:00 horas, previa solicitud (vía correo electrónico) del Contratista y autorización por parte de la jefatura de la UAD de la DIGERE.

5.6. Horario de entrega en destino

El Contratista deberá coordinar con el responsable de la recepción del destino vía correo electrónico con copia a distribución.uad@minedu.gob.pe la fecha y hora de entrega de los materiales educativos en las DRE/GRE/UGEL/COAR, los cuales serán entregados en el directorio de almacenes, al momento de la notificación de carga

6. DETALLE DEL SERVICIO

6.1. De la toma y suscripción del Acta de Pesos

La UAD remitirá vía correo electrónico al contratista, la carta con la cual se comunique la fecha y hora para la toma de pesos y la suscripción del acta correspondiente. Dicha comunicación será realizada hasta con dos días hábiles de anticipación.

En caso de inasistencia por parte contratista en la fecha y hora citada, la UAD procede a la toma de pesos, levanta el acta y notifica al correo electrónico del contratista con la evidencia correspondiente¹.

¹ Se adjunta al correo el acta, la certificación de la balanza, tomas fotográficas

Para el caso de peso regular: En cada Acta se consignará el peso unitario de los bienes para efectos de obtener el peso efectivamente transportado².

Para el caso de peso volumen: De ser necesario se considerará en el Acta de Pesos (peso volumen), para efectos de obtener el peso y volumen efectivamente transportado.

NOTA: para el cálculo de peso transportado se deberá considerar el mayor peso, ya sea peso unitario o peso-volumen unitario.

6.2. De la notificación electrónica de ejecución del servicio

La UAD comunicará al Contratista por correo electrónico la carta de notificación del inicio de carga, indicando lo siguiente:

- Destino de los ítems a trasladar.
- Número de los PECOSA por destino.
- Descripción de los ítems a trasladar.
- Lugar de recojo.
- Enlace para la descarga de los PECOSA en archivo PDF firmados por la UAD.
- Personal de contacto en el almacén donde se realizará el recojo.
- Directorio del personal de contacto del almacén donde se realizará la entrega.
- Cuadro de distribución con la cantidad de cada ítem y peso por destino, se indicará volumen solo en caso de corresponder.
- Acta de pesos

En caso de que alguno de los responsables de firmar los PECOSA en la UAD, no tuviera firma digital, estos serán firmados manualmente y se coordinará su entrega en físico al Contratista.

6.3. Del recojo de los materiales

6.3.1. Una vez notificada la “carta de inicio de carga”, el Contratista deberá enviar el día siguiente hábil al almacén de la UAD, vía correo electrónico, la relación de carga por camión de acuerdo a los PECOSA notificados.

Nota: Excepcionalmente, el contratista podrá realizar la carga de los materiales un día no hábil, previa aprobación de la jefatura de la UAD³.

6.3.2. El plazo para el inicio de carga se computará a partir del día hábil siguiente a la remisión de la relación de carga.

6.3.3. El Contratista deberá apersonarse con las unidades móviles debidamente acreditadas y asignadas para el inicio de la prestación en el almacén de la DIGERE donde se efectuará el recojo de los ítems e iniciar la estiba dentro del horario indicado en el numeral 5.6.

Se brindarán todas las facilidades de acceso, estacionamiento al personal y a unidades de carga que se presenten para realizar el servicio. Asimismo, se les

² Ejemplo: peso unitario es igual al peso de la caja más el peso del contenido dividido entre la cantidad que contenga la caja.

³ La aprobación de dicha carga será realizada vía correo electrónico por la jefatura de la UAD.

brindará un espacio físico dentro de las instalaciones del almacén de la DIGERE para que puedan realizar las acciones necesarias durante la ejecución del servicio⁴.

- 6.3.4. El contratista realizará la carga de los materiales educativos de forma paletizada⁵.
- 6.3.5. Si el Contratista al momento del despacho, encontrara un material educativo en cantidades y descripción diferente al PECOSA, debe comunicar verbal, telefónicamente o correo electrónico al responsable del almacén de la DIGERE para las coordinaciones del caso, si no fuera posible la subsanación de las observaciones antes mencionadas, se dejará constancia con Acta de la *no posibilidad* de recojo de los materiales debidamente firmada por el Contratista y el responsable de Almacén de la DIGERE; de ser necesario se modificará o anulará la carta de notificación de inicio de carga.
- 6.3.6. El personal de almacén entregará al Contratista los materiales educativos junto con las guías de remisión remitente (seis copias) y algún otro documento que estime necesario; donde se consigne la siguiente información:
- Descripción y cantidad de los materiales a trasladar
 - Peso por cada material
 - Lugar de destino
 - Fecha de despacho de los materiales
 - Acta de entrega-devolución de palets.

En señal de conformidad de la recepción de los materiales, el Contratista deberá firmar y sellar los documentos de cargo: una (1) copia del PECOSA y dos (2) copias de la guía de remisión remitente ambos proporcionados por el responsable del almacén de la DIGERE.

6.4. De la entrega al lugar de destino

- 6.4.1. El Contratista trasladará y entregará los materiales y recursos educativos a los lugares de destino señalados en el Anexo N° 1, a través de la documentación entregada por el personal de la UAD (PECOSA y guía de remisión MINEDU) y la Guía de Remisión del Contratista.
- 6.4.2. El CONTRATISTA deberá asegurarse que el personal de las DRE/GRE/UGEL/COAR consignen obligatoriamente en el PECOSA⁶, la siguiente información:
- Sello institucional.
 - Fecha en que recibe los materiales.
 - Firma⁷, nombres y apellidos.

⁴ Almacén de la DIGERE facilita un espacio físico que cuente con lo siguiente: 1 tomacorriente, 1 punto de red, 1 mesa y 2 sillas

⁵ Las paletas deberán ser devueltas en cinco (05) días hábiles posteriores a la entrega en el destino.

⁶ En caso el PECOSA conste de más de una hoja, se deberá consignar la información señalada en cada uno de ellos.

⁷ Las DRE/GRE/UGEL/COAR de contar con la firma electrónica podrán hacer uso de la misma (Perú-firma o Refirma), y firmar los PECOSA y guías de remisión MINEDU en formato PDF, remitidos por la DIGERE.

- 6.4.3. En las DRE/GRE/UGEL/COAR, los únicos facultados para recibir, llenar y sellar la documentación que sustenta la entrega y recepción de los materiales y recursos educativos son: (i) el encargado de almacén, (ii) el responsable de abastecimiento, (iii) el director o (iv) quien haga sus veces, el cual deberá adjuntar copia del documento formal de encargatura.

Nota: En caso que en el lugar de destino notificado, la UGEL no cuente con el personal encargado de la recepción, el transportista deberá comunicar a la UAD de manera inmediata vía correo electrónico adjuntando una evidencia (fotográfica y/o filmica) al momento de llegada al destino, como condición para apoyar en la coordinación para la recepción, de corresponder.

- 6.4.4. En caso el responsable del almacén de la DRE/GRE/UGEL/COAR verifique que la descripción o cantidad de los materiales educativos recibidos no coincida con el PECOSA/guías de remisión o presente observaciones, se deberá levantar el Acta correspondiente suscrita por el responsable de la recepción y el Contratista, donde se detalle todas las observaciones detectadas, adjuntando fotos y cualquier otra documentación que acredite lo señalado; cabe señalar que dicha acta deberá ser remitida en forma inmediata, por el responsable de la recepción mediante correo electrónico a la UAD, para conocimiento y evaluación de ser el caso.
- 6.4.5. En el supuesto que algún responsable de la recepción se negará a firmar y/o a devolver los PECOSA o guías de remisión, el Contratista deberá comunicar por correo electrónico el hecho a la UAD en un plazo máximo de un (1) día calendario a fin de establecer las coordinaciones administrativas necesarias para la correcta recepción.

6.5. De la devolución de documentos

Concluida la entrega de los materiales, por cada carta de notificación de servicio, el Contratista tendrá un plazo detallado en el anexo 1 para devolver a la DIGERE la documentación completa correspondiente, con firma y sello, (2 copias de cada PECOSA y guías) u otro documento, contados a partir del día siguiente hábil de la última fecha de entrega de los materiales en destino, adjuntando un reporte de liquidación valorizado de la prestación del servicio, impreso y en formato digital (Excel), consignando los datos según el formato del Anexo N.º 2.

7. PRECISIONES A CONSIDERAR EN LOS ENVÍOS

- El Contratista deberá cubrir el material educativo a transportar con plástico u otro material impermeable que evite el daño del material educativo transportado, con el fin de garantizar la llegada de los mismos en buen estado (evitar que las cajas lleguen mojadas a destino).
- En caso el material educativo a transportar cuente con unidades sueltas, el Contratista deberá cubrirlos con stretch film, cajas u otro material similar.
- En caso de envíos voluminosos (colchonetas, carpetas, taburetes, módulos de psicomotricidad, etc.) se utilizará la siguiente fórmula para obtener la equivalencia peso- volumen:

$$\text{Volumen en kilos} = \frac{\text{largo (cm)} \times \text{ancho (cm)} \times \text{altura (cm)}}{5000 \text{ cm}^3/\text{Kg}}$$

Por ejemplo: Si un armario pesa 20 Kg. y las medidas de la caja que lo contiene son: largo = 84 cm., ancho = 58 cm. y altura = 64 cm., entonces en volumen equivaldrá a 62.36 Kg. el mismo que se considerará para el cálculo del pago.

- En el Anexo N° 1 se han precisado las regiones, DRE/GRE/UGEL/COAR y direcciones a las cuales se distribuirán los materiales. El sistema de contratación bajo el cual se está rigiendo el presente procedimiento de selección es el de precios unitarios.
- La dirección de cada DRE/GRE/UGEL/COAR en la que se deberá entregar los materiales será proporcionada al Contratista durante la ejecución del contrato, propiamente, al momento de la comunicación de la ejecución del servicio para que proceda al recojo de los materiales para su entrega efectiva al destinatario final.
- Por la propia naturaleza del requerimiento y del servicio objeto de la contratación, **no es posible** establecer lo siguiente:
 - Un cronograma de envíos y pesos aproximados mes a mes hasta completar un año.
 - La cantidad de unidades de transporte que se requerirán mes a mes, ni cuál será el peso que estas llevarán mensualmente por cada destino de DRE/GRE/UGEL/COAR.
 - La periodicidad de envíos a cada destino ni el peso promedio en cada uno.
 - Si las salidas serán parciales o totales.
 - Ni los pesos máximos por los ítems señalados en el numeral 5.1

8. REQUISITOS PARA EL SERVICIO

La UAD previo al inicio de la carga de los materiales educativos, recibirá y verificará la documentación proporcionada por el Contratista, detallado en los párrafos siguientes, a fin de dar autorización para el embarque de los materiales:

8.1. Para el caso de las unidades de transporte(despacho)

- Copia del SOAT vigente de las unidades de transporte asignadas al servicio, incluidas las unidades de contingencia de corresponder.
- Copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos propuestos para el servicio. En caso de ser alquilados, deberán adjuntar copia simple de los contratos de alquiler respectivos.
- Copia del Certificado de Revisión Técnica Vehicular aprobatoria y vigente de las unidades de transporte propuestas para la ejecución del servicio.
- Copia del Certificado de Habilitación Vehicular o Tarjeta Única de Circulación Electrónica (TUCE) para el transporte de mercancías vigente, emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) tanto para las unidades vehiculares propias o alquiladas.

8.2. Para el caso de los conductores

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o Carnet de Extranjería.
- Copia de la licencia de conducir vigente.
- Copia del Seguro Complementario para Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente.
- Copia de la nómina de conductores inscritos ante el MTC con licencia de conducir

según el transporte utilizado, que deberá estar suscrita por el MTC o la impresión de la página web del MTC con la nómina solicitada.

8.3. Para el caso de los estibadores y/o ayudantes

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería.
- Copia del Seguro Complementario para Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente.

Nota importante: El personal y/o unidades de transporte que no hayan sido acreditados con la documentación anteriormente descrita, no tendrán autorización para el ingreso a los ambientes donde se encuentran los materiales a trasladar, siendo responsabilidad del Contratista acreditar dichos documentos de manera previa al inicio de sus actividades de tal manera que no se vea afectado en los plazos de ejecución del servicio.

9. PLAZOS DE CARGA Y ENTREGA

9.1. Los plazos de carga y entrega se encuentran detallados en el Anexo 1.

9.2. Para todos los casos, los plazos se deben contabilizar de acuerdo al numeral 6.3.2 del presente TDR.

10. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

10.1. El Contratista deberá cumplir con las normas y permisos establecidos por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN) y demás relacionadas al objeto del servicio.

10.2. El Contratista será en todo momento el responsable de la conservación y cuidado de los materiales objeto del servicio, desde que, en el lugar de origen, su personal o representante los reciba y suscriba el correspondiente documento de entrega o cargo, hasta que, en el lugar de destino, el representante de la DRE/GRE/UGEL/COAR debidamente autorizado, reciba los bienes y suscriba el respectivo documento de entrega o cargo, llámese PECOSA, guía de remisión u otro, dando su conformidad a los documentos indicados.

10.3. El contratista es responsable de cumplir con todas las medidas de seguridad e higiene así como con todas las normas relacionadas a la naturaleza de su servicio.

10.4. Para el recojo y traslado de los materiales, el Contratista empleará sus guías de remisión, así como las guías de remisión Minedu y el PECOSA, estos últimos entregados por la UAD.

10.5. Al momento del despacho, el contratista verificará las cantidades y características de los materiales educativos que establecen los PECOSA.

10.6. Para la realización del servicio, el Contratista designará un (1) supervisor responsable para coordinar la atención de la ejecución del servicio, el mismo que 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 UAD aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los bienes entregados, cada vez que sea requerido.

- 10.7. En caso de reemplazo del supervisor, el contratista comunicará por escrito a la UARE adjuntando el perfil correspondiente para su aprobación.
- 10.8. Durante el servicio, el Contratista deberá disponer en perfectas condiciones del equipamiento, unidades de transporte y personal de acuerdo a lo detallado en el numeral 11.
- 10.9. El Contratista debe asegurar la atención de todos los despachos que solicite la UAD de acuerdo a los requerimientos de distribución que demanden las unidades orgánicas usuarias del MINEDU.
- 10.10. En caso de obtener la buena pro, el postor presentará como parte de los documentos para la suscripción del contrato una declaración jurada con los datos del gerente general, gerente de operaciones (o cargo equivalente), del supervisor, detallando los correos electrónicos, teléfonos; para las coordinaciones que se tengan que realizar para la ejecución del contrato.
- 10.11. En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor⁸, el Contratista velará por la conservación del material educativo entregado y comunicará a la UAD en un plazo no mayor a 2 días de ocurrido el hecho.
- 10.12. El Contratista es responsable de daños, pérdidas, robo y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal o terceros en la ejecución de sus labores de carga y despacho, debiendo en estos casos reparar o reemplazar a satisfacción de la DIGERE, las instalaciones, mobiliario, equipos y demás enseres que fueran afectados, de acuerdo al numeral 15.1
- 10.13. El Contratista deberá reponer o pagar el valor de los bienes que se le entregue y que hayan sido siniestrados, perdidos o robados, de acuerdo a las valorizaciones que le alcance la UARE, de acuerdo al numeral 15.2
- 10.14. El Contratista es responsable de cualquier infracción o decomiso de bienes, como resultado del incumplimiento establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente (Guías de remisión de transportista), u otra norma relacionada al transporte de carga.
- 10.15. El servicio requiere de confidencialidad, no pudiendo el Contratista dar información a terceros sobre el movimiento de la carga.
- 10.16. El Contratista entregará la carga al destinatario en la dirección señalada por la UAD, considerando las acciones para el cumplimiento del numeral 6.4.2.

⁸ Desastres naturales que imposibiliten la entrega del material educativo

11. CONDICIONES PARA EL DESPACHO DE CARGA.

11.1. En cada oportunidad se deben cumplir con las siguientes características:

- Un montacarga por cada camión a despachar.
- Los vehículos a ser utilizados deben ser cerrados (camioneta, furgón, remolque u otro que se considere apropiado para la ejecución del servicio)⁹.
- Los vehículos deben estar en óptimas condiciones de mantenimiento y totalmente operativos, la carrocería debe estar en perfectas condiciones.

11.2. Equipos y otros:

- El Contratista deberá utilizar de un mínimo de una (1) estoca por camión en proceso de carga.
- El Contratista deberá tener los siguientes materiales para la ejecución del servicio: cinta de embalaje, plumones, lapiceros, papel, película extensible, cuchilla, calculadora.

11.3. Personal:

- Supervisor (1):
El supervisor designado por el Contratista deberá contar con dos (02) años de experiencia como supervisor o en el desarrollo de similar tarea, en el servicio objeto del presente proceso. Para sustentarla, bastará presentar en la propuesta técnica el certificado, constancia o cualquier otro documento de similar valor que evidencie el tiempo de experiencia requerido.
- Conductores:
Los conductores designados por el Contratista deben contar con la documentación referida en el numeral 8.2.
- Cuadrilla:
La cuadrilla designada por el Contratista estará conformada por un mínimo de dos (02) operativos (estibas).

Nota: El Contratista es responsable de realizar la carga total del camión según relación de carga por camión, caso contrario almacén de la DIGERE no devolverá la documentación del camión hasta que culmine la carga; esta acción no inhibe al Contratista del cumplimiento de los plazos establecidos.

12. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD

12.1. Las comunicaciones que realice la Entidad con el Contratista serán en días y horario laboral, 08:15am hasta las 05:15pm¹⁰.

12.2. La UAD hará entrega al Contratista del Directorio de las DRE/GRE/UGEL/COAR al momento de la comunicación de la ejecución del servicio.

⁹ En todos los casos los materiales educativos deberán de estar cubiertos para resguardo ante posibles daños ocasionados por el agua u otros.

¹⁰ D.S. N°075-2023 PCM

12.3. La Entidad es responsable de proporcionar al Contratista, la información (cuadros de distribución, pesos, cantidades Y PALETAS) adjunto a la Carta de comunicación de la ejecución del servicio.

13. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

13.1 El Contratista deberá informar de manera diaria a la UAD al correo electrónico que se señale en la carta de inicio de carga, el reporte de seguimiento y monitoreo¹¹ del avance de la ejecución del servicio por Carta comunicada¹², desde la carga de la misma, hasta la última entrega del PECOSA de la carta notificada.

13.2 Asimismo, el contratista deberá facilitar el acceso a su sistema de tracking a fin de verificar el estado de cada uno de los PECOSA despachados¹³.

14. PÓLIZA DE SEGURO DE TRANSPORTE

El Contratista durante la ejecución del servicio deberá contar con una póliza de seguro de transporte que incluya la cobertura de pérdida, daño, robo por asalto, robo por fractura, incendio, mercadería faltante (falta de bulto entero), accidente al medio de transporte, carga y descarga, huelga, conmoción civil, daño malicioso, vicios ocultos, desastres naturales, vandalismo y terrorismo endosada a favor de la Unidad Ejecutora 120: Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos, por cada y todo embarque que se realice por cualquier medio de transporte. La póliza deberá ser emitida por una compañía aseguradora supervisada por la Superintendencia de Banca y Seguros y deberá tener una vigencia hasta la culminación de las prestaciones derivadas del presente servicio. El postor presentará en su propuesta técnica una declaración jurada comprometiéndose, si obtiene la buena pro, a contar con dicha póliza, la que deberá presentar para la suscripción del contrato respectivo. La póliza requerida es para que el Contratista se encuentre protegido contra cualquier eventualidad, pudiendo presentar una póliza de mayor cobertura.

El monto asegurable deberá ser de:

S/ 5,703,000.00 (Cinco millones setecientos tres mil con 00/100 soles)

En la póliza de seguro a ser presentada por el Contratista adjudicado deberá figurar la identificación de los vehículos, ya sean propios o alquilados.

15. PÉRDIDA, DAÑO, ROBO, SINIESTRO U OTRO ACTO SIMILAR

15.1 Si durante la ejecución del servicio, el Contratista fuera objeto de pérdida, daño, robo o siniestro de los materiales educativos por parte de su personal o ajenos a él, deberá seguir y cumplir los siguientes procedimientos:

- Presentar por Mesa de Partes del Minedu un escrito dirigido a la UAD, en un plazo no mayor a 2 días calendario después de ocurrido los hechos, adjuntando de corresponder, la denuncia policial en donde se especifique necesariamente lo siguiente:

¹¹ La UAD proporcionará el formato de reporte (Ver Anexo 3).

¹² Los reportes deberán enviarse desde el primer día hábil posterior al inicio de la carga del material educativo.

¹³ EL tracking deberá contener mínimamente los siguientes estados: cargado, en ruta y entregado, considerando la fecha estimada de llegada a destino.

- a. Descripción y cantidad de los materiales perdidos, dañados, robados o siniestrados.
 - b. Nombre y dirección de la DRE/GRE/UGEL/COAR destinataria.
 - c. Número de PECOSA, guía de remisión u otra documentación emitida.
- El Contratista deberá reponer los bienes de acuerdo a las cotizaciones que le presente la Unidad de Adquisiciones de Recursos Educativos (UARE) de la DIGERE, cuyos materiales serán de características idénticas, similares o superiores (dependiendo del tipo de material) a los afectados según los valores vigentes en el mercado. Para ello, contará con tres (03) días hábiles posterior al envío de dichas cotizaciones, a fin de que el contratista obtenga de la empresa los materiales a reponer de acuerdo a la cotización. Posterior a ello y previa coordinación con la UAD, el contratista entregará a la DRE/GRE/UGEL/COAR en un plazo máximo de ocho (08) días hábiles.
 - En caso, y pese a haberle sido alcanzado las cotizaciones de los materiales afectados, el Contratista no cumpliera con la reposición del bien en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, se activará la Póliza de Transporte que indica los términos de referencia.
 - En caso de activarse la póliza, la UAD realizará los trámites correspondientes para la reposición del material. Una vez ingresado al almacén de la DIGERE, la UAD notificará al contratista para su distribución al destino final, en cual contará con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para su entrega.

16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DEL SERVICIO

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución del presente servicio, se aplicará una penalidad conforme a lo establecido en el Art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un monto de diez por ciento (10%) del monto del contrato.

17. OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No remitir la relación de carga por camión	Se aplicará el cinco por ciento (5%) de la UIT vigente por cada día de retraso (por carta de notificación).	Según la evaluación de los plazos por parte de la Unidad de Almacenamiento y Distribución - DIGERE.

2	No devolver en el plazo indicado la documentación que sustenta la entrega y recepción de los materiales.	Se aplicará el tres por ciento (3%) de la UIT vigente por cada día de retraso (por carta de notificación).	Según la evaluación de los plazos por parte de la Unidad de Almacenamiento y Distribución - DIGERE.
3	No cumplir con el plazo de entrega del material afectado de acuerdo al numeral 15.1	Se aplicará el diez por ciento (10%) del valor del material afectado.	Según la evaluación de los plazos por parte de la Unidad de Almacenamiento y Distribución - DIGERE.

18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- 18.1** Para la emisión de la conformidad del servicio de transporte, el Contratista a través de Mesa de Partes Minedu, deberá presentar los PECOSA, guías y/u otros documentos cumpliendo lo señalado en el numeral 6.4.2.
- 18.2** Una vez que el contratista ingresa correctamente la documentación referida a una carta de notificación de inicio de carga según el numeral 6.4.2 del presente termino de referencia, la UAD realizará la verificación documentaria para luego emitir el informe de conformidad del servicio.

19. FORMA DE PAGO

- 19.1** La DIGERE realizará el pago por la contraprestación pactada, a favor del Contratista, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 149° del Reglamento.
- 19.2** El pago se realizará por cada carta notificación de distribución ejecutado por el Contratista, de acuerdo al monto resultante de los servicios efectivamente prestados, calculado en base al precio unitario adjudicado al Contratista, el mismo que se realizará dentro de los diez (10) días calendario después de otorgada la conformidad del servicio por la UAD.
- 19.3** La DIGERE solo reconocerá el pago por los requerimientos de servicios atendidos, en este caso, recojo y entrega al punto de destino. Los presentes términos no contemplan un ajuste (incremento) de precios durante la ejecución del contrato. Los proveedores deberán prever esta condición.
- 19.4** LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en un único pago según carta notificada, 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.
- 19.5** Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, siempre y cuando la documentación esté conforme, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.
- 19.6** LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del

CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

19.7 En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

20. ADELANTO DIRECTO

No aplica.

21. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

De conformidad con el Artículo 120° del Reglamento, se establece que el periodo de ejecución contractual es de siete (07) meses, o hasta agotar el monto total del contrato, o hasta el inicio del plazo de ejecución del contrato derivado del concurso público correspondiente al contrato de transporte de carga para el ítem 5, lo que ocurra primero; dicho plazo se contabilizará a partir del día siguiente de la primera comunicación de la ejecución del servicio.

22. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento de selección se rige por el sistema de contratación a precios unitarios. En ese sentido, el postor formulará su propuesta en función a las cantidades referenciales contenidas en los presentes términos y el servicio se valorizará en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución.

23. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista es responsable por la calidad y vicios ocultos del servicio por el periodo de un (1) año, contado a partir de la emisión de la respectiva conformidad.

24. DETALLE DE ENVÍOS

Anexo N° 1 – Destinos, pesos y plazos por DRE/GRE/UGEL/COAR.

Anexo N° 2 – Formato de ejecución del servicio¹⁴.

Anexo N° 3 – Formato de reporte diario¹⁵.

¹⁴ El anexo también deberá ser remitido al correo distribucion.uad@minedu.gob.pe en formato Excel.

¹⁵ El anexo también deberá ser remitido al correo [distribución.uad@minedu.gob.pe](mailto:distribucion.uad@minedu.gob.pe) en formato Excel.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Permiso de operaciones vigente para prestar el servicio de transporte de carga a nivel de nacional (Tarjeta Única de Circulación - TUC y/o Habilidad Vehicular otorgado por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones).</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>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.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la Inscripción del Registro Nacional de Transporte de Carga a nivel nacional.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar con los siguientes equipamientos para la prestación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditación¹⁶ de un mínimo de diez (10) vehículos de transporte cerrado, con una capacidad de hasta treinta (30) Toneladas. • <u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

¹⁶ El OSCE, a través de los Pronunciamientos N° 188 y 713-2016/DTN ha establecido que la capacidad técnica y profesional del postor requiere ser acreditada con documentos que demuestren y confirmen que efectivamente cuenta o podrá contar con la disponibilidad del equipamiento para ejecutar las prestaciones materia del contrato. Por lo tanto, no es posible acreditar la disponibilidad del equipamiento requerido como requisito de calificación con una declaración jurada.

	<p><u>Supervisor</u></p>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El supervisor designado por el Contratista deberá contar con dos (02) años de experiencia como supervisor o en el desarrollo de similar tarea, en el servicio objeto del presente proceso. Para sustentarla, bastará presentar en la propuesta técnica el certificado, constancia o cualquier otro documento de similar valor que evidencie el tiempo de experiencia requerido.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado para cada ítem de la siguiente manera:</p> <p>Experiencia equivalente a: S/. 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)</p> <p>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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: al transporte de servicio de bienes, paquetes, encomiendas y/o mercadería y/o valores y/o medicamentos y/o equipos en general a nivel local y nacional.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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)</p>

<p>comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con recibo 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 pago¹⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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 N.º 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>Cuando se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o contrato de consorcio del que se desprenda con fe el porcentaje de obligaciones asumidos en el contrato presentado; si no, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>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. Si en dichos documentos no se consigna el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentadora correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N.º 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="279 1720 1305 1774" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> </div>
--

¹⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N.º 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”.

	<ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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".</i>
--	---

**DESTINOS. PESOS Y PLAZOS DE ENTREGA POR
DRE/GRE/UGEL/COAR**

ÍTEM	REGIÓN	UGEL	DIRECCIÓN	PESO TOTAL EN KG. (referencial)	PLAZO MÁXIMO DE CARGA (días calendario)	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendario)	PLAZO MÁXIMO DE DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (días calendario)
5	AREQUIPA	COAR AREQUIPA	Calle Teodoro Valcarcel 300 - Urb 15 de Agosto - Paucarpata	290	4	5	6 días
5	AREQUIPA	DRE AREQUIPA	Ronda La Recoleta S/N Yanahura	153	4	5	6 días
5	AREQUIPA	UGEL AREQUIPA NORTE	Calle Huascar N°300-Cayma	66,468	4	5	6 días
5	AREQUIPA	UGEL AREQUIPA SUR	Av. San Martín N° 3000, Edificadores Misti	66,703	4	5	6 días
5	AREQUIPA	UGEL CAMANÁ	Calle El Porvenir S/N - La Pampa - Samuel Pastor	13,332	4	5	6 días
5	AREQUIPA	UGEL CARAVELI	Av. Garcilaso de la Vega S/N	11,105	4	5	6 días
5	AREQUIPA	UGEL CASTILLA	Calle Libertad S/N esquina con Calle Zela - Distrito de Aplao	8,196	4	5	6 días
5	AREQUIPA	UGEL CAYLLOMA	Terminal Terrestre S/N Chivay calle Cachiñan	8,012	4	5	6 días
5	AREQUIPA	UGEL CONDESUYOS	Morro Atitirca S/N - Chuquibamba (Ex instituto «San Pablo»)	4,451	4	5	6 días
5	AREQUIPA	UGEL ISLAY	Calle Carlos Baca Flor N° 370	10,169	4	5	6 días
5	AREQUIPA	UGEL LA JOYA	CEBE Ciudad Majes	25,569	4	5	6 días
5	AREQUIPA	UGEL LA UNIÓN (A)	Calle Independencia 201	4,299	4	5	6 días
5	AYACUCHO	COAR AYACUCHO	Jirón Mariano Ruiz 150 . Altura de la Alameda Valdelirios	290	4	4	6 días
5	AYACUCHO	DRE AYACUCHO	Jr. 28 de julio N° 383	122	4	4	6 días
5	AYACUCHO	UGEL CANGALLO	AV. PEDRO C. CÁRDENAS N° 412	8,181	4	4	6 días
5	AYACUCHO	UGEL HUAMANGA	Parque Miraflores S/N	77,078	4	4	6 días
5	AYACUCHO	UGEL HUANCASANCOS	Jr. Arica S/N - Sancos - Huanca Sancos	2,946	4	4	6 días
5	AYACUCHO	UGEL HUANTA	PAGO ICHPICO - COMUNIDAD ICHPICO	36,950	4	4	6 días
5	AYACUCHO	UGEL LA MAR	AV. RAMON CASTILLA S/N SAN MIGUEL LA MAR	30,861	4	4	6 días
5	AYACUCHO	UGEL LUCANAS	Jr. La Libertad N° Puerta 21 - Cercado Puquio	17,431	4	4	6 días
5	AYACUCHO	UGEL PARINACOCNAS	Jr 05 de agosto barrio Sanqui Sanqui	12,047	4	4	6 días
5	AYACUCHO	UGEL PAUCAR DE SARASARA	AV. SAN MARTIN S/N - PAUSA - PAUCAR DEL SARA SARA - AYACUCHO	3,254	4	4	6 días
5	AYACUCHO	UGEL SUCRE	JR. MANCO CAPAC NRO. S/N (PLAZA SAN MARTIN) AYACUCHO - SUCRE - QUEROBAMBA	4,151	4	4	6 días
5	AYACUCHO	UGEL VÍCTOR FAJARDO	JR. CUZCO NRO. 315 (EN LA PLAZA PRINCIPAL DE HUANCAPÍ)	7,632	4	4	6 días
5	AYACUCHO	UGEL VILCASHUAMÁN	Jr. Inca Wasi s/n	7,207	4	4	6 días
5	HUANCAVELICA	COAR HUANCAVELICA	Jirón José Gabriel Condorcanqui S/N	290	4	3	6 días
5	HUANCAVELICA	DRE HUANCAVELICA	AV: ERNESTO MORALES N° 122 - ASCENSION - HUANCAVELICA	100	4	3	6 días
5	HUANCAVELICA	UGEL ACOBAMBA	Av. Universitaria S/ N	14,255	4	3	6 días
5	HUANCAVELICA	UGEL ANGARAES	JR. RICARDO FERNANDEZ N°500/LIRCAY-ANGARAES-HUANCAVELICA	22,572	4	3	6 días
5	HUANCAVELICA	UGEL CASTROVIRREYNA	Av. Los libertadores s/n	5,793	4	3	6 días
5	HUANCAVELICA	UGEL CHURCAMPÁ	Jr. Daniel Hernández N° 585	13,861	4	3	6 días
5	HUANCAVELICA	UGEL HUANCAVELICA	Jr. Bolívar N° 510 - Pampas Tayacaja	40,684	4	3	6 días
5	HUANCAVELICA	UGEL HUAYTARÁ	VIA LOS LIBERTADORES NRO. S/N (BARRIO CACHICHE) HUANCAVELICA - HUAYTARA - HUAYTARA	10,338	4	3	6 días

ÍTEM	REGIÓN	UGEL	DIRECCIÓN	PESO TOTAL EN KG. (referencial)	PLAZO MÁXIMO DE CARGA (días calendario)	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (días calendario)	PLAZO MÁXIMO DE DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (días calendario)
5	HUANCAVELICA	UGEL SURCUBAMBA	Av. Daniel Hernandez S/N - Surcubamba	7,168	4	3	6 días
5	HUANCAVELICA	UGEL TAYACAJA	Jr. Bolivar N° 510 - Pampas Tayacaja	26,764	4	3	6 días
5	ICA	COAR ICA	Km 301 Carretera Panamericana Sur. Av. Fernando Leon de Vivero S/N, localidad de la Angostura.	300	4	3	6 días
5	ICA	DRE ICA	Ciudadela magisterial Mz. N Lote de 5 a 8	98	4	3	6 días
5	ICA	UGEL CHINCHA	AV. OSCAR R BENVIDES 207	48,639	4	3	6 días
5	ICA	UGEL ICA	Ciudadela magisterial Mz. N Lote de 5 a 8	74,413	4	3	6 días
5	ICA	UGEL NAZCA	URB. AMAPROVI F-8	16,209	4	3	6 días
5	ICA	UGEL PALPA	CALLE GARCILAZO DE LA VEGA S/N PALPA	5,219	4	3	6 días
5	ICA	UGEL PISCO	Calle : Fray Ramon Rojas N° 178	31,809	4	3	6 días
5	MOQUEGUA	COAR MOQUEGUA	Av. Prolongación Mariano Lino Urquieta S/N	290	4	5	6 días
5	MOQUEGUA	DRE MOQUEGUA	URB. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR MZA. B LT. 01 I ETAPA B-1	102	4	5	6 días
5	MOQUEGUA	UGEL GENERAL SÁNCHEZ CERRO	CALLE AREQUIPA S/N MZA. T LOTE 7 C.P. VILLA OMATE	3,965	4	5	6 días
5	MOQUEGUA	UGEL ILO	AV. ANDRES AVELINO CACERES DISTRITO PACOCHA - ILO	13,671	4	5	6 días
5	MOQUEGUA	UGEL MARISCAL NIETO	MALECON RIVEREÑO S/N	18,243	4	5	6 días
5	MOQUEGUA	UGEL SAN IGNACIO DE LOYOLA - ICHUÑA	CALLE 02 DE ENERO NRO S/N (FRENTE A LA PLAZA DE ARMAS)	1,292	4	5	6 días
5	TACNA	COAR TACNA	Carretera Panamericana Sur KM. 1305	290	4	6	6 días
5	TACNA	DRE TACNA	Alto Lima 2131	99	4	6	6 días
5	TACNA	UGEL CANDARAVE	Calle Dos de Mayo S/N - Candarave	1,435	4	6	6 días
5	TACNA	UGEL JORGE BASADRE	PUENTE CAMIARA S/N	2,404	4	6	6 días
5	TACNA	UGEL TACNA	Comité 27 Mza M Lote 2 Calle Maria Parado de Bellido S/N Ciudad Nueva	57,230	4	6	6 días
5	TACNA	UGEL TARATA	Calle José Olaya Mz53 Lte 1B	1,784	4	6	6 días

