

**TERMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS
CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESCRITORIO Y ENSEÑANZA****1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo-ASGESE
META	0053, 0054, 0055 y 0062
PRESUPUESTARIA:	
ACTIVIDAD	DOTACION DE MATERIAL Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA REGULAR
OPERATIVA:	ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA ESTUDIANTES
TAREA	DISTRIBUCION OPORTUNA DE MATERIALES EDUCATIVOS ENTREGADOS POR DIGERE
ACCIÓN	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	RECURSOS ORDINARIOS

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación del servicio de transporte que permita realizar el recojo, traslado, distribución y entrega de escritorio y enseñanza para instituciones educativas públicas de los diferentes niveles modalidades y formas de atención del sistema educativo de la jurisdicción de la UGEL.02, que faciliten el mantenimiento del local escolar y condiciones de salubridad.

3. OBJETO DEL SERVICIO

Distribución de de escritorio y enseñanza (incluye recojo, estiba, desestiba, traslado y entrega de carga) a las instituciones educativas públicas en el ámbito de la UGEL02.

4. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO A CONTRATAR**4.1. Actividades**

El contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- Recojo, estiba, desestiba, preparación de pedidos (cantidades y destinos proporcionados por la UGEL.02), entrega de carga, así como la entrega de documentos que demuestren la ejecución del servicio; Pedidos de Comprobante de Salida - PECOSA debidamente firmados con sello y fecha de recepción de la persona responsable de la recepción de bienes en la institución educativa.
- Traslado y entrega oportuna de bienes materiales en los ambientes de las instituciones educativas.

4.2. Bienes a trasladar y entregar

El proveedor trasladará y entregará todos los bienes asignados al servicio educativo que requieran ser entregados a las IIEE:

- Embaces, empaques y unidades sueltas de escritorio y enseñanza (papel bond, plumones, cartulinas, temperas, entre otros).
- Otros bienes que disponga la UGEL02, no considerados como mercancías peligrosas.

Los bienes descritos en el presente numeral son los bienes requieren ser trasladados, no obstante, la UGEL.02, podrá disponer el recojo y traslado de cualquier otro bien, de acuerdo a su demanda.

Entre los bienes que están incluidos en el presente servicio, no están considerados aquellos que tienen denominación de mercancías peligrosas llámese explosivos, gases tóxicos, líquidos inflamables, etc.

4.3. Principio de Valor por Dinero



El presente requerimiento se ha emitido de manera objetiva en función al logro de los objetivos y la finalidad de la contratación.

Por lo tanto, los términos de referencia (TDR) han sido elaborados bajo el principio del valor por dinero, dado que se está maximizando la eficiencia, calidad y sostenibilidad del servicio requerido para la contratación.

5. DETALLES DEL SERVICIO

5.1. La UGEL comunicará al contratista por escrito o vía correo electrónico el requerimiento de la ejecución de servicio, indicando lo siguiente:

- Tipo de bienes a trasladar.
- Cantidad de productos o bienes (peso y volumen de ser necesario).
- Lugar y hora de **recojo** en los lugares determinados por la UGEL.
- Cronograma con lugar, fecha y hora de **entrega** en las instituciones educativas y lugares determinados por la UGEL.

5.1.1. La notificación de ejecución de servicio será realizada a la empresa, señalando el lugar de recojo de bienes.

El recojo de bienes deberá ser realizado en el horario de 08:30 a 16:00 horas de lunes a viernes, no obstante, podrá existir otros horarios y días siempre en cuanto exista previa coordinación con el responsable de almacén de la UGEL02, no incluido feriados.

5.1.2. De realizarse la notificación de servicio los días viernes o no hábiles o festivos, el inicio de la etapa de recojo será hasta el siguiente día hábil, considerado como primer día de recojo, salvo que se haya realizado una coordinación previa con el responsable del almacén de la UGEL02 para dicha acción.

5.2. Del recojo de los bienes

5.2.1. El contratista deberá dirigirse con sus unidades de transporte y personal en los lugares determinados previamente por la UGEL donde se efectuará el recojo de los bienes.

5.2.2. El recojo de los bienes, se efectuará a partir del siguiente día hábil de la recepción del requerimiento o notificación emitida por el responsable de Almacén o Equipo de Logística de la UGEL (por escrito o por correo). El tiempo de recojo no deberá exceder el plazo de tres (03) días calendario. En el caso que el contratista, incumpla con el mencionado plazo de recojo, se aplicará la penalidad correspondiente, considerando el retraso de ejecución y según lo indicado en el numeral 12.1 del presente.

5.2.3. El contratista se responsabiliza de cargar, con su propio personal, los bienes a las unidades de transporte manipulando de manera adecuada.

5.2.4. En los lugares de origen de recojo de bienes, el responsable de Almacén brindará las facilidades para el acceso y estacionamiento de los vehículos de transporte del contratista, así como de su personal necesario para ejecutar el servicio.

5.2.5. El contratista es el responsable de verificar y asegurar que las cantidades recibidas sean las correctas de acuerdo a las cantidades remitidas por el responsable de almacén de la UGEL.02. quedando por aceptado las cantidades recibidas bajo la responsabilidad del contratista ante pérdidas, robos y/o extravío de los bienes, así como daños por manipulación inadecuada.

5.2.6. El personal acreditado del almacén de la UGEL02 entregará al contratista los bienes mediante uno o varios documentos de entrega a cargo, en la cual deberá consignar la siguiente información:

5.2.6.1. El responsable de almacén de la UGEL02 entregará al contratista los bienes mediante los siguientes documentos:



- a) Pedidos de Comprobante de Salida - PECOSA, el cual es el documento principal de comprobación de entrega de bienes a las instituciones educativas.
- b) Cargo de la Relación de PECOSA de los bienes a ser trasladados.
- c) Otros documentos que defina o reemplace la UGEL02.
- d) Relación de tipo de bienes a trasladar señalando el estado actual de los mismos.

5.2.6.2. Cuadro detallado de los destinos de los bienes para su traslado (IIEE establecidas por direcciones, cantidades establecidas por ítem, peso y volumen de ser necesario).

5.2.6.3. Relación de las personas responsables de la recepción de los bienes de cada II.EE. (Nombres, apellidos, con el número de DNI y teléfono de contacto).

5.2.7. Se precisa que previo a la estiba y carga de los materiales educativos en el punto de recojo de bienes, se deberá levantar un acta u otro documento suscrito por el representante del contratista y el responsable del almacén de la UGEL02, en el cual se consigne el peso de los bienes para efectos de poder liquidar y pagar el peso efectivamente transportado.

5.3. De la entrega al lugar de destino

5.3.1. El contratista deberá cargar y descargar los bienes, así como consignarlos en el lugar que señale el director o personal responsable de la recepción de bienes, como máximo hasta el segundo nivel (piso) de la institución educativa.

5.3.2. El contratista trasladará los bienes a las Instituciones Educativas mediante los Pedidos de Comprobantes de Salida - PECOSA, la que obligatoriamente debe hacer referencia al documento de entrega o cargo. El personal encargado de la recepción de bienes de la institución educativa deberá consignar en dichos documentos el sello de recepción correspondiente, así como la siguiente información:

- Fecha en que recibe los bienes.
- Firma y sello del personal responsable de la institución educativa que recibe los bienes. El sello deberá contar con la descripción de la institución educativa y nombres y apellidos del responsable y debajo del mismo escribir el número de DNI.
- Observaciones, de ser el caso.

El registro de información deberá ser clara y sin borrones, manchas o enmendaduras quedando bajo responsabilidad del contratista asumir la regularización de los PECOSA luego de la evaluación de los documentos, el cual será notificado por la UGEL02.

5.3.3. Luego de la recepción de los bienes, el contratista deberá obtener -en el momento- los documentos: PECOSA debidamente sellados y firmados por el responsable de recepción de la unidad de destino, de acuerdo a los detalles de información señalada en el numeral anterior.

El contratista por ningún motivo dejará la documentación, ya que constituye el sustento de la entrega de los bienes en los distintos puntos de destino. La responsabilidad del contratista culmina una vez que el usuario haya recibido a satisfacción los bienes entregados.

En el supuesto que algún responsable de la recepción se negará a firmar y/o devolver los PECOSA aduciendo no tener tiempo de revisar el producto u otro motivo, el contratista deberá comunicar el hecho de inmediato por teléfono y/o mensaje por WhatsApp al responsable del área usuaria a fin de establecer las coordinaciones administrativas necesarias para la correcta recepción, el cual de persistir dicha incidencia esta será ratificada mediante comunicación virtual (correo electrónico).

Asimismo, si durante la entrega de bienes no se encontrara el personal responsable encargado (director de la institución educativa) deberá realizar el registro de los datos del personal que se encuentra realizando la recepción de los bienes en el reverso de los PECOSA (nombres y apellidos completos y número de DNI), **detallando la fecha y hora, así como la firma de dicho personal.**



La regularización de los documentos será realizada por el contratista, de acuerdo a la evaluación de los PECOSA, debiendo existir una comunicación telefónica (llamada o mensaje) previa para autorizar la firma de dicho documento entre el personal de la empresa contratista y personal responsable del área usuaria.

- 5.3.4. En el caso que el contratista no encuentre a ningún personal responsable de la recepción de bienes en los locales escolares, deberá comunicar de inmediato al responsable del área usuaria, mediante teléfono y/o WhatsApp a fin de validar la entrega y responsabilidad del contratista.

Dichas incidencias deberán ser formalizadas mediante correo electrónico (**correo indicado por la UGEL02 en la notificación de servicio**), el cual tendrá como evidencia registro fotográfico, evidenciando el portal de la institución educativa y el personal de la empresa asistente a dicha distribución, así como la hora de entrega. Solo serán validadas dichos correos que fueron informados mediante comunicación telefónica durante la fecha y rango horario programado al personal del Área Usuaria (**indicado por la UGEL02 en la notificación de servicio**), de no existir dicha comunicación no será admitida dicha incidencia quedando a posibles efectos de reprogramación y penalidad de servicio.

La entidad podrá evaluar la devolución de los bienes o considerar una reprogramación considerada como nueva programación de distribución. Asimismo, el plazo de devolución será realizado en un periodo no menor de 48hrs y no mayor de 72hrs, luego de este periodo la entidad podrá señalar como bienes perdidos o extraviados, quedando bajo efectos de penalidad de servicio y además se descontarán los pesos de dichos bienes para efectos de conformidad de servicio.

6. COBERTURA DEL SERVICIO

6.1. Lugares de origen

- 6.3.1. El recojo de bienes se realizará en el Almacén de la UGEL02 con dirección Calle Alfonso Bernal Montoya, Lote 02, Mz. B1 Ubr. San Amadeo De Garagay, San Martín de Porres, Lima.
- 6.3.2. De acuerdo a la necesidad presentada, la UGEL02 podrá designar otro(s) lugar(es) de recojo de bienes, dentro de la jurisdicción de los distritos de San Martín de Porres, Independencia, Los Olivos y Rímac, sin que esto cause un perjuicio económico a la UGEL02.

6.2. Lugares de destino

La UGEL entregará al contratista la relación e información de las instituciones educativas a entregar los bienes, los cuales se encuentran en los distritos de San Martín de Porres, Independencia, Los Olivos y Rímac.

6.3. Precisiones a considerar en los envíos

- 6.3.3. La UGEL 02 podrá modificar el lugar de entrega siempre que se encuentre dentro de la jurisdicción de Lima Metropolitana, Las modificaciones serán remitidas al contratista, vía correo electrónico o documento, dentro de un plazo de un (01) día de anticipación.
- 6.3.4. La UGEL 02 podrá disminuir, incrementar o modificar los lugares de destino, siempre que las Instituciones Educativas se encuentren dentro de la jurisdicción de la UGEL.

7. PLAZOS Y HORARIOS DE ATENCIÓN

7.1. Plazos de entrega

Los plazos de entrega de bienes a las instituciones educativas serán realizados de acuerdo a las notificaciones recojo de bienes realizadas por el responsable del Equipo de Almacén de la UGEL02, así como a la disposición y criterios, los cuales se detallan a continuación:



ETAPA DE RECOJO DE BIENES	ETAPA DE DISTRIBUCIÓN A LAS IIEE	ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD A LA UGEL
03 DÍAS CALENDARIO , a partir del día siguiente de la notificación de ejecución de servicio por parte de la UGEL.	12 DÍAS CALENDARIO , a partir del día siguiente de la etapa de recojo de bienes.	05 DÍAS CALENDARIO , a partir del día siguiente de culminado el plazo de distribución.

- 7.1.1. Para la estimación del plazo de entrega se contabilizará a partir del día siguiente del periodo de recojo de bienes, hasta término de **plazo de 12 días calendario** (Etapa de Distribución, Entrega a las IIEE), pasado dicho periodo será considerado como fuera de plazo quedando a efectos de penalidad de servicio por retraso de entrega.
- 7.1.2. La preparación de mercadería o materiales no podrá ser realizada en el almacén de la UGEL.02, quedando bajo custodia y responsabilidad del contratista la integridad de los bienes entregados.
- 7.1.3. La entrega de documentos será realizada en mesa de partes de la entidad y en horario laboral de 08:30 a 16:00 en el local de la UGEL02 o al personal responsable del Almacén mediante cargo de recepción.

7.2. Horarios de recojo y entregas

El recojo y entrega de los bienes se efectuará dentro del horario de trabajo de la UGEL 02. (lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas). Asimismo, se podrá recoger y entregar bienes fuera del horario establecido, previa coordinación y autorización del jefe de Logística de la UGEL y/o el director(a) de cada institución educativa sustentada mediante comunicación virtual (correo electrónico).

8. ESTIMACIÓN DEL CONSUMO

La estimación del consumo del servicio solicitado es de **41510.75 kg**, el cual estará sujeto a puntos de distribución con un total de **334 locales escolares**, correspondiente a los distritos de San Martín de Porres, Los Olivos, Independencia y Rímac.

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

NOTA: Cabe recordar que el sistema de contratación es a precios unitarios (los precios unitarios son fijos y las cantidades de bienes a transportar son variables según la demanda de la Entidad). En este sentido, el postor formulará su propuesta económica en función a las cantidades referenciales contenidas en la presente, y se valorizan en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución. Asimismo, no se cuenta con cantidades mínimas o máximas de programación de distribución en kg o cantidad de programación de distribución a los locales escolares.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 9.1. El Contratista deberá cumplir con las normas y permisos establecidos por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), Superintendencia de Transporte Terrestre de personas, Carga y Mercancías (SUTRAN) y demás relacionadas al objeto del servicio. Así mismo, deben contar con el permiso de operación (vigente) otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, donde figuren la cantidad de vehículos inscritos ante esta Entidad.
- 9.2. El Contratista deberá brindar el servicio de recojo, traslado y entrega de los bienes desde los lugares de origen hasta los lugares de destino (IIEE), los cuales serán designados por la UGEL. Asimismo, debe observar la adecuada diligencia en el cuidado y seguridad, a fin de que los bienes sean entregados a su usuario final sin merma o deterioro. Para cumplir con lo señalado brindará un adecuado servicio de estiba y desestiba.
- 9.3. El Contratista asume la responsabilidad de realizar la entrega de los bienes en el lugar de destino dispuesto por la UGEL, teniendo la obligación de recabar las firmas de conformidad en



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

- 9.4. Para la realización del servicio, el contratista designará un **personal** responsable para coordinar la atención de la ejecución del servicio a contratarse, quien debe contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente y quien será la persona autorizada para coordinar directamente con la UGEL 02 aspectos relacionados con la provisión del servicio, debiendo informar sobre el estado de la distribución, cada vez que sea requerido.
- 9.5. El contratista asume la responsabilidad por los faltantes y/o mermas, cuyo importe será deducido del pago de la factura respectiva. En el caso de pérdida atribuible al contratista o provenientes de delitos contra el patrimonio o de cualquier índole, ocurrida durante el transporte, serán asumidos a cuenta del contratista, sin perjuicio de que la Entidad inicie las acciones legales pertinentes para restituir lo perdido o sustraído.
- 9.6. En el caso de daños atribuibles a un caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra causa, el contratista asumirá los gastos de estiba y desestiba, daños o pérdidas que se produzcan de los bienes, así como el almacenaje del mismo, de requerirse su contratación.
- 9.7. Los choferes de las unidades de transporte deben contar con licencia de conductor Clase "A" Categoría II B, III B o C y teléfono celular para poder comunicarse de manera directa y poder realizar coordinaciones sobre eventualidades que podrían presentarse durante la ejecución del servicio, motivo por el cual, durante la ejecución del servicio, el área usuaria solicitará el directorio de dicho personal.
- 9.8. El contratista deberá contar con 1 ayudante o estibador (no incluido el chofer) por unidad de transporte como mínimo.
- 9.9. El contratista deberá contar como mínimo de cinco (5) vehículos de uso efectivo y disponibilidad total con capacidad de carga útil mínima de 1.5 toneladas, para realizar el traslado de bienes, los cuales deberán cubrir la capacidad de carga señalada en el cronograma de entrega proporcionado por la UGEL.02. Los vehículos de transporte deben estar en óptimas condiciones de mantenimiento y totalmente operativos, cada vez que sea requerido.

Nota: La empresa proveedora podrá acreditar unidades adicionales o distintas para la ejecución del servicio en cualquiera de sus etapas, mediante mesa de partes o correo electrónico.
- 9.10. En el caso de camionetas o camiones, tipo furgón que sean abiertos, debe manifestar la seguridad que va a usar para salvaguardar que los bienes lleguen en las mismas condiciones en las que fueron recibidos.
- 9.11. El contratista mantendrá actualizado los requisitos necesarios para la correcta atención del servicio, por ejemplo, SOAT de las unidades de transporte vigente, autorizaciones de circulación para carga vigente, etc.
- 9.12. El contratista deberá señalar que cuenta con un almacén propio o alquilado con la finalidad de salvaguardar los bienes materiales entregados por le UGEL.02, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el punto 7.1.

10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- 10.1. El contratista (su personal o representante) es responsable en todo momento de la conservación y cuidado de los bienes objeto del servicio, desde que recibe y suscribe el correspondiente documento de entrega o cargo de los bienes en el lugar de origen acreditado hasta que sea entregado al Representante de la IIEE debidamente autorizado y este firme (con Postfirma) la PECOSA de los bienes materiales (registrando el número de documento de identidad de la persona que recibe los bienes).
- 10.2. El contratista es responsable por daños, pérdidas y/o sustracciones (contra instalaciones, mobiliario, equipos o enseres que fueran afectados) que pudiera ocasionar su personal directamente contratado durante la ejecución del servicio; debiendo en estos reemplazar a la



UGEL, el valor total del acto sucedido, en un plazo no mayor a 10 días calendario. Pasado este plazo, procederá a penalizar por la totalidad del valor del daño en el siguiente pago. El valor de reparación o reposición del bien, será por bienes de características similares o mejores a los afectados o de acuerdo a su valor vigente en el mercado.

- 10.3. El contratista deberá reponer o pagar el valor total de los bienes que se le entregue y que hayan sido siniestrados, perdidos o robados, de acuerdo a la valorización que determine la UGEL 02. Tales pagos no tienen condición de penalidad. La UGEL 02 emitirá el recibo de ingreso de caja por el monto total de los bienes al momento que el contratista presente el voucher de depósito en la cuenta bancaria de la entidad.
- 10.4. El contratista es responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir su personal propio dentro de los lugares de origen y/o lugares de entrega de los bienes.
- 10.5. El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783) y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-2012-TR), así como sus modificatorias; durante la ejecución de las prestaciones de servicio a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que correspondan de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciar en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación.
- 10.6. El servicio requiere de confiabilidad, no pudiendo el contratista dar información a terceros sobre el movimiento de carga.

11. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR

- 11.1. El postor no deberá encontrarse impedido para contratar con el estado.
- 11.2. Encontrarse con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- 11.3. La actividad económica señalada en Ficha RUC emitida por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) deberá estar relacionada al rubro de transportes.
- 11.4. El postor deberá contar con experiencia en servicios similares a los siguientes: Servicio de transporte y/o distribución de materiales educativos, servicio de transporte de carga de material educativo y/o didáctico, servicio de transporte y distribución de carga, servicio de transporte y distribución de carga que incluya modulado, paquetería y/o envasado, servicios de transporte de carga y entrega de encomiendas.

12. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

- 12.1. La UGEL se reserva el derecho de solicitar la separación en cualquier momento de los trabajadores del contratista que a su juicio no reúna las condiciones y/o cometan faltas disciplinarias. El contratista deberá disponer del reemplazo correspondiente en un plazo no mayor de dos (02) días calendario desde la notificación de la separación de dicho personal por parte de la UGEL, de tal manera que no se vea interrumpido el servicio contratado.
- 12.2. La UGEL02 realizará supervisión del servicio durante cualquiera de las etapas de distribución señalados en el punto 7.1. a fin de asegurar la correcta ejecución del servicio, para el cual el contratista y su personal deberán acceder a entregar documentación solicitada o dar facilidades de acceso a los bienes y sus condiciones de almacenaje o reparto, quedando en constancia en fichas o actas de supervisión previamente comunicadas al contratista y firmadas in situ por las partes durante dicha supervisión. Asimismo, de evidenciar incidencias en la ejecución del servicio, resistencia o negatividad en dicha supervisión esta será indicada en el informe de cumplimiento del servicio, sirviendo como antecedentes ante incumplimiento de ejecución.
- 12.3. Si durante de la ejecución del servicio, el contratista fuera víctima de robo o siniestro fortuito de los bienes, deberá presentar por escrito ante la Dirección de la UGEL, el informe de los hechos, en un plazo máximo de 24 horas de concluido el hecho; adjuntando la respectiva denuncia policial en un plazo no mayor de 48 horas de haber presentado el informe donde se especifique lo siguiente:
 - Nombre y dirección del destinatario.
 - Numeración de Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA) afectadas.



- Descripción de los bienes según PECOSA.

13. PENALIDADES

13.1. Si el contratista incurre en retraso en la en la ejecución del plazo de recojo y/o distribución de bienes, señaladas en el numeral 7.1 del presente, la UGEL le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, en concordancia con el artículo 120 "Penalidad por mora en la ejecución de prestación" del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Asimismo, tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso que éstos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la UGEL podrá resolver el contrato por incumplimiento.

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

13.2. Otras penalidades.

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

TIPO	Numeral	DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	ACREDITACION DE LA APLICACIÓN
TRANSPORTE Y CHOFERES	9.7	El chofer no cuenta, no entrega o no tiene licencia de conducir vencida.	2% de la UIT por cada caso	Se verifica en informe emitido por el área usuaria, así como evidencias fotográficas o de video
	9.11	Transporte destinado a distribución sin SOAT y/o revisión técnica vigentes.	2% de la UIT por cada caso	Se verifica informe de supervisión de servicio, así como evidencias fotográficas o de video
SUPERVISION Y FIZCALIZACION	11.2	No permitir el control del personal destinado a la supervisión de la ejecución del servicio	2% de la UIT por cada caso	Se verifica informe emitido por el área usuaria, así como evidencias fotográficas o de video
	11.2	Por negarse a firmar la ficha de supervisión	2% de la UIT por cada caso	Se verifica informe emitido por el área usuaria, así como evidencias fotográficas o de video

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

14.1. Para la emisión del acta de conformidad, a cargo de la UGEL 02, el contratista deberá presentar lo siguiente:

14.1.1. Pecosas emitidas por la UGEL debidamente firmados y sellados por el personal responsable de la institución educativa, especificando su número de DNI y fecha de recepción.

14.1.2. Reporte de liquidación de la prestación del servicio valorizada por los bienes trasladados y lugares de destino. Este reporte debe detallar lo siguiente:

- Fecha de entrega
- Lugar de destino
- Peso en Kg
- Número de pecosas
- Valor unitario
- Valor total

14.2. El encargado de ASGESE es el responsable de emitir la conformidad, adjuntando lo siguiente:

- Informe del responsable de almacén quien se encargará de verificar y validar la documentación remitida por el contratista que sustente la prestación del servicio, debiendo indicar la conformidad de recepción pormenorizada por cada documento de distribución entregado al contratista.



- Informe de cumplimiento del servicio previsto en el presente termino de referencia, adjuntando fichas o actas u otras evidencias que acrediten el cumplimiento de la empresa contratada.

14.3. La Conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

De existir observaciones se consignará en el acta respectiva y se le comunicará al contratista indicando claramente el sentido de éstas, dándose un plazo prudencial para subsanar, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no debe ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación. La UGEL podrá resolver el contrato, aplicando las penalidades correspondientes desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

Es necesario precisar que en caso de incumplimiento del servicio el área usuaria no otorgará la conformidad del servicio, por ello, es importante que el proveedor mantenga la frecuente coordinación con el personal designado del área de ASGESE de la UGEL.

15. FORMA DE PAGO

- 15.1. La Entidad se obliga a pagar en pagos parciales por entregas realizadas la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, el 100% del monto que corresponde a la entrega realizada, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- 15.2. Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación del servicio, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendario de producida la recepción, tal como lo establece el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- 15.3. La UGEL debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.
- 15.4. La UGEL solo reconocerá el pago por los envíos realizados (recojo y entrega de material educativo en el punto de destino determinado por la UGEL) siempre que se cumplan con los presupuestos establecidos en el presente contrato y en sus términos de referencia. Los presentes términos no contemplan un ajuste (incremento) de precios durante la ejecución del contrato. Los proveedores deben prever esta condición para efectos de realizar su propuesta económica.
- 15.5. En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho a pago de intereses conforme a lo establecido en la Ley General de Contrataciones Públicas, contando desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.
- 15.6. El pago se efectuará en la cuenta del Proveedor con código interbancario declarado por el proveedor, según el documento de autorización de pago presentado por el Proveedor.

16. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución contractual se iniciará al día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

El computo de los plazos será de **120** días calendario y tendrá una vigencia hasta la ejecución de la última prestación a cargo del contratista.

El servicio, podrá ser prorrogado y/o modificado mediante la suscripción de la Adenda respectiva, teniendo en consideración los alcances de la normativa aplicable.



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

17. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es de precios unitarios. En tal sentido, el postor formulará su propuesta en función de las cantidades referenciales establecidas en el acápite 8 (según corresponda), y se valorizan en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución.

18. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato, el contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, el contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a UGEL02 el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan serán gestionadas de acuerdo al Capítulo II, Sub Capítulo II, Sub Capítulo III de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

20. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas y según lo establecido en el Sub Capítulo 3 de su Reglamento.

21. GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

No aplica.

22. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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