



## CONVOCATORIA DE TRANSPORTE PARA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE YUNGUYO, INVITA A PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE, PARA EL TRASLADO Y ENTREGA DE MATERIALES DE ESCRITORIO Y FUNGIBLES A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL AMBITO DE LA UGEL – YUNGUYO, A TRAVES DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIONES MENORES A LOS OCHO (8) UIT, DE ACUERDO A LAS RUTAS:

### CRONOGRAMA

LA PRESENTACION SERA DE MANERA FISICA Y BIEN DOCUMENTADO EN NUESTRA ENTIDAD POR MESA DE PARTES EN SOBRE CERRADO, DEBIDAMENTE ROTULADO/FOLIADO

- FECHA Y HORARIO DE PRESENTACIÓN: VIERNES 29 DE SEPTIEMBRE 8:30 AM A 04:30 PM HASTA EL MARTES 03 DE OCTUBRES 8:30 AM A 4:30 PM HORARIO DE OFICINA, POSTERIOR A ESA FECHA Y HORA NO SE ACEPTARA MAS EXPEDIENTES.
- CALIFICACION DE EXPEDIENTES: MIERCOLES 04 DE OCTUBRE 2023
- BUENA PRO AL GANADOR: JUEVES 05 DE OCTUBRE 2023



### PRESENTAR DOCUMENTACION Y ADJUNTAR:

- SOLICITUD
- COPIA SIMPLE DE DNI DEL REPRESENTANTE
- PROPUESTA ECONOMICA DEVIDAMENTE SELLADA Y FIRMADA ACOMPAÑADO CON HUELLA DIGITAL POR EL REPRESENTANTE
- COPIA SIMPLE DE FICHA RUC VIGENTE Y HABILITADO
- COPIA SIMPLE DE RNP (REGISTRO NACIONAL DE PROVEDORES)
- AUTORIZACION DE CCI VINCULADO A SU RUC
- DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INABILITADO O IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO – BAJO RESPONSABILIDAD BAJO EL POSTOR
- DECLARACIÓN JURADA DE ACUERDO AL ARTICULO 11 DE LA LEY DE CONTRATACIONES “IMPEDIMIENTOS” PARA SER PROVEDORES – BAJO RESPONSABILIDAD DEL POSTOR
- PROPUESTA TECNICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA (TDR).
- EXPERIENCIA EN EL RUBRO DOCUMENTADO

NOTA: TENER MUY EN CUENTA A LO INDICADO Y A LA TDR DEL AREA USUARIA BAJO RESPONSABILIDAD DEL POSTOR.

YUNGUYO, 27 DE SEPTIEMBRE 2023

ATENTAMENTE

  
CPC. Yuri Valenzuela Huarsaya  
ESP. ABAS. ENTO  
UGEL YUN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO  
UNIDAD EJECUTORA 308  
OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO  
08F. 21 SEP 2023  
EXPEDIENTE N° 11099  
HORA: 9:52 FIRMA: A



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Yunguyo, 19 de setiembre de 2023

**OFICIO N° 064-2023- GRP-GRDS-DREP/UGEL-Y/JAGP**



Señor : Lic. Efraín CONDORI RIVERA  
DIRECTOR DE LA UGEL YUNGUYO

Asunto : Solicita Requerimiento de Contratación de Transporte para Distribución de Materiales Educativos y Fungibles para II.EE.

**De nuestra consideración:**

Me es grato dirigirme a Ud. con la finalidad de hacerle llegar un cordial saludo y al mismo tiempo poner en su conocimiento que, en el marco de atender necesidades de materiales en las II.EE, la UGEL Yunguyo tiene planificado la distribución de materiales de escritorio, educativos y fungibles de la dotación de Unidad de Costeo, los mismos que serán distribuidos a los Directivos, Docentes y Personal Administrativo de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la jurisdicción de la UGEL Yunguyo para el año lectivo 2023, por tanto solicito se realice la contratación de transporte y garantizar la entrega oportuna para el cumplimiento de los compromisos.

A continuación detallo el requerimiento respectivo según formatos adjuntos.

Sin otro en particular, aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial estima personal.

Atentamente,

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PUNO  
UGEL YUNGUYO  
*[Signature]*  
Prof. CARLOS ALBERTO ARAMBARAYLLON  
JEFE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
U.E. 308 EDUCACION YUNGUYO

ABASTECIMIENTO ADMINISTRATIVO II  
Abastecimiento para su conocimiento y acciones que corresponden de acuerdo al Plan Operativo y presupuesto de la Entidad

ECR/DUGELY  
CAAA/JAGP  
CC/ARCH

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA DE MATERIALES DE ESCRITORIO Y MATERIALES FUNGIBLE AÑO 2023 DEL ÁMBITO DE LAS II.EE. DE LA UGEL YUNGUYO - PUNO

**1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA UGEL YUNGUYO – REGIÓN PUNO.

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA DE MATERIALES DE ESCRITORIO, PAPELERIA Y FUNGIBLES A LAS II.EE. DEL ÁMBITO DE LA UGEL YUNGUYO – REGIÓN PUNO.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad pública de este requerimiento se sustenta en la continuidad de la estrategia de abastecimiento y distribución de materiales de escritorio y fungibles, con el fin de asegurar condiciones básicas para la mejora de aprendizaje del ámbito de la UGEL.

**4. OBJETO DEL SERVICIO**

Servicio de transporte que comprende el recojo, traslado y entrega de carga (materiales de escritorio y fungible) del almacén de la UGEL YUNGUYO, a las II.EE. de los distritos: Yunguyo, Unicachi, Copani, Anapia, Cuturapi, Ollaraya, Tinicachi.

**5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

**5.1 Alcances del servicio:**

El servicio de transporte debe cubrir el recojo, traslado y entrega con destino a:

Ítem N°	Destino
1	Yunguyo – Cuturapi – Ollaraya – Unicachi – Tinicachi – Anapia - Copani

**5.2 Lugar de origen:**

Almacén de la Yunguyo ubicado en el Jirón Independencia N° 1034 – Yunguyo - Puno.

**5.3 Lugares de destino:**

Traslado y entrega de los materiales de escritorio y fungible de la UGEL Yunguyo a las II.EE. del ámbito de la provincia de Yunguyo

**5.4 Descripción de los materiales educativos:**

Los materiales de escritorio y fungibles están debidamente señalados en cantidad y peso aproximado a transportar y distribuir en las II.EE. de los siete distritos de la provincia Yunguyo, según se detalla en el ANEXO N.º 1.

**5.5 Horario de recojo y entregas**

El recojo de los materiales educativos se efectuará dentro del horario de trabajo de la UGEL – Yunguyo, de lunes a viernes de 8:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30 horas. Excepcionalmente, se podrá atender en horarios distintos al indicado, previa coordinación y autorización por parte del responsable de almacén – responsable de materiales de la UGEL YUNGUYO.

**6. DETALLE DEL SERVICIO**

**6.1 Del requerimiento del servicio:**

6.1.1 La Unidad de Almacenamiento y Distribución de la UGEL YUNGUYO comunicará a EL CONTRATISTA, por escrito o vía correo electrónico, el requerimiento del servicio mediante Carta de Notificación, indicando lo siguiente:

- Relación de los PECOSA a entregar por punto de destino.
- Relación de materiales a distribuir por dirección pedagógica.
- Cuadro de distribución de los materiales.
- Contacto en el Almacén de la UGEL YUNGUYO donde se efectuará el recojo
- Directorio del responsable de almacén y de materiales de la UGEL donde se efectuarán las entregas.

6.1.2 EL CONTRATISTA, deberá apersonarse con los vehículos debidamente acreditados y asignados para el servicio al Almacén de la UGEL YUNGUYO, en donde se efectuará el recojo de los materiales educativos e iniciar la estiba.

6.1.3 El tiempo de recojo, entrega a destino y retorno de documentación, no deberá exceder de diez (5) días calendario. El tiempo de recojo se computa desde el día siguiente en que se remite la Carta de Notificación (vía correo electrónico y/o presencial), para el recojo de los PECOSA originales (3 juegos).

6.1.4 Se precisa que previo a la remisión de la Carta de Notificación del inicio del servicio, Almacén de la UGEL YUNGUYO solicitará mediante correo electrónico, que EL CONTRATISTA envíe a un representante para presenciar el pesaje de los materiales a transportar y levantar un Acta de Pesos. Esta acta deberá estar suscrita por el representante de EL CONTRATISTA y el Encargado de Almacén de la UGEL YUNGUYO.

## 6.2 De la entrega de los materiales educativos

6.2.1 Almacén de la UGEL YUNGUYO entregará a EL CONTRATISTA los materiales educativos y fungibles para el traslado, mediante un documento de entrega o cargo (PECOSA), en el cual deberá consignar la siguiente información:

- Tipo de bien que se está remitiendo.
- Cantidad de los materiales por tipo y por lugar de destino.
- Peso de los materiales por tipo.
- Descripción de los materiales educativos.
- Lugar de destino.
- Fecha y hora de recepción de los materiales.
- Nombres y apellidos, cargo y firma del personal de la UGEL YUNGUYO que entrega la documentación.
- Nombres y apellidos, DNI y firma del representante de EL CONTRATISTA que recibe la documentación.

6.2.2 EL CONTRATISTA debe asegurarse que toda la documentación recibida no contenga borraduras, enmendaduras o correcciones, en caso contrario asumirá responsablemente cualquier consecuencia que devengue de tal situación.

## 7. REQUISITOS PARA EL SERVICIO

### 7.1 Requisitos del proveedor:

- RUC habilitado y vigente
- RNP (mayor a 1 UIT)
- CCI vinculado a su RUC
- Declaración jurada de no estar inhabilitado para trabajar con el estado

### 7.2 De la distribución de los materiales educativos

Almacén de la UGEL YUNGUYO, previo a la autorización para el embarque de los materiales, recibirá y verificará la siguiente información proporcionada por EL CONTRATISTA:

**7.1.1. Para el caso de las unidades de transporte:**

- Copia del SOAT vigente de las unidades de transporte asignadas al servicio, incluidas las unidades de contingencia, de corresponder.
- Copia de las tarjetas de propiedad de los vehículos propuestos para el servicio. En caso de ser alquilados, deberá adjuntar copia simple del contrato de alquiler o arrendamiento respectivo.
- Autorización y habilitación vehicular (transporte de mercancías), vigente y emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), tanto para las unidades vehiculares propias, alquiladas o arrendadas.
- Copia de la Revisión Técnica aprobatoria y vigente, tanto para las unidades vehiculares propias, alquiladas o arrendadas.

**7.1.2. Para el caso de los choferes:**

- Copia del Documento Nacional de Identidad — DNI
- Copia de la licencia de conducir vigente, debe corresponder a la capacidad de carga (Tn) de la unidad vehicular que prestará el servicio de transporte.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) actualizado.

**7.1.3. Para el caso de los estibadores y/o ayudantes:**

- Copia del Documento Nacional de Identidad — DNI.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) actualizado.

**7.3 De la entrega en el lugar de destino**

7.3.1 EL CONTRATISTA transportará, distribuirá y entregará los materiales educativos en el lugar de destino señalado en el ANEXO N° 2, a través de la documentación entregada por la UAD (PECOSA).

7.3.2 Las II.EE., que reciban los materiales educativos, deberán consignar en señal de conformidad, en la documentación que sustenta la entrega y recepción de los mismos, la siguiente información:

- Fecha exacta en que reciben los materiales educativos.
- Nombres y apellidos, firma, sello y DNI de la persona que recibe los materiales educativos. En todos los casos, se debe colocar el sello de la entidad que recibe los materiales educativos, esto es: Director de las II.EE.
- Observaciones, de ser el caso.

**Importante:** Es preciso mencionar que la documentación, correctamente llenada y sellada, es el único medio de sustento válido para acreditar la recepción de los materiales educativos en los lugares de destino. Además de constituir en documentación necesaria para el posterior otorgamiento de la conformidad de servicio.

**8. PLAZO DE EJECUCION Y ESTIMACIÓN DEL CONSUMO**

8.1 EJECUCIÓN Se ejecutará previa notificación virtual o física por parte de la UGEL YUNGUYO al CONTRATISTA.

8.2 **LA ESTIMACIÓN:** del servicio solicitado es para un periodo de 12 días calendarios o hasta agotar el monto del contrato o hasta acabar con la distribución del total de materiales educativos:

ÍTEM	LUGARES DE DESTINO	UNIDAD DE MEDIDA	PESO TOTAL ESTIMADO
1	Distrito: Yunguyo – Cuturapi – Ollaraya – Unicachi – Tinicachi – Anapia – Copani.	Kilogramos Volumen	<b>11,356.00 Kg. Aprox.</b> <b>750 cap. en Lt. Aprox.</b>

NOTA: se debe considerar al 100% de los materiales que faltan llegar aun para la distribución en su totalidad a las IIEE del ámbito de la UGEL Yunguyo.

#### 9. PLAZOS DE ENTREGA

Para todos los casos, los plazos se computarán desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio vía correo electrónico al CONTRATISTA, de un plazo máximo de 12 días calendarios, dentro de dicho plazo se debe incluir las actividades de reforzamiento del embalaje, de corresponder, cuando el último día del plazo de entrega coincida con un día no laborable, los documentos deberán ser entregados al siguiente día hábil.

#### 10. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

10.1 Para el recojo y traslado de los materiales educativos, EL CONTRATISTA empleará sus la Pecosas, acompañadas de la documentación emitida por la UGEL YUNGUYO.

10.2 EL CONTRATISTA será en todo momento el responsable de la conservación y cuidado de los materiales educativos, objeto del servicio desde el lugar del origen (donde recibió el bien y/o reciba y suscriba el correspondiente documento de entrega, cargo y/o documentación que se estime pertinente), hasta el lugar del destino (cuando la persona facultada para recibir, llenar y sellar la documentación que sustenta la entrega y recepción de los materiales educativos, las haya recibido a satisfacción).

10.3 Durante el servicio, EL CONTRATISTA deberá disponer en perfectas condiciones del siguiente equipamiento y unidades de transporte como mínimo:

- Acreditación de mínimo dos (2) vehículos de transporte para el traslado, de carga útil mínima de 1 tonelada, el cual será solicitado de acuerdo a la necesidad del servicio. De requerirse y contar la empresa con camiones de mayor capacidad, se podrá utilizar previa coordinación y deberán cumplir con la documentación exigida.
- Una (1) carretilla para el manipuleo y traslado de bienes.

10.4 Acreditar la habilitación vehicular para transporte terrestre de mercancía en general emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones por cada vehículo acreditado (Ley General de Transporte N° 27181.DS.N° 017-2008-MTC), la misma que será sustentada con la presentación de la impresión de la autorización emitida por el MTC, a través de la página web.

10.5 El transportista, para desarrollar el presente servicio, no está limitado a valerse únicamente de los vehículos que sean de su propiedad, estos pueden ser alquilados, lo relevante es que dichas unidades se encuentren en disponibilidad; las unidades de transporte deberán ser de una antigüedad no mayor a siete (5) años y encontrarse en óptimas condiciones, además de estar habilitadas para el transporte de mercancías en general, a fin de que brinden las garantías del caso.

- 10.6 Las características de los vehículos de transporte deben ser:
- Camiones tipo furgón cerrado.
  - Camionetas 4x4
  - El año de fabricación debe ser a partir del año 2015.
  - Cada unidad vehicular debe tener tonelaje de carga útil mínima de 1 tonelada.
  - Deben contar con SOAT vigente.
  - Deben contar con Revisión Técnica aprobatoria y vigente.
  - Deberán estar inscritas en el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
  - Los vehículos deberán estar en óptimas condiciones de mantenimiento y totalmente operativos, cada vez que sea requerido.
- 10.7 Al día siguiente hábil de notificada la orden de servicio, EL CONTRATISTA deberá remitir los correos electrónicos, con dominio propio, del Gerente General, Gerente de Operaciones (o cargo equivalente) y del supervisor designado por EL CONTRATISTA para la recepción de los requerimientos del servicio y coordinaciones operativas, al correo del especialista de la distribución de materiales – UGEL YUNGUYO: huarsaya.yuri@gmail.com
- 10.8 Para la realización del servicio EL CONTRATISTA designará un (1) un responsable para coordinar la atención de la ejecución del servicio a contratarse, quien debe contar con decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente, y quien será la persona autorizada para coordinar directamente aspectos relacionados al servicio, debiendo informar sobre la situación de los materiales educativos entregados, cada vez que sea requerido.
- 10.9 En caso de producirse desperfectos o situaciones de riesgo que impidan el traslado de los materiales educativos, EL CONTRATISTA deberá contar con unidades de contingencia o transporte alternativo, para reemplazar las unidades en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. Las mismas que deberán cumplir con las características y exigencias de los vehículos ofertados o de características y exigencias superiores.
- 10.10 EL CONTRATISTA se hará responsable por los accidentes y/o daños que pudiera sufrir su personal, dentro de los lugares de recojo y entrega (lugar de destino) de los materiales educativos objeto del presente servicio.
- 10.11 EL CONTRATISTA es responsable de cualquier infracción o decomiso de los materiales educativos, como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones nacionales.

## 11. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

- 11.1 EL CONTRATISTA deberá mantener informado al responsable de materiales del desarrollo de la distribución de los materiales educativos, a partir del día siguiente de la carga, hasta la entrega en destino; para ello, deberá remitir en esos días un reporte diario vía correo electrónico, adjuntando un archivo en formato digital (Excel) con la información actualizada del desarrollo de la distribución, de acuerdo al Anexo N.º 3. Por cuestiones climatológicas o de acceso a señal de internet o de telefonía, podrá haber un desfase de hasta un día. Los correos electrónicos a los que se remitirá el reporte serán indicados en la comunicación del requerimiento del servicio.
- 11.2 Una vez realizada la entrega de la UGEL YUNGUYO, EL CONTRATISTA deberá ENTREGAR las pecosas firmadas al responsable de almacén, así como también copia de los PECOSA firmadas en destino.
- 11.3 El CONTRATISTA mantendrá actualizado y vigente durante la ejecución del servicio, los requisitos necesarios para la correcta atención del servicio, por ejemplo, SOAT de las unidades vehiculares, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, póliza de seguros, entre otros.

## 12. PÓLIZA DE TRANSPORTE

EL CONTRATISTA deberá contratar obligatoriamente una Póliza de Seguro de Transporte Terrestre a todo costo, a favor de la Unidad Ejecutora 306:

La póliza, así como el voucher que acredite el pago de la prima deberán ser presentados al día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o suscripción de contrato.

## 13. CONFORMIDAD DE SERVICIO

Para la emisión de la respectiva conformidad de distribución, a cargo de la UGEL YUNGUYO, EL CONTRATISTA deberá presentar lo siguiente:

- a) Las pecosas de los materiales educativos trasladados; con nombres, apellidos, firma, sello y DNI de la persona facultada a recibir los materiales educativos en el lugar de destino y fecha exacta en que los recibió.
- b) Las PECOSAS entregados por la UGEL YUNGUYO; con nombres, apellidos, firma, sello y DNI de la persona facultada a recibir los materiales educativos en el lugar de destino y fecha exacta en que los recibió.

## 14. PÉRDIDA, DAÑO, ROBO, SINIESTRO U OTRO ACTO SIMILAR

Si durante el desarrollo del servicio, EL CONTRATISTA perdiera o dañara o fuera objeto de robo y/o asalto o siniestro de los materiales educativos, deberá obligatoriamente presentar lo siguiente:

Presentar por escrito ante la UGEL YUNGUYO un informe detallado de los hechos, el cual deberá ser presentado como máximo a las cuarenta y ocho (48) horas de ocurridos los hechos. Así como sustentar posteriormente los hechos ocurridos con la respectiva Denuncia Policial, en un plazo no mayor a noventa y seis (96) horas de haber presentado el informe detallado de los hechos a la UGEL, en donde se especifique necesariamente lo siguiente:

- a. Descripción y cantidad de los materiales educativos perdidos o dañados o robados o siniestrados.
- b. Nombre y dirección de la(s) II.EE. de destino.
- c. Peso de los materiales educativos perdidos o dañados o robados o siniestrados.
- d. Número de PECOSA.

## 15. PENALIDADES

En caso de incumplimiento en los tiempos de entrega, de la UGEL DE YUNGUYO aplicará una penalidad por cada día de retraso con relación al valor de cada requerimiento de servicio, según lo establecido en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un monto del diez por ciento (10%) del monto del contrato.

## 16. SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación es el de precios unitarios. En este sentido, el postor formulará su propuesta en función a las cantidades referenciales contenidas en los términos de referencia y que se valorizan en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución; previa notificación de la orden de servicio.

## 17. FORMA DE PAGO

El pago por la contraprestación se realizará en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El pago se realizará por el requerimiento de distribución ejecutado por EL CONTRATISTA, de acuerdo al monto resultante de los servicios efectivamente prestados, calculado en base al

precio unitario adjudicado a EL CONTRATISTA, el mismo que se realizará 12 días calendario después de otorgada la conformidad del servicio.

La UGEL YUNGUYO solo reconocerá el pago del monto resultante del servicio efectivamente ejecutado por EL CONTRATISTA, en este caso, el recojo, traslado 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.

El sistema de contratación es el de precios unitarios. En este sentido, el postor formulará su propuesta en función a las cantidades referenciales contenidas en los términos de referencia y que se valorizan en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución; previa notificación de la orden de servicio.

**18. PLAZO MAXIMO 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.

  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PUNO  
UGEL YUNGUYO  
  
Prof. CARLOS ALBERTO MANIBAR AYLLON  
JEFE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
U.E. 308 EDUCACION YUNGUYO