

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS Y FUNGIBLES A LAS II.EE. DEL ÁMBITO DE LA UGEL ISLAY - 2019

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ISLAY – REGIÓN AREQUIPA
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad pública de este requerimiento se sustenta en la necesidad de proveer materiales educativos y fungibles a los estudiantes, docentes, aulas e instituciones educativas; del ámbito de la jurisdicción de la UGEL Islay, que faciliten los procesos de enseñanza-aprendizaje en los espacios educativos. En atención a la finalidad requiere la UGEL Islay contar con los servicios de una empresa que realice el transporte del material educativo en forma segura, rápida y oportuna de la carga, de acuerdo a las condiciones mínimas establecidas en los numerales siguientes.

3. OBJETO DEL SERVICIO

El presente término de referencia tiene por objeto la contratación del servicio de transporte y distribución de materiales educativos y fungibles (incluye recojo, traslado y entrega de carga) para las Instituciones Educativas Públicas en el ámbito de la UGEL Islay.



4. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO A CONTRATAR

4.1 Actividades

El contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Recojo y carga al transporte de los materiales educativos y fungibles de la UGEL Islay a los lugares que se encuentran detallados en el numeral 4.3.2 y el Anexo 1 y 3: Relación de tipos de bienes a trasladar y Cuadros de distribución.
- b) Traslado y entrega oportuna de los bienes hacia y en los ambientes de las instituciones educativas determinadas en el Anexo 2 y 3: Cuadros de rutas detallado.



4.2 Bienes a trasladar y entregar

El proveedor trasladará y entregará todos los bienes asignados al servicio educativo que requieran ser entregados en las II.EE. para el cumplimiento de sus actividades pedagógicas.

Los bienes descritos en el Anexo 1, son los bienes que requieren ser trasladados.

4.3 Detalles del servicio

4.3.1 De la entrega de los bienes:

- El área de Administración comunicará al Contratista, por escrito o vía correo electrónico, el requerimiento del servicio, indicando lo siguiente:
 - Tipo de bienes a trasladar
 - Forma de embalaje y rotulado
 - Cantidad aproximada de productos por destino de entrega (peso y volumen aproximado)
 - Destino de los bienes que se deben trasladar (Anexo 2 y 3)
 - Lugar y hora de recojo en los lugares determinados por la UGEL

- Nombre de la Persona responsable de entrega de material en el almacén donde se realizará el recojo de los mismos
 - Nombre de la Persona responsable de recepción de material en las II.EE. u otro lugar establecido previamente donde se realizará la entrega
- El contratista deberá presentarse con sus unidades de transporte, según relación establecida en su propuesta de servicio, con el personal debidamente acreditado, en la UGEL Islay, donde se efectuará el recojo de los bienes.
 - El contratista se responsabiliza de cargar, con su propio personal, los bienes a las unidades de transporte manipulando de manera adecuada los mismos.
 - El recojo de los bienes, se efectuará a partir de la notificación de la orden de servicio y/o contrato por la UGEL (por escrito o por correo) al día siguiente de la suscripción del contrato. En el caso que el Contratista, incumpla con el mencionado plazo de recojo, se aplicará la penalidad correspondiente, debiendo adicionar al tiempo total del contrato, los días de atraso, sin que esto genere un perjuicio económico adicional para la UGEL.
 - Los requerimientos del servicio son efectuados directamente por la UGEL Islay, por las personas debidamente acreditadas a través de una comunicación escrita dirigida al Responsable Legal de la Empresa.

Del recojo de los bienes

El personal acreditado del almacén entregará al Contratista los bienes, mediante un documento de entrega o cargo, así como los documentos complementarios (Pecosas, actas de entrega, guía de remisión y/u otra documentación que la UGEL considere relevante), en la cual deberá consignarse la siguiente información:

- Relación de tipo de bienes a trasladar señalando el estado actual de los mismos
- Cuadro de rutas detallado (II.EE. establecidas por rutas, cantidades establecidas por ítem, nivel y grado)
- Relación de las II.EE. a entregar los bienes (Nombre de la I.E., dirección, persona responsable de la recepción de los bienes con el número de DNI y teléfono de contacto)
- Relación de personas acreditadas con DNI para la entrega de bienes en el almacén

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

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

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

- El Contratista deberá acreditar en su propuesta técnica, por única vez, la siguiente documentación:
 - Para los choferes
 - Copia de su Documento Nacional de Identidad vigente
 - Copia de la Licencia de conducir respectiva a la categoría del vehículo de transporte que maneje
 - Copia del seguro complementario de trabajo y riesgo
 - Nómima del conductor emitido por el MTC (acreditado con copia simple), mínimo licencia de conductor Clase "A" Categoría III B o C (acreditado con copia simple).

- Para las unidades de transporte
 - Relación de flota de vehículos (especificando modelo, placa, tarjeta de propiedad, categoría, año de fabricación, marca y N° de serie), tipo de vehículo (camión, camioneta, furgoneta, etc.), capacidad máxima de carga del vehículo (expresado en Kilogramos y en pesos cúbicos) detallado.
En el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler respectivo (Formato Libre).
 - Copia del SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio, incluidas las unidades de contingencia, de corresponder.
 - Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo propuesto para realizar el servicio.
En el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler respectivo.
 - Certificado de inspección técnica vehicular de cada uno de los vehículos de transporte para el presente servicio /acreditado con copia simple) y vigente.
 - Certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio (acreditado con copia simple).
 - El año de fabricación del vehículo debe ser como mínimo a partir del 2010.

- Para el caso de ayudantes
 - Relación de ayudantes
 - Copia de su Documento Nacional de Identidad vigente
 - Copia del seguro complementario de trabajo y riesgo



NOTA: EL personal y/o unidades de transporte que no hayan sido acreditadas con la documentación solicitada, no tendrán autorización para el ingreso a los lugares de recojo de los bienes. Es responsabilidad del Contratista, remitir la documentación solicitada previamente a la ejecución del servicio.
En el caso de cambio de personal y/o unidad de transporte, el Contratista deberá realizar la acreditación de los documentos, previo a la ejecución del servicio.
Los retrasos en tiempo que esto genere, deberán ser compensados por el Contratista en la misma proporción, sin que esto genere un perjuicio económico adicional a la UGEL.



- Constancia de Registro Nacional de Transporte de mercancías emitido por el MTC (acreditado mediante fotocopia simple y/o copia simple de la página web del MTC donde figure su inscripción en el citado registro), en el caso de consorcios deberá ser presentado por cada uno de los miembros.
- Certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio (acreditado con copia simple).
- 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
- *Experiencia del Postor.* Declaración Jurada comprometiéndose que si obtiene la Buena Pro, presentará copia simple de contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada (indicando el objeto del contrato u orden de servicio, monto total correspondiente que incluye las variaciones por adicionales, reducciones, reajustes, etc. que se hubiera dado durante la ejecución contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista durante la ejecución del contrato u orden de servicio); y comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente.
Adicionalmente, para acreditar experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse copia simple de la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio.

5. COBERTURA DEL SERVICIO

5.1 Lugares de origen

La UGEL establece como lugar de recojo de material educativo y fungible, *el almacén de la UGEL Islay, dichos materiales serán ubicados dentro del ámbito de la provincia de Islay.*

5.2 Lugares de destino

- La UGEL Islay entregará al Contratista la Relación de las II.EE. a entregar los bienes (Nombre de la II.EE., dirección, persona responsable de la recepción de los bienes con el número de DNI y teléfono de contacto).
- El contratista trasladará los bienes a los lugares señalados en el Anexo N° 2: Cuadro de rutas detallado, mediante PECOSA, actas u otro documento que entregue la UGEL, la que obligatoriamente debe hacer referencia al documento de entrega o cargo. El personal de la institución educativa que recibe los bienes deberá consignar en dichos documentos el sello de recepción correspondiente, así como la siguiente información.
 - ✓ Fecha en que recibe los bienes.
 - ✓ Nombres y apellidos, firma y sello del personal de la institución educativa que recibe los bienes.
 - ✓ Estado de los bienes recibidos.

OBSERVACIONES: De ser el caso que la institución educativa no cuente con director a cargo o docente, se le entregará al presidente o integrante de la APAFA o autoridad de la jurisdicción, el mismo que firmará, escribirá su nombre completo, documento de identidad, si no tiene sello pondrá su huella dactilar.



Luego de la recepción de los bienes, el contratista deberá obtener en el momento los documentos de entrega o cargo debidamente sellados y firmados por el responsable de recepción de la unidad de destino.



- El contratista por ningún motivo dejará la documentación entregada por la Unidad de Gestión Educativa Local de Islay, que constituye el sustento de la entrega de los bienes, en los distintos puntos de destino hasta un próximo regreso. La responsabilidad del contratista culmina una vez que el usuario haya recibido a satisfacción los bienes entregados, para lo cual deberá validar firmando en señal de conformidad las guías de transportes y los documentos de entrega de la Unidad de Gestión Educativa Local de Islay, (Acta de Entrega, PECOSA u otros documentos que se estime pertinente). En el supuesto que algún responsable de la recepción se negará a firmar las conformidades y/o a devolver las guías de transporte aduciendo no tener tiempo de revisar el producto, el contratista deberá comunicar el hecho inmediatamente a la Jefatura de la Unidad de Gestión Educativa Local de Islay, a fin de establecer las coordinaciones administrativas necesarias para la correcta recepción.

5.2.1 Una vez que concluya con la entrega de los bienes por cada distribución requerida, el contratista deberá hacer entrega de toda la documentación correspondiente dentro de los cinco (05) días calendarios al responsable del Almacén que hizo entrega de los bienes adjuntando un cuadro final de distribución en el que se consignará: fecha de recojo, fecha de entrega, lugar de destino, cantidad entregada, peso, número de PECOSA, acta u otro documento que asigna.

5.3 Precisiones a considerar en los envíos

- La UGEL Islay podrá disminuir, incrementar o modificar los lugares de destino, siempre que se encuentren dentro del radio geográfico (distrito, centro poblado o caserío) que se ubiquen las Instituciones Educativas.
- El Contratista, a partir de los documentos entregados por la UGEL, es responsable de elaborar un plan de distribución, especificando según su pertinencia, el tiempo de entrega

máximo, a los lugares de destino determinados en el Anexo 2 y 3, garantizando la llegada oportuna y en buenas condiciones del material educativo y fungible. Asimismo, este Plan de distribución deber ser comunicado previamente a la UGEL para su aprobación.

5.4 Plazos y horarios de atención

5.4.1 Plazos de entrega

Para la estimación del plazo de entrega se contabilizará a partir del día siguiente del recojo de los bienes del lugar de origen establecido hasta la fecha y hora en que el representante de las II.EE. de destino recepcione los bienes. El servicio incluye el embalaje, la carga y descarga de los bienes. El plazo de la ejecución es de 15 días calendario.

En los lugares de origen, los Responsables de Almacén brindaran las facilidades para el acceso y estacionamiento de los vehículos de transporte del Contratista, así como de su personal necesario para ejecutar el servicio.

Si el último día de plazo de entrega de un bien coincide en un día no laborable, los bienes deben ser entregado al siguiente día hábil, salvo que se haya realizado una coordinación previa con la persona responsable de la recepción

Para los recojos de bienes que se realicen los días viernes, los plazos de entrega del mismo se contabilizarán a partir del día sábado.

5.4.2 Horarios de recojo y entregas

El recojo y entrega de los bienes se efectuará dentro del horario de trabajo de la UGEL Islay. (lunes a viernes de 7:30 horas a 16:00 horas). Asimismo, se podrá recoger bienes fuera del horario establecido, previa coordinación y autorización con el Personal encargado de la UGEL.

6. ESTIMACIÓN DEL CONSUMO

La estimación del consumo del servicio solicitado es hasta que se entregue la cantidad de bienes según el Anexo 1 y 3.

La estimación del consumo del servicio solicitado está en función de los siguientes cuadros:

PESO Y VOLUMEN DE MATERIAL POR NIVELES EDUCATIVOS - 2019

CODIGO_UGEL	NOMBRE_UGEL	CODIGO_DIRE	PESO_UGEL
040008	UGEL ISLAY	DEI	1453.39
040008	UGEL ISLAY	DEP	3131.57
040008	UGEL ISLAY	DES	6513.17
040008	UGEL ISLAY	DEBA	582.34
040008	UGEL ISLAY	DISER	28.73

TOTAL: (KG) 11709.20

PESO DE FUNGIBLES DEL NIVEL PRIMARIA - 2019

CODIGO_UGEL	NOMBRE_UGEL	PESO_UGEL
040008	UGEL ISLAY	670.08

Se precisa que las necesidades del servicio son variables, por lo que la información de las cantidades señaladas es estimada, las cuales deben ser tomadas únicamente con carácter referencial. Cabe recordar que el sistema de contratación es a precios unitarios o suma alzada (en el caso de precios unitarios son fijos y las cantidades de materiales educativos a transportar son variables según la demanda de la entidad).

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1 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. Asimismo, 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.



7.2 El Contratista deberá brindar el servicio de recojo, traslado y entrega de los bienes desde los lugares de origen hasta los lugares de destino (II.EE.) indicados en el Anexo 2 y 3 adjunto. Asimismo, debe observar la adecuada diligencia en el cuidado y seguridad, a fin de que los materiales educativos y fungibles sean entregados a su usuario final sin merma o deterioro. Para cumplir con lo señalado brindará un adecuado servicio de estiba y desestiba.

7.3 El Contratista asume la responsabilidad de realizar la entrega de los materiales educativos y fungibles en el lugar de destino dispuesto en el Anexo 2 y 3 adjunto, 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 materiales educativos y fungibles.



7.4 Para la realización del servicio, el Contratista designará un Supervisor 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 Iquitos, aspectos relacionados con la provisión del servicio, debiendo informar sobre el estado de la distribución, cada vez que sea requerido. En el caso de su ausencia, el Contratista debe nombrar una persona suplente, que tenga las mismas atribuciones. La designación de estas personas; así como los cambios de los mismos, deberán ser realizadas por correo electrónico o por escrito, previo al inicio del recojo de los bienes.

El supervisor designado por el Contratista deberá contar con experiencia mínima de 02 años en el desarrollo de una tarea similar. Asimismo, la persona debe adjuntar el certificado, constancia o cualquier otro documento de similar valor que evidencia el tiempo de experiencia requerido.

7.5 Durante el desarrollo del servicio, el personal del Contratista (Supervisor, choferes, ayudantes, estibadores, entre otros) deben presentarse correctamente uniformados, portando un carnet de identificación y provistos de todos los elementos de seguridad requeridos para estos casos.

7.6 El Contratista asume la responsabilidad por los faltantes y/o mermas, cuyo importe será detrído del pago de la factura respectiva. En el caso de pérdida atribuible al Contratista o provenientes de delitos contra el patrimonio o de cualquier índole, ocurrida durante el transporte, serán asumidos a cuenta de El Contratista, sin perjuicio que la Entidad inicie las acciones legales pertinentes para restituir lo perdido o sustraído, aplicándoles además el equivalente al 50% de la pérdida faltante o merma.

7.7 En el caso de siniestro y/o atentado que cause perjuicio a los materiales educativos y fungibles, El Contratista formulará la denuncia policial correspondiente, notificando a la Entidad en el plazo

no mayor de 24 horas producido el hecho.

7.8 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 materiales educativos y fungibles, así como el almacenaje del mismo, de requerirse su contratación.

7.9 Durante la ejecución del servicio, el Contratista deberá disponer de los siguientes equipos como mínimo:

- Como mínimo con dos (02) equipos de telecomunicación móvil que permitan realizar el seguimiento al servicio y efectuar las coordinaciones con el Supervisor y las áreas usuarias del servicio.
- Debe contar con (01) un teléfono con línea telefónica fija para coordinaciones operativas del servicio.
- Los Choferes de las Unidades de Transportes deben contar con un teléfono celular móvil para poder comunicarse de manera directa y poder realizar coordinaciones sobre eventualidades que podrían presentarse durante la ejecución del servicio.
- Una (01) balanza electrónica de mil (1000) kilos y en buenas condiciones (certificada). El certificado de calibración de las balanzas deberá realizarse de manera trimestral
- Acreditación mínima de vehículos de transporte para realizar el traslado. Los vehículos de transporte deben estar en óptimas condiciones de mantenimiento y totalmente operativos, cada vez que sea requerido.

En el caso de camionetas o camiones, tipo furgón que sean abiertos, debe manifestar la seguridad que va a usar para salvaguardar que los materiales educativos y fungibles lleguen en las mismas condiciones que fue recibido.

En caso de ser necesario, el Contratista debe contar con montacargas a exclusividad para facilitar el servicio



7.10 El postor deberá presentar en su propuesta técnica una Declaración Jurada mediante la cual se comprometa, en caso de obtener la Buena Pro, brindar para la suscripción del contrato correo electrónicos del Gerente General y Gerente de Operaciones (o cargo equivalente) para la recepción de los requerimientos del servicio y coordinaciones operativas

7.11 Durante la ejecución del contrato, los Contratistas adjudicados en los diversos ítems, deberán contar con una póliza de seguro de transporte por cobertura de robo por asalto, robo por fractura, incendio, mercadería faltante (falta de bulto entero), accidente de tránsito, accidente por carga y descarga, o daño fortuito, para la totalidad de sus vehículos de transporte acreditados (individual o colectiva o como mejor convenga) que permita garantizar la devolución de los bienes contratados.

La póliza deberá ser emitida por una compañía aseguradora supervisada por la Superintendencia de Banca y Seguros y tener una vigencia hasta la culminación de las prestaciones derivadas del presente servicio. El postor deberá presentar en su propuesta técnica, una Declaración Jurada, comprometiéndose que, en caso de obtener la Buena Pro, va a contar con dicha póliza, la que deberá presentar necesariamente para la suscripción del contrato respectivo. Con esta póliza se garantiza que el Contratista se encuentra coberturado contra cualquier eventualidad.



Cálculo de la póliza

El importe de la póliza se calcula valorizando el material más costoso que se pueda embarcar en un camión de 10 a 15 TM (máximo riesgo de pérdida), que son embarques usuales que se usan para distribuir en provincias. El monto de la póliza debe asegurar la mayor exposición del riesgo de pérdida para cada y todo el embarque que se realice por cualquier medio de transporte.

7.12 Si durante la ejecución del servicio, el Contratista perdiera o fuera víctima de robo o siniestro fortuito de los bienes, deberá presentar por escrito ante la Dirección de la UGEL, el informe de los hechos (especificando descripción de los bienes perdidos o extraviados, nombre y dirección del destinatario, peso de los bienes perdidos o extraviados), en un plazo máximo de 24 horas de concluido el hecho; adjuntando la respectiva denuncia policial en un plazo no mayor de 48

horas de haber presentado el informe

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

8. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

8.1 El Contratista sólo podrá coordinar los requerimientos del servicio y recibir bienes con el personal autorizado por la UGEL Islay.

8.2 El Contratista (su personal o representante) es responsable en todo momento de la conservación y cuidado de los bienes objeto del servicio, desde que recepciona y suscriba el correspondiente documento de entrega o cargo de los bienes en el lugar de origen acreditado hasta que sea recepcionado por el Representante de la IIEE debidamente autorizado y este de firme la PECOSA de los materiales educativos y/o fungibles (registrando el nombre completo y documento de identidad de la persona que recepciona).

8.3 En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, el Contratista retornará al remitente los diversos bienes que no hayan sido entregados en los puntos de destino final a la brevedad posible, debiendo sustentar y documentar el motivo de la devolución.

8.4 El Contratista es responsable de velar porque su personal contratado no cuente con antecedentes penales, policiales y judiciales, así como presenten una buena salud para la prestación del servicio.

8.5 El Contratista es responsable por daños, pérdidas y/o sustracciones (contra instalaciones, mobiliario, equipos o enseres que fueran afectados) que pudiera ocasionar su personal directamente contratado durante la ejecución del servicio; debiendo en estos casos reparar o reemplazar a la UGEL Islay, el valor total del acto sucedido, en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Pasado este plazo, procederá a penalizar por la totalidad del valor del daño en el siguiente pago. El valor de reparación o reposición del bien, será por bienes de características similares o mejores a los afectados o de acuerdo a su valor vigente en el mercado.

8.6 El Contratista deberá reponer o pagar el valor total de los bienes que se le entregue y que hayan sido siniestrados, perdidos o robados, de acuerdo a la valorización que determine la UGEL Islay. Tales pagos no tienen condición de penalidad. La UGEL Islay emitirá el recibo de ingreso de caja por el monto total de los bienes al momento del contratista presente el voucher de depósito en la cuenta bancaria de la UGEL.

8.7 El Contratista es responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir su personal propio dentro de los lugares de origen y/o lugares de entrega de los bienes.

8.8 El Contratista es responsable de cualquier infracción o comiso de bienes como resultado del incumplimiento establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago vigente.

8.9 El servicio requiere de confiabilidad, no pudiendo el Contratista dar información a terceros sobre el movimiento de carga

9. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

9.1 El Contratista debe llevar un registro actualizado de las cargas de entrega de los bienes en los diferentes lugares de origen, así como un registro actualizado de las recepciones de dichas cargas en los lugares de destino y deberá presentarlo cada vez que sea requerido por la UGEL Islay, dicha comunicación será realizado por escrito o por correo electrónico.

9.2 El Contratista mantendrá permanentemente informado a la UGEL Islay sobre el desarrollo de la distribución del material educativo y fungible, los cuales serán remitidos por escrito o correo electrónico cada 5 días al responsable acreditado por la UGEL.

- 9.3 El Contratista mantendrá actualizado los requisitos necesarios para la correcta atención del servicio, por ejemplo, SOAT de las unidades de transporte vigente, pólizas de seguro vigente, autorizaciones de circulación para carga vigente, etc.
- 9.4 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, de tal manera que no se vea interrumpido el servicio contratado.
- 9.5 El Contratista debe tener la capacidad de disponer de vehículos de transportes adicionales, en caso de ser necesarios, para poder realizar la ejecución del servicio dentro de los plazos establecidos en el contrato, sin que esto genere un costo adicional a la UGEL.

10. PENALIDADES

- 10.1 Si el CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse en concordancia con el artículo N° 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso que éstos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, La ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta de ser el caso)

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el código civil y demás normas concordantes

- 10.2 En caso de incumplimiento en los tiempos de entrega, la UGEL Islay aplicará una penalidad por cada día de atraso con relación al valor de cada requerimiento de servicio, según lo establecido en el artículo N° 133 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 10.3 Si durante de la ejecución del servicio, el Contratista perdiera o fuera víctima de robo o siniestro fortuito de los bienes, deberá presentar por escrito ante la Dirección de la 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:
- Descripción de los bienes perdidos o extraviados
 - Nombre y dirección del destinatario
 - Peso de los bienes perdidos o extraviados

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

condiciones establecidas en el contrato.

- La ENTIDAD solo reconocerá el pago por los envíos realizados (recojo y entrega de material educativo y/o fungible en el punto de destino determinado por la UGEL) siempre que se cumplan con los presupuestos establecidos en el presente contrato y en sus TDR y dentro del plazo indicado en el plan de distribución aprobado por la UGEL, una vez otorgada la conformidad. Los presentes términos no contemplan un ajuste (incremento) de precios durante la ejecución del contrato. Los proveedores deben proveer esta condición.
- En caso de retraso en el pago, EL CONTRATISTA tendrá derecho a pago de intereses conforme a Ley, contando desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.

13. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del servicio es de 15 días calendario, el mismo que se inicia desde el día siguiente de la firma del contrato y termina al final del plazo establecido y/o hasta agotar el costo por peso establecido.

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.

14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es de suma alzada. En este sentido, el postor formulará su propuesta en función de las cantidades referenciales establecidas y se valorizan en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución.

CONSIDERACIONES EN EL MARCO DEL REGLAMENTO DE LA OSCE (Artículo 14)

1. A suma alzada: aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas en las especificaciones técnicas, en los términos de referencia. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución. Incluir estructura de costos o detalle de los precios unitarios del precio ofertado.

15. DETALLES DE ENVÍOS

Se adjuntan los siguientes anexos:

- Anexo 1: Relación de tipo de bienes a trasladar
- Anexo 2: Cuadro de rutas detallado (Nombre de las II.EE., dirección, persona responsable de la recepción de los bienes con el número de DNI y teléfono de contacto)
- Anexo 3: Cuadros de distribución por niveles y modalidades DE MATERIAL EDUCATIVO (EBA, INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA, RURAL, EBE) y FUNGIBLES.



Henry Rodríguez Marillo
Mg. Henry Rodríguez Marillo
ESPECIALISTA EDUC. SECUNDARIA
UGEL ISLAY



Monica Anita Paredes Calderón
Mg. Monica Anita Paredes Calderón
JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
DE LA UGEL ISLAY