



PERU	MINISTERIO DE EDUCACION	GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION	UGEL
------	-------------------------	-----------------------------	--------------------------------	------

COTIZACION DE SERVICIO 0001 - TRANSPORTE DE MATERIALES EDUCATIVO, FUNGIBLE Y DE LIMPIEZA PARA LAS IIEE DEL AMBITO DE LA UGEL PARURO

NOTA

1. ADJUNTAR EN LA COTIZACION:

- ❖ FICHA RUC O CONSULTA RUC
- ❖ FICHA RNP O CONSULTA RNP (SI EL MONTO ES MAYOR A 1 UIT).
- ❖ TODOS LOS DOCUMENTOS FIRMADOS Y SELLADOS
- ❖ SIN BORRONES NI INMENDADURAS.

2. PRESENTACION DE LAS COTIZACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS:

- ❖ FISICA: MESA DE PARTES DE LA UGEL (EN SOBRE CERRADO).
(Calle Grau S/N – Paruro)
- ❖ VIRTUAL: ENVIAR AL CORREO

abastecimiento@ugelparuro.gob.pe

HORARIO DE PRESENTACION (8:00 AM-16:00 PM)
VIGENCIA DE LA PUBLICACION – 02 DIAS MAXIMO

10/04/2025 - 11/04/2025

UNIDAD EJECUTORA : 306 REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001240

N° E/M : 00045

Señores :	R.U.C. :
Dirección :	
Teléfono :	Fax :
Email :	Fecha :
Moneda :	S/.
Concepto : SERVICIO DE TRANSPORTE DE MATERIALES EDUCATIVOS 2025	

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	901500070043	SERVICIO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS	
			TOTAL

Condiciones de Compra

- Forma de Pago :
- Garantía :
- Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:

Otros

Atentamente;

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

SEÑORES:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO.

CALLE GRAU S/N – PARURO.

PRESENTE. -

ATENCIÓN: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Yo, mediante el presente la/el suscrita/o, prestadora/or y/o Representante Legal, con N° de celular:; y correo electrónico; medios que autorizo expresamente la notificación en adelante (en concordancia con el T.U.O. de la Ley 27444). Declaro bajo juramento:

1. 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.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación, me someto libremente a las especificaciones técnicas, términos de referencia, condiciones y procedimientos del presente proceso de contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. No percibir doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. Tener conocimiento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública" y modificatorias.
9. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
10. Reconocemos la importancia de aplicar los Principios que rigen los procesos de contrataciones confirmando que no hemos ofrecido u otorgado, ni ofrecemos u otorgaremos, ya sea directa o indirecta a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada a funcionario público alguno o a sus familiares o socios comerciales, a fin de obtener o mantener el contrato objeto del presente procedimiento de contratación.
11. Confirmamos que no hemos celebrado o celebraremos acuerdos formales o tácitos entre los postores o con terceros, con el fin de establecer prácticas restrictivas de libre competencia, evitando así la extorsión y aceptación de sobornos por parte de funcionarios.
12. No se efectúa o efectuará beneficio alguno a los responsables de conducir los procesos de selección para obtener la buena pro a la contratación en general de acuerdo a la naturaleza del servicio.
13. El incumplimiento de los puntos anteriores, en calidad de pacto de integridad, generará; para el postor, la inhabilitación para contratar con el estado sin perjuicio de responsabilidades emergentes y para los funcionarios de la UGEL Paruro, las sanciones correspondientes.

Paruro de 2025

.....
Nombres:

RUC/DNI:



**UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL
PARURO**

"Por una educación de calidad con calidad"

Dirección: Calle Grau S/N – Paruro – Cusco.

<https://ugelparuro.gob.pe/>

"Por una Educación de Calidad con Calidad"

DECLARACION JURADA DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA Y CUENTA DE DETRACCIONES

SEÑORES:

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO

PRESENTE. –

El que suscribe, identificado con
DNI N° y RUC N°, con número de teléfono o celular
N°, **DECLARO** que mi número de **CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI)**
es:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

EN EL BANCO:

**IMPORTANTE: LA CUENTA CCI CONSTA DE VEINTE DIGITOS Y DEBE SER TRAMITADA EN EL
BANCO CON EL NUMERO DE RUC**

Asimismo, **DECLARO** que mi número de **CUENTA DE DETRACCIONES** es:
....., en el Banco

Nombre o Razón Social:

DNI o RUC:



**UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL
PARURO**

"Por una educación de calidad con calidez"

Dirección: Calle Grau S/N – Paruro – Cusco.

<https://ugelparuro.gob.pe/>

"Por una Educación de Calidad con Calidez"

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE
PARA LA DISTRIBUCION DE MATERIAL EDUCATIVO, FUNGIBLE
Y LIMPIEZA - 2025” SEGUNDO CORTE**

TERMINOS DE REFERENCIA: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO, FUNGIBLE Y LIMPIEZA DOTACIÓN – 2025 SEGUNDO CORTE

AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de transporte para la distribución de material educativo, fungible y limpieza dotación – 2025 segundo corte.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad publica de este requerimiento se sustenta en la necesidad de proveer material educativo para los estudiantes, docentes, aulas e instituciones educativas del ámbito de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro para facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje; Así como también, dar la continuidad de la estrategia de la distribución gratuita de materiales educativos con el fin de asegurar condiciones básicas para el aprendizaje de los estudiantes.

3. ANTECEDENTES

Que, mediante Resolución Ministerial N° 543-2013-DF y su modificatoria Resolución Ministerial N° 645-2016-MINEDU se establece la Norma Técnica y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos, misma que determina a la DIGERE como la responsable de "Monitorear el proceso de distribución de materiales educativos a nivel nacional, en coordinación con los Gobiernos Regionales, a través de sus DRE o GRE y UGEL" y "Brindar asistencia técnica a las DRE, GRE y UGEL para planificar y gestionar el proceso de distribución física a las instituciones, programas o centros de distribución de recursos educativos".

En ese contexto, la DIGERE a través de los Analistas de Seguimiento y Monitoreo de Materiales Educativos brinda asistencia técnica a todas las DRE o GRE y UGEL del ámbito nacional en el proceso de distribución de materiales educativos a las IIEE de su jurisdicción agrupados en zonas geográficas.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, no cuenta con la prestación del servicio de transporte de material educativo para sus instituciones educativas, cuyas prestaciones están próximas a iniciar, por lo que se requiere la contratación del servicio que permita garantizar la cobertura y dar cumplimiento a los Objetivos Estratégicos Institucionales.

3.1. Vinculación con el POI:

El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de:

Programa: 0090

Producto: 000387 Estudiantes de EBR cuentan con materiales para el Logro de estándares de aprendizaje.

Actividad:

- 5005642 Dotación de Material y Recursos Educativos para estudiantes de EBR.
- 5005643 Dotación de Material y Recursos Educativos para estudiantes de Educación Intercultural Bilingüe
- 5005644 Dotación de material y recursos educativos para docentes y aulas de educación básica regular
- 5005645 Dotación de material y recursos educativos para docentes y aulas de educación intercultural bilingüe

Tipo de Recurso: Recursos Ordinarios.

Especifica de gasto: 23.27.11.2 Transporte y traslado de carga, bienes y materiales.

Meta: Inicial para estudiantes 0035, Primaria para estudiantes 0036, Secundaria para estudiantes 0037, EIB estudiantes 0038, EBR para docentes 0039, EIB para docentes 0040

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Objetivo General

El presente termino de referencia tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCION DE MATERIAL EDUCATIVO, FUNGIBLE Y LIMPIEZA DOTACIÓN 2025 del segundo corte (incluye, recojo, traslado y entrega de carga) para las Instituciones Educativas Publicas en el ámbito de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro

4.2. Objetivos Específicos

- Distribuir el material educativo Dotación 2025 de manera oportuna, pertinente y suficiente a las IIEE.
- Realizar la conformidad de las PECOSAS en el Módulo Complementario del SIGA para realizar la medición correspondiente de los compromisos de desempeño 2025 de la entrega de materiales educativos.
- Contribuir con la mejora de los aprendizajes de los estudiantes según los objetivos del programa 0090-PELA.

5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Servicio de transporte para la distribución de material educativo dotación 2025 a todas las Instituciones Educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, por la cantidad de dos movilidades.

ITEM	DESCRIPCIÓN	PESO APROXIMADO KG.
1.	Contratación del servicio de transporte para la distribución de material educativo dotación – 2025	5461.334
2.	Contratación del servicio de transporte para la distribución de material de limpieza, fungible y otros para las II.EE de CRFAs	1719.065
3.	Contratación del servicio de transporte para la distribución de material fungible y limpieza para PRONOEIs dotación – 2025	5728.562
4.	Contratación del servicio de transporte para la distribución de material didáctico para II.EE del nivel inicial dotación – 2025	322.9
PESO TOTAL		13231.861

5.2. Actividades

EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Recojo, y carga al transporte de materiales de acuerdo a las PECOSAS generadas en el MC-SIGA por el responsable del almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro.

- b) Traslado y entrega oportuna de los bienes hacia y en los ambientes de las instituciones educativas señaladas en los anexos siguientes:
- **Anexo 1:** Material educativo correspondiente a la dotación 2025 segundo corte de acuerdo a las cantidades y pesos.
 - **Anexo 2:** Material de limpieza, fungible y otros para las II.EE de CRFAs de acuerdo a las cantidades y pesos.
 - **Anexo 3:** Material fungible y limpieza para PRONOEIs dotación – 2025 de acuerdo a las cantidades y pesos.
 - **Anexo 4:** Material didáctico para II.EE del nivel inicial dotación – 2025 de acuerdo a las cantidades y pesos.
- c) Recepción y entrega de PECOSAS debidamente firmadas, selladas y/o con huella digital y por los responsables de la recepción del material educativo de las IIEE señaladas en los anexos al responsable de almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro. Dichos documentos deberán ser entregados por los conductores designados por EL CONTRATISTA. Para ello, se deberá de precisar la fecha de entrega de PECOSAS al personal responsable y/o designado de la recepción del material educativo de las IIEE.

5.3. Procedimiento

De ser el caso, EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta para el procedimiento de distribución del material educativo en las IIEE, el OFICIO_MULTIPLE 00048-2020-MINEDU/VMGP-DIGERE, que establece la implementación de un protocolo específico de bioseguridad de los almacenes de Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, para la entrega y recepción de material educativo en las IIEE, en el marco de las medidas de prevención del COVID-19, en cumplimiento de los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud, aprobados con Resolución Ministerial Nro. 448-2020-MINSA y normas complementarias.

5.3.1. Por parte de la Entidad

La Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro a través del área de abastecimiento comunicara a EL 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 de productos por destino de entrega (peso y volumen aproximados).
- Destino de los bienes que se deben trasladar. (Anexo 1, 2, 3 y 4)
- Lugar y hora de recojo en el lugar determinado por la entidad.
- 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 del material en la IIEE u otro lugar establecido previamente donde se realizará la entrega.
- PECOSAS

El recojo de los bienes, se efectuará a partir de la recepción del requerimiento emitido por la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro (*por escrito o por correo electrónico*) en la fecha y hora señalada en el mismo. El tiempo de recojo no deberá exceder de tres (03) días hábiles. Se entiende como tiempo de recojo a aquel que se computa desde el día siguiente en que se efectuó la recepción del requerimiento (*por escrito o por correo electrónico*) y/o desde el día siguiente de suscrito el contrato.

En 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 Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro. En esa medida, los requerimientos del servicio son efectuados directamente por la Unidad de Gestión Educativa Local de

Paruro, a través de las personas debidamente acreditadas con una comunicación escrita o correo electrónico dirigida a EL CONTRATISTA. De no ser solicitado por la Entidad, EL CONTRATISTA efectuará las coordinaciones pertinentes a fin de llevar a cabo el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

El personal acreditado del almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro entregará a EL CONTRATISTA, los bienes mediante un documento de entrega o cargo, así como los documentos complementarios (PECOSA, u otra documentación que la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro 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 por la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, (IIEE establecidas por rutas, cantidades establecidas por ítem, nivel y grado, peso total aproximado del mismo).
- Relación de las IIEE a entregar los bienes (Nombre de la IIEE, 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.

Al respecto, el responsable de almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro generará por cada punto de origen un (01) documento de entrega o cargo, por cada entrega que realizará a EL CONTRATISTA. Asimismo, hará la entrega de dos (02) PECOSAS originales al coordinador o conductor designado por EL CONTRATISTA, quien será el único responsable de la custodia, hacer firmar y colocar la fecha de entrega en cada PECOSA. Para ello, EL CONTRATISTA debe asegurarse que los documentos de entrega o cargo y PECOSAS no deban contener enmendaduras o correcciones. En caso contrario, asumirá la responsabilidad de cualquier consecuencia que devenga de tal situación.

En los lugares de origen, el responsable de almacén coordinará con EL CONTRATISTA para el acceso y estacionamiento de sus unidades de transporte, así como el ingreso de su personal necesario para ejecutar el servicio.

5.3.2. Por parte del contratista

EL CONTRATISTA cumplirá con los siguientes procedimientos:

5.3.2.1. Recojo del Material Educativo, limpieza y Fungible.

EL CONTRATISTA deberá dirigirse con sus unidades de transporte, según relación establecida en su propuesta de servicio, con el personal debidamente acreditado en el lugar determinado previamente por la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro donde se efectuará el recojo de los bienes.

EL CONTRATISTA a través de su personal designado debe revisar la cantidad de material educativo a transportar según la PECOSA asignada a cada IIEE. Asimismo, en caso de encontrar un material educativo en cantidades o estados diferentes a lo informado, deberá comunicar lo sucedido al personal del almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, para las regularizaciones correspondientes.

EL CONTRATISTA se responsabiliza de cargar, con su propio personal, los bienes a las unidades de transporte manipulando de manera adecuada los

misimos. Para ello, Los bienes a trasladar deben estar debidamente modulados en saquillos de polipropileno u otros para cargar en la unidad de transporte.

Exclusivamente, en caso de lluvias EL CONTRATISTA deberá proteger los materiales educativos y de limpieza con cajas de cartón para mayor seguridad y envuelto con Cinta Polystrech mínimo cuatro (4) vueltas por paquete para evitar su deterioro.

5.3.3. **Trasladar el Material Educativo, limpieza y fungible.**

EL CONTRATISTA trasladará los materiales educativos del almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro hacia las IIEE señaladas en los **Anexos 1; 2; 3 y 4** quedando a su entera responsabilidad.

El material educativo, limpieza, fungible y otros descrito en los **Anexos 1; 2; 3 y 4** son los que usualmente requieren ser trasladados. No obstante, La Entidad de ser necesario, podrá disponer la redistribución de material educativo, así como el recojo y traslado de otros materiales no establecidos en dicho anexo, previo acuerdo en cuanto a peso y volumen, según la demanda existente, y en acuerdo con EL CONTRATISTA.

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.

5.3.4. **Entregar el Material Educativo, limpieza y fungible.**

EL CONTRATISTA a través de su personal designado realizara la entrega del material educativo al personal responsable y/o designado de las IIEE.

5.3.5. **Hacer firmar la PECOSA**

El responsable del almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro hace la entrega de la PECOSA al coordinador o conductor, quien es el único responsable de la custodia, hacer firmar y colocar fecha de entrega en cada PECOSA.

EL CONTRATISTA a través de su personal deberá hacer firmar las tres (03) PECOSAS ORIGINALES al responsable y/o personal designado de la IIEE y debe contener:

- Fecha que se recepciona el material educativo.
- Nombre y Apellidos, N° de DNI, Firma, Sello y huella digital, del personal de la IIEE que recepcionará el material educativo.
- Estado de los materiales educativos recibidos.
- Observaciones, de ser el caso.

De las tres (03) PECOSAS firmadas una (1) se queda con el responsable y/o personal designado de la IIEE y las otras PECOSAS se ingresa como parte que, EL CONTRATISTA ha cumplido con la distribución de materiales al área usuaria y almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro para su conformidad.

En el supuesto que algún responsable y/o personal designado de la recepción de materiales educativos de las IIEE se negara a firmar las conformidades de las PECOSAS o las actas de entrega, aduciendo que no tiene tiempo para revisarlas, EL CONTRATISTA deberá comunicar el hecho inmediatamente al responsable del Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, a fin de establecer las coordinaciones administrativas necesarias para la correcta recepción.

5.4. **Estimación del consumo**

El peso total de los materiales a entregar es de **13231.861 Kg.** aproximadamente.

La estimación del consumo del servicio solicitado, se considera de acuerdo a los cortes brindados por el Ministerio de Educación (MINEDU), del cual el segundo corte transporte de material educativo por parte de EL CONTRATISTA deberá realizarse en diez (10) días hábiles y/o hasta agotar el stock de la remesa, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

Se precisa que la necesidad del servicio es variable, la que puede variar según la información pendiente de actualización de parte del MINEDU, por lo cual, la información de las cantidades señaladas es estimada, las cuales deben ser tomadas únicamente de ese modo.

5.5. Plan de Trabajo

EL CONTRATISTA presentará un plan de trabajo a la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro que contenga el tipo de servicio de traslado (terrestre, etc.), rutas de inicio de la distribución, así como la fecha de inicio y fin proyectadas, teniendo como plazo máximo de cinco (05) días calendarios a partir del día siguiente de suscripto el contrato para su presentación.

5.6. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

- Resolución Ministerial N° 0543-2013-ED de fecha 30 de octubre de 2013 que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos".
- Resolución Ministerial N° 645-2016-MINEDU de fecha 15 de diciembre de 2016 que modifica los numerales 6.1.3.1, 6.2.1.2, 6.2.2.7, 6.2.3.1, 6.3.1, 6.4.1.1, 6.4.1.3, 6.4.2.7, 6.4.2.8, 6.4.2.11, 6.4.3.1, 6.4.3.2, 6.4.3.3, 6.4.3.5, 6.4.3.6, 6.4.3.8, 6.4.5.1, 6.4.5.2, 6.5.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.4, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3 y 7.10.3 de la Norma Técnica denominada "Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos".
- OFICIO MÚLTIPLE N.º 00002-2025-MINEDU/VMGP-DIGERE; Remisión de listado, cuadros, criterios y pautas para la distribución de materiales educativos de la Dotación 2025

5.7. Impacto Ambiental

No aplica

5.8. Seguros

El postor ganador de la Buena Pro previa a la suscripción del contrato presentará la siguiente información:

Seguro de Transporte Nacional

- Copia simple de la Póliza de Seguro de Transporte Nacional a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro con carga abierta vigente, por cada transporte que se realice, el cual deberá cubrir mínimamente contra: accidente al medio de transporte, daño y/o pérdida, robo y/o asalto, daño y/o pérdida de operaciones de carga, incendio o explosión, desastres naturales.

Esta póliza deberá estar vigente hasta la culminación del servicio, emitida por una entidad aseguradora acreditada y supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).

Nota: La póliza, así como el voucher que acredite el pago de la prima deberán ser presentados al perfeccionamiento del contrato.

SCTR en el caso de conductores

- Copia simple de la Póliza de Seguro de Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) del personal chofer propuesto.

SCTR en el caso de estibadores

- Copia Simple de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) del personal estibador, ayudante y/o personal de modulado propuesto.

5.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica

5.10. Lugar y plazo de prestación del servicio

5.10.1. Lugar

5.10.1.1. Lugar de Origen

La Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro entregará como lugar/es de recojo de material educativo, el almacén o almacenes de la Entidad, que serán ubicados dentro del ámbito de jurisdicción. Asimismo, la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro podrá modificar el lugar de origen siempre que se encuentre dentro de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro. Las modificaciones serán remitidas a EL CONTRATISTA, vía correo electrónico o documento, dentro de un plazo de siete (07) días calendario de anticipación.

5.10.1.2. Lugar de Destino

La Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro entregará a EL CONTRATISTA la relación de las IIEE a entregar los bienes (Nombre de la IIEE, dirección, persona responsable de la recepción de los bienes con el número de DNI y teléfono de contacto), conforme a los **Anexos**

De darse el caso, los datos de la Relación podrían ser modificados; la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro comunicará a EL CONTRATISTA dentro de un plazo de cuatro (04) días calendario de anticipación.

5.10.2. Horarios de recojo y entregas

El recojo y entrega de los bienes se efectuará dentro del horario de trabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, de lunes a viernes por la mañana en horas de 8:00 a.m. a 17:00 p.m., Así mismo, se podrá recoger los bienes fuera del horario establecido, previa coordinación y autorización del personal encargado de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro.

5.10.3. Plazo

El plazo de la ejecución del servicio se considera de acuerdo a los cortes brindados por el MINEDU, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato. En esa medida, el plazo de ejecución del servicio solicitado es para un periodo de 10 días hábiles, o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero. Dicho esto, El servicio, podrá ser prorrogado y/o modificado mediante la suscripción de la Adenda respectiva, teniendo en consideración los alcances de la normativa aplicable.

Al respecto, el Área de Gestión pedagógica podrá modificar el plazo de la prestación por causas justificadas siempre y cuando los motivos de la modificación sean atribuibles a la Entidad.

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

5.11. Sistema de Contratación

El sistema de contratación es a **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; que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato.

5.12. Resultados esperados

Entrega de los materiales educativos, fungible, limpieza y otros de manera oportuna, pertinente y suficiente a todas las IIEE de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro correspondiente a la dotación 2025.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

La Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, durante la admisión de ofertas del procedimiento de selección verificará la siguiente información proporcionada por el postor:

6.1. Requisitos del proveedor

Requisito

- ✓ 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.
- ✓ Listado de conductores.
- ✓ Listado de estibadores.

6.1.1. De la Habilitación del Proveedor

Requisito

- ✓ Constancia de Registro Nacional de Transporte Terrestre de Mercancías, emitido por el MTC (de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio, de corresponder).

Acreditación

- ✓ Copia simple de la constancia de Registro Nacional de Transporte de Mercancías emitido por el MTC y/o copia simple legible de la web donde figure su inscripción en el citado registro.

6.2. Recursos a ser provistos por el Proveedor

Los equipos, implementos y materiales proporcionados por EL CONTRATISTA deberán estar en buen estado y cien por ciento (100%) operativos para la prestación del servicio y uso. Asimismo, estos deberán ser asumidos por EL CONTRATISTA no irrogando gasto alguno al Coordinador, Conductor y al Estibador y mucho menos a la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro.

6.2.1. Equipamiento

EL CONTRATISTA deberá contar con equipamiento para la ejecución del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

Requisito

EQUIPAMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	Unidad de transporte. Deben tener una capacidad mínima de cuatro (4) a ocho (8) Tn, Categoría III-B con carrocería tipo baranda (Vehículos destinado al transporte de mercancías con carrocería de madera o metal, sin techo, que forma una caja rectangular.	

01	Puede tener fondo plano o curvo. Incluye a las tolvas fijas con extensiones adicionales) o Furgón (Vehículo con carrocería cerrada con techo para el transporte de mercancías y separada del habitáculo de pasajeros. Puede o no tener compuertas laterales y/o posteriores). ¹	01
02	Unidad de Contingencia Deben tener una capacidad mínima de 02 toneladas para los lugares de difícil acceso	01
02	Equipos de Telecomunicaciones (celulares) Requerido para cada unidad de transporte	3

Las unidades de transporte deberán ser de una antigüedad no mayor a siete (7) años² 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.

Acreditación

- ✓ Copia simple del certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC o Tarjeta Única de Circulación Electrónica emitida por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para realizar el servicio.
- ✓ Copia simple del SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio, incluidas la Unidad de Contingencia³, de corresponder.
- ✓ Copia simple de la tarjeta de propiedad de cada uno de las unidades de transporte propuestos para realizar el servicio.
- ✓ Copia simple del certificado de inspección técnica vehicular de cada uno de las unidades de transporte para realizar el servicio.

Se deberá presentar copia simple de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Se precisa que las unidades de transporte tendrán Pólizas de Seguros y Habilitación Vehicular, SOAT, tarjeta de propiedad, revisión técnica vigente durante la totalidad de la ejecución del servicio.

Copia de documento que sustenta la propiedad, la posesión, el compromiso de compra de venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

6.3. Personal no clave

El personal para brindar el servicio de transporte terrestre a la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, será el siguiente:

PERSONAL NO CLAVE		
N°	Puesto	Cantidad
01	Coordinador	01
02	Conductor	2

03	Estibador	2
----	-----------	---

a) Coordinador

Actividades:

- ✓ Verificar el buen estado de los materiales educativos entregados por la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro para ser entregados de la misma forma en la IIEE.
- ✓ Coordinar la cantidad de material faltante o sobrante de existir el caso.
- ✓ Coordinar con el responsable de almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro la entrega de material en el horario de trabajo.
- ✓ Controlar la cantidad de kilos entregados por tramos por parte de Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro.
- ✓ Verificar que los conductores y estibadores cumplan con las actividades encomendadas.
- ✓ Reportar al responsable del Área de gestión Pedagógica la negatividad de firma de PECOSAS en las IIEE de existir.
- ✓ Reportar las incidencias o ausencia de responsable y/o personal designado para la recepción de material educativo en las IIEE.
- ✓ Reportar de inmediato a la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro la pérdida total o parcial del material educativo por cualquier tipo de incidente.
- ✓ Verificar que las unidades de transporte sean de uso exclusivo para el servicio de transporte de los materiales educativos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro.

Perfil:

- ✓ Con formación técnica y/o profesional de grado bachiller en las carreras de administración y/o economía y/o contabilidad y/o afines.
- ✓ Experiencia mínima de un (1) año y/o doce (12) meses como coordinador y/o administrador y/o inspector y/o supervisor en trabajos iguales y/o similares al objeto de contratación.

Acreditación:

- ✓ Título Profesional y/o grado de bachiller del personal no clave requerido como Coordinador para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria.
- ✓ Un (1) año mínimo y/o doce (12) meses como coordinador y/o administrador y/o inspector y/o supervisor en trabajos iguales y/o similares al objeto de contratación.

El Grado o Título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso que el Grado o Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

b) Conductor

Actividades:

- ✓ Velar por el conservado de los materiales educativos.

- ✓ Realizar el servicio de conducción de las unidades de transporte con los materiales educativos hacia las IIEE según el Anexo 1.
- ✓ Verificar con el coordinador las cargas de los materiales educativos.
- ✓ Reportar al coordinador los incidentes de tránsito.
- ✓ Verificar que el material educativo a trasladar sea exclusivamente de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro.

Perfil:

- ✓ Experiencia mínima de un (1) año y/o doce (12) meses como conductor y/o chofer en trabajos iguales y/o similares al objeto de la contratación.
- ✓ Licencia de conducir respectiva a la categoría del vehículo de transporte que maneje, debe corresponder a la capacidad de carga (Tn) de la unidad vehicular que prestará el servicio de transporte.

Acreditación:

- ✓ Copia simple de su Documento Nacional de Identidad.
- ✓ Copia simple de la Licencia de conducir respectiva a la categoría del vehículo de transporte que maneje, debe corresponder a la capacidad de carga (Tn) de la unidad vehicular que prestará el servicio de transporte.
- ✓ Un (1) año mínimo y/o doce (12) meses como conductor y/o chofer en trabajos iguales y/o similares al objeto de contratación.
- ✓ Copia simple de su RECORD expedido por la Dirección de Circulación y Seguridad Vial de la Dirección General de Transporte Terrestre.

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.

c) Estibador

Actividades:

- ✓ Velar por el conservado de los materiales educativos.
- ✓ Realizar la estiba y desestiba de los materiales educativos.

Acreditación:

- ✓ Copia de su Documento Nacional de Identidad.

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

El personal y/o unidades de transporte que no hayan sido acreditadas con la documentación solicitada, no tendrán autorización para el ingreso al lugar de recojo de los bienes. Es responsabilidad de EL CONTRATISTA, remitir la documentación solicitada previamente a la ejecución del servicio de tal manera de no verse afectado con los plazos de ejecución del servicio.

En el caso de cambio de personal y/o unidad de transporte, EL CONTRATISTA deberá realizar la acreditación de los documentos, previa 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 Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

7.1. Otras obligaciones

7.1.1. Otras obligaciones del contratista

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 MTC donde figuren la cantidad de vehículos inscritos.

EL CONTRATISTA deberá brindar el servicio de recojo, modulado, embalaje, rotulado, traslado y entrega de los bienes desde el lugar de origen hasta los lugares de destino (IIEE) indicados en el Anexo 1. En esa medida, EL CONTRATISTA debe observar la adecuada diligencia en el cuidado y seguridad, a fin de que el material educativo sea entregado a su usuario final sin merma o deterioro. Para cumplir con lo señalado brindará un adecuado de servicio de estiba y desestiba.

EL CONTRATISTA solo podrá coordinar los requerimientos del servicio y recibir material educativo con el personal autorizado por la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro.

EL CONTRATISTA asume la responsabilidad de realizar la entrega de los materiales educativos en el lugar de destino según el Anexo 1, teniendo la obligación de recabar las firmas de conformidad en los documentos que serán proporcionados por la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, que acrediten oficialmente la entrega y conformidad del material educativo.

Para la realización del servicio, EL CONTRATISTA designará al coordinador que se encargará de las verificaciones y disposiciones pertinentes a 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 Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, 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 y/o reemplazo, EL CONTRATISTA debe designar a una persona suplente de igual o superior perfil del personal reemplazado, que cuente con las mismas atribuciones. La designación de estas personas; así como los cambios de los mismos, deberán ser realizados por correo electrónico o por escrito, previo al inicio del recojo de los bienes. Dicho esto, el encargado de la coordinación reemplazado por EL CONTRATISTA deberá contar con las capacidades y las habilidades mínimas solicitadas por la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro para ejecutar la coordinación de actividades afines o similares.

EL CONTRATISTA asume la responsabilidad por los faltantes y/o mermas. 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 de corresponder; Sin perjuicio que, la Entidad inicie las acciones legales pertinentes para restituir lo perdido o sustraído, efectuando las coordinaciones para la ejecución de la garantía correspondiente.

En el caso de atentado, robo o siniestro fortuito que cause perjuicio al material educativo, EL CONTRATISTA formulará la denuncia policial correspondiente, notificando a la Entidad, el informe de los hechos (especificando descripción de los bienes perdidos o extraviados, nombre y dirección del destinatario, peso de los bienes perdidos o extraviados), en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de concluido el hecho; adjuntando la respectiva denuncia policial en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de haber presentado el informe. 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 la devolución, con el compromiso de realizar la remesa en una fecha posterior.

EL CONTRATISTA es responsable de velar por que su personal contratado no cuente con antecedentes penales, policiales y judiciales, así como presenten una buena salud para la prestación del servicio.

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.

EL CONTRATISTA es responsable de cualquier infracción o comiso de bienes como resultado del incumplimiento establecido en el Reglamento de comprobantes de pago vigente.

En el acontecimiento que persistan aun casos de COVID-19 es necesario el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de lo siguiente:

- EL CONTRATISTA antes de iniciar el servicio deberá presentar su Protocolo Sanitario para la prevención del COVID-19.
- EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y observar los "Lineamientos para Vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", establecidos en la Resolución Ministerial N°448-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo, se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes.
- EL CONTRATISTA antes de iniciar el servicio deberá presentar un documento que certifique que el personal que se encargará de la distribución de los suministros o bienes patrimoniales, no este infectado con el COVID-19, cuyo documento debe ser expedido
- Si persisten casos de COVID-19, el personal de EL CONTRATISTA deberá presentarse con todos los EPP que el caso requiera. De no ser así, se denegará su ingreso a las instalaciones, siendo el único responsable EL CONTRATISTA.
- Los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrollo el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad vigente.

7.2. Adelantos

No aplica

7.3. Subcontratación

Se aplicará en función del artículo 147 – subcontrataciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.4. Confidencialidad

El servicio requiere de confiabilidad, no pudiendo EL CONTRATISTA dar información a terceros sobre el movimiento de carga.

7.5. PROPIEDAD INTELECTUAL

No aplica.

7.6. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL



Gobierno
Regional
Cusco



Gerencia
Regional de
Educación
Cusco



Unidad de
Gestión
Educativa
Local Paruro



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, dicha comunicación será realizado por escrito o por correo electrónico.

EL CONTRATISTA mantendrá una comunicación permanente a la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro sobre el desarrollo de la distribución del material educativo, los cuales serán remitidos por escrito o correo electrónico al responsable acreditado por la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro para los fines de cumplimiento ante el MINEDU.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro se reserva el derecho de solicitar la separación en cualquier momento de los trabajadores de EL 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 se vea interrumpido el servicio contratado.

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, certificado de revisión técnica, etc.

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 Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro.



7.7. Conformidad de la prestación

Para la emisión del acta de conformidad a cargo de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, EL CONTRATISTA deberá presentar lo siguiente:

- Guías de remisión transportista 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.
- PECOSA entregados por la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, 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.
- Reporte de liquidación de la prestación del servicio por los bienes trasladados y lugares de destino. Este reporte debe detallar lo siguiente:
 - Fecha de recojo
 - Fecha de entrega
 - Lugar de destino
 - Peso
 - Numero de PECOSA

El responsable del Área de gestión Pedagógica, previo a emitir la conformidad del servicio, deberá solicitar al responsable de almacén o quien haga sus veces, el informe de verificación, validación y visto bueno de la documentación remitida por EL CONTRATISTA y cumplimiento del servicio.

Luego, previa revisión de los informes recibidos por parte del responsable del almacén o quien haga sus veces, el responsable del Área de Gestión Pedagógica deberá emitir el Informe de Conformidad de la documentación que sustente la prestación del servicio, el cual deberá indicar la conformidad de recepción pormenorizada por cada documento recibido mediante informe por parte del almacén de la Entidad o quien haga sus veces.

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De existir observaciones se consignará en el acta respectiva y se le comunicará a EL CONTRATISTA indicando claramente el sentido de estas, dándose un plazo prudencial para subsanar, en función de la complejidad del servicio. Dicho plazo no debe ser menor de dos (02) días ni mayor de ocho (08) días calendarios. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación. LA ENTIDAD podrá resolver el contrato, aplicando las penalidades correspondientes, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

Una vez otorgada la conformidad. Los presentes términos no contemplan un ajuste (incremento) de precios durante la ejecución del contrato.

7.8. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA en Soles, en Pago Único⁴, 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.

Cabe resaltar que el material debe distribuirse en los tiempos propuestos por el MINEDU para el cumplimiento de los compromisos, asimismo si el MINEDU informa que no remitirá más material para su distribución antes de las fechas propuestas se pagará de acuerdo a la valorización de la ejecución real, tomando en cuenta lo que se indica en el acápite 5.10.3 del numeral 5 de los presentes Términos de Referencia – Plazo (el contrato podría culminar hasta que se agote el monto contratado).

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 calendarios de producida la recepción, tal como lo establece el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.

En el caso que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

El pago se efectuará en la cuenta del proveedor con código interbancario, según el documento de autorización de pago presentado por EL CONTRATISTA.

7.9. Formula de reajuste

No aplica

⁴ La Entidad deberá determinar según la magnitud de la contratación, cantidades de IIEE, rutas de distribución y peso del material educativo asignado.

7.10. Penalidades aplicables

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará a EL CONTRATISTA una penalidad por cada día de retraso, 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 162 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$
- Para los plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

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

7.11. Otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No cumplir con los plazos establecidos para el recojo de bienes del requerimiento solicitado por parte de la Entidad, el mismo que no debe de exceder de tres (3) días calendarios ⁵ .	Se aplicará el uno por ciento (1%) del valor de la UIT vigente por cada día atraso.	Según la evaluación de los plazos por parte del Área de gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro
1	No cumplir con los plazos establecidos para la presentación del informe detallado de los hechos y la denuncia policial, en el caso que fuera objeto de robo/asalto o siniestro de los materiales educativos	Se aplicará el uno por ciento (1%) del valor de la UIT vigente por cada día de atraso.	Según la evaluación de los plazos por parte del Área de gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro
2	No remitir al representante designado por la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro y/o área de almacén y/o área usuaria el reporte diario con la información actualizada del desarrollo de la distribución.	Se aplicará el uno por ciento (1%) del valor de la UIT vigente por cada día no reportado.	Según la evaluación de los plazos por parte del Área de gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro
3	No cumplir con el objetivo del servicio por pérdida o daño o mala distribución de los materiales educativos.	Se aplicará el cinco (5%) de la UIT vigente por carta notificada.	Según la evaluación de los plazos por parte del Área de gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro.

7.12. Responsabilidad por vicios ocultos

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.

8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

⁵ La Entidad deberá determinar según la magnitud de la contratación, cantidades de IIEE, rutas de distribución y peso del material educativo asignado.



[Handwritten signature]

A	CAPACIDAD LEGAL												
	HABILITACIÓN												
	<u>Requisitos:</u>												
	- Constancia de Registro Nacional de Transporte Terrestre de Mercancías, emitido por el MTC (de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio de corresponder).												
	<u>Importante</u>												
	<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>												
	<u>Acreditación:</u>												
	- Copia simple de la constancia de Registro Nacional de Transporte de Mercancías emitido por el MTC y/o copia simple legible de la web donde figure su inscripción en el citado registro.												
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL												
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO												
	<u>Requisitos:</u>												
	Los equipos, implementos y materiales proporcionados por EL CONTRATISTA deberán estar en buen estado y cien por ciento (100%) operativos para la prestación del servicio y uso, asimismo, estos deberán ser asumidos por EL CONTRATISTA no irrogando gasto alguno al Conductor y al estibador y mucho menos a la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro.												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1120 414 1164">N°</th> <th data-bbox="414 1120 1085 1164">DESCRIPCIÓN</th> <th data-bbox="1085 1120 1460 1164">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1164 414 1545">01</td> <td data-bbox="414 1164 1085 1545"> Unidad de transporte Deben tener una capacidad mínima de cuatro (4) a ocho (8) Toneladas, Categoría III-B con carrocería tipo baranda (Vehículos destinado al transporte de mercancías con carrocería de madera o metal, sin techo, que forma una caja rectangular. Puede tener fondo plano o curvo. Incluye a las tolvas fijas con extensiones adicionales) o Furgón (Vehículo con carrocería cerrada con techo para el transporte de mercancías y separada del habitáculo de pasajeros. Puede o no tener compuertas laterales y/o posteriores). </td> <td data-bbox="1085 1164 1460 1545">01</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1545 414 1691">02</td> <td data-bbox="414 1545 1085 1691"> Unidad de Contingencia Deben tener una capacidad mínima de 02 toneladas para los lugares de difícil acceso </td> <td data-bbox="1085 1545 1460 1691">01</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1691 414 1792">03</td> <td data-bbox="414 1691 1085 1792"> Equipos de Telecomunicaciones (celulares) Requerido para cada unidad de transporte </td> <td data-bbox="1085 1691 1460 1792">3</td> </tr> </tbody> </table>	N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	01	Unidad de transporte Deben tener una capacidad mínima de cuatro (4) a ocho (8) Toneladas, Categoría III-B con carrocería tipo baranda (Vehículos destinado al transporte de mercancías con carrocería de madera o metal, sin techo, que forma una caja rectangular. Puede tener fondo plano o curvo. Incluye a las tolvas fijas con extensiones adicionales) o Furgón (Vehículo con carrocería cerrada con techo para el transporte de mercancías y separada del habitáculo de pasajeros. Puede o no tener compuertas laterales y/o posteriores).	01	02	Unidad de Contingencia Deben tener una capacidad mínima de 02 toneladas para los lugares de difícil acceso	01	03	Equipos de Telecomunicaciones (celulares) Requerido para cada unidad de transporte	3
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD											
01	Unidad de transporte Deben tener una capacidad mínima de cuatro (4) a ocho (8) Toneladas, Categoría III-B con carrocería tipo baranda (Vehículos destinado al transporte de mercancías con carrocería de madera o metal, sin techo, que forma una caja rectangular. Puede tener fondo plano o curvo. Incluye a las tolvas fijas con extensiones adicionales) o Furgón (Vehículo con carrocería cerrada con techo para el transporte de mercancías y separada del habitáculo de pasajeros. Puede o no tener compuertas laterales y/o posteriores).	01											
02	Unidad de Contingencia Deben tener una capacidad mínima de 02 toneladas para los lugares de difícil acceso	01											
03	Equipos de Telecomunicaciones (celulares) Requerido para cada unidad de transporte	3											
	<u>Acreditación:</u>												
	Se precisa que las unidades de transporte tendrán Pólizas de Seguros y Habilitación Vehicular, SOAT, tarjeta de propiedad, revisión técnica.												

- Copia simple del certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC o Tarjeta Única de Circulación Electrónica emitida por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para realizar el servicio.
- Copia del SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio, incluidas las Unidades de Contingencia⁶, de corresponder.
- Copia simple de la tarjeta de propiedad del de cada uno de las unidades de transporte propuestos para realizar el servicio.
- Certificado de inspección técnica vehicular de cada uno de los vehículos de transporte para realizar el servicio.

Las unidades de transporte deberán ser de una antigüedad no mayor a siete (7) años⁷ 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.

Se precisa que las unidades de transporte tendrán Pólizas de Seguros y Habilitación Vehicular, SOAT, tarjeta de propiedad, revisión técnica vigente durante la totalidad de la ejecución del servicio.

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL NO CLAVE

El personal para brindar el servicio de transporte terrestre a la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, será el siguiente:

PERSONAL NO CLAVE		
Nº	PUESTO	CANTIDAD
01	Coordinador	01
02	Conductor	2
03	Estibador	2

Requisitos

Dos (2) Conductores

- Documento Nacional de Identidad.
- Licencia de conducir respectiva a la categoría del vehículo de transporte que maneje, debe corresponder a la capacidad de carga (Tn) de la unidad vehicular que prestará el servicio de transporte.

Dos (2) Estibadores

- Documento Nacional de Identidad.

Acreditación

Dos (2) Conductores

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Copia simple de la licencia de conducir respectiva a la categoría del vehículo de transporte que maneje, debe corresponder a la capacidad de carga (Tn) de la unidad vehicular que prestará el servicio de transporte.

Dos (2) Estibadores

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.

B.2 FORMACIÓN ACADEMICA DEL PERSONAL NO CLAVE

⁶ La Entidad deberá determinar según la magnitud de la contratación, cantidades de IIEE, rutas de distribución y peso del material educativo asignado.

⁷ La Entidad deberá determinar según la magnitud de la contratación, cantidades de IIEE, rutas de distribución y peso del material educativo asignado.



[Handwritten signature]

	Requisitos Un (01) Coordinador - Con formación técnica y/o profesional de grado bachiller en las carreras de administración y/o economía y/o contabilidad y/o afines. <u>Acreditación</u> El TÍTULO PROFESIONAL Y/O DE GRADO DE BACHILLER será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso TÍTULO PROFESIONAL Y/O DE GRADO DE BACHILLER no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL NO CLAVE Requisitos Un (01) Coordinador - Un (01) año y/o doce (12) meses como coordinador y/o administrador y/o inspector y/o supervisor en trabajos iguales y/o similares al objeto de contratación. Dos (2) Conductores - Récord expedido por la Dirección de Circulación y Seguridad Vial de la Dirección General de Transporte Terrestre. - Un (1) año y/o doce (12) meses como conductor y/o chofer en trabajos iguales y/o similares al objeto de contratación. <u>Acreditación</u> Un (01) Coordinador 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. Dos (2) Conductores - Copia simple del Récord expedido por la Dirección de Circulación y Seguridad Vial de la Dirección General de Transporte Terrestre. 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.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD <u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 30,000.00 Treinta mil con 00/100 soles, 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. En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 3,750.00 son tres mil setecientos cincuenta con 00/100 soles, por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de transporte y/o distribución y/o movilización y/o carguío de material educativo y/o textos y/o fungible y/o didáctico y/o de oficina y/o de limpieza. <u>Acreditación:</u> 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 voucher de depósito, nota de abono, reporte



[Handwritten signature]

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 pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que correspondan 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 en la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben presentar la Experiencia del Postor en la Especialidad

9. ANEXOS

Se adjunta los siguientes anexos:

- **Anexo 1:** Material educativo correspondiente a la dotación 2025 segundo corte de acuerdo a las cantidades y pesos.
- **Anexo 2:** Material de limpieza, fungible y otros para las II.EE de CRFAs de acuerdo a las cantidades y pesos.
- **Anexo 3:** Material fungible y limpieza para PRONOEIs dotación – 2025 de acuerdo a las cantidades y pesos.
- **Anexo 4:** Material didáctico para II.EE del nivel inicial dotación – 2025 de acuerdo a las cantidades y pesos.
- **Anexo 5:** Cuadro de rutas.
- **Anexo 6:** Cronograma de ejecución de servicio de transporte por cortes.


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO
 Prof. Fredy E. Saire Huamán
 ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Anexo 1:
MATERIAL EDUCATIVO CORRESPONDIENTE A LA DOTACIÓN 2025 SEGUNDO CORTE DE CANTIDADES Y PESOS

DIR	MATERIAL	CANTIDAD TOTAL UGEL	PESO TOTAL KG.
DEI	CREA, RESUELVE Y APRENDE 4 AÑOS	158	237.000
DEI	CREA, RESUELVE Y APRENDE 5 AÑOS	160	240.000
DEIB	¿CÓMO DESARROLLAMOS LAS COMPETENCIAS COMUNICATIVAS DE LENGUA ORIGINARIA COMO SEGUNDA LENGUA EN EDUCACIÓN INICIAL INTERCULTURAL BILINGÜE?	305	183.000
DEIB	¿CÓMO DESARROLLAMOS LAS COMPETENCIAS DE CASTELLANO COMO SEGUNDA LENGUA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS EN EDUCACIÓN INICIAL INTERCULTURAL BILINGÜE?	305	183.000
DEIB	HISTORIAS Y RELATOS DEL PUEBLO AFROPERUANO 1	506	151.800
DEIB	HISTORIAS Y RELATOS DEL PUEBLO AFROPERUANO 2	506	151.800
DEIB	JUEGO DE LÁMINAS MOTIVADORAS - PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	326	652.000
DEIB	ORIENTACIONES PARA LA PLANIFICACIÓN Y METODOLOGÍA DEL ÁREA DE LENGUA ORIGINARIA COMO SEGUNDA LENGUA SECUNDARIA	152	91.200
DEIB	SABERES Y HACERES VI 1 - SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	336	235.200
DEIB	SABERES Y HACERES VII 1 - SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	492	344.400
DEIB	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 1° SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	520	234.000
DEIB	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 2° SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	603	271.350
DEIB	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 3° SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	553	248.850
DEIB	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 4° SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	511	229.950
DEIB	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 5° SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	537	241.650
DEIB	TEXTO DE COMUNICACIÓN DEL 6° PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	532	292.600
DEP	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 3	290	68.440
DEP	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 6	316	75.524
DEP	TEXTO DE MATEMÁTICA 4	318	206.700
DEP	TEXTO DE MATEMÁTICA 5	350	227.500
DISER	CARTILLA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA PARA FAMILIAS	75	9.000
DISER	DICCIONARIO	144	50.400
DISER	GLOBO TERRÁQUEO GIRATORIO GRANDE	5	3.400
DISER	GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA EN LOS MODELOS DE SERVICIO EDUCATIVO	36	4.680
DISER	GUÍA DOCENTE "UN RÍO DE PALABRAS EN CASTELLANO"	22	13.640
DISER	GUÍA DOCENTE CUADERNO DE NIVELACIÓN EL ENCANTO DE LAS PALABRAS	31	21.080
DISER	GUÍA DOCENTE DE LOS TEXTOS DE TUTORÍA UN TIEMPO PARA MI	36	11.520
DISER	KIT DE LÁMINAS PARA MSE	4	1.400
DISER	NET	10	4.800
DISER	PELOTAS DE BÁSQUETBALL	20	9.600

DISER	PELOTAS DE FÚTBALL	15	7.200
DISER	ULA ULA	100	48.000
DISER	UN TIEMPO PARA MI. TEXTO DE TUTORÍA DE 1° GRADO	91	27.300
DISER	UN TIEMPO PARA MI. TEXTO DE TUTORÍA DE 2° GRADO	100	30.000
DISER	UN TIEMPO PARA MI. TEXTO DE TUTORÍA DE 3° GRADO	97	29.100
DISER	UN TIEMPO PARA MI. TEXTO DE TUTORÍA DE 4° GRADO	88	26.400
DISER	UN TIEMPO PARA MI. TEXTO DE TUTORÍA DE 5° GRADO	93	27.900
DIR	MATERIAL	CANTIDAD TOTAL UGEL	PESO TOTAL KG.
DEBE	COMPUTADORA PORTÁTIL	1	1.500
DEBE	PANTALLA ECRAN CON TRÍPODE	1	1.200
DEBE	PROYECTOR MULTIMEDIA	1	1.100
DISER	Smart TV	1	51.000
DISER	RACK	1	51.000
DIR	MATERIAL	CANTIDAD TOTAL UGEL	PESO TOTAL KG.
DEBE	ALFOMBRA DE MICROPOROSO	1	0.250
DEBE	COLCHONETA CAMBIADOR PARA NIÑOS	2	0.700
DEBE	CUBO DE HABILIDADES	1	0.200
DEBE	CUBOS APILABLES	1	0.250
DEBE	CUBOS APILABLES DE MADERA (05 CUBOS)	1	0.200
DEBE	EL DESARROLLO DE LA EXPRESIÓN ARTÍSTICA	2	1.000
DEBE	EL TRÁNSITO A LA VIDA ADULTA EN EL CEBE	2	1.000
DEBE	GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA ATENCIÓN DE CASUÍSTICAS EN LOS PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN TEMPRANA-PRITE	2	1.000
DEBE	GUÍA LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR DE AULA	2	1.000
DEBE	GUÍA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LOS EQUIPOS INTERDISCIPLINARIOS	2	1.000
DEBE	GUÍA PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA QUE SE BRINDA EN LOS PRITE DE CONTEXTOS RURALES	2	1.000
DEBE	GUÍA PARA LA CREACIÓN DE UN PRITE	2	1.000
DEBE	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN EN LOS PRITE	2	1.000
DEBE	GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS DE LOS PRITE	2	1.000
DEBE	GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN CON ENFOQUE TRANSDISCIPLINARIO EN LOS PRITE	2	1.000
DEBE	GUÍA PSICOMOTRICIDAD EN LOS CEBE	2	1.000
DEBE	JUEGO COORDINACIÓN MOTORA FINA	1	0.200
DEBE	JUEGO DE BLOQUES PARA ENROSCAR	2	0.300
DEBE	JUEGO DE ENCAJE CON ESPEJO Y SONIDO	1	0.200
DEBE	JUEGO DE TARJETAS CARTÓN PLASTIFICADO DE ESTIMULACIÓN VISUAL X 24 TARJETAS (NIVEL II)	1	0.200
DEBE	JUEGO DE TARJETAS CARTÓN PLASTIFICADO DE ESTIMULACIÓN VISUAL X 24 TARJETAS NIVEL 1	1	0.200
DEBE	JUEGO DIDACTICO RODADORES	2	0.500
DEBE	JUEGO SIMBOLICO: COCINA	1	0.200
DEBE	JUEGO VESTIBULAR	3	3.300
DEBE	LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	2	1.000
DEBE	MUÑECO PARA SENTADO TIPO BALANCÍN	2	1.600
DEBE	ORGANIZAR EL TRABAJO CON LAS FAMILIAS	2	1.000
DEBE	ORIENTACIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS DE LOS PRITE	2	1.000

DEBE	ORIENTACIONES PARA LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA Y ELABORACIÓN DEL INFORME Y PLAN EDUCATIVO PERSONALIZADO	2	1.000
DEBE	ROMPECABEZAS	2	0.400
DEBE	TARJETAS DE SECUENCIA: CUENTOS	1	0.200
DEBE	TARJETAS DE SECUENCIA: VIDA DIARIA	1	0.200
DEP	TEXTO DE MATEMÁTICA 3	323	209.950
DEP	TEXTO DE MATEMÁTICA 6	354	230.100

Anexo 2
MATERIAL DE LIMPIEZA, FUNGIBLE Y OTROS PARA LAS II.EE DE CRFAS CANTIDADES Y PESOS.

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	PESO TOTAL
1	CARTULINA SIMPLE 140 g 50 cm X 65 cm DE COLORES	1000	50
2	CORROSPUN 50 cm X 60 cm COLORES VARIADOS	200	16
3	CORROSPUN ESCARCHADO 1.00 m X 1.00 m COLOR AMARILLO	25	2
4	CORROSPUN ESCARCHADO 1.00 m X 1.00 m COLOR AZUL	25	2
5	CORROSPUN ESCARCHADO 1.00 m X 1.00 m COLOR MARRÓN	25	2
6	CORROSPUN ESCARCHADO 1.00 m X 1.00 m COLOR MORADO	25	2
7	CORROSPUN ESCARCHADO 1.00 m X 1.00 m COLOR ROJO	25	2
8	CORROSPUN ESCARCHADO 1.00 m X 1.00 m COLOR VERDE	25	2
9	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	70	21
10	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	150	22.5
11	MICA PORTAPAPELES TAMAÑO A4	30	3
12	NOTA AUTOADHESIVA 3 in X 3 in (7.6 cm X 7.6 cm) APROX. X 100 HOJAS COLORES VARIOS NEON	60	6
13	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	85	209.1
14	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4 DE COLORES	10	24.6
15	PAPEL CUADRICULADO 8 OFICIOS	600	18
16	PAPEL LUSTRE DE 50 cm X 65 cm DE COLORES	1000	20
17	PAPEL SEDA 50 cm X 70 cm COLOR AMARILLO	250	1.25
18	PAPEL SEDA 50 cm X 70 cm COLOR BLANCO	250	1.25
19	PAPEL SEDA 50 cm X 70 cm COLOR ROJO	250	1.25
20	PAPEL SEDA 50 cm X 70 cm COLOR VERDE	250	1.25
21	PAPELOGRAFO CUADRICULADO 55 g APROX.	1000	30
22	colchon de 1 1/2 plaza	20	258
23	cubrecama de tela bramante 1 1/2 plaza	85	399.5
24	AZAFATE (GAMELA) DE ACERO INOXIDABLE DE 5 DIVISIONES	445	384.925
25	BALDE DE ACERO INOXIDABLE X 20 L	6	9

26	COLADOR DE ACERO INOXIDABLE 30 cm DE DIÁMETRO	4	1.32
27	COLADOR DE ACERO QUIRÚRGICO 20 cm DIÁMETRO	2	0.23
28	CUCHARA DE ACERO INOXIDABLE	405	16.2
29	CUCHILLO DE ACERO INOXIDABLE DE 34 cm	9	1.17
30	CUCHILLO DE ACERO INOXIDABLE DE 43 cm	9	2.475
31	JARRA DE ACERO INOXIDABLE X 2 L CON TAPA	6	1.92
32	JARRA DE ACERO INOXIDABLE X 4 L	6	3.42
33	JARRA MEDIDORA DE PLASTICO TRANSPARENTE 1 L	6	0.48
34	JUEGO DE TAZONES DE ACERO INOXIDABLE X 3 PIEZAS	6	3.12
35	JUEGO DE TETERAS DE ALUMINIO X 2 PIEZAS	6	14.07
36	OLLA DE ALUMINIO 40 L	4	14.18
37	OLLA DE ALUMINIO 50 L	4	21.78
38	PLATO SOPERO DE ACERO INOXIDABLE	365	83.95
39	TABLA DE PICAR DE PLASTICO 45 cm X 60 cm ESPESOR 2.5 cm	8	32.2
40	TAZA DE ACERO INOXIDABLE DE 250 mL	295	22.125
41	TENEDOR DE ACERO INOXIDABLE DE MESA	295	11.8
			1719.065

Anexo 3
MATERIAL FUNGIBLE Y LIMPIEZA PARA PRONOEIS DOTACIÓN – 2025 CANTIDADES Y PESOS.

Nº	DESCRIPCION	CANTIDAD	PESO TOTAL
1	CARTULINA SIMPLE 140G COLOR BLANCO	2640	2640
2	PAPEL BOND 75 G T/A4	176	352
3	PAPEL BOND 80 G T/A4 COLORES	176	528
4	PAPEL CREPE COLORES VARIADOS	880	3520
5	cepillo dental para niño	600	3000
6	pañó húmedo	440	2640
7	pasta dentrifica niño	176	1232
8	toalla de algodón	94	752
9	bolsa de polietileno 1.2 um 28 x 35	88	792
10	detergente en polvo x 9 kg - sapolio	88	880
11	guante de jebe uso domestico	176	1936
12	pañó absorbente 20 x 15 aprx x 12und	88	1056
13	tela franela	264	3432
14	gel antibacterial para manos	300	4200
15	papel higiénico doble hoja	2640	39600
16	papel toalla doble hoja	1600	25600
17	tacho de plástico 20 lt	88	1496
18	escobilla de plástico para lavar ropa	176	3168

19	leja x 1 gln	176	3344
20	ESCOBA CON MANGO DE METAL	264	5280
21	hisopo para inodoro	176	3696
22	RECOGEDOR DE PLASTICO T/MEDIANO	264	5808
23	DESINFECTANTE LIMPIADOR AROMATICO X 1 gal	176	4048
24	repuesto para trapeador	264	6336
25	balde de plástico x 10 lt	176	4400
26	pañal	8460	219960
			3496.96



Anexo 4

MATERIAL DIDÁCTICO PARA II.EE DEL NIVEL INICIAL DOTACIÓN – 2025 CANTIDADES Y PESOS.

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	PESO TOTAL
1	JUEGO DE ACTIVIDADES (set x 5 juegos de cono valla)	58	58
2	ROMPECABEZAS DE MADERA X 5 PIEZAS	62	124
TOTAL			182

Anexo 5 CUADRO DE RUTAS.

RUTAS	DISTRITOS	NUMERO DE INSTITUCIONES EDUCTIVAS			
		INICIAL	PRIMARIA POLIDOCENTE COMPLETO	PRIMARIA MULTIGRADO UNIDOCENTE	SECUNDARIA
1	Paruro Rondocan	12	2	13	3
2	Colcha Accha Omacha	27	5	25	9
3	Paccarectambo Ccapi	11	3	15	5
4	Yaurisque Huanoquite	13	5	19	6
TOTALES		63	15	72	23

Anexo 05
 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE POR TRAMO



SEGUNDO CORTE		
RUTA	DISTRITOS	DIAS HABILES
1	Paruro, Rondocan	5 DIAS
2	Colcha, Accha, Omacha	
3	Paccarectambo, Ccapi	5 DIAS
4	Yaurisque, Huanoquite	
4	Yaurisque, Huanoquite	

