

# **BASES INTEGRADAS DE LA CUARTA CONVOCATORIA DE LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y DISTRIBUCION DE KITS ESCOLARES**

## **EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DEFINITIVO DE "BIENES DE KIT ESCOLAR" PARA LA ATENCION DE LA DEMANDA DEL MINISTERIO DE EDUCACION**

### **SECTOR TEXTIL CONFECCIONES**

### **EN EL MARCO DE LO DISPUESTO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1414 Y SU REGLAMENTO**



**JULIO  
2026**



**BASES INTEGRADAS DE LA CUARTA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DEL  
SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y DISTRIBUCION DE KITS ESCOLARES MINEDU**

**NUCLEO EJECUTOR DE COMPRA  
TEXTIL - CONFECCIONES**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN  
CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE  
CARGA Y DISTRIBUCION DE KITS ESCOLARES MINEDU**



**CUARTA CONVOCATORIA**

**EXPEDIENTE DE ADQUISICION DEFINITIVO DE  
"BIENES DE KIT ESCOLAR" PARA LA ATENCION DE LA  
DEMANDA DEL MINISTERIO DE EDUCACION – MINEDU**



## DEBER DE COLABORACIÓN

El Núcleo Ejecutor de Compras y todos los proveedores de transporte de carga y distribución para la Contratación del Servicio de Transporte de Carga y Distribución de kits escolares - MINEDU que se sometan a las presentes Bases, sea como participante y/o postor deben conducir su actuación en el marco del Decreto Legislativo N° 1414.

Para el aseguramiento de la calidad de los servicios, estos deben ser los idóneos de acuerdo con las especificaciones técnicas, en ese sentido el Núcleo Ejecutor de Compras convoca y selecciona a los proveedores que puedan proveer el Servicio de Transporte de Carga y Distribución de kits escolares (uniformes y materiales educativos) - MINEDU, firmando los compromisos correspondientes y se garantiza la distribución de los kits escolares para los estudiantes de instituciones educativas en las zonas norte, centro y sur del país, para beneficio de la población objetiva del Ministerio de Educación.

El Núcleo Ejecutor de Compras y todos los proveedores de transporte de carga y distribución que se sometan a las presentes Bases, sea como participante y/o del proceso de contratación deben permitir el acceso a la información referida a los servicios que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.





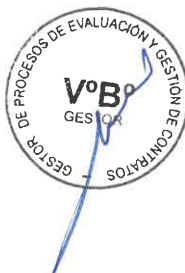
## ÍNDICE

|                                                                                                                                                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>SECCIÓN GENERAL</b> .....                                                                                                                      | 6  |
| <b>DISPOSICIONES COMUNES PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y DISTRIBUCION DE KITS ESCOLARES - MINEDU</b> ..... | 6  |
| <b>CAPÍTULO I</b> .....                                                                                                                           | 7  |
| <b>GENERALIDADES</b> .....                                                                                                                        | 7  |
| 1.1. REFERENCIAS.....                                                                                                                             | 7  |
| 1.2. BASES ESTANDAR .....                                                                                                                         | 7  |
| 1.3. BASES CONSOLIDADAS .....                                                                                                                     | 7  |
| 1.4. BASES INTEGRADAS .....                                                                                                                       | 7  |
| 1.5. PARTICIPANTES .....                                                                                                                          | 7  |
| 1.6. CONVOCATORIA.....                                                                                                                            | 8  |
| 1.7. PROHIBICIONES .....                                                                                                                          | 8  |
| 1.8. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN .....                                                                                                           | 8  |
| 1.9. COMITÉ DE SELECCIÓN .....                                                                                                                    | 9  |
| 1.10. PRESENTACIÓN DE CONSULTAS DE LAS BASES .....                                                                                                | 9  |
| 1.11. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE BASES. ....                                                                                        | 9  |
| 1.12. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE PROVEEDORES.....                                                                                              | 9  |
| 1.13. EVALUACIÓN DOCUMENTARIA U OTROS FACTORES.....                                                                                               | 9  |
| 1.14. DISTRIBUCION DE LA ADJUDICACION .....                                                                                                       | 10 |
| 1.15. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.....                                                                                                              | 10 |
| 1.16. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y DISTRIBUCION DE KITS ESCOLARES – MINEDU .....           | 10 |
| 1.17. DESESTIMACIÓN DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO .....                                                                                             | 10 |
| 1.18. ADELANTOS.....                                                                                                                              | 10 |
| 1.19. PENALIDADES APLICABLES A LOS PROVEEDORES .....                                                                                              | 10 |
| 1.20. INCLUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES .....                                                                                          | 11 |
| <b>CAPÍTULO II</b> .....                                                                                                                          | 12 |
| <b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b> .....                                                                                                | 12 |
| 2.1. CONVOCATORIA.....                                                                                                                            | 12 |
| 2.2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN .....                                                                                                             | 12 |
| 2.3. DOCUMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONVOCATORIA .....                                                                               | 12 |
| 2.4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS .....                                                                                                             | 12 |
| 2.5. DETERMINACION DE OFERTAS GANADORAS .....                                                                                                     | 12 |
| 2.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.....                                                                                                                 | 12 |
| <b>CAPÍTULO III</b> .....                                                                                                                         | 14 |
| <b>OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES SELECCIONADOS</b> .....                                                                                        | 14 |
| 3.1. ACCIONES Y/O OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES SELECCIONADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO.....                                            | 14 |
| 3.2. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO .....                                                                                                   | 16 |



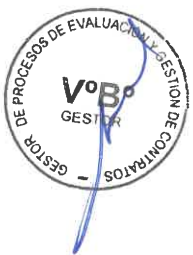


|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>SECCIÓN ESPECÍFICA:</b>                                                             | 17 |
| <b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>                           | 17 |
| <b>CAPÍTULO I</b>                                                                      | 18 |
| <b>GENERALIDADES</b>                                                                   | 18 |
| 1.1 NEC CONVOCANTE                                                                     | 18 |
| 1.2. BASE LEGAL                                                                        | 18 |
| 1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA                                                         | 18 |
| 1.4. ALCANCE                                                                           | 19 |
| 1.5. EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DEFINITIVO                                              | 19 |
| 1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO                                                          | 19 |
| 1.7. CONSULTAS Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS                                               | 19 |
| 1.8. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS                                                    | 19 |
| 1.9. DE LA CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES                                    | 19 |
| 1.10. PUBLICACION DE RESULTADOS                                                        | 26 |
| <b>CAPÍTULO II</b>                                                                     | 27 |
| <b>DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b>                                   | 27 |
| 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN                                         | 27 |
| 2.2. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS                                                       | 28 |
| 2.3. ROTULO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOBRES                                             | 29 |
| 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO, PARA CADA UNO DE LOS ITEMS ESTABLECIDOS | 30 |
| 2.5. REQUISITOS POSTERIOR A LA FIRMA DEL CONTRATO                                      | 31 |
| 2.6. ADELANTO DIRECTO                                                                  | 31 |
| 2.7. FORMA DE PAGO                                                                     | 31 |
| 2.8. PROHIBICIÓN DE TERCERIZAR                                                         | 32 |
| <b>CAPÍTULO III</b>                                                                    | 33 |
| <b>REQUERIMIENTO</b>                                                                   | 33 |
| <b>CAPÍTULO IV</b>                                                                     | 66 |
| <b>PROFORMA DEL CONTRATO</b>                                                           | 66 |
| <b>ANEXOS</b>                                                                          | 72 |



## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y DISTRIBUCION DE KITS ESCOLARES - MINEDU



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1 REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia al Decreto Legislativo N° 1414, que autoriza al Ministerio de la Producción a conformar Núcleos Ejecutores de Compras para promover y facilitar el acceso de las micro y pequeñas empresas a las compras públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1414 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-PRODUCE. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. BASES ESTANDAR

Documento que contiene la descripción de los requisitos y condiciones mínimas generales que, por su naturaleza, deben ser contemplados en todos los procedimientos que lleven a cabo los diferentes Núcleo Ejecutor de Compras para la selección de los proveedores del servicio de transporte de carga y distribución de kits escolares.

Las Bases Estándar incluye como mínimo las etapas del Procedimiento de Adquisición para la contratación de proveedores que atenderán el servicio de transporte de carga y distribución de kits escolares. Las bases estándar son elaboradas y aprobadas por el Programa Nacional de Compras a MYPERú, en adelante PCMP, mediante Resolución Directoral Ejecutiva.

### 1.3. BASES CONSOLIDADAS

Las Bases consolidadas incorporan además de las Bases Estándar, las condiciones recogidas en el Expediente de Adquisición Definitivo y otras condiciones específicas propias del respectivo procedimiento de adquisición y sean necesarias para la convocatoria. El contenido de las Bases consolidadas es de obligatorio cumplimiento para todos los proveedores de servicios que participen.

Las Bases consolidadas son propuestas por la Secretaría Ejecutiva del NEC y aprobadas por su Directorio, mediante Acuerdo de Directorio o documento que este determine.

### 1.4. BASES INTEGRADAS

Documento del procedimiento de evaluación y selección de proveedores de los servicios, cuyo texto incorpora las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas; cuyo texto coincide con el de las bases consolidadas convocadas por el NEC en caso de no haberse presentado consultas.

### 1.5. PARTICIPANTES

La presente convocatoria está dirigida a personas naturales o jurídicas a nivel nacional que puedan cubrir el servicio de transporte de carga y distribución de los kits escolares – MINEDU para el Núcleo Ejecutor de Compras para el Sector Productivo de Textil y Confecciones.





## 1.6. CONVOCATORIA

La convocatoria se realizará en la fecha señalada en el calendario de la Sección Específica de cada convocatoria según sus bases integradas.

## 1.7. PROHIBICIONES

- 1.7.1. No podrán participar proveedores que tengan vinculación económica o cuyos titulares y/o representantes legales tengan vinculación por razón de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con miembros del directorio y/o con los integrantes del NEC, de PCM o de PRODUCE.
- 1.7.2. No podrán participar proveedores que conformen grupo económico<sup>1</sup> o que tengan vinculación económica entre ellos.
- 1.7.3. No podrán participar los proveedores que se encuentren impedidos o inhabilitados para contratar con el estado, en el marco de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.
- 1.7.4. No podrán participar aquellos proveedores, sus administradores, representantes legales y/o las personas que sean socio de la misma, cuando éstos se encuentren impedidos y/o imposibilitados de contratar con el NEC.
- 1.7.5. No podrán participar proveedores que tengan procesos legales abiertos, resultantes de la participación en Compras a MYPERÚ u otras convocatorias del Estado.
- 1.7.6. Que el representante legal del proveedor seleccionado y sus colaboradores y/o terceros actuando de manera directa o indirecta en su favor, que han participado en los siguientes hechos:
  - Actos de corrupción, sobornos, beneficios y/o dádivas, ni influido en la decisión de terceros, sean estos funcionarios o servidores públicos o privados o familiares o relacionados con éstos, para la obtención de algún beneficio y/o ventaja indebida en favor del proveedor.
  - Haber efectuado pagos de facilitación (importes pagados para agilizar o simplificar algún trámite) por encargo o en nombre del proveedor.
  - Haber incurrido en conflictos de interés, debiendo poner en conocimiento del NEC Textil - Confecciones, cualquier situación existente o que pueda presentarse a futuro, que interfiera con la prestación del servicio.
- 1.7.7. El NEC se reserva el derecho de iniciar las acciones administrativas civiles y/o penales según corresponda.
- 1.7.8. Quedan impedidos de participar en la presente convocatoria aquellos proveedores que hayan incurrido en incumplimiento de compromisos asumidos con los NEC, cuando dichos incumplimientos hayan alterado las condiciones de tiempo, costo y/o calidad, que se encuentren debidamente acreditados y tengan una antigüedad no mayor de tres (3) años contabilizados desde la presentación de la oferta.

## 1.8. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

Las bases integradas deben contener las condiciones de participación y realizarse de conformidad con el cronograma establecido.

Es preciso señalar que el Núcleo Ejecutor de Compras no solicita ningún pago a lo largo del proceso de selección y verificación. La participación en el proceso de selección para la

<sup>1</sup> Grupo Económico: es el conjunto de personas, naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, conformadas por al menos dos de ellas, donde alguna ejerce el control sobre la o las demás o cuando el control corresponde a una o varias personas naturales que actúan como unidad de decisión.



contratación del Servicio de Transporte de Carga y Distribución de Kits Escolares es gratuita. Todo intento de cobro debe ser denunciado al correo [conv\\_distr\\_minedu@nec textil.pe](mailto:conv_distr_minedu@nec textil.pe) o en la página web del Núcleo Ejecutor de Compras ([www.nec textil.pe](http://www.nec textil.pe))

### 1.9. COMITÉ DE SELECCIÓN

El comité de selección está a cargo de la convocatoria, evaluación y calificación de Proveedores de servicios para el almacenamiento y/o distribución; dicho comité se encuentra integrado por los siguientes miembros:

- Responsable y/o Gestor del Área de Procesos de Evaluación y Gestión de Contratos
- Responsable y/o Gestor del Área de Gestión de Almacenamiento y Distribución
- Administrador

El Comité tiene la facultad de voz y voto, podrá invitar como veedor a un representante del Programa Nacional "Compras a MYPERÚ".

### 1.10. PRESENTACIÓN DE CONSULTAS DE LAS BASES

La formulación de consultas a las bases se encuentra referidas al contenido de las Bases consolidadas.

### 1.11. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE BASES.

La absolución de consultas e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas por el Núcleo Ejecutor de Compras y dentro de los plazos previstos en el cronograma de las bases consolidadas.

La integración de bases recoge las consultas y/o modificaciones que se hayan realizado a las bases consolidadas con motivo de las consultas realizadas.

### 1.12. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE PROVEEDORES

Los proveedores que deseen participar para el abastecimiento de servicios podrán presentar sus propuestas conforme se establezca en las bases integradas y cronograma, dispuesto en la Sección Específica **Capítulo II "Del procedimiento de Selección de Proveedores de Servicios"**; de las presentes bases.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases integradas que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por los participantes; los demás documentos deben ser rubricados. En el caso de persona jurídica las propuestas deberán ser suscritas por el representante legal que cuente con facultades de representación y, en el caso de persona natural, por este o apoderado con facultades de representación. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o rubrica. Las ofertas se presentan debidamente foliadas.

El comité de selección verifica la presentación de lo exigido en la Sección Específica de las bases, y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones del expediente de Adquisición Definitivo o especificaciones técnicas o términos de referencia, detalladas en la Sección Específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera descalificada.

### 1.13. EVALUACIÓN DOCUMENTARIA U OTROS FACTORES

La evaluación documentaria u otros factores determinados en las presentes bases, se realiza conforme los procedimientos que establezca el Núcleo Ejecutor Textil – Confecciones sujetos a los documentos orientadores aprobados por el Programa Nacional de Compras a MYPERÚ.

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten la determinación del orden de selección de ofertas se realizará a través de los criterios establecidos en las Bases Integradas y/o criterio de equidad. Si en caso hubiera empate el comité de selección deberá elaborar un informe y/o



documento sobre el resultado de dicho empate y explicar los criterios utilizados para el desempate.

De verificarse que en la presentación de documentación transgrede el Principio de Presunción de Veracidad conteniendo información presuntamente: inexacta, o falsa o fraudulenta, el NEC, descalificará la propuesta del proveedor participante, en cualquiera de las etapas de evaluación del procedimiento de adquisición, en que se encuentre; así como resolverá el contrato de pleno derecho, si advierte dicha situación en la etapa contractual; sin perjuicio de iniciar contra este, las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan, en virtud de lo descrito en el Reglamento del Decreto Legislativo N°1414.

#### 1.14. DISTRIBUCION DE LA ADJUDICACION

No aplica la distribución de la adjudicación.

#### 1.15. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Aprobadas las ofertas ganadoras por el Directorio del NEC Textil - Confecciones, la Secretaría Ejecutiva gestiona la publicación de los resultados en la Sede Digital (Portal Web) del NEC y/o Sede Digital del Programa y/u otros medios físicos y/o electrónicos que se ponga a disposición en las Bases Integradas.

#### 1.16. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y DISTRIBUCION DE KITS ESCOLARES - MINEDU

El contrato establece las condiciones de la provisión de servicios, la cual es suscrita entre el NEC Textil - Confecciones y el proveedor de transporte de carga y distribución. El contrato deberá suscribirse dentro de los plazos establecidos en las bases integradas posteriores a la publicación de los resultados.



#### 1.17. DESESTIMACIÓN DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Si el proveedor seleccionado desiste de suscribir el contrato para la contratación del servicio de transporte de carga y distribución de kits escolares - MINEDU, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, el NEC puede adjudicar a alguno de los postores que participaron en el procedimiento de adquisición, según el orden de prelación que ocuparon, precisándose que este postor tendrá que reducir el monto de su oferta a la del primer lugar. Para estos efectos, el NEC Textil - Confecciones considera las condiciones pactadas en las Bases Integradas incluyendo el precio, e invita a dichos postores a manifestar su intención de ejecutar las prestaciones, priorizando la posición ocupada según el orden de prelación.



#### 1.18. ADELANTOS

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía (carta fianza, emitido por entidades autorizadas por la SBS), bancos y aseguradoras que respalda el cumplimiento de obligaciones financieras de un cliente ante un tercero) emitida por idéntico monto.



#### 1.19. PENALIDADES APLICABLES A LOS PROVEEDORES

En caso el contratista incumpla con la ejecución de las prestaciones objeto del contrato dentro del plazo establecido, y no se haya incurrido en causal de resolución el Contrato, el NEC textil confecciones aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso. 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:

- Monto: Costo valorizado de distribución de cada institución educativa (De acuerdo al detalle del precio unitario presentado por el postor adjudicado en la firma de contrato)<sup>2</sup>.
- Plazo: Plazo de ítem
- F tiene los siguientes valores:
  - Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F=0.40
  - Para plazos mayores a sesenta (60) F=0.25

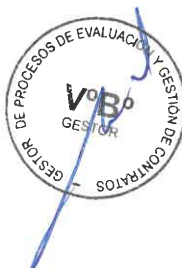
El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. El NEC textil confecciones, tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación y de ser el caso, la resolución del contrato.

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

#### 1.20. INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES

En caso de incumplimiento al contrato de servicios el NEC Textil – Confecciones realizará las acciones, penales, civiles y/o administrativas que correspondan para resolver el contrato.

El NEC podrá evaluar los supuestos de incumplimientos en los documentos orientados aprobados por el PCMP.



<sup>2</sup> De conformidad a la información indicada a en el Anexo N° 04 – Formato de liquidación valorizado



## CAPÍTULO II ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CONVOCATORIA

La Cuarta Convocatoria para la selección de proveedores de servicios de transporte de carga y distribución del expediente de adquisición definitivo "Bienes de Kit Escolar"-MINEDU, se publicará en la página web del NEC Textil - Confecciones ([www.nectextil.pe](http://www.nectextil.pe)), en la fecha señalada en el cronograma definido en **La Sección Específica Capítulo II "Del procedimiento de Selección de Proveedores de Servicios"**; de las presentes bases.

### 2.2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Los detalles de los siguientes aspectos se encuentran definidos en **La Sección Específica** de las presentes bases:

- Convocatoria
- Formulación de consultas.
- Absolución de consultas e integración de bases.
- Presentación de propuestas.
- Evaluación de propuestas y selección
- Suscripción del Contrato

### 2.3. DOCUMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONVOCATORIA

Los participantes que deseen presentarse a la convocatoria del NEC Textil Confecciones, presentarán los documentos que se detallan en la **Sección Específica Capítulo II "Del procedimiento de Selección de Proveedores de servicios numeral 2.2 Contenido de las Propuestas"**; de la presente Base.

### 2.4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los participantes presentarán la documentación en el orden establecido en la **sección específica Capítulo II-numeral "2.2 Contenido de la propuesta"** debidamente numerado (foliado) y rubricado en todos sus folios por el titular o representante legal de los participantes. La documentación deberá ser presentada conforme lo establecido en las presentes Bases Integradas **sección específica Capítulo II-numeral "2.2 Contenido de la propuesta"**. En el lugar y horario establecido en el cronograma de las presentes bases integradas adjuntando la documentación solicitada.

### 2.5. DETERMINACIÓN DE OFERTAS GANADORAS

Las ofertas ganadoras se determinan luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en las Bases integradas, **Sección Específica Capítulo I (numerales 1.09)**

Definidas las ofertas ganadoras y previa aprobación de Directorio, la Secretaría Ejecutiva gestiona la publicación de los resultados en el portal institucional del NEC ([conv\\_distr\\_minedu@nectextil.pe](mailto:conv_distr_minedu@nectextil.pe)) y en los portales que el PCMP autorice.

### 2.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

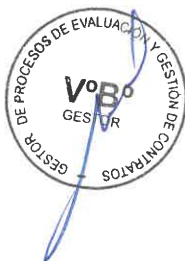
El presente procedimiento de selección se rige por el sistema de contratación a precios unitarios, conforme a lo establecido en la normativa vigente aplicable a contrataciones públicas.

Cada postor podrá presentar propuesta por uno o varios ítems. Cada ítem corresponde a una unidad independiente de contratación (por departamento), con sus propias características de volumen, número de IIEE, kits escolares, distritos y centros poblados, así como un plazo máximo de ejecución específico.



**La oferta del precio unitario debe considerar como unidad de medida: PESO VOLUMETRICO ESTIMADO (KG).**

El servicio se valorizará por el número efectivo de Instituciones Educativas (IIEE) atendidas, conforme al precio unitario adjudicado. El pago se efectuará de forma progresiva, de acuerdo a lo establecido en el numeral 10.1 del presente termino de referencia.



### CAPÍTULO III OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES SELECCIONADOS

#### 3.1. ACCIONES Y/O OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES SELECCIONADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

Los participantes revisarán detenidamente las bases Integradas del servicio de transporte de carga y distribución de los kits escolares y los respectivos anexos antes de formular sus propuestas.

La presentación de una solicitud implica el compromiso de los proveedores de cumplir con todas las condiciones establecidas en las Bases integradas. La información suministrada por los postulantes tiene el carácter de declaración jurada.

En caso de haber sido seleccionados como proveedores para la atención del servicio de transporte de carga y distribución de los kits escolares, deberán suscribir el contrato en la fecha que será publicada, junto con los "Resultados de la Convocatoria del servicio de transporte de carga y distribución de kits escolares - MINEDU.

Para la firma del "Contrato", el representante legal (en el caso de personas jurídicas) deberá contar con la vigencia de poder actualizada a la fecha prevista de la firma de "Contrato". En caso de personas naturales, deberá contar con copia del Documento Nacional de Identidad o del Certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural del apoderado o mandatario, según corresponda.

Con la suscripción del Contrato, los proveedores se obligan a:

- 3.1.1 Atender dentro de los plazos contratados el transporte y distribución de cada ítem adjudicado (departamento) hasta la entrega en la IIEE según se precisa en los términos de referencia.
- 3.1.2 Mantener los precios ofertados durante toda la ejecución del contrato.
- 3.1.3 Las unidades vehiculares deberán ser de tipo cerrado, tales como camionetas, furgones que garanticen las condiciones adecuadas de protección, aislamiento y conservación de la carga, conforme a la naturaleza y vulnerabilidad del bien trasladado.
- 3.1.4 Presentará una planificación técnica clara y sustentada de la flota propuesta, justificando su capacidad para cumplir con los plazos, rutas y volumen asignado, en el plan de trabajo propuesto.
- 3.1.5 Cada vehículo deberá tener una antigüedad máxima de 20 años, contados desde la fecha de fabricación, según lo consignado en la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 3.1.6 Brindar la programación de entrega de los kits escolares coordinación con el NEC Textil - Confecciones y según las condiciones establecidas.
- 3.1.7 Informar mediante una solicitud debidamente sustentada y acreditada dirigida al NEC, Textil Confecciones en caso se requiera una ampliación de los plazos de entrega de los kits escolares. Dicha solicitud deberá ser enviada a la mesa de partes del NEC Textil - Confecciones de manera física o virtual a **contacto@nec textil.pe** consignando en el asunto el término SOLICITUD DE AMPLIACIÓN, seguido del N° RUC.
- 3.1.8 Las causales consideradas para la ampliación son las siguientes:
  - a. Hechos fortuitos o de fuerza mayor.
  - b. Causas no imputables al proveedor.

El NEC Textil - Confecciones evaluará la solicitud y emitirá decisión motivada dentro de los 05 días hábiles. Con dicha decisión procede el recurso de reconsideración según el procedimiento establecido.

- 3.1.9 El postor será responsable de usar las unidades vehiculares necesarias para cumplir con la entrega hasta el punto final (IIEE); debiendo garantizar que la tipología (tonelaje) de unidades observe las capacidades máximas de la infraestructura vial nacional y la normativa aplicable.



- 3.1.10 El postor será responsable de garantizar la entrega de los kits escolares a cada departamento y su distribución hasta las IIEE conforme a las rutas programadas y aprobadas. No se exige al contratista la implementación de almacenes intermedios. Si se exige la custodia y trazabilidad continua de los bienes en tránsito, debiendo prever los medios logísticos adecuados (camiones, nodos móviles, operadores locales, entre otros) para el cumplimiento de la entrega. Las cajas deberán llegar en las mismas condiciones en que fueron despachados, sin rupturas, aperturas, humedad, deterioro ni alteraciones visibles.
- 3.1.11 En caso el postor postule a más de un ítem del servicio, la acreditación de la flota vehicular deberá ser diferenciada por cada ítem al que postule (No repetirá las mismas unidades vehiculares a los ítems a los que postule, en caso de incumplimiento será descalificado). Asimismo, deberá presentar una planificación técnica clara y sustentada de la flota propuesta, justificando su capacidad para cumplir con los plazos, rutas y volumen asignado, en el plan de trabajo propuesto.
- 3.1.12 Atender los reclamos motivados y acreditados por las IIEE.
- 3.1.13 Presentar el Plan de Trabajo que será un instrumento de gestión fundamental para la supervisión del servicio, ya que permitirá conocer cómo el contratista organizará y optimizará sus recursos, garantizando el cumplimiento eficiente de las obligaciones contractuales y asegurando su ejecución
- 3.1.14 No iniciar el proceso del Servicio de Transporte de carga y distribución sin antes haber suscrito el contrato con el NEC Textil – Confecciones.
- 3.1.15 Declarar bajo juramento que tanto el titular o representante legal del proveedor seleccionado y sus colaboradores y/o terceros actuando de manera directa o indirecta en su favor, no han participado en los siguientes hechos:
- Actos de corrupción, ni entrega de sobornos, ventajas, atenciones, objetos de valor, beneficios y/o dádivas, ni influído en la decisión de terceros, sean estos funcionarios o entre privados, para la obtención de algún beneficio y/o ventaja indebida en favor de la empresa.
  - Haber efectuado pagos de facilitación (importes pagados para agilizar o simplificar algún trámite) por encargo o en nombre del proveedor.
  - Haber incurrido en conflictos de interés, debiendo poner en conocimiento del NEC Textil – Confecciones, cualquier situación existente o que pueda presentarse a futuro, que interfiera con la prestación del servicio.
- 3.1.16 El proveedor debe hacerse responsable del transporte a nivel local y nacional, de los Kits Escolares previa coordinación con el representante de Almacén y coordinación con el director o representante designado de la IIEE a atender.

El incumplimiento de lo establecido en la presente numeral constituye causal de resolución automática del contrato o documento análogo, sin perjuicio de las acciones legales que pueda iniciar el NEC Textil Confecciones.

Los proveedores seleccionados por ninguna razón iniciarán el proceso de distribución sin antes haber suscrito el contrato con el NEC Textil Confecciones (según el formato de las Bases Integradas).

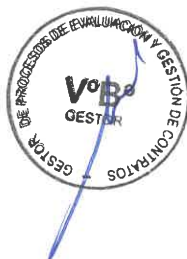
En caso de detectarse incumplimiento de las obligaciones, el NEC Textil Confecciones, aplicará las acciones correspondientes dentro del marco normativo.





### 3.2 SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO

El NEC Textil - Confecciones podrá suspender o cancelar el proceso por razones de fuerza mayor o caso fortuito. Ello será informado a los proveedores de servicios a través de los mismos medios en que se realizó la convocatoria.



### SECCIÓN ESPECÍFICA

#### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1 NEC CONVOCANTE

Núcleo Ejecutor de Compras del sector productivo TEXTIL CONFECCIONES para la Contratación del servicio de transporte de carga y distribución de kits escolares – MINEDU.

RUC N.º : 20610075615  
Domicilio legal : Calle Sinchi Roca N° 2728 Distrito Lince  
Correo electrónico: : conv\_distr\_minedu@nec textil.pe

### 1.2 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1414, que autoriza al Ministerio de la Producción a conformar núcleos ejecutores de compras para promover y facilitar el acceso de las micro y pequeñas empresas a las compras públicas
- Ley N° 31578 - Ley que promueve la reactivación económica a través de compras públicas de las MYPE manufactureras nacionales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-PRODUCE, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1414.
- Decreto Supremo N° 007-2023-PRODUCE, norma que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo 1414.
- Resolución Ministerial N° 00201-2021-PRODUCE, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional "Compras a MYPERU".
- Resolución Ministerial N° 00310-2022-PRODUCE, que constituye el Núcleo Ejecutor de Compras para el sector productivo Textil – Confecciones.
- Convenio N° 01-2024 de fecha 17 de abril del 2024 celebrado entre el Programa Nacional "Compras a MYPERU" y el Núcleo Ejecutor de Compras para el Sector Productivo de Textil – Confecciones.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 00017-2024-PRODUCE/COMPRAS-A-MYPERU, de fecha 31 de mayo de 2024 mediante el cual se aprueba el Expediente de Adquisición Definitivo Kit Escolar del Ministerio de Educación.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 13-2025-PRODUCE/COMPRAS-A-MYPERU, de fecha 04 de septiembre del 2025 mediante el cual se modifica el Expediente de Adquisición Definitivo Kit Escolar del Ministerio de Educación, en lo relacionado al costo de la distribución.
- Otros documentos pertinentes a la ejecución del NEC

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

### 1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de proveedores para la prestación del servicio de transporte de carga y distribución de kits escolares a instituciones educativas rurales de los niveles de educación primaria y secundaria de las zonas de Cajamarca Sur, Cajamarca Norte y Cajamarca Centro, pertenecientes a los quintiles 1 y 2 de pobreza, de acuerdo con el requerimiento del Ministerio de Educación (MINEDU).

Asimismo, se precisa que la contratación será llevada a cabo a través de ítems conforme el siguiente detalle:

| ITEM     | ZONA             | PESO VOLUMÉTRICO ESTIMADO (KG) APROXIMADO |
|----------|------------------|-------------------------------------------|
| ITEM 7.1 | CAJAMARCA SUR    | 234,698.18                                |
| ITEM 7.2 | CAJAMARCA NORTE  | 138,502.84                                |
| ITEM 7.3 | CAJAMARCA CENTRO | 230,456.66                                |

#### 1.4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en las bases son de obligatorio cumplimiento para todos los involucrados en el presente Procedimiento de selección y forman parte integrante del Contrato, a razón que establece obligaciones para las partes.

#### 1.5. EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DEFINITIVO

El Expediente de Adquisición Definitivo "Kit Escolar", fue aprobado con la Resolución Directoral ejecutiva N°00017-2024-PRODUCE/COMPRAS A MYPERU.

#### 1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos asignados al Núcleo Ejecutor de Compras, para la adquisición de Bienes Manufacturados Especializados, requeridos en el marco del Convenio N° 001 de fecha 17 de abril de 2024 celebrado entre el Programa Nacional "Compras a MYPERU" y el Núcleo Ejecutor del Sector Productivo Textil - Confecciones para la atención de la demanda del Ministerio de Educación.

#### 1.7. CONSULTAS Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Las consultas que formulen los participantes respecto del presente procedimiento de selección de proveedores de servicios deberán presentarse dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, pudiendo efectuarse de manera presencial o virtual.

La presentación presencial se realizará en las oficinas del NEC Textil Confecciones, ubicadas en la calle Sinchi Roca N.° 2728, distrito de Lince, provincia y departamento de Lima. La presentación virtual se efectuará a través del correo electrónico [conv\\_distr\\_minedu@nec textil.pe](mailto:conv_distr_minedu@nec textil.pe)

Las absoluciones correspondientes serán publicadas de acuerdo con el cronograma de la convocatoria (**Capítulo II numeral 2.1**) en la Sede Digital (Portal Web) del Nec, así como en la Sede Digital (Portal Web) del Programa Nacional Compras a MYPERU y/o en la Sede Digital del Ministerio de la Producción.

#### PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

La presentación de propuestas se realizará de acuerdo con el cronograma establecido en la presente **Sección específica Capítulo II** (numeral 2.1), Presentar 01 sobre y este deberá contener lo siguiente:

##### 1.8.1. Contenido del Sobre:

Presentar la documentación en formato físico, en un folder manila tamaño A4 según los requisitos y orden señalado en el **Capítulo II – Etapas del Procedimiento de Selección (numeral 2.2 Contenido de la Propuesta)**, debidamente foliado y rubricado en todos sus folios por el titular o representante legal de la empresa postulante.

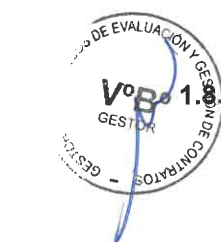
Los participantes presentarán la documentación en un sobre cerrado, y rotulado de acuerdo al modelo indicado en la presente **sección específica el capítulo II (numeral 2.3 Rótulo para la presentación del sobre)**, en el lugar y horario establecido en el cronograma de las presente bases.

Los participantes, independientemente del número de ítems (departamentos) al que postule, deberá presentar una carpeta por ítem (cada uno en un sobre) de documentación.

**No se aceptará completar información con posterioridad.**

#### 1.9. DE LA CALIFICACION Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Se calificarán y evaluarán a todos los postores, tomando la información de los formatos de la convocatoria que deben ser llenados en su totalidad para poder comparar las propuestas.





Consta de dos etapas, las cuales se detallan en el siguiente cuadro:

**CUADRO N.º 01  
EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

| ETAPA DE CALIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                     | ETAPA DE EVALUACIÓN                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A) Calificación documentaria</b><br>✓ Evaluación Documentaria.<br>✓ Verificación de Plazo de entrega.<br><br><b>B) Calificación de Requisitos de Calificación</b><br>✓ Capacidad legal.<br>✓ Experiencia del postor en la Especialidad.<br>✓ Equipamiento Estratégico. | <b>A) Factores de Evaluación:</b><br>✓ Precios (inc. IGV) de los servicios ofertados |

El incumplimiento de la a) calificación documentaria y/o b) Requisitos de calificación, considera descalificada la propuesta presentada.

#### 1.9.1 ETAPA DE CALIFICACIÓN

##### A) CALIFICACIÓN DOCUMENTARIA:

##### ✓ **Evaluación documentaria**

Consiste en verificar el cumplimiento formal de los requisitos establecidos Capítulo II, numeral 2.2 Contenido de la propuesta de las presentes bases de convocatoria para la contratación del servicio de transporte de carga y distribución de Kits Escolares - MINEDU manufacturados especializados en atención a los requerimientos de la entidad demandante.

De la revisión documentaria se califica a los postores como:

- **Cumple**, cuando presenta todos los requisitos solicitados en las bases integradas, referida a la documentación y contenido de la misma.
- **No cumple**, cuando no cumple con presentar todos los requisitos solicitados en las presentes bases integradas, referida a la documentación y contenido de esta. Los postores definidos en esta calificación no podrán aplicar al proceso de Subsanación.

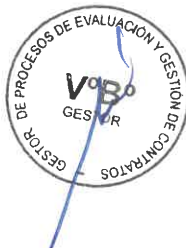
El NEC Textil – Confecciones determina que los documentos que puedan subsanarse, de acuerdo con el cronograma, son los siguientes:



CUADRO N.º 02

ASPECTOS BÁSICOS FACTIBLES DE SUBSANACIÓN REFERIDOS A LA EVALUACIÓN DOCUMENTARIA

| Nº | TIPO DE EVALUACIÓN        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                      | OBSERVACIÓN                                                                                                                                                                                      | SUBSANACIÓN                                                                                                                                                   | PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Calificación Documentaria | Subsanación aplicable para rúbrica y foliado. No aplica para documentos sin firma requerida.                                     | Falta de rúbricas y numeración en los folios.                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subsanar folios sin rubrica.</li> <li>- A los folios sin numeración se le asignará la foliación notarial.</li> </ul> | Se acercará a la dirección del NEC Textil - Confecciones, ubicado en Calle Sinchi Roca N° 2728 - Lince. El NEC presentará la copia visada por el NOTARIO, sobre la cual deberá colocar su rúbrica, hojas que serán adjuntadas a su carpeta de postulante. |
| 2  |                           | Fotocopia del DNI vigente del titular (personas naturales) o del representante legal, apoderado o mandatario (persona jurídica). | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el postulante presenta constancia de pago de su DNI, por estar en trámite.</li> <li>- Si el postulante presenta DNI caducado o no vigente</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjuntar copia del DNI emitido.</li> <li>- Adjuntar constancia de pago de trámite de renovación de DNI</li> </ul>    | Enviar los documentos a la dirección del NEC Textil - Confecciones, ubicado en Calle Sinchi Roca N°2728 - Lince, debidamente rotulado (según el modelo del Rotulo 1) con <b>ASUNTO: SUBSANACIÓN</b> , adjuntando la documentación.                        |
| 3  |                           | Vigencia de Poder.                                                                                                               | El postulante presenta la vigencia de poder desactualizada y/o incompleta                                                                                                                        | Subsanar con la vigencia de poder actualizada y/o completa                                                                                                    | Enviar los documentos a la dirección del NEC Textil - Confecciones, ubicado en Calle Sinchi Roca N°2728 - Lince, debidamente rotulado (según el modelo del Rotulo 1) con <b>ASUNTO: SUBSANACIÓN</b> , adjuntando la documentación.                        |



|   |                                                                                                |                                                                                                 |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Ficha RUC y/o Reporte Tributario para terceros no mayor a 07 días de la fecha de convocatoria. | El postulante no presenta ficha RUC y/o Reporte Tributario para terceros, o está desactualizada | Subsanar con la ficha RUC y/o Reporte Tributario para terceros actualizada | Enviar los documentos a la dirección del NEC Textil – Confecciones, ubicado en Calle Sinchi Roca N°2728 - Lince, debidamente rotulado (según el modelo del Rotulo 1) con <b>ASUNTO: SUBSANACIÓN</b> , adjuntando la documentación. |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ✓ VERIFICACIÓN DE PLAZO DE ENTREGA

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán para cada ítem como máximo en el plazo precisado en el cuadro a continuación, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

| ITEM     | ZONA             | PLAZO DE ENTREGA EN DIAS CALENDARIOS |
|----------|------------------|--------------------------------------|
| ITEM 7.1 | CAJAMARCA SUR    | 45                                   |
| ITEM 7.2 | CAJAMARCA NORTE  | 45                                   |
| ITEM 7.3 | CAJAMARCA CENTRO | 45                                   |



## B) CALIFICACIÓN DE REQUISITOS DE CALIFICACION

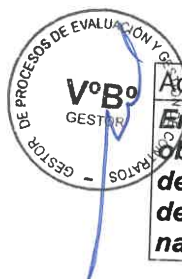
### B.1 CAPACIDAD LEGAL

#### Requisitos:

El postor debe contar con la autorización para prestar servicio de transporte de mercancías en general a nivel de nacional otorgado por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

#### Acreditación:

Copia de la Constancia y/o Resolución y/o Renovación de la inscripción en el Registro Nacional de Transporte para prestar servicio de transporte de mercancías en general a nivel nacional



#### Advertencia

**En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito, es decir, deberá presentar Copia de la Constancia y/o Resolución y/o Renovación de la inscripción en el Registro Nacional de Transporte para prestar servicio de transporte de mercancías en general a nivel nacional.**

### B.2 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisitos:

El proveedor deberá acreditar experiencia acumulada equivalente, conforme al siguiente detalle:

| ITEM     | DEPARTAMENTO     | MONTO           |
|----------|------------------|-----------------|
| ITEM 7.1 | CAJAMARCA SUR    | S/ 1,750,000.00 |
| ITEM 7.2 | CAJAMARCA NORTE  | S/ 1,030,000.00 |
| ITEM 7.3 | CAJAMARCA CENTRO | S/ 1,720,000.00 |

Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los veinte (20) 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de transporte de paquetes de materiales educativos, y/o servicio de transporte de encomiendas y/o servicio de transporte de medicamentos y/o servicio de transporte de paquetes en general a nivel local y/o nacional.

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con un máximo de veinte (20) contrataciones, mediante 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 constancia de depósito, nota de abono y/o reporte de estado de cuenta. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente una declaración jurada y la documentación detallada que sustente la misma.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 SUNAT correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

#### Advertencia

***En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.***

#### Nota:

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 6** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.



### B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

#### UNIDADES VEHICULARES

##### Requisitos:

El postor deberá acreditar una relación de unidades vehiculares que garanticen la distribución total del Peso volumétrico (Kg) estimado de cada ítem al que postula.

- ✓ Dentro del cumplimiento de lo previsto en el numeral precedente, en la región Cajamarca Sur deberá acreditar como condición obligatoria, unidades vehiculares de alto tonelaje, suficientes para acreditar la totalidad de lo indicado en la columna "peso volumétrico", prevista en el Cuadro 01 — Datos de capacidad de carga. Deberá acreditar

Opción A: De considerar 01 solo viaje la cantidad total de 235 TN.

Opción B: De considerar 02 viajes la cantidad mínima acreditada será de 118 TN.

- ✓ Dentro del cumplimiento de lo previsto en el numeral precedente, en la región Cajamarca Norte deberá acreditar como condición obligatoria, unidades vehiculares de alto tonelaje, suficientes para acreditar la totalidad de lo indicado en la columna "peso volumétrico", prevista en el Cuadro 01 — Datos de capacidad de carga. Deberá acreditar

Opción A: De considerar 01 solo viaje la cantidad total de 138,5 TN.

Opción B: De considerar 02 viajes la cantidad mínima acreditada será de 69,3 TN.

- ✓ Dentro del cumplimiento de lo previsto en el numeral precedente, en la región de Cajamarca Centro deberá acreditar como condición obligatoria, unidades vehiculares de alto tonelaje, suficientes para acreditar la totalidad de lo indicado en la columna "peso volumétrico", prevista en el Cuadro 01 — Datos de capacidad de carga. Deberá acreditar.

Opción A: De considerar 01 solo viaje la cantidad total de 231 TN.

Opción B: De considerar 02 viajes la cantidad mínima acreditada será de 116 TN.

**Cuadro 01 — Datos de capacidad de mercadería.**

| ITEM        | ZONA   | DEPARTAMENT<br>O | PESO<br>VOLUMETRICO<br>ESTIMADO (KG) | VOLUMEN<br>ESTIMADO (M3) | PLAZO DE<br>ENTREGA<br>(DÍAS<br>CALENDARIO) |
|-------------|--------|------------------|--------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------|
| ITEM<br>7.1 | SUR    | CAJAMARCA        | 234.698,18                           | 869,25                   | 45                                          |
| ITEM<br>7.2 | NORTE  | CAJAMARCA        | 138.502,84                           | 512,97                   | 45                                          |
| ITEM<br>7.3 | CENTRO | CAJAMARCA        | 230.456,66                           | 853,5                    | 45                                          |



**Acreditación:**

1. Listado de vehículos según el cuadro N° 01 Datos de capacidad de mercadería.
2. Copia de documentos que sustenten la propiedad, el compromiso de compraventa y/o el contrato de alquiler.
3. Copia del Certificado de Habilitación Vehicular o Tarjeta Única de Circulación Electrónica (TUCE) para el transporte de mercancías vigente, emitida por el MTC tanto para unidades vehiculares propias o alquiladas.

**Advertencia**

*En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*

**EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO**

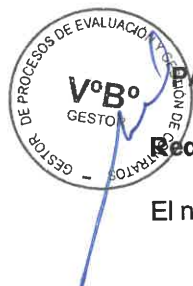
**Acreditación:**

El postor deberá acreditar la disponibilidad de un sistema informático para el seguimiento y control de las entregas, mediante la presentación de una declaración jurada que sustente que cuenta con acceso, licencia o disponibilidad de uso durante el periodo de ejecución del servicio.

El sistema deberá permitir el registro y actualización de la información de los despachos, así como el seguimiento de las entregas, pudiendo incluir funcionalidades como monitoreo en ruta, geolocalización de unidades, registro de estados de entrega (cargado, en ruta y entregado) y reporte extraíble en Microsoft Excel que permita identificar el estado por IIEE.

Asimismo, el contratista deberá implementar mecanismos que permitan la identificación y control de los paquetes por cada Institución Educativa (IIEE), tales como etiquetado, codificación u otros medios equivalentes, que garanticen la trazabilidad de las entregas.

El sistema o mecanismo propuesto deberá permitir el acceso a la información por parte de la entidad, mediante reportes, accesos a plataforma u otros medios, a fin de asegurar el monitoreo y control del servicio durante su ejecución.



**PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO**

**Requisitos:**

El número máximo es de hasta 3 consorciados.

**Acreditación:**

Se acredita con la promesa de consorcio.

## 1.9.2. ETAPA DE EVALUACIÓN

### A) FACTOR DE EVALUACION:

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos por cada ítem ofertado.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

| FACTOR DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                   |  | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. PRECIO</b>                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <u>Evaluación:</u><br><br>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.<br><br><u>Acreditación:</u><br><br>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 4</b> ). |  | La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:<br><br>$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$<br><br><i>i</i> = Oferta<br><i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar<br><i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i><br><i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja<br><b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio<br><br>100 puntos |

## 1.10 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Aprobadas las ofertas ganadoras el NEC Textil - Confecciones, gestiona la publicación de los resultados en la Sede Digital (Portal Web) del NEC, así como en la Sede Digital (Portal Web) del Programa Nacional Compras a MYPERÚ y/o en la Sede Digital del Ministerio de la Producción.



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS

### 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El cronograma de convocatoria para el transporte de carga y distribución de kits escolares - Minedu se presenta a continuación:

#### CUADRO N°17 CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA PARA PARA CONTRATACION DEL TRASPORTE DE CARGA Y DISTRIBUCIÓN DE KITS ESCOLARES – MINEDU

| N°                               | Nombre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Fecha Inicio        | Fecha Fin  |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
| 1                                | Convocatoria y Publicación de bases                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 15/07/2026          | 15/07/2026 |
| 2                                | <p>Consultas</p> <p><b>Consulta Presencial (física)</b><br/>Horario: De 8:30 am a 6:00 pm<br/>Dirección: Calle Sinchi Roca No 2728 – Lince</p> <p><b>Consulta virtual</b><br/>Horario: De 8:30 am a 4:00 pm<br/>Correo electrónico: conv_distr_minedu@nectextil.pe</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 16/07/2026          | 16/07/2026 |
| 3                                | Absolución de Consultas e Integración de las Bases                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 17/07/2026          | 17/07/2026 |
| 4                                | <p><b>Presentación Presencial(física)</b><br/>Horario: De 8:30 am a 6:00 pm<br/>Dirección: Calle Sinchi Roca No 2728 - Lince</p> <p><b>Presentación virtual</b><br/>Horario: De 8:30 am a 3:00 pm<br/>Correo electrónico: conv_distr_minedu@nectextil.pe<br/>En el horario previamente establecido, las personas naturales o jurídicas con domicilio fiscal y legal fuera de Lima (Región) podrán enviar sus propuestas al correo electrónico conv_distr_minedu@nectextil.pe sin necesidad de presentarlo físicamente; las ofertas enviadas fuera de este horario serán considerado como no admitida.</p> <p><b>Nota Importante:</b> Las personas naturales o jurídicas con domicilio fiscal y legal en Lima, están obligadas a presentar su propuesta de manera física, caso contrario será considerada como no admitida.</p> | 20/07/2026          | 20/07/2026 |
| 5                                | Apertura de Sobres 9:00 am a 1:00 pm con notario publico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 21/07/2026          | 21/07/2026 |
| <b>EVALUACIÓN DE SOLICITUDES</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |            |
| 6                                | Evaluación documentaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 22/07/2026          | 22/07/2026 |
| 7                                | Publicación de Empresas con Documentación Subsancionable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 22/07/2026          | 22/07/2026 |
| 8                                | <p>Proceso de subsanación</p> <p>Horario: De 9:00 a.m. hasta la 4:00 p.m.<br/>Dirección: Calle Sinchi Roca N° 2728 LINCE.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 24/07/2026          | 24/07/2026 |
| 9                                | Evaluación final y Consolidación de resultados Comité de evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 30/07/2026          | 03/08/2026 |
| 10                               | Publicación de Resultados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 03/08/2026          | 03/08/2026 |
| 11                               | Firma de Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Hasta el 07/08/2026 |            |

En caso de reclamo, este podrá presentarse dentro del plazo de un (01) día calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, debiendo ser remitido al correo electrónico: conv\_distr\_minedu@nectextil.pe.

El reclamo deberá estar debidamente sustentado. Los reclamos presentados serán evaluados por el secretario ejecutivo del NEC Textil Confecciones.

Los resultados que se emitan respecto a los reclamos tienen carácter definitivo e inapelable.



## 2.2. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

**LAS PROPUESTAS DEBERÁN SER PRESENTADAS POR SEPARADO INDEPENDIENTEMENTE DE CADA ITEM AL QUE SE POSTULA.**

Los participantes para la ejecución del servicio deberán proporcionar información sobre su capacidad para atender el servicio con la documentación, materiales y equipos requeridos en los Términos de Referencia.

Toda documentación presentada por el proveedor adjudicatario será sometida a fiscalización posterior.

La oferta contendrá, la siguiente documentación:

### CONTENIDO DEL SOBRE

- 2.2.1. Copia de la confirmación del "Registro de postulantes de distribución" para participar de la presente convocatoria, es requisito indispensable estar registrado en nuestro **"Registro de Postulantes de Distribución"**, el cual deberá ser realizado en el siguiente enlace: <https://nec textil.pe/registrodeproveedores/>.

Después del registro le llegará un correo de confirmación, el cual deberá ser impreso en dos copias. Una deberá incluirse dentro del sobre de postulación y la otra copia servirá al postulante como cargo de participación.

- 2.2.2. Declaración Jurada de Datos del Postor (**Anexo N° 1**).

- 2.2.3. Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta

En caso de persona jurídica, copia del documento nacional de identidad vigente y copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto; con una antigüedad no mayor a 30 días contados desde la fecha de presentación de la oferta.

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

En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

- 2.2.4. Ficha RUC con estado, activo y habido, cuyas actividades económicas principal o secundaria correspondan a la realización de servicios acordes con el objeto de la convocatoria

**Ficha RUC de la SUNAT no deberá tener una antigüedad mayor a 7 días computados hasta la fecha de su presentación.**

- 2.2.5. Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el Capítulo III REQUERIMIENTO de la presente sección. (**Anexo N° 2**).

- 2.2.6. Promesa de Consorcio (**Anexo N° 3**).

- 2.2.7. Presentar el precio de la oferta, consignada en moneda soles incluido IGV, adjuntar obligatoriamente el (**Anexo N° 4**). El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

- 2.2.8. Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 5**)

- 2.2.9. Experiencia del postor en la especialidad (**Anexo 6**).



2.2.10. Declaración jurada de grupo económico y vinculación económica. (Anexo N° 7)

2.2.11. Constancia o declaración jurada de no estar inhabilitado de contratar con el Estado (Anexo N° 8)

2.2.12. Copia del REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES DEL OECE como proveedor de SERVICIOS, en caso omitirse la presentación del presente documento, este será verificado de manera online por el comité.

2.2.13. Copia del SOAT vigente de las unidades de transporte asignadas al servicio (sean propias o alquiladas) o incluidas las unidades de contingencia de corresponder.

2.2.14. Copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos propuestos para el servicio. Adicionalmente, en caso de ser alquilados, deberán adjuntar copia simple de los contratos de alquiler respectivos. **LOS VEHICULOS OFERTADOS EN UN ITEM DETERMINADO, NO PUEDEN PRESENTARSE EN OTRO ITEM DISTINTO.**

2.2.15. Copia del Certificado de Revisión Técnica Vehicular aprobatoria y vigente de las unidades de transporte propuestas para la ejecución del servicio. **LOS VEHICULOS OFERTADOS EN UN ITEM DETERMINADO, NO PUEDEN PRESENTARSE EN OTRO ITEM DISTINTO.**

2.2.16. Copia del Certificado de Habilitación Vehicular o Tarjeta Única de Circulación Electrónica (TUCE) para el transporte de mercancías vigente, emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) tanto para las unidades vehiculares propias o alquiladas. **LOS VEHICULOS OFERTADOS EN UN ITEM DETERMINADO, NO PUEDEN PRESENTARSE EN OTRO ITEM DISTINTO.**

2.2.17. El postor deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose, a contratar la póliza de seguro en caso de obtener la buena pro.

2.2.18. Detalle de Unidades Vehiculares ofertadas para efectuar la prestación, conforme el (Anexo N° 9). Cabe precisar que, el postor deberá tener en cuenta la cantidad de unidades vehiculares permitidas de acuerdo con su capacidad, conforme lo establecido en el numeral 4.3.1 de los Términos de Referencia

2.2.19. Declaración jurada indicando que todas las unidades utilizadas deberán estar equipadas con un sistema de rastreo GPS.

2.2.20. Reporte del récord de infracciones de SUTRAN correspondiente a todas las unidades ofertadas sean propias o alquiladas.

2.2.21. Declaración jurada de no contar con sanción firme, suspensión, cancelación de autorización o medida administrativa que impida la prestación del servicio.

2.2.22. Adjuntar toda la documentación solicita en los Requisitos de Calificación B.1 Capacidad Legal, B.2 Experiencia del postor en la Especialidad, B.3 Equipamiento Estratégico



### 2.3 RÓTULO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOBRES:

La presentación del sobre será por Ítem al que postule y se hará de acuerdo con el siguiente rótulo:

- Rótulo

**ROTULO: PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS  
(MODELO)**

**SEÑORES**

**NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS PARA EL SECTOR PRODUCTIVO TEXTIL CONFECCIONES**

**CUARTA CONVOCATORIA**

**PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y DISTRIBUCIÓN DE KITS  
ESCOLARES MINEDU**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_  
Nº DE DNI DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_ Nº RUC: \_\_\_\_\_  
CANTIDAD DE FOLIOS: \_\_\_\_\_ ÍTEM AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO LEGAL: \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO, PARA CADA UNO DE LOS ITEMS ESTABLECIDOS**

El proveedor seleccionado como ganador del ítem o ítems del servicio a contratar, debe presentar ante el NEC los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- 2.4.1. Código de cuenta interbancaria (CCI) y el número de su cuenta bancaria.
- 2.4.2. Copia de la vigencia de poder actualizada del representante legal del proveedor seleccionado que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 2.4.3. Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- 2.4.4. Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes, en el que se consigne la designación del representante común y del operador tributario del consorcio. Requisito aplicable únicamente en el caso de consorcios.
- 2.4.5. Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- 2.4.6. Declaración Jurada con los datos del gerente general, gerente de operaciones (o cargo equivalente).
- 2.4.7. DEL COORDINADOR (01 por cada ítem contratado)
  - ✓ Copia del seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) -- Vida y pensión vigente durante la prestación del servicio.
  - ✓ Equipos de Protección Personal (EPP: casco de seguridad, uniforme de trabajo, guantes, u otros necesarios), cuando se encuentren en los almacenes.
  - ✓ Fotocheck de Identificación proporcionado por el Contratista, donde se aprecie (fotografía, datos completos y DNI)
  - ✓ Correo electrónico y número de teléfono celular.
- 2.4.8. DE LOS CONDUCTORES ( 2 POR VEHICULO)



- ✓ Cantidad de choferes: como mínimo 02 por vehículo.
- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- ✓ Copia de la licencia de conducir vigente para el vehículo correspondiente
- ✓ Experiencia mínima de 01 año en transporte de carga terrestre (Acreditada con constancia y/o certificados de trabajo)
- ✓ Tener el seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) – Vida y pensión vigente durante la prestación del servicio.
- ✓ Fotocheck de Identificación proporcionado por el Contratista, donde se aprecie (fotografía, datos completos y DNI)

#### 2.4.9 DE LA CUADRILLA POR VEHICULO

- **Cuadrilla:** La(s) cuadrilla(s) designada por el Contratista estará conformada por un mínimo de 4 operativos (estibas y desestibas) para la operación en el almacén del NEC y deberán de contar con la siguiente documentación:

- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- ✓ Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) – Vida y pensión vigente durante la prestación del servicio.
- ✓ Equipos de Protección Personal (EPP: casco de seguridad, uniforme de trabajo, guantes, u otros necesarios), cuando se encuentren en los almacenes.
- ✓ Fotocheck de Identificación proporcionado por el Contratista, donde se aprecie (fotografía, datos completos y DNI)



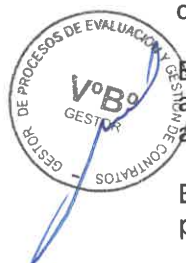
#### 2.5. REQUISITOS POSTERIOR A LA FIRMA DEL CONTRATO

- En un plazo máximo de (7) días calendario de suscrito el contrato, deberá presentar la póliza de seguro y presentar está a la Oficina de Administración del NEC Textil Confecciones.
- En un plazo máximo de tres (3) días calendario contados a partir del perfeccionamiento del contrato, su Plan de Trabajo, el cual deberá incluir de manera detallada lo señalado en el numeral 4.5 de los términos de referencia.



#### 2.6. ADELANTO DIRECTO

EL NEC otorgará UN ADELANTO DIRECTO de hasta por el 30% del monto del contrato original.



EL CONTRATISTA debe solicitar el adelanto dentro de los 7 DIAS CALENDARIOS siguientes a la FIRMA DEL CONTRATO, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos (Carta fianza) acompañada del comprobante de pago correspondiente.

EL NEC debe entregar el monto solicitado dentro de los 7 días calendarios siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

#### 2.7. FORMA DE PAGO

El NEC Textil – Confecciones realiza el pago de la contraprestación pactada con el proveedor, previa conformidad del Área de Almacenamiento y Distribución.

2.7.1. El pago al contratista se realizará de manera progresiva, en función a las liquidaciones de servicio que el contratista presente, agrupadas por cada Formato de liquidación valorizado (Anexo N° 04) y los documentos consignados en el numeral 9.1 de los Términos de Referencia, por lo que el contratista deberá agrupar la documentación que acredite la entrega a las IIEE que representen un 30% del total de IIEE previstas en el contrato respectivo y/o UGEL, de ser el caso.

2.7.2. El NEC textil confecciones solo reconocerá el pago por los requerimientos de servicios atendidos, en este caso, recojo y entrega al punto de destino final y/o UGEL, de ser el caso. Los



presentes términos no contemplan un ajuste (incremento) de precios durante la ejecución del contrato. Los proveedores deberán prever esta condición.

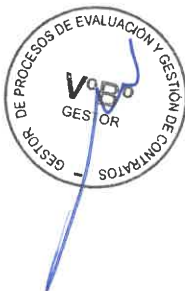
2.7.3. Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo máximo que no excederá los 15 días hábiles de producida la recepción de la documentación, de existir observaciones se otorgará un plazo máximo de 3 días para su subsanación, la entidad tendrá un plazo de 3 días para que se pronuncie sobre el levantamiento de la observación; el plazo para el pago de la contraprestación será máximo de 10 días hábiles.

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

- Guía de Recepción de Kits Educativos con la firma de conformidad del representante de la IIEE
- Comprobante de pago emitido por el proveedor (factura)

## 2.8. PROHIBICIÓN DE TERCERIZAR

El proveedor, en la ejecución del servicio, no puede subcontratar o delegar sin autorización, el incumplimiento será considerado como falta grave de las obligaciones contractuales (con las IIEE), y dará derecho a la parte afectada a resolución de contrato de forma inmediata, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y DISTRIBUCION DE KITS ESCOLARES – MINEDU – ITEM 7.1 CAJAMARCA SUR, ITEM 7.2 CAJAMARCA NORTE, ITEM 7.3 CAJAMARCA CENTRO

##### 1. ÁREA USUARIA

Área de Almacenamiento y Distribución del Núcleo Ejecutor de Compras para el Sector Productivo de Textil y Confecciones

##### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Esta convocatoria tiene por objeto contratar a una persona Natural o Jurídica que realice el servicio de recojo, transporte y entrega de Kits escolares en la regiones de Cajamarca Sur, Centro y Norte.

##### 3. FINALIDAD DE LA CONTRATACION

La contratación de este servicio tiene por finalidad garantizar la distribución de kits escolares (uniformes y material educativo) para los estudiantes de instituciones educativas en las regiones de Cajamarca Sur, Centro y Norte, para beneficio de la población objetiva del Ministerio de Educación.

##### 4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio consiste en realizar la carga, el transporte y la entrega de kits escolares (uniformes y material educativo) para los estudiantes de instituciones educativas de Cajamarca dentro de los plazos establecidos en el presente documento.

##### 4.1. BIENES A ENTREGAR (KITS EDUCATIVOS)

- Cuadernos: Cuadrículados, rayados y triple renglón
- Polo unisex (diferentes tallas)
- Buzo grueso (diferentes tallas)
- Buzo delgado (diferentes tallas)
- Mochilas escolares

##### 4.2. PROCEDIMIENTO Y METODOLOGÍA

##### 4.2.1. Carta de notificación de inicio de servicio

##### Carta de inicio del servicio

Previo al inicio de la prestación del servicio, el NEC Textil – Confecciones emitirá la comunicación denominada "**Carta de Inicio del Servicio**", dirigida al/los contratista(s) adjudicado(s), con una anticipación mínima de **cinco (5) días calendario** respecto de la fecha prevista para el inicio de ejecución del servicio de distribución de kits escolares.

Mediante dicha comunicación se establecerá formalmente la fecha de inicio de las obligaciones contractuales, así como las condiciones operativas iniciales para la ejecución de las actividades logísticas previstas en los presentes Términos de Referencia.

La Carta de Inicio del Servicio tendrá carácter oficial y constituirá el documento que determina el inicio formal de la ejecución contractual, conforme a la fecha indicada en la

misma. Sin perjuicio de ello, en caso el contratista culmine satisfactoriamente la presentación, subsanación y revisión de la documentación requerida antes del plazo previsto, el NEC Textil – Confecciones podrá autorizar, de manera expresa y previa coordinación, la carga y/o retiro anticipado de la mercadería, siempre que se garantice la trazabilidad, custodia, cobertura de seguro, disponibilidad operativa y demás condiciones necesarias para el adecuado traslado de los bienes.

La autorización de carga y/o retiro anticipado no modificará la fecha de inicio formal de ejecución establecida en la Carta de Inicio del Servicio, ni alterará el cómputo de los plazos contractuales, salvo comunicación expresa emitida por el NEC Textil – Confecciones. Asimismo, dicha autorización deberá ser notificada mediante correo electrónico u otro medio formal establecido por la entidad y constituirá requisito indispensable para efectuar cualquier actividad de carga, retiro, traslado o distribución de los bienes desde el almacén.

❖ **Obligación de cumplimiento de entrega conforme a Carta de inicio del servicio**



Una vez emitida por el NEC Textil — Confecciones la Carta de inicio del servicio, el contratista quedará obligado a realizar la totalidad de las entregas indicadas en dicha comunicación de acuerdo a su plan de trabajo presentado, dentro del plazo establecido y bajo las condiciones logísticas señaladas en los presentes Términos de Referencia. La Carta de inicio del servicio constituye un instrumento vinculante que define:

- El número total de Instituciones Educativas (IIEE) a ser atendidas, departamento y UGEL de su jurisdicción.
- El listado de contactos actualizados por IIEE y UGEL, de ser necesario
- Fecha de inicio del traslado de los bienes

El contratista no podrá fraccionar, reducir o postergar las entregas dispuestas en cada carta sin autorización expresa y por escrito del NEC textil confecciones.



**4.2.2. Verificación de la carga:**

El Área de Almacenamiento y Distribución del NEC Textil — Confecciones comunicará al contratista, mediante correo electrónico, con un mínimo de cinco (5) días calendarios previo a la ejecución del servicio, la fecha, hora y condiciones programadas para que se apersona a realizar la verificación previa de la carga según el siguiente detalle:

- Verificar las cajas listas para despacho por cada Institución Educativa (IIEE).
- Constatar el número de cajas asignados y peso a transportar, los cuales estarán detallados por IIEE en el documento denominado "Acta de Peso volumétrico por IIEE" suscrito por el NEC textil confecciones y el contratista. *Anexo N.º 02 adjunto.*
- Entrega de los accesos del sistema digital de seguimiento de distribución, por parte del contratista. Como mínimo (4) accesos por ítem.

Esta verificación es obligatoria y forma parte del procedimiento logístico de

distribución, permitiendo al contratista dimensionar su carga con precisión, organizar su flota y garantizar el cumplimiento del servicio.

El NEC Textil — Confecciones no asumirá responsabilidad por reclamos posteriores relacionados a sobrecarga, su dimensionamiento o cambios en la programación de distribución.





#### 4.2.3. Del recojo de los kits escolares

El Contratista deberá de informar al NEC textil confecciones la relación de las unidades vehiculares que ingresarán al almacén central, así como el detalle de su personal (Coordinadores, estibas, desestibas y conductores), como mínimo 24 horas antes del inicio del servicio de distribución.

Asimismo, el contratista realizará la carga de los kits escolares, verificando el estado físico de las cajas, asegurando que se encuentren íntegras, selladas, enzunchadas y con el precinto de seguridad colocado.

El personal de almacén entregará al Contratista las cajas con el contenido de los kits escolares junto con las cuatro (4) copias de guías de remisión remitente y cuatro (4) actas de entrega de kit escolares — *Anexo N° 05 adjunto*, este último deberá ser suscrito por el contratista y el NEC en señal de conformidad.

La colocación de precintos de seguridad codificados en cada caja, asegura su integridad. La numeración de cada precinto deberá registrarse obligatoriamente en la guía de remisión y en el acta de entrega, a fin de certificar la trazabilidad y la correspondencia entre los bultos transportados y los recepcionados por la IIEE.

Una vez entregados los kits escolares, el contratista será responsable de su adecuada conservación y custodia, garantizando que lleguen al destino final en buen estado, sin daños en las cajas ni afectación al contenido.

#### 4.2.4. De la entrega al lugar de destino final:

El contratista debe garantizar el cumplimiento del protocolo de distribución de materiales detallado en el *Anexo N° 03 Protocolo de distribución adjunto*. Previo a la entrega de los kits escolares en las IIEE, el contratista enviará con una antelación de (5) a (7) días calendario un correo electrónico al director responsable, personal suplente y representante de la UGEL de su jurisdicción. Con (2) días de anticipación el contratista remitirá una segunda comunicación electrónica confirmando y/o actualizando la fecha de entrega de los kits escolares.

En las IIEE, los únicos facultados para recibir, llenar y firmar la documentación que sustenta la entrega y recepción de los Kits escolares son el director(a) o responsable (Titular o suplente).

Finalmente, el contratista deberá de considerar registros fotográficos georreferenciados, evidenciando la entrega de los kits escolares a las IIEE:

- Fotografía de la fachada o cartel de la institución educativa.
- Fotografía de la apertura de las cajas cerradas y con precinto de seguridad.
- Fotografía de la documentación suscrita por la IIEE

#### 4.2.5. En caso de ausencia del director o personal responsable en la IIEE, el transportista deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Tiempo de espera del transportista:



El transportista deberá esperar un máximo de **30 minutos** en la IIEE de acuerdo con la programación comunicada previamente por el propio transportista.

o **Si no hay quien reciba:**

Registrar el intento de entrega en la guía de remisión y el acta de entrega de kits escolares, indicando:

- Fecha, hora y lugar
- Nombre de la IIEE
- Nombre del Director (a) o responsable (Titular o suplente).
- Tomar fotografías georreferenciadas de la fachada de la IIEE a efectos de acreditar el tiempo de espera (foto hora de inicio - foto hora fin). En caso el sistema satelital de georreferenciación no tenga cobertura, el transportista podrá acudir a la comisaría y/o a la autoridad competente para registrar la ocurrencia, de considerarlo pertinente.

Reportar de inmediato la situación al NEC textil confecciones

Los bienes serán retornados a las instalaciones de la UGEL de su jurisdicción a efectos de que sean custodiados y distribuidos por aquella.

En caso la UGEL se niegue a recibir los bienes, el contratista deberá acreditar esta circunstancia con un video georreferenciado, procediendo a regresar los bienes al almacén central — Lurín a efectos de que se coordine la devolución al almacén central del MINEDU.

Nota: Las devoluciones que sean correctamente justificadas por el transportista deberán ser retornadas al almacén central del NEC Textil Confecciones con el fin de consolidar las cajas y comunicarlos posteriormente al MINEDU para su disposición.

o **Caso de IIEE clausuradas:**

Registrar el intento de entrega en la guía de remisión y el acta de entrega de kits escolares, indicando:

- Fecha, hora y lugar
- Nombre de la IIEE
- Tomar fotografías georreferenciadas de la fachada de la IIEE a efectos de acreditar el tiempo de espera (foto hora de inicio - foto hora fin). En caso el sistema satelital de georreferenciación no tenga cobertura, el transportista podrá acudir a la comisaría y/o a la autoridad competente para registrar la ocurrencia, de considerarlo pertinente.

Solicitar a la UGEL responsable la resolución de clausura de la IIEE. Con ello reportar de inmediato la situación al NEC textil confecciones

Finalmente se procederá a regresar los bienes al almacén central — Lurín a efectos de que se coordine la devolución al almacén central del MINEDU.



Nota: Las devoluciones que sean correctamente justificadas por el transportista deberán ser retornadas al almacén central del NEC Textil Confecciones con el fin de consolidar las cajas y comunicarlos posteriormente al MINEDU para su disposición.

El monto ofertado por el contratista deberá ser a todo costo e incluir la totalidad de gastos necesarios para la ejecución integral del servicio, tales como transporte, combustible, peajes, viáticos, estiba, desestiba, almacenamiento temporal, custodia, reprogramación, retorno, devolución y reintentos de entrega, según corresponda.

En caso de que una Institución Educativa no se encuentre habilitada, permanezca cerrada, no cuente con personal autorizado para la recepción o se presente cualquier otra circunstancia que impida efectuar la entrega en la fecha inicialmente programada, no corresponderá el reconocimiento ni pago de falso flete, sobreestadia, retorno, devolución, redespacho, reprogramación, almacenamiento u otro concepto adicional.

Los costos derivados de dichas incidencias deberán encontrarse incluidos en la propuesta económica presentada por el contratista. En consecuencia, el NEC Textil Confecciones únicamente reconocerá el monto contractual adjudicado, previa conformidad efectiva del servicio.



#### 4.3. CONDICIONES PARA EL DESPACHO DE CARGA.

##### 4.3.1. Cantidad y Capacidad de las unidades vehiculares:

El postor indicará en su oferta la cantidad y capacidad de unidades vehiculares que le permitan cumplir con el requerimiento técnico mínimo<sup>1</sup>, en función de lo indicado en la columna "Peso Volumétrico (KG) Estimado" prevista en el Cuadro 01 — Datos de capacidad de carga.

El postor tiene el deber de acreditar lo siguiente:

<sup>1</sup> Las que pondrá a disposición a la ejecución del servicio.



1) Unidades vehiculares suficientes para acreditar la totalidad de lo indicado en la columna "Peso Volumétrico (KG) Estimado" prevista en el *Cuadro 01 — Datos de capacidad de carga*. Para ello, podrá utilizar unidades vehiculares con Capacidad que oscile entre 10TN y 35TN. REALIZANDO UN MAXIMO DE HASTA 2 VIAJES. No podrá repetir las unidades vehiculares en diferentes ítems.

2) Dentro del cumplimiento de lo previsto en el numeral precedente, en la región Cajamarca Sur deberá acreditar como condición obligatoria, unidades vehiculares de alto tonelaje, suficientes para acreditar la totalidad de lo indicado en la columna "**peso volumétrico**", prevista en el *Cuadro 01 — Datos de capacidad de carga*. Deberá acreditar

- Opción A: De considerar 01 solo viaje la cantidad total de 235 TN.
- Opción B: De considerar 02 viajes la cantidad mínima acreditada será de 118 TN.



3) Dentro del cumplimiento de lo previsto en el numeral precedente, en la región Cajamarca Norte deberá acreditar como condición obligatoria, unidades vehiculares de alto tonelaje, suficientes para acreditar la totalidad de lo indicado en la columna "**peso volumétrico**", prevista en el *Cuadro 01 — Datos de capacidad de carga*. Deberá acreditar

- Opción A: De considerar 01 solo viaje la cantidad total de 138,5 TN.
- Opción B: De considerar 02 viajes la cantidad mínima acreditada será de 69,3 TN.



4) Dentro del cumplimiento de lo previsto en el numeral precedente, en la región de Cajamarca Centro deberá acreditar como condición obligatoria, unidades vehiculares de alto tonelaje, suficientes para acreditar la totalidad de lo indicado en la columna "**peso volumétrico**", prevista en el *Cuadro 01 — Datos de capacidad de carga*. Deberá acreditar

- Opción A: De considerar 01 solo viaje la cantidad total de 231 TN.
- Opción B: De considerar 02 viajes la cantidad mínima acreditada será de 116 TN.





Página 8 | 33

Cuadro 01 --- Datos de capacidad de carga

| ITEM     | ZONA   | DEPARTAMENTO | PESO VOLUMETRICO ESTIMADO (KG) | VOLUMEN ESTIMADO (M3) | PLAZO DE ENTREGA (DIAS CALENDARIO) |
|----------|--------|--------------|--------------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| ITEM 7.1 | SUR    | CAJAMARCA    | 234.596.18                     | 889.25                | 45                                 |
| ITEM 7.2 | NORTE  | CAJAMARCA    | 138.502.84                     | 512.97                | 45                                 |
| ITEM 7.3 | CENTRO | CAJAMARCA    | 230.458.66                     | 853.5                 | 45                                 |



Además, las unidades vehiculares deberán cumplir con las siguientes características:

- Deberán ser de tipo cerrado, tales como furgones que garanticen las condiciones adecuadas de protección, aislamiento y conservación de la carga, conforme a la naturaleza y vulnerabilidad del bien trasladado.
- Cada vehículo deberá tener una antigüedad máxima de 20 años, contados desde la fecha de fabricación, según lo consignado en la Tarjeta de Identificación Vehicular.

#### 4.3.2. Condiciones del servicio

El postor será responsable de usar las unidades vehiculares necesarias para cumplir con la entrega hasta el punto final (IIIE); debiendo garantizar que la tipología (tonelaje) de unidades observe las capacidades máximas de la infraestructura vial nacional y la normativa aplicable.

Cuando las condiciones de accesibilidad, capacidad, peso, dimensiones o características de la infraestructura vial impidan que las unidades vehiculares de mayor tonelaje lleguen directamente a las Instituciones Educativas —IIIE—, el contratista podrá realizar operaciones de transbordo hacia unidades vehiculares de menor capacidad destinadas a la distribución de última milla.

El transbordo no será considerado almacenamiento intermedio, siempre que la transferencia de los bienes se realice por el tiempo estrictamente necesario para continuar con su distribución y no implique la acumulación, permanencia prolongada o disposición de los bienes como stock en el lugar de transferencia.

El contratista deberá considerar en su plan de trabajo los puntos o zonas previstos para las operaciones de transbordo, así como las unidades vehiculares y medidas de seguridad que utilizará. Cuando por razones operativas resulte necesario emplear un punto no previsto, deberá comunicarlo previamente al NEC Textil Confecciones.

Cada operación de transbordo deberá ser registrada mediante lo siguiente:

- a) Fecha, hora y ubicación del transbordo.
- b) Placa y características de la unidad vehicular de origen.
- c) Placa y características de la unidad vehicular de destino.
- d) Nombres y documentos de identidad de los conductores y del coordinador responsable.
- e) Instituciones Educativas, número de cajas y demás bienes transferidos.
- f) Estado físico de las cajas antes y después del transbordo.
- g) Firmas del coordinador y de los conductores intervinientes.

El registro deberá estar acompañado de fotografías o videos con fecha, hora y, cuando resulte técnicamente posible, geolocalización, en los que se visualicen las placas de las unidades, la cantidad e identificación de las cajas y sus condiciones físicas antes, durante y después de la transferencia.



La documentación y evidencia del transbordo deberá ser remitida al Área de Almacenamiento y Distribución mediante correo electrónico el día en que se deba realizar dicha operación.

Las unidades utilizadas para el transbordo y la distribución de última milla deberán encontrarse habilitadas para el transporte de mercancías, contar con la documentación, seguros y condiciones de seguridad exigidas en los presentes Términos de Referencia y ser comunicadas al NEC Textil Confecciones antes de su incorporación al servicio.

Durante el transbordo queda prohibido mezclar los kits escolares con bienes ajenos al servicio, dejarlos expuestos a la intemperie o realizar la transferencia en lugares que no garanticen condiciones mínimas de seguridad, custodia y protección frente a humedad, contaminación, pérdida, sustracción o deterioro.

El contratista mantendrá la responsabilidad y custodia permanente de los bienes desde su recepción en el punto de origen hasta su entrega y conformidad en la Institución Educativa de destino, incluyendo los transbordos, permanencias temporales y traslados efectuados mediante vehículos propios, contratados o subcontratados. Estas operaciones no generarán pagos ni costos adicionales para el NEC Textil Confecciones.

Para tal efecto, deberá prever y disponer de los medios logísticos necesarios, tales como unidades vehiculares, nodos operativos móviles, personal en campo y, de ser necesario, puntos de acopio de carácter temporal y operativo, los cuales deberán ser utilizados únicamente como apoyo para la distribución, sin generar almacenamiento prolongado de la carga ni afectar la integridad de los bienes.

Asimismo, el contratista deberá garantizar que las cajas sean entregadas en las mismas condiciones en que fueron despachadas, sin presentar rupturas, aperturas, humedad, deterioro ni cualquier tipo de alteración visible que comprometa la integridad de los bienes.

En caso el postor postule a más de un ítem del servicio, la acreditación de la flota vehicular deberá ser diferenciada por cada ítem al que postule (No repetirá las mismas unidades vehiculares a los ítems a los que postule, en caso de incumplimiento será descalificado). Asimismo, deberá presentar una planificación técnica clara y sustentada de la flota propuesta, justificando su capacidad para cumplir con los plazos, rutas y volumen asignado, en el plan de trabajo propuesto.

#### 4.3.3. Capacidad técnica para la distribución (equipos, herramientas y sistema de seguimiento)

- ✓ El Contratista deberá tener los siguientes materiales para la ejecución del servicio: cinta de embalaje, plumones, lapiceros, papel, película extensible, cuchilla, calculadora, huellero.
- ✓ Un teléfono móvil tipo Smartphone con S.O. Android 5.0 a más o IOS 9.0 superior con Conexión 3G o superior, por cada unidad de transporte que brinde el servicio al NEC Textil confecciones.
- ✓ El contratista deberá implementar y mantener operativo un sistema digital de

seguimiento (tracking) que permita al NEC Textil — Confecciones monitorear en tiempo real el estado de cada unidad vehicular durante todo el proceso de distribución de los kits escolares de forma diaria, dicho sistema deberá contar con la propiedad de exportar documentos vía Microsoft Excel como adjuntar documentación PDF de los sustentos de entrega.

- ✓ El transportista deberá actualizar diariamente la información de los despachos realizados en cada región a través del sistema de seguimiento o reporte correspondiente, a fin de garantizar el adecuado control, supervisión y monitoreo de la distribución por parte del NEC Textil – Confecciones.
- ✓ El acceso al sistema digital (TMS, entorno colaborativo de datos o "nube"), deberá facilitarse mediante una plataforma web, aplicación móvil o sistema equivalente, y el contratista deberá entregar oportunamente las credenciales, enlaces, claves de usuario u otros medios necesarios para su uso efectivo por parte del NEC.



- ✓ El sistema de tracking deberá mostrar, como mínimo, los siguientes estados para cada envío:
  - Cargado: cuando la carga ha sido retirada del almacén del NEC.
  - En ruta: durante el traslado hacia la institución educativa (IIEE) de destino.
  - Entregado: con confirmación de entrega en la IIEE, respaldada por el acta, fotografía georreferenciada y firma correspondiente.
- ✓ Los accesos al sistema digital de distribución deberán ser proporcionados como máximo el día de la verificación de la carga en el almacén del NEC textil confecciones.

#### 4.3.4. Personal propuesto para la ejecución del servicio:

El NEC textil confecciones recibirá y verificará la documentación proporcionada por el Contratista previo a la suscripción del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento del perfil del contratista en el rubro transporte y en toda la ejecución del servicio.

En caso de obtener la buena pro, el postor presentará como parte de los documentos para la suscripción del contrato un formato que contenga los datos del gerente general y gerente de operaciones (o cargo equivalente).

- **Coordinador:** Se designará como mínimo un (01) coordinador por cada ítem, siendo reportado al NEC textil confecciones. Los coordinadores serán responsables de la comunicación directa con el NEC textil confecciones y garantizará la suscripción de las guías de remisión y actas de entrega de kits escolares, al momento de entregar los productos a los destinos finales. Cumpliendo con los siguientes requisitos:

- ✓ Copia del seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) — Vida y pensión vigente durante la prestación del servicio.
- ✓ Equipos de Protección Personal (EPP: casco de seguridad, uniforme de trabajo, guantes, u otros necesarios), cuando se encuentren en los almacenes.
- ✓ Fotocheck de Identificación proporcionado por el Contratista, donde se aprecie (fotografía, datos completos y DNI)
- ✓ Correo electrónico y número de teléfono celular.





- **Conductores:** Los conductores designados por el Contratista deben contar con la documentación:

- ✓ Cantidad de choferes: como mínimo 02 por vehículo.
- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- ✓ Copia de la licencia de conducir vigente para el vehículo correspondiente.
- ✓ Experiencia mínima de 01 año en transporte de carga terrestre (Acreditada con constancia y/o certificados de trabajo)
- ✓ Tener el seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) — Vida y pensión vigente durante la prestación del servicio.
- ✓ Fotocheck de Identificación proporcionado por el Contratista, donde se aprecie (fotografía, datos completos y DNI)

- **Cuadrilla:** La(s) cuadrilla(s) designada por el Contratista estará conformada por un mínimo de 4 operativos (estibas y desestibas) para la operación en el almacén del NEC y deberán de contar con la siguiente documentación:

- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- ✓ Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) — Vida y pensión vigente durante la prestación del servicio.
- ✓ Equipos de Protección Personal (EPP: casco de seguridad, uniforme de trabajo, guantes, u otros necesarios), cuando se encuentren en los almacenes.
- ✓ Fotocheck de Identificación proporcionado por el Contratista, donde se aprecie (fotografía, datos completos y DNI)

Durante la ejecución del servicio, el reemplazo del coordinador y conductores designados por el contratista, ya sea por renuncia, enfermedad, incapacidad, cese, caso fortuito, fuerza mayor u otra causa debidamente sustentada, deberá ser previamente comunicado y sometido a la aprobación del NEC Textil Confecciones con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas respecto de la incorporación del personal reemplazante.

La solicitud deberá indicar el motivo del reemplazo y adjuntar la documentación que acredite que el personal propuesto cumple con un perfil, experiencia, habilitación y demás requisitos iguales o superiores a los exigidos en los presentes Términos de Referencia para el puesto correspondiente.

El personal reemplazante no podrá iniciar actividades hasta contar con la aprobación expresa del NEC Textil Confecciones y con la documentación requerida, incluyendo DNI, licencia de conducir —cuando corresponda—, certificados o constancias de experiencia, SCTR vigente, fotocheck y demás documentos aplicables.

En ningún caso el reemplazo podrá afectar la continuidad, calidad, seguridad, plazo ni cumplimiento de las obligaciones contractuales, ni generar costos adicionales para el NEC Textil Confecciones.

#### 4.4. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- 4.4.1. Para el caso de las unidades vehiculares proporcionará la siguiente documentación en la presentación de propuestas:



- ✓ Copia del SOAT vigente de todas las unidades de transporte asignadas al servicio (sean propias o alquiladas), incluidas las unidades de contingencia de corresponder.
- ✓ Copia de la tarjeta de propiedad de todas las unidades de transporte propuestos para el servicio. Adicionalmente, en caso de ser alquilados, deberán adjuntar copia simple de los contratos de alquiler respectivos.
- ✓ Copia del Certificado de Revisión Técnica Vehicular aprobatoria y vigente de todas las unidades de transporte propuestas para la ejecución del servicio.
- ✓ Declaración jurada indicando que todas las unidades utilizadas deberán estar equipadas con un sistema de rastreo GPS.
- ✓ Reporte del récord de infracciones de SUTRAN correspondiente a todas las unidades ofertadas sean propias o alquiladas.
- ✓ Declaración jurada de no contar con sanción firme, suspensión, cancelación de autorización o medida administrativa que impida la prestación del servicio.

**4.4.2. Para el servicio las unidades vehiculares deben cumplir con las siguientes condiciones**

- ✓ Copia del Certificado de Habilitación Vehicular o Tarjeta Única de Circulación (TUC) para el transporte de mercancías vigente, emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) tanto para las unidades de transporte propias y alquiladas.
- ✓ Las unidades de transporte sean propias o alquiladas, que el contratista haya declarado en su oferta técnica, deberán ser destinadas de manera exclusiva al servicio de transporte de productos del NEC Textil Confecciones, durante el periodo de ejecución del contrato.
- ✓ Esta exclusividad también será exigible a toda incorporación posterior de unidades, entendiéndose por ello cualquier cambio, sustitución, cesión en uso, arrendamiento o alquiler adicional gestionado por el contratista.
- ✓ El NEC Textil Confecciones se reserva el derecho de realizar supervisiones aleatorias e inopinadas a las unidades declaradas, con el fin de verificar el cumplimiento de esta condición de exclusividad.
- ✓ Esta medida tiene por finalidad asegurar que los vehículos asignados al servicio cumplan con los estándares logísticos y de conservación requeridos minimizando cualquier riesgo que comprometa la integridad física de los kits escolares durante su transporte.
- ✓ El Contratista deberá cumplir con las normas y permisos establecidos por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN) y demás relacionadas al objeto del servicio.
- ✓ El Contratista será en todo momento el responsable de la conservación y cuidado de los materiales objeto del servicio. Desde el inicio de la carga hasta la entrega en el destino final.
- ✓ El contratista es responsable de cumplir con todas las medidas de seguridad e higiene, así como con todas las normas relacionadas a la naturaleza de su servicio.
- ✓ Para el recojo y traslado de los kits escolares, el Contratista empleará sus guías de remisión, así como las guías de remisión del NEC textil confecciones y el acta de entrega de kits escolares.
- ✓ Durante el servicio, el Contratista deberá garantizar las condiciones del equipamiento, unidades de transporte y personal de acuerdo a lo solicitado.
- ✓ Deberá implementar y mantener operativo un sistema digital de seguimiento (tracking) que permita al NEC Textil — Confecciones monitorear en tiempo real el estado de cada unidad vehicular durante todo el proceso de distribución de los kits escolares.



- ✓ El sistema de tracking deberá mostrar, como mínimo, los siguientes estados para cada envío: *Cargado: cuando la carga ha sido retirada del almacén del NEC, en ruta: durante el traslado hacia la institución educativa (IIEE) de destino y, entregado, con confirmación de entrega en la IIIEE, respaldada por el acta, fotografía georreferenciada y firma correspondiente, adicional deberá permitir su exportación en Microsoft Excel.*
- ✓ En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor (Desastres naturales que imposibiliten la entrega de los kits escolares), el Contratista velará por la conservación del material educativo entregado y comunicará al Área de almacenamiento y Distribución del NEC textil Confecciones en un plazo no mayor a (1) día calendario de ocurrido el hecho.
- ✓ El Contratista es responsable de daños, pérdidas, robo, sustracciones y/o siniestros que pudiera ocasionar su personal o terceros en la ejecución de sus labores de carga y entrega de kits escolares, debiendo en estos casos reparar o reemplazar a satisfacción del NEC textil Confecciones.
- ✓ El Contratista es responsable de cualquier infracción o decomiso de bienes, como resultado del incumplimiento establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente (Guías de remisión de transportista), u otra normativa aplicable.
- ✓ El postor deberá presentar una declaración jurada en la **Presentación de la Propuesta** comprometiéndose a contratar la póliza de seguro, en caso de obtener la buena pro.
- ✓ Asimismo, el contratista deberá presentar la póliza de seguro a todo riesgo ante la Oficina de Administración del NEC Textil Confecciones dentro de un plazo máximo de siete (7) días calendario, contado desde el día siguiente de la suscripción del contrato. La falta de presentación de la póliza dentro del plazo establecido impedirá el inicio de la prestación del servicio y podrá dar lugar a la resolución del contrato por incumplimiento, conforme a las condiciones contractuales aplicables.
- ✓ El servicio requiere de confidencialidad, no pudiendo el Contratista dar información a terceros sobre el traslado de la carga.
- ✓ El Contratista entregará la carga al destinatario en la dirección señalada por el Área de almacenamiento y Distribución del NEC textil Confecciones, considerando las acciones para su cumplimiento.



#### 4.5. PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá presentar, en un plazo máximo de tres (3) días calendario contados a partir del perfeccionamiento del contrato, su Plan de Trabajo, el cual deberá incluir de manera detallada:

- Las metas y objetivos operativos del servicio.
- Las tareas, actividades y cronograma de ejecución por ítem.
- La estrategia de organización logística, incluyendo distribución de recursos, programación de rutas, asignación de personal y vehículos.
- Las medidas de control y mitigación de riesgos operativos.

Este Plan de Trabajo será un instrumento de gestión fundamental para la supervisión del servicio, ya que permitirá conocer cómo el contratista organizará y optimizará sus recursos, garantizando el cumplimiento eficiente de las obligaciones contractuales y asegurando su ejecución.





## 5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

### 5.1. Lugar de origen:

El recojo de todos los bienes se encuentra ubicado en el almacén de NEC textil confecciones, ubicado en el distrito de Lurín.

### 5.2. Destino final:

En el Anexo 01 - Ubicaciones de los IIEE se encuentra el detalle de cada IIEE por departamento y UGEL.

### 5.3. Horario de carga

- Horario programado: Los vehículos de los Contratistas podrán ingresar al patio de maniobra de lunes a sábado desde las 08:00 horas y conforme las coordinaciones realizadas por el NEC Textil Confecciones mediante correo electrónico. El almacén ya no realizará proceso de carga pasada las 17:00 horas sin previa coordinación con el coordinador de distribución del NEC Textil Confecciones.
- Horarios excepcionales: domingos y/o feriados de acuerdo a la necesidad, previa coordinación por el NEC Textil confecciones

### 5.4. Plazo de Ejecución del servicio

- El inicio del servicio de traslado se computará a partir de la fecha de inicio consignada en la "Carta de inicio del servicio".
- El plazo de ejecución de cada ítem se encuentra especificados en el *Cuadro 01 - Datos de capacidad de mercadería* del presente termino de referencia.
- El plazo de ejecución del servicio establecido por ítem se encuentra establecido en el cuadro adjunto, corresponde al plazo máximo aceptado por el NEC Textil — Confecciones.

## 6. PÓLIZA DE SEGURO DE TRANSPORTE A TODO RIESGO

El contratista deberá presentar una póliza de seguro de transporte a Todo Riesgo a nivel nacional, que asegure los kits escolares materia de distribución contra todo tipo de daños y accidentes, la misma que será emitida por una compañía de Seguros supervisados por la SBS, durante la vigencia del contrato, con una suma asegurada no menor al monto de cada ítem, la misma que incluirá las siguientes coberturas mínimas:

- Cobertura Todo Riesgo incluyendo riesgo políticos y riesgo de la naturaleza
- Debe extenderse a cubrir bienes de terceros bajo su cargo, custodia y control del asegurado.
- Accidente al vehículo de transporte
- Robo del paquete Entero y/o falta de entrega del paquete Entero
- Robo por Asalto
- Instituto para Huelgas (cargamentos)
- Incendio



- Mercadería faltante
- Carga, Descarga y manipulación

La aseguradora podrá utilizar denominaciones comerciales equivalentes, siempre que la póliza cubra integralmente los riesgos exigidos y no reduzca su alcance.

Esta póliza debe estar vigente hasta la culminación del servicio de cada ítem, emitida por una entidad aseguradora acreditada y supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), la misma que será requisito indispensable para el inicio del servicio.

El contratista podrá optar por presentar una póliza con mayor cobertura o ampliación de riesgos, sin que ello sustituya las condiciones mínimas aquí exigidas.

A fin de brindar una mejor referencia al contratista para la estimación de los riesgos involucrados, se adjunta un cuadro consolidado del valor total de kits escolares por departamento.

| ITEM     | REGION | DEPARTAMENTO | IIEE  | VALORIZADO TOTAL |
|----------|--------|--------------|-------|------------------|
| ITEM 7.1 | SUR    | CAJAMARCA    | 1.534 | S/.19.318.157,84 |
| ITEM 7.2 | NORTE  | CAJAMARCA    | 972   | S/.11.275.083,65 |
| ITEM 7.3 | CENTRO | CAJAMARCA    | 1.437 | S/.19.423.189,83 |



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

Si durante la ejecución del servicio, los kits escolares fueran objetos de pérdida, robo, daño o cualquier otro tipo de siniestro por parte de su personal o ajenos a él, deberá seguir y cumplir los siguientes procedimientos:

- Presentar por Mesa de Partes un escrito dirigido al NEC textil confecciones en un plazo no mayor a (1) día calendario después de ocurrido los hechos, adjuntando de corresponder, la denuncia policial en donde se especifique necesariamente lo siguiente:
  - Descripción y cantidad de los bienes perdidos, dañados, robados o siniestrados.
  - Nombre y dirección de la IIIEE destinataria.
  - Número de acta, guía de remisión u otra documentación emitida.
- El Contratista deberá reponer los kits escolares de acuerdo con lo valorizado por el NEC textil confecciones. El plazo máximo para la devolución será de 07 días calendarios, el mismo que debe de ser realizado antes de la presentación de su expediente de pago, caso contrario será descontado en su totalidad en el pago o de no ser suficiente en los pagos a cuenta se activará la póliza.
- En caso de activarse la póliza, el Contratista realizará los trámites correspondientes ante la compañía aseguradora para la reposición del bien, debiendo brindar la información al NEC Textil Confecciones.

## 8. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DEL SERVICIO

En caso el contratista no cumpla con la ejecución de las prestaciones objeto del contrato dentro del plazo establecido, el NEC textil confecciones aplicará una

penalidad por mora por cada día de atraso. 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:

- Monto: Costo valorizado de distribución de cada institución educativa (De acuerdo al detalle del precio unitario presentado por el postor adjudicado en la firma de contrato)<sup>3</sup>.
- Plazo: Plazo de ítem
- F tiene los siguientes valores:
  - Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F=0.40
  - Para plazos mayores a sesenta (60) F=0.25

De alcanzar la penalidad por el 10% del monto del contrato vigente, el NEC puede evaluar la resolución de contrato de manera total o parcial cuando la situación no pueda ser revertida según sea el caso. En estos casos, para que el contrato quede resuelto, hasta comunicar al contratista, mediante carta notarial, la decisión de resolver el contrato.

<sup>3</sup> De conformidad a la información indicada a en el Anexo N° 04 --- Formato de liquidación valorizado



El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. El NEC textil confecciones, tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

### 8.1. OTRAS PENALIDADES

| N° | Supuestos de aplicación de penalidad                                                                                                                                                   | Forma de cálculo                                                                                                                                 | Procedimiento                                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Daño físico en las cajas entregadas a la IIEE.                                                                                                                                         | Se aplicará el 0.5% de la UIT vigente por caja                                                                                                   | El Área de Almacenamiento y distribución presentará un informe que contenga el acta de entrega señalado las observaciones. <i>Se considerará daño físico: precintos ausentes, cajas abiertas.</i> |
| 2  | Si el transportista no cumple con entregar al NEC Textil confecciones el sistema digital.                                                                                              | Se aplicará el 1.5% de la UIT vigente por cada día de retraso.                                                                                   | El Área de Almacenamiento y distribución presentará un informe con la ocurrencia.                                                                                                                 |
| 3  | No remitir relación del personal por camión antes del despacho                                                                                                                         | El 2% de la UIT por la unidad de transporte no reportada                                                                                         | Informe del Área de Almacenamiento y distribución señalando la no comunicación.                                                                                                                   |
| 4  | Si el proveedor no cumple con entregar al NEC Textil Confecciones del plan de trabajo y/o póliza de seguro dentro de los plazos señalados                                              | Se aplicará el 1.5% de la UIT vigente por cada día de retraso.                                                                                   | El Área de Procesos de Evaluación y Gestión de Contratos presentará un informe con la ocurrencia.                                                                                                 |
| 5  | El transportista debe actualizar diariamente los despachos en el TMS en cada región, UGEL y IIEE.                                                                                      | Se aplicará el 0.5% de la UIT vigente por cada día de retraso.                                                                                   | El Área de Almacenamiento y distribución presentará un informe con la ocurrencia.                                                                                                                 |
| 6  | El transportista deberá comunicar y obtener la aprobación del reemplazo de coordinadores y conductores con 48 horas de anticipación, proponiendo personal con perfil igual o superior. | Se aplicará el 0.5% de la UIT vigente por cada trabajador no autorizado y por cada día calendario en que participe en la ejecución del servicio. | El Área de Almacenamiento y distribución presentará un informe con la ocurrencia.                                                                                                                 |

**NOTA:** El contrato establece la penalidad por mora y otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales.

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

## 9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

9.1. Para la emisión de la conformidad del servicio de transporte, el Contratista a través de Mesa de Partes del NEC - TC, deberá presentar:

- En un USB deberá de presentar: Fotografía georreferenciada de la fachada o cartel de IIEE visitada, Fotografía de la apertura de las cajas cerradas y con precinto de seguridad, Fotografía de la documentación suscrita por cada IIEE.
- (2) Actas de entrega de los kits escolares por IIEE, debidamente suscrita.
- Guías entregadas por el NEC textil confecciones y emitidas por el transportista debidamente suscritas.
- Cuadro de la liquidación valorizada — Anexo N° 04.
- Comprobante de pago correspondiente a la liquidación valorizada.

9.2. Una vez que el contratista ingresa correctamente la documentación referida al correo de notificación respecto al inicio del servicio de conformidad a lo detallado en el numeral 4.2.1 del presente termino de referencia, el Área de almacenamiento y distribución realizará la verificación documentaria para luego emitir el informe de conformidad del servicio.

## 10. FORMA DE PAGO

10.1. El pago al contratista se efectuará de manera progresiva, previa presentación y aprobación de las liquidaciones parciales del servicio. Cada liquidación deberá presentarse mediante el Formato de Liquidación Valorizada — Anexo N.º04, acompañada de la documentación sustentatoria establecida en el numeral 9.1 de los presentes Términos de Referencia. Para la presentación de cada liquidación parcial, el contratista deberá agrupar la documentación correspondiente a las entregas efectivamente realizadas y debidamente acreditadas en las Instituciones Educativas —IIEE—, las cuales deberán representar, como mínimo, el treinta por ciento (30 %) del total de IIEE comprendidas en el contrato o en la UGEL correspondiente, según sea aplicable. El pago procederá únicamente respecto de las entregas culminadas, acreditadas documentalmente y que cuenten con la conformidad del área competente del NEC Textil Confecciones.

10.2. En caso de que el contratista haya recibido un adelanto equivalente al treinta por ciento (30 %) del monto contractual, dicho importe será descontado íntegramente de la primera valorización y factura que presente. De existir un saldo pendiente de amortización, este será descontado de las valorizaciones y facturas subsiguientes hasta completar la recuperación total del adelanto otorgado.

10.3. El NEC textil confecciones solo reconocerá el pago por los requerimientos de servicios atendidos, en este caso, recojo y entrega al punto de destino final y/o UGEL, de ser el caso. Los presentes términos no contemplan un ajuste (incremento) de precios durante la ejecución del contrato. Los proveedores deberán prever esta condición.

10.4. Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los 15 días hábiles de producida la recepción de la documentación.



## 11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento de selección se rige por el sistema de contratación a precios unitarios, conforme a lo establecido en la normativa vigente aplicable a contrataciones públicas.

Cada postor podrá presentar propuesta por uno o varios ítems. Cada ítem corresponde a una unidad independiente de contratación (por departamento), con sus propias características de volumen, número de IIEE, kits escolares, distritos y centros poblados, así como un plazo máximo de ejecución específico.

El servicio se valorizará por el número efectivo de Instituciones Educativas (IIEE) atendidas, conforme al precio unitario adjudicado. El pago se efectuará de forma progresiva, de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.1 del presente término de referencia.



## 12. GARANTIAS

### 12.1 CARTA FIANZA

Se otorgará adelanto de hasta un 30% del monto del contrato original previa presentación de la carta fianza la cual debe estar vigente hasta la conformidad equivalente al porcentaje del adelanto otorgado. (Vigencia: deberá tener un plazo mínimo de 60 días renovable al vencimiento de ser necesario).

EL NEC otorgará UN ADELANTO DIRECTO de hasta por el 30% del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar el adelanto dentro de los 7 DÍAS CALENDARIOS siguientes a la FIRMA DEL CONTRATO, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos (Carta fianza) acompañada del comprobante de pago correspondiente.

EL NEC debe entregar el monto solicitado dentro de los 7 días calendarios siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.



## 13. ANEXOS

- Anexo N° 01 - Ubicaciones de los IIEE
- Anexo N° 02 - Acta de Peso por IIEE
- Anexo N° 03 - Protocolo de distribución
- Anexo N° 04 - Formato de liquidación valorizado
- Anexo N° 05 - Acta de entrega de kits escolares



## REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### A. CAPACIDAD LEGAL

#### Requisitos:

El postor debe contar con la autorización para prestar servicio de transporte de mercancías en general a nivel de nacional otorgado por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

#### Acreditación:

- Copia de la Constancia y/o Resolución y/o Renovación de la inscripción en el registro Nacional de Transporte para prestar servicio de transporte de mercancías en general a nivel nacional

#### Advertencia

**En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito, es decir, deberá presentar Copia de la Constancia y/o Resolución y/o Renovación de la inscripción en el registro Nacional de Transporte para prestar servicio de transporte de mercancías en general a nivel nacional**

### B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisitos:

El proveedor deberá acreditar experiencia acumulada equivalente, conforme al siguiente detalle:

| ITEM     | DEPARTAMENTO     | MONTO           |
|----------|------------------|-----------------|
| ITEM 7.1 | CAJAMARCA SUR    | S/ 1,750,000.00 |
| ITEM 7.2 | CAJAMARCA NORTE  | S/ 1,030,000.00 |
| ITEM 7.3 | CAJAMARCA CENTRO | S/ 1,720,000.00 |

Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los veinte (20) 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de transporte de paquetes de materiales educativos, y/o servicio de transporte de encomiendas y/o servicio de transporte de medicamentos y/o servicio de transporte de paquetes en general a nivel local y/o nacional.

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con un máximo de veinte (20) contrataciones, mediante 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 constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta. En caso el postor sustente su experiencia

en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente una declaración jurada y la documentación detallada que sustente la misma.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 SUNAT correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.



#### Advertencia

***En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.***

### C. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

#### C.1 UNIDADES VEHICULARES

##### Requisitos:

El postor deberá acreditar una relación de unidades vehiculares que garanticen la distribución total del Peso volumétrico (Kg) estimado de cada ítem al que postula.

- Dentro del cumplimiento de lo previsto en el numeral precedente, en la región Cajamarca Sur deberá acreditar como condición obligatoria, unidades vehiculares de alto tonelaje, suficientes para acreditar la totalidad de lo indicado en la columna **"peso volumétrico"**, prevista en el Cuadro 01 — Datos de capacidad de carga. Deberá acreditar

Opción A: De considerar 01 solo viaje la cantidad total de 235 TN.

Opción B: De considerar 02 viajes la cantidad mínima acreditada será de 118 TN.

- Dentro del cumplimiento de lo previsto en el numeral precedente, en la región Cajamarca Norte deberá acreditar como condición obligatoria, unidades vehiculares de alto tonelaje, suficientes para acreditar la totalidad de lo indicado en

la columna "**peso volumétrico**", prevista en el Cuadro 01 — Datos de capacidad de carga. Deberá acreditar

Opción A: De considerar 01 solo viaje la cantidad total de 138,5 TN.

Opción B: De considerar 02 viajes la cantidad mínima acreditada será de 69,3 TN.

- Dentro del cumplimiento de lo previsto en el numeral precedente, en la región de Cajamarca Centro deberá acreditar como condición obligatoria, unidades vehiculares de alto tonelaje, suficientes para acreditar la totalidad de lo indicado en la columna "**peso volumétrico**", prevista en el Cuadro 01 — Datos de capacidad de carga. Deberá acreditar

Opción A: De considerar 01 solo viaje la cantidad total de 231 TN.

Opción B: De considerar 02 viajes la cantidad mínima acreditada será de 116 TN.

**Cuadro 01 — Datos de capacidad de mercadería.**

| ITEM     | ZONA   | DEPARTAMENTO | PESO VOLUMETRICO ESTIMADO (KG) | VOLUMEN ESTIMADO (M3) | PLAZO DE ENTREGA (DIAS CALENDARIO) |
|----------|--------|--------------|--------------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| ITEM 7.1 | SUR    | CAJAMARCA    | 234.698,18                     | 869,25                | 45                                 |
| ITEM 7.2 | NORTE  | CAJAMARCA    | 138.502,84                     | 512,97                | 45                                 |
| ITEM 7.3 | CENTRO | CAJAMARCA    | 230.456,66                     | 853,5                 | 45                                 |

**Acreditación:**

- Listado de vehículos según el cuadro N° 01 Datos de capacidad de mercadería.
- Copia de documentos que sustenten la propiedad, el compromiso de compraventa y/o el contrato de alquiler.
- Copia del Certificado de Habilitación Vehicular o Tarjeta Única de Circulación Electrónica (TUCE) para el transporte de mercancías vigente, emitida por el MTC tanto para unidades vehiculares propias o alquiladas.

**Advertencia**

*En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*

**C.2 EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO**

**Acreditación:**

El postor deberá acreditar la disponibilidad de un sistema informático para el seguimiento y control de las entregas, mediante la presentación de una declaración jurada que sustente que cuenta con acceso, licencia o disponibilidad de uso durante el periodo de ejecución del servicio.



El sistema deberá permitir el registro y actualización de la información de los despachos, así como el seguimiento de las entregas, pudiendo incluir funcionalidades como monitoreo en ruta, geolocalización de unidades, registro de estados de entrega (cargado, en ruta y entregado) y reporte extraíble en Microsoft Excel que permita identificar el estado por IIEE.

Asimismo, el contratista deberá implementar mecanismos que permitan la identificación y control de los paquetes por cada Institución Educativa (IIEE), tales como etiquetado, codificación u otros medios equivalentes, que garanticen la trazabilidad de las entregas.

El sistema o mecanismo propuesto deberá permitir el acceso a la información por parte de la entidad, mediante reportes, accesos a plataforma u otros medios, a fin de asegurar el monitoreo y control del servicio durante su ejecución.

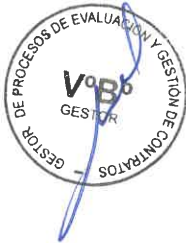
### EN CASO DE PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

#### Requisitos:

El número máximo es de hasta 3 consorciados.

#### Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.



*[Handwritten signature]*



**Helard López Montoya**

Gestor de almacén y distribución

**ANEXOS**

Anexo N° 01 - Ubicaciones de los IIEE (Adjuntado en el correo)

Anexo N° 02 - Acta de Peso por IIEE



## DISTRIBUCIÓN DE KITS ESCOLARES ACTA DE PESOS VOLUMETRICOS N° XXX-2026

### 1. DATOS GENERALES

Entidad Responsable: Núcleo Ejecutor de Compras del Sector Productivo de Textil y Confecciones

Entidad Demandante: Ministerio de

Educación Departamento de Destino:

UGEL de destino:

Fecha de Despacho:

Hora Inicio de Pesaje:

Hora Final de Pesaje:

Transportista Adjudicado:

RUC del Transportista:

Placa del Vehículo:

Conductor:

DNI O LICENCIA:



### 2. CARGA (ver detalle de carga en anexo)

| TOTAL CODIGOS RUTA | TOTAL IIEE INCLUIDAS | TOTAL CAJAS | VOLUMEN TOTAL (M³) | TOTAL PESO VOLUMÉTRICO (KG) |
|--------------------|----------------------|-------------|--------------------|-----------------------------|
|                    |                      |             |                    |                             |

Nota técnica

Peso Volumétrico: Volumen (m³) x 270 kg/m³.

### 3. OBSERVACIONES

### 4. FIRMAS Y CONFORMIDAD

| Cargo                                   | Nombres y Apellidos | DNI | Firma |
|-----------------------------------------|---------------------|-----|-------|
| Responsable de Almacén (NEC)            |                     |     |       |
| Asistente / Apoyo Logístico de Despacho |                     |     |       |
| Representante del Transportista         |                     |     |       |

Anexo N° 03 - Protocolo de distribución



## "PROTOCOLO DE DISTRIBUCIÓN Y RECEPCIÓN DE KITS ESCOLARES- MINEDU"

Elaborado por: Área de Almacenamiento y Distribución del Núcleo Ejecutor de Compras para el Sector Productivo de Textil y Confecciones.

## PROTOCOLO DE DISTRIBUCIÓN Y RECEPCIÓN DE KITS ESCOLARES – MINEDU

### 1. OBJETIVOS

#### GENERAL

Establecer un procedimiento estandarizado para la distribución y recepción de los kits escolares, garantizando la correcta verificación física, documental y evidencia de la entrega en las instituciones educativas de la entidad demandante.

#### ESPECÍFICOS

- Establecer disposiciones específicas antes, durante y después de la recepción de los kits escolares.
- Socializar las acciones para la mejora de las condiciones de distribución en beneficio de la comunidad educativa.
- Coordinar las acciones de los actores involucrados frente a la implementación del presente protocolo.

### 2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 1414, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de setiembre de 2018, que autoriza al Ministerio de la Producción a conformar Núcleos Ejecutores de Compras (NEC) para promover y facilitar el acceso de las Micro y Pequeñas Empresas (MYPE) a las compras públicas.
- 2.2 Resolución Ministerial N° 0310-2022-PRODUCE, que constituye el Núcleo Ejecutor de Compras (NEC) para el sector productivo textil-confecciones.
- 2.3 Decreto de Urgencia N° 003-2024, que establece medidas extraordinarias en materia económica y financiera para la reactivación económica local y familiar, y otras medidas de reactivación (artículo 6).
- 2.4 Resolución Directoral Ejecutiva N° 00008-2025-PRODUCE/COMPRAS-A-MYPERU, que deroga la Resolución Directoral Ejecutiva N° 048-2024-PRODUCE/COMPRAS-A-MYPERU y aprueba el MA N° 002-2025-PRODUCE/COMPRAS-A-MYPERU "Manual para la Contratación de Bienes, Servicios y Locación de Servicios para los Núcleos Ejecutores de Compras (NEC), en el marco del Decreto Legislativo N° 1414".
- 2.5 Convenio N° 001-2024 entre el Programa Nacional Compras a MYPERU y el Núcleo Ejecutor de Compras del sector productivo textil-confecciones, y sus adendas.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, que designa a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas como ente rector del sistema.
- 2.7 Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", de aplicación supletoria para los presentes efectos.

### 3. ALCANCE

- Direcciones Regionales de Educación (DRE)
- Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)
- Directores(as) de instituciones educativas
- Núcleo Ejecutor de Compras del sector productivo textil-confecciones





#### 4. DISTRIBUCIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS KITS ESCOLARES

##### 4.1 ANTES DE INICIAR LA DISTRIBUCIÓN

- El Ministerio de Educación convoca a las DRE, UGEL e instituciones educativas (IIEE) a la asistencia técnica brindada por el Programa Nacional Compras a MYPERÚ, a través del Ministerio de la Producción, a fin de que tomen conocimiento de la distribución de los kits escolares.
- La IIEE debe disponer de un espacio para la identificación de cantidades y condiciones de los bienes durante la recepción.
- El NEC habilitará un canal de atención de consultas para directores, subdirectores y UGEL via WhatsApp.

##### 4.2 VERIFICACIÓN FÍSICA DEL KIT ESCOLAR EN EL ALMACÉN (NEC – TRANSPORTISTA)

- El transportista, en coordinación con el coordinador de distribución del NEC textil-confecciones, deberá contar el número total de cajas que contienen los bienes manufacturados (Kit escolar MINEDU: polo, buzos delgados/gruesos, cuadernos, mochilas, según corresponda) entregados por el NEC en su almacén central.
- El transportista valida el estado físico de las cajas, verificando que estén íntegras, selladas, enzunchadas, con precinto de seguridad y rótulo correspondiente. Al término de la verificación, el Coordinador asignado del transportista debe, suscribir el Acta de Entrega de Kits Escolares en señal de conformidad y entregar un cargo de la guía de remisión emitida al personal del NEC.
- El precinto de seguridad es un elemento crítico para la trazabilidad de los kits escolares. Su presencia, integridad y codificación visible deben ser rigurosamente verificadas y registradas por el transportista. La numeración del precinto se replicará en la guía de remisión y en el acta de entrega, garantizando correspondencia entre lo transportado y lo recepcionado.
- Una vez recepcionados los kits escolares, el transportista debe garantizar su estado de conservación y custodia.

##### 4.3 ENTREGA FÍSICA DEL KIT EN LAS IIEE

###### ATENCIÓN:

- Días de recepción: lunes a viernes
- Horario: 08:30 a 17:30 horas
- Responsable de recepción: director o subdirector de la IIEE focalizada (según anexo).
- Condición obligatoria: la IIEE debe brindar un espacio para la recepción de los kits.
- El transportista, previo a la entrega, enviará una comunicación con 5 a 7 días de anticipación, vía correo electrónico, al director, subdirector y representante de la UGEL. Dos días antes, remitirá una segunda confirmación con fecha, hora, cantidad de bienes y sus datos de contacto.
- En caso de discrepancias en la descripción o cantidad de bienes, se levantará un acta suscrita por el director o subdirector y el transportista, con fotos y documentación de respaldo. El acta se remitirá al NEC vía correo electrónico habilitado para estos casos.
- En cada entrega, el transportista debe registrar la hora de llegada y salida en el Acta de Entrega de Kits Escolares.
- El canal de atención permanecerá activo durante todo el proceso de distribución (precisar el horario de atención).

#### 4.4 REGISTRO DE EVIDENCIAS

El transportista debe presentar registro fotográfico <sup>1</sup>georreferenciado con:

- Fotografía de la fachada o cartel de la IIEE.
- Fotografía de apertura de cajas cerradas con precinto de seguridad.
- Fotografía de la documentación suscrita por la IIEE.

#### 5. ACCIONES OBLIGATORIAS DE LAS IIEE

##### 5.1 VERIFICACIÓN DOCUMENTAL A CARGO DEL DIRECTOR O RESPONSABLE

- Guía de remisión emitida por el NEC textil-confecciones.
- Guía de remisión emitida por la empresa de transporte.
- Acta de Entrega de Kits Escolares<sup>2</sup> emitida por el NEC.

##### 5.2 ENTREGA Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES

- Validar el estado físico de las cajas (íntegras, selladas, enzunchadas y con precinto de seguridad)<sup>3</sup>.
- Abrir las cajas y realizar verificación cuantitativa, corroborando el contenido con el Acta de Entrega y guías de remisión.
- Firmar la Guía de Remisión y consignar observaciones, de corresponder.
- Firmar el Acta de Entrega en cuatro ejemplares: tres para el transportista y uno para la IIEE.
- Completar la información obligatoria:
  - Fecha de recepción
  - Sello con nombre completo del director o subdirector
  - DNI, firma y huella digital (el transportista proporcionará tampón de tinta)
- El transportista debe registrar la hora de llegada y salida en la guía y/o acta.
- Las diferencias en la cantidad o el contenido del modulado que sean responsabilidad del NEC se deben anotar en la guía y en el acta. El NEC gestionará la reposición en un plazo máximo de 5 días calendario, sin costo para el contratista.
- Nota: Las IIEE no recepcionarán cajas que no cuenten con enzunchado y/o precintos de seguridad.

#### 6. EN CASO DE AUSENCIA DEL DIRECTOR O SUBDIRECTOR

##### 6.1 TIEMPO DE ESPERA

El transportista deberá esperar un máximo de 30 minutos en la IIEE, de acuerdo a la programación previamente coordinada.

<sup>1</sup> El contratista como parte de su entregable de pago, remitirá las fotografías georreferenciadas en soporte digital de USB, las cuales serán parte de la cadena de custodia implementada por el NEC.

<sup>2</sup> Documento elaborado por el NEC Textil Confecciones, el mismo que consigna la cantidad, tipo de bienes, identificación del responsable de la recepción por la IIEE, numeración de los precintos de seguridad, los mismos que deberán coincidir con las cajas entregadas. Asimismo, cuenta con la suscripción por parte del responsable del almacén NEC Textil Confecciones, el transportista que previamente a corroborado la cantidad, tipo de bienes y cajas que serán entregados a la IIEE.

<sup>3</sup> El NEC utilizará cinta de embalaje y stretch film para el sellado de las cajas.

## 6.2 SI NO HAY QUIEN RECIBA

- Se debe registrar en la guía y el acta la información del intento de entrega. Esto incluye la fecha, hora, lugar, el nombre de la IIEE (Institución Educativa) y la confirmación de la ausencia del director o subdirector.
- Tomar fotografías georreferenciadas de la fachada con hora de inicio y fin. Si no hubiera cobertura satelital, podrá acudir a la comisaría o autoridad competente.
- Reportar de inmediato la situación al NEC.
- Los kits se entregarán a la UGEL correspondiente para su custodia y distribución.

## 6.3 SI LA IIEE SE ENCUENTRA CLAUSURADA

- Se deberá comunicar formalmente, mediante correo electrónico dirigido al Gestor de Almacén y Distribución, la clausura de la institución educativa, adjuntando la resolución de clausura emitida por la UGEL correspondiente.
- El operador de transporte deberá registrar evidencia fotográfica de su llegada a la dirección consignada para la institución educativa, dejando constancia de la imposibilidad de entrega de los bienes.
- Posteriormente, los bienes deberán ser trasladados y entregados al almacén del NEC Textil Confecciones, conforme a los procedimientos de recepción y control establecidos.

**Nota:** Las devoluciones justificadas serán retornadas al almacén central del NEC en Lurín-Lima, consolidándose para su disposición por el MINEDU.

## 6.4 ACCIONES POST ENTREGA

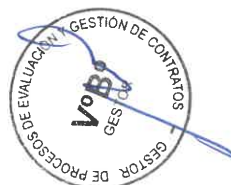
El NEC realizará seguimiento de la entrega de los kits escolares. Las IIEE podrán reportar incidencias al canal de contacto del NEC.

✉ administrativo01\_ad@nec textil.pe

**Importante:** No permitir que el transportista se retire sin firmar los documentos ni tomar las fotografías de respaldo.



**Anexo N° 04 - Formato de liquidación valorizado**

[illegible]



Anexo N° 05 - Acta de entrega de kits escolares

**ACTA DE ENTREGA DE KITS ESCOLARES N° XXXX**

Distribución Nacional de Kits Escolares MINEDU a cargo del NEC Textil y Confecciones

Entidad demandante: Ministerio de Educación

Transportista adjudicado:

Fecha de entrega en la REE:

Hora inicio de entrega:

Hora final de entrega:

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Dirección:

Nombre de la REE:

CANTIDAD DE KITS:

| N° DE ACTA          |                        |                   |                   |             |
|---------------------|------------------------|-------------------|-------------------|-------------|
| Item                | Tipo de Bien           | Cantidad Esperada | Cantidad Recibida | Observación |
| 1                   | POLOS T8               |                   |                   |             |
| 2                   | BUZO GRUESO T8         |                   |                   |             |
| 3                   | POLOS T10              |                   |                   |             |
| 4                   | BUZO GRUESO T10        |                   |                   |             |
| 5                   | POLOS T12              |                   |                   |             |
| 6                   | BUZO GRUESO T12        |                   |                   |             |
| 7                   | POLOS T 14             |                   |                   |             |
| 8                   | BUZO GRUESO T14        |                   |                   |             |
| 9                   | MOCHILA                |                   |                   |             |
| 10                  | CUADERNO TRIPLE REGION |                   |                   |             |
| 11                  | CUADERNO CUADRICULADO  |                   |                   |             |
| 12                  | CUADERNO RAYADO        |                   |                   |             |
| TOTAL DE BULTOS     |                        |                   |                   |             |
| NUMERO DE PRECINTOS |                        |                   |                   |             |





**FIRMAS Y CONFORMIDAD**

**Representante de la I.E.:**

**DNI:**

**FIRMA:**

**Representante del Transportista:**

**DNI:**

**FIRMA:**

**NEC Textil y Confecciones:**

**DNI:**

**FIRMA:**



## CAPÍTULO IV PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **TRANSPORTE DE CARGA Y DISTRIBUCION DE KITS ESCOLARES – MINEDU**, que celebra de una parte el Núcleo Ejecutor de Compras para el Sector Productivo de Textil y Confecciones, en adelante EL NEC, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro de la CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y DISTRIBUCION DE KITS ESCOLARES – MINEDU, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto CONTRATAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y DISTRIBUCION DE KITS ESCOLARES - MINEDU

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>3</sup>**

EL NEC se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en los términos de referencia.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días hábiles de producida la recepción, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de ..... días, el mismo que se computa desde fecha de inicio consignada en la "carta de inicio del servicio".

### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

<sup>3</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS (ADELANTO DIRECTO)**

"EL NEC otorgará **UN ADELANTO** hasta por el **30%** del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar el adelanto dentro de **los 7 DÍAS CALENDARIOS siguientes a la FIRMA DEL CONTRATO**, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos (Carta fianza) acompañada del comprobante de pago correspondiente.

EL NEC debe entregar el monto solicitado dentro de **los 7 días calendarios siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.**"

### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

EL NEC puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento.

### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Para la emisión de la conformidad del servicio de transporte, el Contratista a través de Mesa de Partes del NEC - TC, deberá presentar:

- En un USB deberá de presentar: Fotografía georreferenciada de la fachada o cartel de IIEE visitada, Fotografía de la apertura de las cajas cerradas y con precinto de seguridad, Fotografía de la documentación suscrita por cada IIEE
- (2) Actas de entrega de los kits escolares por IIEE, debidamente suscrita
- Guías entregadas por el NEC textil confección y emitidas por el transportista debidamente suscritas
- Cuadro de la liquidación valorizada – Anexo N° 04
- Comprobante de pago correspondiente a la liquidación valorizada.

Una vez que el contratista ingresa correctamente la documentación referida al correo de notificación respecto al inicio del servicio de conformidad a lo detallado en el numeral 4.2.1 del presente termino de referencia, el Área de almacenamiento y distribución realizará la verificación documentaria para luego emitir el informe de conformidad del servicio.

### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 1 año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por ELNEC

### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

En caso el contratista incumpla con la ejecución de las prestaciones objeto del contrato dentro del plazo establecido, y no se haya incurrido en causal de resolución el Contrato; el NEC textil confecciones aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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



Donde:

- Monto: Costo valorizado de distribución de cada institución educativa (De acuerdo al detalle del precio unitario presentado por el postor adjudicado en la firma de contrato)<sup>4</sup>.
- Plazo: Plazo de ítem
- F tiene los siguientes valores:
  - Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días:  $F=0.40$
  - Para plazos mayores a sesenta (60)  $F=0.25$



El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. El NEC textil confecciones, tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación y de ser el caso, la resolución de contrato.



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

#### OTRAS PENALIDADES

| N° | Supuestos de aplicación de penalidad                                                                                                      | Forma de cálculo                                                                                                                                 | Procedimiento                                                                                                                                                                                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Daño físico en las cajas entregadas a la IIEE.                                                                                            | Se aplicará el 0.5% de la UIT vigente por casa                                                                                                   | El Área de Almacenamiento y distribución presentará un informe que contenga el acta de entrega señalando las observaciones. <i>Se considerará daño físico: precintos ausentes, cajas abiertas.</i> |
| 2  | Si el transportista no cumple con entregar al NEC Textil confecciones el sistema digital.                                                 | Se aplicará el 1.5% de la UIT vigente por cada día de retraso.                                                                                   | El Área de Almacenamiento y distribución presentará un informe con la ocurrencia.                                                                                                                  |
| 3  | No remitir relación del personal por camión antes del despacho                                                                            | El 2% de la UIT por la unidad de transporte no reportada                                                                                         | Informe del Área de Almacenamiento y distribución señalando la no comunicación.                                                                                                                    |
| 4  | Si el proveedor no cumple con entregar al NEC Textil Confecciones del plan de trabajo y/o póliza de seguro dentro de los plazos señalados | Se aplicará el 1.5% de la UIT vigente por cada día de retraso.                                                                                   | El Área de Procesos de Evaluación y Gestión de Contratos presentará un informe con la ocurrencia.                                                                                                  |
| 5  | El transportista debe actualizar diariamente los despachos en el TMS en cada región, UGEL y IIEE.                                         | Se aplicará el 0.5% de la UIT vigente por cada día de retraso.                                                                                   | El Área de Almacenamiento y distribución presentará un informe con la ocurrencia.                                                                                                                  |
| 6  | El transportista deberá comunicar y obtener la aprobación del reemplazo de coordinadores y                                                | Se aplicará el 0.5% de la UIT vigente por cada trabajador no autorizado y por cada día calendario en que participe en la ejecución del servicio. | El Área de Almacenamiento y distribución presentará un informe con la ocurrencia.                                                                                                                  |

<sup>4</sup> De conformidad a la información indicada a en el Anexo N° 04 – Formato de liquidación valorizado

|  |                                                                                             |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | conductores con 48 horas de anticipación, proponiendo personal con perfil igual o superior. |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES**

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar imposibilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

En el marco de lo establecido en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1414, califican como conductas, precontractuales y contractuales, que determinan la imposibilidad temporal del NEC a contratar con el proveedor, cuyo incumplimiento se califica como leve, grave o muy grave, las siguientes:

#### **10.1 Incumplimientos Leves:**

1. La presentación de información incompleta, respecto a lo solicitado de manera obligatoria en las Bases Integradas, en tres Procedimientos de Adquisición sucesivos.
2. La transgresión al Principio de Presunción de Veracidad en la presentación de información presuntamente inexacta o información presuntamente falsa que haya inducido al NEC a adoptar una decisión que perjudique a otros postores o al Procedimiento de Adquisición, según se determine en las Bases Integradas.

#### **10.2 Incumplimientos Graves:**

1. No suscribir el Contrato en la fecha establecida en las Bases Integradas, luego de haber resultado adjudicatario en el Procedimiento de Adquisición respectivo.
2. La transgresión del Principio de Presunción de veracidad en la presentación de información presuntamente falsa o fraudulenta en cualquiera de las fases del Procedimiento de Adquisición del Proceso Especial de Compras.
3. El incumplimiento en la Sub-Fase de Ejecución Contractual, de las condiciones de las condiciones y obligaciones establecidas para la prestación del servicio objeto del contrato.
4. No cumplir con implementar las medidas correctivas emitidas por el NEC y PRODUCE durante la prestación del servicio objeto del contrato.
5. Incurrir dos veces en el mismo incumplimiento leve.

#### **10.3 Incumplimientos Muy Graves:**

1. Incurrir en los supuestos previstos en la cláusula anticorrupción establecida en los Contratos.
2. Incumplir las prohibiciones de subcontratación o tercerización de la producción, establecidas en el Contrato. De verificarse que en la presentación de documentación transgrede el Principio de Presunción de Veracidad conteniendo información presuntamente: inexacta, o falsa o fraudulenta, el NEC, descalificará la propuesta del proveedor participante, en cualquiera de las etapas de evaluación del procedimiento de adquisición, en que se encuentre; así como resolverá el contrato de pleno derecho, si advierte dicha situación en la etapa contractual; sin perjuicio de iniciar contra este, las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan, en virtud de lo descrito en el Reglamento del Decreto Legislativo N°1414.

### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en el Decreto legislativo N° 1414 y su reglamento se apoyara en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, en las directivas que emita el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA : RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
  - Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
  - Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
  - Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
  - Por la presentación de documentación falsa o inexacta.
- Por la transgresión al Principio de Presunción de veracidad, al constatar que la documentación o información presentada no es veraz o es inexacta;
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora u otras penalidades.

En el supuesto del literal c), la parte afectada por el incumplimiento deberá efectuar el siguiente procedimiento:

- La parte perjudicada requiere a la otra parte mediante carta notarial que ejecute la prestación materia de incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el contrato. El plazo para el cumplimiento de la prestación debe ser razonable y no debe ser menor de diez (10) ni mayor de quince (15) días calendario, dependiendo de la complejidad de la prestación.
- Vencidos los plazos establecidos en el acápite precedente sin que la otra parte cumpla con la prestación correspondiente, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

En los supuestos establecidos en los literales a) y b), la parte que resuelve debe justificar y acreditar que la situación que alega hace imposible la continuidad de la ejecución de las prestaciones a su cargo, de manera definitiva.





En los supuestos señalados en los literales a), b), d), e) y f), las partes pueden resolver el contrato sin apercibimiento previo, quedando el contrato resuelto de pleno derecho a partir de la notificación.

La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

La resolución del contrato por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno y la transgresión al principio de presunción de veracidad no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Si la parte perjudicada es la entidad contratante, ésta ejecuta las garantías que el contratista hubiera otorgado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante ARBITRAJE, según el acuerdo de las partes.

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE EL NEC: [.....]

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

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

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

“EL NEC”

“EL CONTRATISTA”

#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>5</sup>.*

<sup>5</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>





## ANEXOS BASES INTEGRADAS



**ANEXO N° 1**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR Y SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

**Señores**  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y DISTRIBUCION DE KITS ESCOLARES MINEDU 4TA CONV.**  
**EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DEFINITIVO "BIENES DE KIT ESCOLAR" PARA LA ATENCION DE LA DEMANDA DEL MINISTERIO DE EDUCACION.**  
**NEC TEXTIL CONFECCIONES**

Presente. -

El que se suscribe, [...], empresa y/o Representante Legal de [...], identificado con DNI N° [...], con poder inscrito en la localidad de [...] en la Ficha N° [...] [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [...] [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad y solicito el Registro de mi participación:

|                                      |              |  |  |
|--------------------------------------|--------------|--|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social: |              |  |  |
| Domicilio Legal:                     |              |  |  |
| RUC:                                 | Teléfono(s): |  |  |
| Correo electrónico:                  |              |  |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

|                     |
|---------------------|
| Nombre de Contacto: |
| Cargo:              |
| Teléfono(s):        |
| Correo electrónico: |

1. Solicitud de subsanación, en caso corresponda.
2. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Coordinaciones durante la ejecución de la prestación.

Asimismo, me comprometo a estar en permanente seguimiento de las notificaciones realizadas al correo electrónico declarado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

**Señores**

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y DISTRIBUCION DE KITS ESCOLARES MINEDU 4TA CONV.**

**EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DEFINITIVO "BIENES DE KIT ESCOLAR" PARA LA ATENCION DE LA DEMANDA DEL MINISTERIO DE EDUCACION.  
NEC TEXTIL CONFECCIONES**

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:



|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| <b>Datos del consorciado 1</b>        |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>6</sup>                     | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |



|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| <b>Datos del consorciado 2</b>        |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>7</sup>                     | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

|                                   |
|-----------------------------------|
| Correo electrónico del consorcio: |
|-----------------------------------|

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>8</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y DISTRIBUCION DE KITS ESCOLARES MINEDU 4TA CONV.

EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DEFINITIVO "BIENES DE KIT ESCOLAR" PARA LA ATENCION DE LA DEMANDA DEL MINISTERIO DE EDUCACION.

NEC TEXTIL CONFECCIONES

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **TRANSPORTE DE CARGA Y DISTRIBUCION DE KITS ESCOLARES MINEDU**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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





### ANEXO N° 3

#### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y DISTRIBUCION DE KITS ESCOLARES MINEDU 4TA CONV.**

**EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DEFINITIVO "BIENES DE KIT ESCOLAR" PARA LA ATENCION DE LA DEMANDA DEL MINISTERIO DE EDUCACION.**

**NEC TEXTIL CONFECCIONES**



Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento, para presentar una oferta conjunta **PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y DISTRIBUCION DE KITS ESCOLARES MINEDU 4TA CONV.**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].



b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:



1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ 50% ]  
9

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ 50% ]  
10

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>11</sup>

<sup>9</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>10</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>11</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

**Consortiado 1**

**Nombres, apellidos y firma del  
Consortiado 1 o de su Representante  
Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Consortiado 2**

**Nombres, apellidos y firma del  
Consortiado 2 o de su Representante  
Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad**



**ANEXO Nº 4**

**PRECIO DE LA OFERTA**

**INDICAR EL ITEM O ÍTEMS A LOS QUE SE POSTULA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y DISTRIBUCION DE KITS ESCOLARES MINEDU 4TA CONV.**

**EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DEFINITIVO "BIENES DE KIT ESCOLAR" PARA LA ATENCION DE LA DEMANDA DEL MINISTERIO DE EDUCACION.**

**NEC TEXTIL CONFECCIONES**

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

| CONCEPTO                | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA                  | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|-------------------------|----------|-----------------------------------|-----------------|--------------|
| (Item Nº xxxx – xxxxxx) |          | PESO VOLUMETRICO<br>ESTIMADO (KG) |                 |              |
|                         |          |                                   |                 |              |
| <b>TOTAL</b>            |          |                                   |                 |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y DISTRIBUCION DE KITS ESCOLARES MINEDU 4TA CONV.**

**EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DEFINITIVO "BIENES DE KIT ESCOLAR" PARA LA ATENCION DE LA DEMANDA DEL MINISTERIO DE EDUCACION.**

**NEC TEXTIL CONFECCIONES**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a efectuar la entrega objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de: XXX días calendarios



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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





ANEXO N° 6

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y DISTRIBUCION DE KITS ESCOLARES MINEDU 4TA CONV.

EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DEFINITIVO "BIENES DE KIT ESCOLAR" PARA LA ATENCION DE LA DEMANDA DEL MINISTERIO DE EDUCACION.

NEC TEXTIL CONFECCIONES

Presente. -

Mediante el presente, la empresa ..... con RUC ..... detalla la siguiente experiencia en la especialidad:

| N°    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP | FECHA DE LA CONFORMIDAD O CONSTANCIA DE SER EL CASO | MONEDA | IMPORTE | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>5</sup> |
|-------|---------|---------------------|-----------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------|--------|---------|----------------------------------------|
| 1     |         |                     |                                         |                         |                                                     |        |         |                                        |
| 2     |         |                     |                                         |                         |                                                     |        |         |                                        |
| 3     |         |                     |                                         |                         |                                                     |        |         |                                        |
| 4     |         |                     |                                         |                         |                                                     |        |         |                                        |
| 5     |         |                     |                                         |                         |                                                     |        |         |                                        |
| 6     |         |                     |                                         |                         |                                                     |        |         |                                        |
| ..... |         |                     |                                         |                         |                                                     |        |         |                                        |
| 20    |         |                     |                                         |                         |                                                     |        |         |                                        |

Adjuntar documentos sustentatorios, de acuerdo a los requerido en las bases, que acredite la experiencia requerida para el ítem al que participa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE GRUPO ECONÓMICO Y VINCULACIÓN**  
**ECONÓMICA**

**Señores**  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y**  
**DISTRIBUCION DE KITS ESCOLARES MINEDU 4TA CONV.**  
**EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DEFINITIVO "BIENES DE KIT ESCOLAR" PARA LA ATENCION DE**  
**LA DEMANDA DEL MINISTERIO DE EDUCACION.**  
**NEC TEXTIL CONFECCIONES**

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de la empresa .....  
con RUC .....], declaro bajo juramento:

1. No tener vinculación económica o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con miembros del directorio, personal administrativo o técnico del NEC Textil Confecciones y PCMP.
2. No podrán participar proveedores que conformen grupo económico o que tengan vinculación económica entre ellos.
3. No tener procesos legales abiertos resultantes de la participación en Compras a MYPERÚ.
4. Que el representante legal de la empresa y sus colaboradores y/o terceros actuando de manera directa o indirecta en su favor, no han participado en los siguientes hechos:
  - a. No haber incurrido en actos de corrupción, ni entrega de sobornos, ventajas, atenciones, objetos de valor, beneficios y/o dádivas, ni influido en la decisión de terceros, sean estos funcionarios o entre privados, para la obtención de algún beneficio y/o ventaja indebida en favor de la empresa.
  - b. Haber incurrido en conflictos de interés, debiendo poner en conocimiento del NEC Textil Confecciones, cualquier situación existente o que pueda presentarse a futuro, que interfiera con la prestación del servicio.

Asumir la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 8**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO DE  
CONTRATAR CON EL ESTADO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y  
DISTRIBUCION DE KITS ESCOLARES MINEDU 4TA CONV.**

**EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DEFINITIVO "BIENES DE KIT ESCOLAR" PARA LA ATENCION DE  
LA DEMANDA DEL MINISTERIO DE EDUCACION.  
NEC TEXTIL CONFECCIONES**

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de la empresa ..... con  
RUC ....., declaro bajo juramento:

- a) En mi calidad de persona natural ..... ( ) marcar con un aspa
- b) En mi calidad de representante y/o apoderado ..... ( ) marcar con un aspa
- c) En mi calidad de representante legal de una persona jurídica  
denominada..... ( ) marcar con un aspa

Declaro bajo juramento no tener impedimento para contratar con el Estado, ni con sus empresas u  
organismos, de acuerdo a lo establecido en la legislación peruana vigente.

Declaro que me someto a la fiscalización posterior de lo expresado en la presente declaración  
jurada, de acuerdo al Principio de Privilegio de Controles Posteriores prescrito en el Texto único  
Ordenado de la Ley N°. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Atentamente,

**Firma:**

**Nombre y apellidos del postor o representante legal  
D.N.I. N°**

ANEXO N°9 DETALLE DE UNIDADES VEHICULARES PARA EFECTUAR LA PRESTACIÓN

El que se suscribe, [.....], representante legal de la empresa o representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA O DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], me comprometo a realizar la prestación del servicio en: (marcar con una x la opción de su preferencia) (Ver nota importante).

OPCION A (01) VIAJE ( )  
OPCION B (02) VIAJES ( )

| N° ITEM/AL QUE POSTULA | N° PLACA | N° DE TARJETA DE PROPIEDAD O IDENTIFICACIÓN VEHICULAR | MODELO | AÑO DE FABRICACIÓN * | CAPACIDAD KG ** | TIPO DE VEHÍCULO CERRADO *** | SOAT fecha de término de vigencia | REVISIÓN TECNICA fecha de término de vigencia |
|------------------------|----------|-------------------------------------------------------|--------|----------------------|-----------------|------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|
| (...)                  |          |                                                       |        |                      |                 |                              |                                   |                                               |

\* Antigüedad máxima de 20 años, contados desde la fecha de fabricación, según lo consignado en la Tarjeta de Identificación del vehículo.

\*\* La oferta debe tener en cuenta la cantidad mínima de unidades requeridas según el numeral 4.3.1 de los Términos de Referencia.

\*\*\* Deberá indicar si el vehículo es del tipo cerrado tales como: camionetas, furgones, minivans, que garanticen las condiciones adecuadas de protección, aislamiento y conservación de la carga, conforme a la naturaleza y vulnerabilidad del bien trasladado

NOTA IMPORTANTE:

El postor es libre de elegir desarrollar el servicio con los vehículos ofertados en (1) solo viaje o en (2) viajes, lo cual implicara MENOR y/o mayor cantidad y/o capacidad de unidades vehiculares a acreditar en su oferta.

SI DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL EL CONTRATISTA REQUIERE INCORPORAR UNIDADES VEHICULARES ADICIONALES Y/O REALIZAR UN NUMERO MAYOR DE VIAJES CON EL MISMO GRUPO DE UNIDADES VEHICULARES, LO SOLICITARA AL GESTOR DE ALMACEN Y DISTRIBUCION.

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

