PRIMERA CONVOCATORIA
COTIZACIÓN N° 453

SERVICIO DE MODULADO, TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA EL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA UGEL LA CONVENCIÓN.

LA PRESENTACIÓN SERA FÍSICA SOBRE CERRADO EN NUESTRA INSTITUCIÓN DIRECCIÓN JR. INDEPENDENCIA N° 431.

LUGAR DE PRESENTACIÓN:
MESA DE PARTES DE LA UGEL- LC

FECHA DE PRESENTACIÓN:
Hasta el 03 DE NOVIEMBRE DEL 2026

HORA DE PRESENTACIÓN:
Hasta las 05:00 Pm.

Adjuntar:

- Propuesta económica.
- Ficha ruc.
- RNP
- Declaraciones Firmadas.
- Copia de DNI.
- En caso de ser persona jurídica adjuntar vigencia de poder.
- Documentos que acrediten el cumplimiento del TDR o EETT
- **ESTAR DENTRO DEL RUBRO.**

ATENTAMENTE

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ABASTECIMIENTO UGEL - LA CONVENCIÓN

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 26.01.02

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 000453

UNIDAD EJECUTORA : 304 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA - LA CONVENCIÓN
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001107
Nº E/M : 00453

Señores : **R.U.C.** :
Dirección :
Teléfono : **Fax** :
Email : **Fecha** : **Moneda** : S/.
Concepto : SERVICIO DE TRANSPORTE DE MATERIALES EDUCATIVOS RUTA N° 05

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

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA - LA CONVENCIÓN

Condiciones de Compra
- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en Nº Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:
Descripción del Servicio

Atentamente;

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA - LA CONVENCIÓN
EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS DESPACHO

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DE LIMPIEZA, FUNGIBLE Y DIDACTICO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL INICIAL-RUTA 05 (ECHARATE-CERCANOS) DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL LA CONVENCIÓN – 2026"

AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:
Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de transporte para la distribución de material adquirido por la UGEL-2026 fungible, limpieza y material didáctico) para las IIEE. Del Nivel Inicial de la jurisdicción de la UGEL LA CONVENCIÓN – 2026"

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad pública garantizar el transporte y la distribución de material adquirido por la UGEL- LC-2026 (fungible, limpieza y material didáctico) a las instituciones educativas del Nivel Inicial de la jurisdicción de la UGEL La Convención, asegurando que los recursos lleguen en condiciones adecuadas a las instituciones beneficiarias de los diferentes distritos y zonas de la provincia. De esta manera, se contribuirá a fortalecer las condiciones para el desarrollo de las actividades pedagógicas y administrativas, mejorar la atención del servicio educativo y promover la igualdad de oportunidades para los estudiantes, especialmente en las instituciones educativas ubicadas en zonas rurales, alejadas y de difícil acceso.

3. ANTECEDENTES

En el marco de las acciones programadas para la atención y el fortalecimiento del servicio educativo durante el año 2026, el Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención ha previsto la distribución de material adquirido en el presente año 2026 (fungible, limpieza y material didáctico) a las instituciones educativas de su jurisdicción, con la finalidad de contribuir al desarrollo de las actividades pedagógicas y administrativas. Para ello, se requiere garantizar el traslado seguro de dichos materiales desde los puntos de acopio de la UGEL-LC hasta las instituciones educativas beneficiarias de los diferentes distritos y zonas de la provincia, considerando la dispersión geográfica, las condiciones de acceso y la ubicación de los servicios educativos, especialmente en las zonas rurales y alejadas. En ese sentido, resulta necesario efectuar la "Contratación del servicio de transporte para la distribución de material fungible, limpieza y material didáctico para las instituciones educativas del Nivel Inicial de la jurisdicción de la UGEL La Convención – 2026".

3.1. Vinculación con el POI:

El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de:

- **Concepto** : Distribución de Material (Fungible, Limpieza, Didáctico)
- **Metas:**
  INICIAL : 022, 029
  Clasificador : 2.3.27.11 2

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Objetivo General

Contratar el servicio de transporte terrestre para garantizar el traslado y la distribución, segura y eficiente de material adquirido por la UGEL LC-2026 (fungible, limpieza y material didáctico) a las instituciones educativas del Nivel Inicial y Primaria de la jurisdicción de la UGEL La Convención, asegurando que los recursos lleguen en condiciones adecuadas a las instituciones beneficiarias de los diferentes distritos y zonas de la provincia, especialmente aquellas ubicadas en áreas rurales, alejadas y de difícil acceso, contribuyendo al fortalecimiento de las condiciones para el desarrollo de las actividades pedagógicas y administrativas y a la mejora de la atención del servicio educativo.

4.2. Objetivos Específicos

- Distribuir el material adquirido por la UGEL-2026 (fungible, limpieza y didáctico), de manera segura y suficiente a las IIEE.
- Verificar la información contenida de las PECOSAS y/o actas de recepción
- Contribuir con la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

Servicio de transporte para la distribución de material adquirido por la UGEL-2026 (fungible, limpieza y material didáctico) a las Instituciones Educativas de la **jurisdicción de la** Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención.

KITS DEL MATERIAL EDUCATIVO A DISTRIBUIR POR TIPO Y NIVEL EDUCATIVO

NIVEL INICIAL

KIT FUNGIBLE

CÓDIGO SIGA	MATERIAL	Unidad de medida
710300160017	Cinta de papel para enmascarar - Masking tape 3/4in x 40yd	Unidad
737000010033	Cola sintética X 250 g	Unidad
716000190004	Lápiz de cera crayón grueso juego x 12	caja de 12 unidades
716000040025	Lápiz de color tamaño grande (juego x 12 colores)	caja de 12 unidades
716000040112	Lápiz negro 2B con borrador	Unidad
717200050234	Papel bond 75 gr tamaño A3	Empaque x 500
717200260033	Papelógrafo Blanco 56g de 61cm x 86cm	Unidad
290500030108	Pincel de cerda Blanca N° 16 Plano	Unidad
317500040020	Plastilina Jumbo gruesa	caja de 12 unidades
716000060403	Plumón marcador de tinta al agua punta fina juego x 12 colores	caja de 12 unidades
716000060485	Plumón marcador de tinta al agua punta gruesa juego x 12 colores	caja de 12 unidades
291000100057	Témpera con aplicador x 250ml color Amarillo	Unidad
291000100055	Témpera con aplicador x 250ml color Azul	Unidad
291000100056	Témpera con aplicador x 250ml color Blanco	Unidad
291000100058	Témpera con aplicador x 250ml color Negro	Unidad
291000100054	Témpera con aplicador x 250ml color Rojo	Unidad
291000100061	Témpera con aplicador x 250ml color Verde	Unidad
	Cuchilla	Unidad
	Papel arco iris	Paquete por 100
	Cartulina de colores variados	Paquete por 10

KIT DE LIMPIEZA NIVEL INICIAL

CÓDIGO SIGA	MATERIAL	Unidad de medida
135000360005	GUANTE DE JEBE DE USO DOMESTICO TALLA M	PAR
133000240096	LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO) 6%	1 GALON
133000120055	DESINFECTANTE LIMPIADOR AROMATICO X 1gal.	1 GALON
646100360005	PAÑO ABSORVENTE MULTIUSO	PAQUETE X 12
135000500053	ESCOBA CON MANGO DE METAL O MADERA CON CERDA DE PLASTICA 40cm	1 galon
135000130006	RECOGEDOR DE PLASTICO TAMAÑO MEDIANO	UNIDAD
	TRAPEADOR	UNIDAD
	DETERGENTE	05 KILOS
	JABON LIQUIDO	1 GALON

KIT SOCIEMOCIONAL – NIVEL INICIAL

Material	Cantidad
para el trabajo del docente con el uso de los materiales y temas alusivos al soporte socio emocional.	1
Cuentos infantiles sobre las emociones	8
Títeres de mano de las emociones.	6
Dados de emociones	1
Pelotas sensoriales	2

Actividades

EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades:

1. Recojo, modulado, carga, transporte y distribución del material estará a cargo de la empresa proveedora en coordinación con el responsable de almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención.
2. Recojo, modulado y carga al transporte del material a distribuir de acuerdo con las PECOSAS
3. Embalaje y/o modulado del material a distribuir en el almacén de la UGEL.
4. Traslado y entrega oportuna de los bienes a las instituciones educativas señaladas según el **Anexo 1** (Cantidad de IIEE que reciben la Dotación de material educativo 2026)
5. Recepción y entrega de PECOSAS y/o ACTAS DE RECEPCIÓN debidamente firmadas, selladas y/o con huella dactilar por los responsables de la recepción del material educativo de las IIEE señaladas en el Anexo 1 y entregadas al responsable de almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención. Dichos documentos deberán ser entregados por EL CONTRATISTA a través de mesa de partes de la entidad, bajo su responsabilidad. Para ello, se deberá de precisar la fecha de entrega de PECOSAS al personal responsable y/o designado de la recepción del material distribuido a las IIEE.

5.2. Procedimiento

5.3.1. Por parte de la Entidad

La UGEL la Convención, proporcionara al CONTRATISTA:

- Material a distribuir (fungible, limpieza y didáctico).
- Nombre de la Persona responsable de recepción o comité de recepción del material en la IIEE u otro lugar establecido previamente donde se realizará la entrega.
- PECOSAS y/o actas de recepción

El recojo de los bienes, se efectuará a partir de la recepción PECOSAS y/o actas de recepción emitido por la UGEL LA CONVENCIÓN en la fecha y hora señalada en el mismo. El tiempo de recojo no deberá exceder de tres (03) días hábiles. Se entiende como tiempo de recojo a aquel que se computa desde el día siguiente en que se efectuó la recepción PECOSAS y/o actas de recepción mediante **acta de entrega.**

El modulado se hará una vez recepcionado el material en el almacén de la UGEL en coordinación con el responsable de Almacén Central y el área usuaria de La UGEL-LC.

En esa medida, los requerimientos del servicio son efectuados directamente por la UGEL LA CONVENCIÓN, a través de las personas debidamente acreditadas con una comunicación escrita o correo electrónico dirigido a EL CONTRATISTA. De no ser solicitado por la Entidad, EL CONTRATISTA efectuará las coordinaciones pertinentes a fin de llevar a cabo el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

El personal acreditado del almacén de la UGEL LA CONVENCIÓN entregará a EL CONTRATISTA, los bienes mediante un documento de entrega o cargo, así como los documentos complementarios (PECOSA y/o acta de recepción).

- Relación de tipo de bienes a trasladar señalando el estado actual de los mismos.

Al respecto, el responsable de almacén de la UGEL LA CONVENCIÓN generará por cada punto de origen un (01) documento de entrega o cargo, por cada entrega que realizará a EL CONTRATISTA. Asimismo, hará la entrega de cuatro (04) PECOSAS originales y/o cuatro (04) actas de recepción al CONTRATISTA, quien será el único responsable de la custodia, hacer firmar y colocar la fecha de entrega. Para ello, EL

CONTRATISTA debe asegurarse que los documentos de entrega no deban contener enmendaduras o correcciones. En caso contrario, asumirá la responsabilidad de cualquier consecuencia que devenga de tal situación.

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

5.3.2. Por parte del contratista

EL CONTRATISTA cumplirá con los siguientes procedimientos:

5.3.2.1. **Modulado**

EL CONTRATISTA realizará el modulado en el almacén de la UGEL, en coordinación con el encargado del Almacén central y el área usuaria de la UGEL La Convención.

5.3.2.2. Transporte de Material

EL CONTRATISTA deberá dirigirse con sus unidades de transporte, según relación establecida en su propuesta de servicio, con el personal debidamente acreditado en la hora y el lugar determinado previamente por la UGEL LA CONVENCIÓN donde se efectuará el recojo de los bienes.

EL CONTRATISTA a través de su personal designado debe revisar la cantidad de material educativo a transportar según la PECOSA y/o ACTA DE RECEPCIÓN asignada a cada IIEE. Asimismo, en caso de encontrar un material en cantidades o estados diferentes a lo informado, deberá comunicar lo sucedido al personal del almacén de la UGEL LA CONVENCIÓN, para las regularizaciones correspondientes.

EL CONTRATISTA se responsabiliza de cargar, con su propio personal, los bienes a las unidades de transporte manipulando de manera adecuada los mismos. Para ello, Los bienes a trasladar deben estar debidamente modulados para cargar en la unidad de transporte.

5.3.2.3. Trasladar el material a distribuir

EL CONTRATISTA trasladará los materiales a distribuir del almacén de la UGEL LA CONVENCIÓN hacia las IIEE señaladas en el Anexo 1 quedando a su entera responsabilidad.

5.3.2.4. Entregar el material educativo

EL CONTRATISTA a través de su personal designado realizara la entrega de los materiales al personal responsable y/o comité de recepción de las IIEE.

5.3.2.5. Hacer firmar la pecosa y/o acta de recepción.

El responsable del almacén de la UGEL LA CONVENCIÓN hace la entrega de la PECOSA y/o ACTAS DE RECEPCIÓN al contratista, quien es el único responsable de la custodia, hacer firmar y colocar fecha en cada documento de entrega.

EL CONTRATISTA deberá hacer firmar las cuatro (04) PECOSAS ORIGINALES y/o cuatro (04) actas de recepción al responsable y/o comité designado de la IIEE y debe contener:

- Fecha que se recepción el material educativo.
- Firma, Sello o Nombre y Apellidos, N° de DNI y huella dactilar, del personal de la IIEE que recepcionará el material educativo.

De las cuatro (04) PECOSAS y/o cuatro (04) ACTAS DE RECEPCIÓN firmadas, una (1) se queda con el responsable y/o comité designado de la IIEE y las otras se ingresa como parte de que EL CONTRATISTA ha cumplido con la distribución de materiales educativos al responsable de almacén de la UGEL LA CONVENCIÓN, quienes remitirán al área usuaria para su conformidad.

En el supuesto que algún responsable y/o personal designado de la recepción de materiales educativos de las IIEE se negara a firmar las conformidades de las PECOSAS y/o las actas de recepción, aduciendo que no tiene tiempo para revisarlas, EL CONTRATISTA deberá recabar evidencias de lo sucedido, al responsable de almacén de la UGEL LA CONVENCIÓN, a fin de establecer las coordinaciones administrativas necesarias para la correcta recepción.

5.3. Estimación del peso

El peso total del material a distribuir es **de 966 Kilogramos aproximadamente.**

5.4. Impacto Ambiental

No aplica

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

5.5. Seguros

El postor ganador de la Buena Pro presentará la siguiente información:

SCTR en el caso de conductor.

- Copia simple de la Póliza de Seguro de Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) del personal propuesto. (01 conductores)

En un plazo máximo de 02 días hábiles después de la notificación de la orden de servicio, por mesa de partes.

5.6. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica

5.7. Lugar y plazo de prestación del servicio

5.7.1. Lugar

5.7.1.1. Lugar de Origen

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

5.7.1.2. Lugar de Destino

La Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención entregará a EL CONTRATISTA la relación de las IIEE a entregar los bienes (Nombre de la IIEE, dirección, personas responsables de la recepción de los bienes con el número de DNI y teléfonos de contacto).

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

5.7.2. Horarios de recojo y entregas

El recojo y entrega de los bienes se efectuará dentro del horario de trabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención, de lunes a viernes en horas de 8:30 a 17:30 horas, Así mismo, se podrá recoger bienes fuera del horario establecido, previa coordinación y autorización del personal encargado de la Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención.

5.7.3. Plazo

El plazo de la ejecución del servicio es desde el día siguiente de la recepción PECOSAS y/o actas de recepción mediante ACTA DE ENTREGA. En esa medida, el plazo de ejecución del servicio solicitado es para un periodo de **30 días, calendarios (modulado y distribución de material)**, o hasta que se agote el material entregado para su distribución, lo que ocurra primero. Dicho esto, El servicio, podrá ser prorrogado y/o modificado mediante la suscripción de la Adenda respectiva, teniendo en consideración los alcances de la normativa aplicable.

5.8. Modalidad de pago

Precios unitarios

5.9. Resultados esperados

Entrega de los materiales educativos de manera segura y suficiente a todas las IIEE del Nivel Inicial de la Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención correspondiente a la adquisición- 2026.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

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

6.1. Requisitos del proveedor

6.1.1. De la Habilitación del Proveedor

Requisito

*RNP
*VIGENCIA DE PODER
*COPIA DE DNI
*FICHA RUC

6.2. Recursos a ser provistos por el Proveedor

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

6.2.1. Equipamiento

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

Requisito

EQUIPAMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
01	**Unidad de transporte terrestre** Deben tener una capacidad menor a una tonelada, Categoría N1 (Vehículos destinado al transporte de mercancías), Vehículo con carrocería cerrada con techo para el transporte de mercancías y separada del habitáculo de pasajeros. Puede o no tener compuertas laterales y/o posteriores).	01

Las unidades de transporte deberán ser de una antigüedad no mayor a doce (12) años[1] y encontrarse en óptimas condiciones, además de estar habilitadas para el transporte de mercancías en general, a fin de que brinden las garantías del caso.

Acreditación de la unidad de transporte:

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

*Dicha documentación deberá estar vigente.

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

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

6.3. Personal no clave

El personal para brindar el servicio de transporte terrestre a la Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención, como mínimo será el siguiente:

PERSONAL NO CLAVE MÍNIMO		
N°	Puesto	Cantidad
01	Conductor	1

a) Conductor

Actividades:

- ✓ Velar por la conservación de los materiales educativos.
- ✓ Realizar el servicio de conducción de las unidades de transporte con los materiales hacia las IIEE según el Anexo 1.
- ✓ Verificar las cargas de los materiales educativos.

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

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- ✓ Reportar a la entidad y contratista los incidentes del transporte.
- ✓ Verificar que el material a trasladar sea exclusivamente de la Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención.

Perfil:

- ✓ Licencia de conducir mínimamente categoría AIIB

Acreditación:

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

En el caso de cambio de personal y/o unidad de transporte, EL CONTRATISTA deberá realizar la acreditación de los documentos, previa a la ejecución del servicio. Los retrasos en tiempo que esto genere deberán ser compensados por EL CONTRATISTA en la misma proporción, sin que esto genere un perjuicio económico adicional a la Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. Otras obligaciones

7.1.1. Otras obligaciones del contratista

EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normas y permisos establecidos por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), Superintendencia de Transporte Terrestre de personas Carga y Mercancías (SUTRAN) y demás relacionadas al objeto del servicio. Asimismo, deben contar con el permiso de operación (vigente) otorgado por el MTC donde figuren la cantidad de vehículos inscritos.
EL CONTRATISTA deberá brindar el servicio de recojo, modulado, traslado y entrega de los bienes desde el lugar de origen hasta los lugares de destino (IIEE) indicados en el Anexo 1. En esa medida, EL CONTRATISTA debe observar la adecuada diligencia en el cuidado y seguridad, a fin de que el material sea entregado a su usuario final sin merma o deterioro. Para cumplir con lo señalado brindará un adecuado de servicio de estiba y desestiba.
EL CONTRATISTA solo podrá coordinar los requerimientos del servicio y recibir material con el personal autorizado por la Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención.
EL CONTRATISTA asume la responsabilidad de realizar la entrega de los materiales en el lugar de destino según el Anexo 1, teniendo la obligación de recabar las firmas de conformidad en los documentos que serán proporcionados por la Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención, que acrediten oficialmente la entrega y conformidad del material entregado.
Para la realización del servicio,
EL CONTRATISTA se encargará de las verificaciones y disposiciones pertinentes a la ejecución del servicio a contratarse, quien debe contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente y quien será la persona autorizada para coordinar directamente con la Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención, aspectos relacionados con la provisión del servicio, debiendo informar sobre el estado de la distribución, cada vez que sea requerido.
EL CONTRATISTA asume la responsabilidad por los faltantes y/o mermas. En el caso de pérdida atribuible al Contratista o provenientes de delitos contra el patrimonio o de cualquier índole, ocurrida durante el transporte, serán asumidos a cuenta de EL CONTRATISTA de corresponder; Sin perjuicio que, la Entidad inicie las acciones legales pertinentes para restituir lo perdido o sustraído, efectuando las coordinaciones para la ejecución de la garantía correspondiente.
En el caso de atentado, robo o siniestro fortuito que cause perjuicio al material, EL CONTRATISTA formulará la denuncia policial correspondiente, notificando a la Entidad, el informe de los hechos (especificando descripción de los bienes perdidos o extraviados, nombre y dirección del destinatario, peso de los bienes perdidos o extraviados), en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de concluido el hecho; adjuntando la respectiva denuncia policial en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de haber presentado el informe. En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA retornará al remitente los diversos bienes que no hayan sido entregados en los puntos de la devolución, con el compromiso de realizar la remesa en una fecha posterior.

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

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

EL CONTRATISTA es responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir su personal propio dentro de los lugares de origen y/o lugares de entrega de los bienes.
EL CONTRATISTA es responsable de cualquier infracción o comiso de bienes como resultado del incumplimiento establecido en el Reglamento de comprobantes de pago vigente y/o normas establecidas por la SUNAT.

7.2. Adelantos
No aplica

7.3. Subcontratación
Se aplicará en función del articulo 108 – subcontrataciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

7.5. PROPIEDAD INTELECTUAL
No aplica.

7.6. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
EL CONTRATISTA debe llevar un registro actualizado de las cargas de entrega de los bienes en los diferentes lugares de origen, así como un registro actualizado de las recepciones de dichas cargas en los lugares de destino y deberá presentarlo cada vez que sea requerido por la Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención, dicha comunicación será realizado por escrito o por correo electrónico.
EL CONTRATISTA mantendrá una comunicación permanente a la Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención sobre el desarrollo de la distribución del material educativo, los cuales serán remitidos por escrito o correo electrónico al responsable acreditado por la Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención para los fines de cumplimiento ante el MINEDU.
La Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención se reserva el derecho de solicitar la separación en cualquier momento de los trabajadores de EL CONTRATISTA que a su juicio no reúna las condiciones y/o cometan faltas disciplinarias. EL CONTRATISTA deberá disponer del reemplazo correspondiente, de tal manera que se vea interrumpido el servicio contratado.
EL CONTRATISTA mantendrá actualizado los requisitos necesarios para la correcta atención del servicio, por ejemplo, SOAT de las unidades de transporte vigente, autorizaciones de circulación para carga vigente, certificado de revisión técnica, etc.
EL CONTRATISTA debe tener la capacidad de disponer de vehículos de transportes adicionales, en caso de ser necesarios, para poder realizar la ejecución del servicio dentro de los plazos establecidos en el contrato, sin que esto genere un costo adicional a Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención.

7.7. Conformidad de la prestación
Para la emisión del informe de conformidad a cargo de la Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención, EL CONTRATISTA deberá presentar lo siguiente:

- Carta solicitando el pago informando la culminación del servicio por los bienes trasladados y lugares de destino a través de mesa de partes de la entidad el cual deberá estar dentro del plazo de ejecución del servicio. Este reporte debe detallar lo siguiente:

PECOSA y/o actas de recepción entregados por la Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención, Firma, Sello o Nombre y Apellidos, N° de DNI y huella dactilar, de la persona facultada a recibir los materiales educativos en el lugar de destino y fecha exacta en que los recibió, las cuales deberán ser entregadas a la oficina de almacén de la UGEL LC.
El responsable del área usuaria, previo a emitir la conformidad del servicio, deberá solicitar al responsable de almacén o quien haga sus veces, el informe de verificación, validación y visto bueno de la documentación remitida por EL CONTRATISTA y cumplimiento del servicio.
De existir observaciones, el responsable de almacén informará al área usuaria las observaciones y este se comunicará a EL CONTRATISTA indicando claramente el sentido de estas, dándose un plazo prudencial para subsanar, en función de la complejidad del servicio. Dicho plazo no debe ser menor de dos (02) días ni mayor de SEIS (06) días calendarios. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliese a cabalidad con la subsanación. LA ENTIDAD podrá resolver el contrato, aplicando las penalidades correspondientes, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

luego, previa revisión de los informes recibidos por parte del responsable del almacén o quien haga sus veces, el responsable del área usuaria deberá emitir el Informe de Conformidad de la documentación que sustente la prestación del servicio.

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Este procedimiento no será aplicable cuando el servicio manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD, no efectuará la recepción de los documentos (pecosas y/o actas de recepción) debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.
Una vez otorgada la conformidad. Los presentes términos no contemplan un ajuste (incremento) de precios durante la ejecución del contrato.

7.8. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA en Soles, en Pago Único[2], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 67 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Cabe resaltar que el material debe distribuirse en los tiempos propuestos por el MINEDU para el cumplimiento de los compromisos,
Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación del servicio deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendarios de producida la recepción, tal como lo establece el artículo 144.3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.
En el caso que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.
La Entidad debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
El pago se efectuará en la cuenta del proveedor con código interbancario, según el documento de autorización de pago presentado por EL CONTRATISTA.

7.9. Formula de reajuste

No aplica

7.10. Penalidades aplicables

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará a EL CONTRATISTA una penalidad por cada día de retraso, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse en concordancia con el Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en todos los casos, la penalidad se aplicara automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:
F= 0.40
Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso de que estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.
Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

---

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

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

7.11. Otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No cumplir con los plazos establecidos para el recojo de bienes del requerimiento solicitado por parte de la Entidad, el mismo que no debe de exceder de tres (3) días calendarios[3].	Se aplicará el uno por ciento (1%) del valor de la UIT vigente por cada día atraso.	Según la evaluación de los plazos por parte del Área de gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención
2	No cumplir con los plazos establecidos para la presentación del informe detallado de los hechos y la denuncia policial, en el caso que fuera objeto de robo/asalto o siniestro de los materiales educativos	Se aplicará el uno por ciento (1%) del valor de la UIT vigente por cada día de atraso.	Según la evaluación de los plazos por parte del Área de gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención
3	No cumplir con el objetivo del servicio por perdida o daño o mala distribución de los materiales educativos.	Se aplicará el cinco (5%) de la UIT vigente por carta notificada.	Según la evaluación de los plazos por parte del Área de gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención.
4	No cumplir con el plazo de entrega de los seguros SCRT del personal propuesto	Se aplicará el uno por ciento (1%) del valor de la UIT vigente por cada día de atraso.	Según la evaluación de los plazos por parte del Área de gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención.

7.12. Responsabilidad por vicios ocultos

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

8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	**CAPACIDAD LEGAL**
	HABILITACIÓN
	Requisitos: - Vigencia de poder en caso de persona jurídica - Copia de DNI - RNP - Ficha RUC Importante *De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.* Acreditación: - Copia simple.
B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**
	Requisitos: Los equipos, implementos y materiales proporcionados por EL CONTRATISTA deberán estar en buen estado y cien por ciento (100%) operativos para la prestación del servicio y uso, asimismo, estos deberán ser asumidos por EL CONTRATISTA no irrogando gasto alguno al Conductor y mucho menos a la Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención.

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

EQUIPAMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	**Unidad de transporte terrestre** Deben tener una capacidad menor a una tonelada tipo N1 con carrocería tipo baranda (Vehículos destinado al transporte de mercancías). Vehículo con carrocería cerrada con techo para el transporte de mercancías y separada del habitáculo de pasajeros. Puede o no tener compuertas laterales y/o posteriores).[4]	01

Acreditación:

Las unidades de transporte deberán ser de una antigüedad no mayor a doce (12) años[5] y encontrarse en óptimas condiciones, además de estar habilitadas para el transporte de mercancías en general, a fin de que brinden las garantías del caso.

Acreditación de la unidad de transporte:

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

*Dicha documentación deberá estar vigente.

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

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

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL NO CLAVE

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

PERSONAL NO CLAVE		
N°	PUESTO	CANTIDAD
01	Conductor	1

Requisitos

Conductor

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

Acreditación:

Copia simple de los documentos solicitados.

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL NO CLAVE

Requisitos:

Conductor:

Un (1) año como conductor y/o chofer en trabajos iguales y/o similares al objeto de contratación.

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

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

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

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCIÓN
JEFATURA

ANEXOS

Se adjunta los siguientes anexos:

ANEXO 1: Cantidad de IIEE que reciben la Dotación de material educativo 2026

IIEE DEL NIVELINICIAL (FUNGIBLE, LIMPIEZA Y KIT DIDACTICO)

N°	DISTRITO	CENTRO POBLADO	CM	NOMBRE DE I.E.	TOTAL, DE ESTUDIANTES MATRICULADOS	CANTIDAD DE KIT
1	ECHARATE	ECHARATE	404046	269	56	4
2	ECHARATE	PALMA REAL	551994	685	47	3
3	ECHARATE	SAJIRUYOC	592170	686	30	2
4	ECHARATE	KORIBENI	614198	280	15	2
5	ECHARATE	LA CALZADA	750257	310	7	1
6	ECHARATE	PISPITAYOC	772699	339	2	1
7	ECHARATE	CHAHUARES	1573807	951	1	1
8	ECHARATE	ALTO KORIBENI	1681782	1284	5	1
9	ECHARATE	ECHARATE	1712884	1327	14	2
10	ECHARATE	PAMPA CONCEPCION	1768423	1378	15	2
11	ECHARATE	ILLAPANI	772681	340	12	1
12	ECHARATE	PTE.ECHARATE	933804	429	4	1
TOTAL, DE KIT						21

NIVEL	KIT	N° DE KIT	PESO UNITARIO POR KIT	PESO TOTAL
INICIAL	KINT DE FUNGIBLE	21	16	336
	KIT DE LIMPIEZA	21	20	420
	KIT DE EMOCIONES	21	10	210
TOTAL				**966 Kg**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCIÓN

Prof. Yeny M. Huarca Concha
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN INICIAL

DECLARACIÓN JURADA

QUILLABAMBA,……DE..... DEL…….

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCIÓN.

Presente. -

EL QUE SUSCRIBE,…….. , POSTOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE ……., IDENTIFICADO CON DNI……, EN CALIDAD DE POSTULANTE A LA CONVOCATORIA, DECLARO BAJO JURAMENTO LA VERACIDAD DE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN DEL POSTOR, EN RELACIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA REFERENCIA:

1. QUE NO TENGO IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAR NI PARA CONTRATAR CON EL ESTADO PERUANO, CONFORME AL ARTICULO 9" DEL TUO DE LA LEY N° 28267.

2. QUE CONOZCO, ACEPTO Y ME SOMETO LIBREMENTE Y VOLUNTARIAMENTE A LAS BASES ADMINISTRATIVAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

3. QUE SOY RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE TODOS LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE SE PRESENTAN PARA EFECTOS DE PROCESO.

4. QUE ME COMPROMETO A MANTENER LA OFERTA DE MI PROPUESTA PRESENTADA DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN Y A SUSCRIBIR EL CONTRATO EN CASO DE RESULTAR FAVORECIDO CON LA BUENA PRO.

5. QUE CONOZCO LAS SANCIONES CONTENIDAS EN EL TUO DE LA LEY N 28267 Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO EN LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO DISPOSICIONES MODIFICATORIAS. ADMINISTRATIVO GENERAL, REGLAMENTARIAS Y ADEMÁS COMPLETARIAS Y MODIFICATORIAS.

6. QUE, CONOZCO Y ME SOMETO A LO DISPUESTO EN EL ART 138.4 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, LEY N 30225, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 32 Y 40 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

ATENTAMENTE,

PACTO DE INTEGRIDAD

QUILLABAMBA,……DE..... DEL…….

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCIÓN

Presente. -

EL QUE SUSCRIBE,…….. , POSTOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE ……., IDENTIFICADO CON DNI……, EN CALIDAD DE POSTULANTE A LA CONVOCATORIA, SUSCRIBO EL PRESENTE PACTO DE INTEGRIDAD A TRAVÉS DEL CUAL RECONOZCO LA IMPORTANCIA DE APLICAR LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

1. RECONOCEMOS LA IMPORTANCIA DE APLICAR LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES CONFIRMANDO QUE NO HEMOS OFRECIDO U OTORGADO, NI OFRECEMOS U OTORGAREMOS, YA SEA DIRECTA O INDIRECTA A TRAVÉS DE TERCEROS, NINGÚN PAGO O BENEFICIO INDEBIDO O CUALQUIER OTRA VENTAJA INADECUADA A FUNCIONARIO PÚBLICO ALGUNO O A SUS FAMILIARES O SOCIOS COMERCIALES, A FIN DE OBTENER O MANTENER EL CONTRATO OBJETO DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

2. CONFIRMAMOS QUE NO HEMOS CELEBRADO O CELEBRAREMOS ACUERDOS FORMALES O TÁCITOS ENTRE LOS POSTORES O CON TERCEROS, CON EL FIN DE ESTABLECER PRÁCTICAS RESTRICTIVAS DE LA LIBRE COMPETENCIA.

3. LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL UGEL LA CONVENCIÓN, SE COMPROMETE A EVITAR LA EXTORSIÓN Y LA ACEPTACIÓN DE SOBORNOS POR PARTE DE FUNCIONARIOS.

4. NO SE EFECTÚA O EFECTUARA BENEFICIO ALGUNO A LOS RESPONSABLES DE CONDUCIR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA OBTENER LA BUENA PRO A LA CONTRATACIÓN EN GENERAL DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL SERVICIO.

5. EL INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE PACTO DE INTEGRIDAD GENERARA:

5.1 PARA EL POSTOR O CONTRATISTA, LA INHABILITACIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO SIN PERJUICIO DE LAS RESPONSABILIDADES EMERGENTES.

5.2 PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL UGEL LA CONVENCIÓN, LAS SANCIONES DERIVADAS DE SU RÉGIMEN LABORAL.

ATENTAMENTE,

DECLARACIÓN JURADA

QUILLABAMBA,……DE..... DEL…….

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCIÓN

Presente. -

EL QUE SUSCRIBE,…….. , POSTOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE ……., IDENTIFICADO CON DNI……,CON DOMICILIO EN ……DISTRITO DE …….. PROVINCIA ……., DEPARTAMENTO…….

AL AMPARO DE DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 41°Y 42° DE LA LEY N° 27444-LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

DECLARO BAJO JURAMENTO.

- NO TENGO RELACIÓN DE PARENTESCO CON EL PERSONAL QUE LABORA EN LA UGEL LA CONVENCIÓN DENTRO DEL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES PENALES.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES JUDICIALES.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES POLICIALES.

LA PRESENTE DECLARACIÓN LA REALIZO EN HONOR A LA VERDAD; Y EN CASO DE COMPROBARSE FRAUDE O FALSEDAD EN LA DECLARACIÓN; ME SOMETO A LAS CONSECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL NUMERAL 32.3) DEL ARTÍCULO 32° DE LA LEY N° 27444.

ATENTAMENTE,

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCIÓN

DECLARACIÓN JURADA

QUILLABAMBA,……DE..... DEL…….

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCIÓN

Presente. -

EL QUE SUSCRIBE,…….. , POSTOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE ……., IDENTIFICADO CON DNI……,CON DOMICILIO LEGAL EN ……DISTRITO DE …….. PROVINCIA ……., DEPARTAMENTO……..

DECLARO BAJO JURAMENTO.

- NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, NI CON EMPRESAS PRIVADAS, ASÍ MISMO ESTOY AL DÍA CON PAGOS A LA SUNAT.

- LUEGO DE EXAMINADO LOS DOCUMENTOS DE PROCEDIMIENTO DE LA REFERENCIA Y CONOCIENDO TODOS LOS ALCANCES Y LAS CONDICIONES EXISTENTES, ASUMO EL COMPROMISO DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES, SEÑALADAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE SE INDICAN.

ATENTAMENTE,

CARTA DE AUTORIZACIÓN PAGO CCI

QUILLABAMBA,……DE..... DEL…….

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCIÓN

Asunto: Autorización para pago con abonos en cuenta CCI

Por medio del presente, comunico a usted, que mi número de código de cuenta interbancaria CCI, en soles del banco es:

PROVEEDOR :……..

R.U.C. N° :……..

TELÉFONO N° :……..

CCI N° :……..

ENTIDAD BANCARIA :……..

CORREO :……..

En tal sentido, agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta que corresponde el indicado CCI.

Así mismo dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, servicio y/o contratado a las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelada para todos los efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura, que se refiere al primer párrafo de la presente.

ATENTAMENTE,