



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Junín

Dirección Regional
de Educación Junín

Ugel
Huancayo



CONTRATACIÓN DE SERVICIO TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO FUNGIBLE DOTACIÓN 2021 PARA LAS IIEE Y PROGRAMAS EDUCATIVOS FOCALIZADOS Y NO FOCALIZADOS DEL ÁMBITO DE LA UGEL HUANCAYO - JUNÍN.

LUGAR DE PRESENTACIÓN

abastecimiento@ugelhuancayo.gob.pe y/o mesa de partes virtual de UGEL HUANCAYO

FECHA DE PRESENTACIÓN

28 AL 31 de mayo del 2021

HORARIO

08:00 am hasta 14:00 pm

ADJUNTAR

Requisitos según términos de referencia

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Área de Gestión Pedagógica Unidad Ejecutora 304 Educación Huancayo - Región Junín.

2. OBJETO DEL SERVICIO:

El presente término de referencia tiene por objeto la contratación del servicio de transporte para la distribución de materiales educativos fungibles para el año 2021 (incluye recojo, embalaje y modulado, traslado y entrega de carga), para las instituciones educativas y programas educativos en el ámbito de la UGEL Huancayo.

3. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO A CONTRATAR:

3.1 Actividades

El contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Recojo, modulado y embalado de los materiales educativos fungibles, los que se encuentran detallados en el **Anexo N° 1: Relación de tipos de bienes a trasladar**
- b) Traslado y entrega oportuna de los materiales educativos fungibles hacia y en los ambientes de las instituciones educativas determinadas en el **Anexo N° 2: Cuadro de rutas detallado**.

3.2 Bienes a trasladar y entregar

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

Los bienes descritos en el Anexo N° 1, son los bienes que usualmente se requieren ser trasladados, no obstante, la UGEL Huancayo, podrá disponer el recojo y traslado de cualquier otro bien no establecido en dicho anexo, de acuerdo a su demanda. Entre los bienes que están incluidos en el presente servicio, no están considerados aquellos que tienen denominación de mercancías peligrosas llámese explosivos, gases tóxicos, líquidos inflamables, etc.

3.3 Detalles del servicio

3.3.1 De la entrega de los bienes:

- La UGEL Huancayo comunicará al Contratista, por escrito o vía correo electrónico, el requerimiento del servicio, indicando lo siguiente:
 - a) Tipo de bienes a trasladar.
 - b) Forma de modulado y embalado.
 - c) Cantidad aproximada de productos por destino de entrega (peso aproximado).
 - d) Destino de los bienes que se deben trasladar (Anexo N°2).



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Junin

Dirección Regional
de Educación Junin

Ugel
Huancayo



- e) Lugar y hora de recojo en los lugares determinados por la UGEL Huancayo.
- f) Nombre de la Persona responsable de entrega de material en el almacén donde se realizará el recojo de los mismos
- g) Nombre de la Persona responsable de recepción de material en la IIEE u otro lugar establecido previamente donde se realizará la entrega

- El contratista deberá dirigirse con sus unidades de transporte, según relación establecida en su propuesta de servicio, con el personal debidamente acreditado en los lugares determinados previamente por la UGEL Huancayo donde se efectuará el recojo de los bienes.
- El contratista se responsabiliza de modular, embalar, cargar y descargar, con su propio personal, los bienes a las unidades de transporte manipulando de manera adecuada los mismos.
- El recojo de los bienes, se efectuará a partir de la recepción del requerimiento emitido por la UGEL Huancayo (por escrito o por correo) en la fecha y hora señalada en el mismo. El tiempo de recojo no deberá exceder de 01 día calendario. En el caso que el Contratista, incumpla con el mencionado plazo de recojo, se aplicará la penalidad correspondiente, debiendo adicionar al tiempo total del contrato, los días de atraso, sin que esto genere un perjuicio económico adicional para la UGEL Huancayo.
- Los requerimientos del servicio son efectuados directamente por la UGEL Huancayo, por las personas debidamente acreditadas a través de una comunicación escrita dirigida al Responsable Legal de la Empresa.

3.3.2 Del recojo de los Bienes

- El personal acreditado del almacén entregará al Contratista, los bienes mediante un documento de entrega o cargo, así como los documentos complementarios (Pecosas, actas de entrega, guía de remisión y/u otra documentación que la UGEL Huancayo considere relevante), en el horario establecido por la UGEL Huancayo, en la cual deberá consignarse la siguiente información:
 - a) Relación de tipo de bienes a trasladar señalando el estado actual de los mismos.
 - b) Cuadro de rutas detallado (IIEE establecidas por rutas, cantidades establecidas por ítem, peso total aproximado del mismo).
 - c) Relación de las IIEE a entregar los bienes (Nombre de la IIEE, dirección, persona responsable de la recepción de los bienes).
 - d) Relación de personas acreditadas con DNI para la entrega de bienes en el almacén. El contratista debe asegurarse que el documento de entrega o cargo no deba contener enmendaduras o correcciones. En caso contrario, asumirá la responsabilidad de cualquier consecuencia que devenga de tal situación, la cual debe contar con guía de remisión de transportista si el destino es fuera de la ciudad de Huancayo.
 - e) El Contratista deberá asegurarse que el documento de entrega o cargo no deba contener enmendaduras o correcciones. Caso contrario, asumirá la responsabilidad de cualquier consecuencia que devenga de tal situación.
- El personal encargado de almacén, generara por cada punto de origen un (01) documento de entrega o cargo, por cada entrega realizada al Contratista.

3.3.3 Documentos a acreditar por el postor en la presentación de su propuesta técnica:

- El Contratista deberá acreditar en su propuesta técnica, por única vez, la siguiente documentación:

DEL POSTOR:

- Constancia de Registro Nacional de Transporte de mercancías emitido por el MTC (acreditado mediante fotocopia simple y/o copia simple de la página web del MTC) donde figure su inscripción en el citado registró, en el caso de consorcios deberá ser presentado por cada uno de los miembros. La antigüedad de dicha constancia no menor de 02 días emitido antes de la fecha de la presentación de propuestas.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Junín

Dirección Regional
de Educación Junín

Ugel
Huancayo



- Certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio (acreditado con copia simple).
- El Contratista deberá cumplir con las normas y permisos establecidos por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), Superintendencia de Transporte Terrestre de personas, Carga y Mercancías (SUTRAN) y demás relacionadas al objeto del servicio.
- Experiencia: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 30,000.00 (TREINTA MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simples de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

DEL PERSONAL PROPUESTO:

a) Para los choferes de los camiones

- Relación de choferes como mínimo 01 por vehículo.
- Copia Simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Copia de la Licencia de conducir respectiva a la categoría del vehículo de transporte que maneje de cada chofer, para camiones licencia AIII B o C.
- Los choferes deberán contar con una experiencia mínima de 02 años en conducción de maquinaria o transporte de carga pesada.
- Deberá ser presentado en original la Experiencia de record de conductor emitido por el MTC de cada chofer, de lo cual no deberá tener ninguna papeleta. Antigüedad de un día antes de la presentación de la propuesta.
- Seguro complementario de trabajo y riesgo: Declaración Jurada comprometiéndose que, si obtiene la Buena Pro, presentara copia simple del seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR Salud y SCTR Pensión), con su respectivo comprobante de pago, de cada uno de los choferes, para la suscripción del contrato.
- Examen médico: Declaración Jurada comprometiéndose que, si obtiene la Buena Pro, presentara en original el examen médico de cada conductor, emitido por cualquier centro médico que esté autorizado por el MTC, para la suscripción del contrato.

b) Para el caso de ayudantes

- Relación de ayudantes mínimo 02 por vehículo (para el caso de los camiones).
- Relación de ayudantes mínimo 01 por vehículo (para el caso de las camionetas).
- Copia Simple de Documento de Identidad.
- Los ayudantes deben estar debidamente uniformados y con los accesorios de seguridad Zapatos de punta de acero, chalecos con cintas reflexivas. (Declaración Jurada).
- Seguro complementario de trabajo y riesgo: Declaración Jurada comprometiéndose que, si obtiene la Buena Pro, presentara copia simple del seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR Salud y SCTR Pensión), con su respectivo comprobante de pago, de cada uno de los choferes, para la suscripción del contrato.

DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE:

- Relación de unidades móviles como mínimo tres (03) vehículos (especificando modelo, placa, tarjeta de propiedad, categoría, año de fabricación, marca y N° de serie), tipo de vehículo, capacidad máxima de carga del vehículo (expresado en Kilogramos o en pesos cúbicos) detallado. En el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler respectivo (Formato Libre).
- Copia del SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio, incluidas las unidades de contingencia, de corresponder
- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo propuesto para realizar el servicio el cual debe estar a nombre del postor; en el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Junin

Dirección Regional
de Educación Junin

Ugel
Huancayo



- simple del contrato de alquiler respectivo.
- Certificado de inspección técnica vehicular de cada uno de los vehículos de transporte para el presente servicio (acreditado con copia simple) y vigente.
- Certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio (acreditado con copia simple).
- El año de fabricación de los vehículos debe ser como mínimo a partir del 2012.

Las características de los vehículos de transporte deben ser:

- ✓ 02 camiones de 4 a 17.5 toneladas de carga útil.
 - ✓ 01 camioneta 4x4.
 - ✓ Cada vehículo debe tener vigente su SOAT.
 - ✓ Cada vehículo debe tener tarjeta de propiedad
 - ✓ Cada vehículo debe tener vigente su revisión técnica
 - ✓ Cada vehículo debe tener vigente su Certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC.
 - ✓ Los vehículos deberán estar en óptimas condiciones de mantenimiento y totalmente operativos, cada vez que sea requerido.
- Los vehículos deben tener botiquín de primeros auxilios, extintor contra incendios vigente, su respectiva llanta de repuesto, contar con las medidas de seguridad respectiva triangulo de emergencia, debe tener su respectivo toldo para la protección de la mercadería.
 - El contratista es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos por lo que deberán estar en óptimas condiciones
 - Sobre el combustible de los vehículos será asumido por el contratista.
 - En caso de que un vehículo tuviera desperfectos el contratista deberá comunicar por escrito a la entidad sobre lo ocurrido por lo que deberá hacer una reposición en un plazo no mayor de 24 Hrs por lo tanto debe contar con un vehículo de contingencia, por lo que el Contratista deberá presentar en la propuesta una declaración jurada donde se compromete a la reposición del vehículo e indicar el plazo estimado de la reposición, y acreditarlo con compromiso de alquiler, factura o cualquier otro documento que acredite dicha posesión.
 - Sobre los camiones deberá acreditar las unidades de transporte de 4 a 17.5 tn.

NOTA: EL personal y/o unidades de transporte que no hayan sido acreditadas con la documentación solicitada, no tendrán autorización para el ingreso a los lugares de recojo de los bienes. Es responsabilidad del Contratista, remitir la documentación solicitada previamente a la ejecución del servicio.

En el caso de cambio de personal y/o unidad de transporte, el Contratista deberá realizar la acreditación de los documentos, previo a la ejecución del servicio.

Los retrasos en tiempo que esto genere, deberán ser compensados por el Contratista en la misma proporción, sin que esto genere un perjuicio económico adicional a la UGEL Huancayo.

4. COBERTURA DEL SERVICIO:

Precisiones a considerar en los envíos

- La UGEL Huancayo podrá modificar el lugar de origen siempre que se encuentre dentro de la jurisdicción de LA ENTIDAD. Las modificaciones serán remitidas al Contratista, vía correo electrónico o documento, dentro de un plazo de 01 día de anticipación.
- La UGEL Huancayo podrá disminuir, incrementar o modificar los lugares de destino, siempre que se encuentren dentro del radio geográfico (distrito, centro poblado o caserío) que se ubiquen las instituciones Educativas.
- El Contratista, a partir de los documentos entregados por la UGEL, es responsable de elaborar un plan de distribución, especificando según su pertinencia, el tipo de servicio de traslado (terrestre), el tiempo de entrega máximo, a los lugares de destino, garantizando la llegada oportuna y en buenas condiciones del material de educativo fungible. Así mismo, este Plan de distribución deber ser comunicado previamente a LA ENTIDAD para su aprobación.



4.1. Lugares de origen

La UGEL establecerá como lugar de recojo de los bienes, Almacén Central (JR. JOSÉ OLAYA CUADRA 03 (CIUDAD UNIVERSITARIA) EL TAMBO - HUANCAYO).

4.2. Lugares de destino

La UGEL entregará al Contratista la relación de las II.EE. a entregar los bienes (Nombre de la IIEE, dirección, persona responsable de la recepción de los bienes).

4.3. Plazos y horarios de atención

4.3.1 Plazos de entrega

Para la estimación del plazo de entrega se contabilizará a partir de la emisión de la orden de servicio por lo que tendrá que realizar el recojo de los bienes del lugar de origen establecido hasta la fecha y hora en que el representante de los almacenes de destino recepcione los bienes y en el Horario que establece la UGEL HUANCAYO. El servicio incluye el modulado y embalaje, la carga y descarga de los materiales educativos fungibles.

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

Si el último día de plazo de entrega de los bienes coincida en un día no laborable, los bienes deben ser entregado al siguiente día hábil, salvo que se haya realizado una coordinación previa con la persona responsable de la recepción igualmente con la entrega de las PECOSAS al encargado del almacén de la Ugel HUANCAYO.

4.3.2 Horarios de recojo y entregas

El recojo y entrega de los bienes se efectuará dentro del horario de trabajo de la UGEL Huancayo. (lunes a viernes horario de oficina (08:00 a 01:00 pm - 02:30 pm hasta 5:30pm). Así mismo, se podrá recoger bienes fuera del horario establecido, previa coordinación y autorización del jefe de abastecimiento.

5. ESTIMACIÓN DEL CONSUMO:

La estimación del consumo del servicio solicitado para un periodo de catorce (14) días calendario o hasta que se consuma la cantidad de kilos requeridos de la siguiente manera:

MATERIAL FUNGIBLE / IIEE NIVEL	PESO (kilogramos)
Inicial	13,089.3850
Primaria	9,834.6655
TOTAL (kg)	22,024.0505

Se precisa que las necesidades del servicio son variables, por lo que la información de las cantidades señaladas es estimada, las cuales deben ser tomadas únicamente con carácter referencial.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 6.1 El Contratista deberá cumplir con las normas y permisos establecidos por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), Superintendencia de Transporte Terrestre de personas, Carga y Mercancías (SUTRAN) y demás relacionadas al objeto del servicio. Así mismo, deben contar con el permiso de operación (vigente) otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 6.2 El Contratista deberá brindar el servicio de recojo, modulado, embalaje, traslado y entrega de los bienes desde los lugares de origen hasta los lugares de destino (IIEE) indicados en el Anexo N° 2 adjunto. Así mismo, debe observar la adecuada diligencia en el cuidado y seguridad, a fin de que los bienes sean entregados a su usuario final sin merma o deterioro. Para cumplir con lo señalado brindará un adecuado servicio de estiba y desestiba.
- 6.3 El Contratista asume la responsabilidad de realizar la entrega de los bienes en el lugar de destino dispuesto en el Anexo 2, teniendo la obligación de recabar las firmas de conformidad en los documentos que serán proporcionados por LA ENTIDAD que acrediten oficialmente la entrega y conformidad de los



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Junín

Dirección Regional
de Educación Junín

Ugel
Huancayo



- materiales educativos fungibles.
- 6.4 Durante el desarrollo del servicio, el personal del Contratista (choferes, ayudantes, entre otros) deben presentarse correctamente uniformados, portando un carnet de identificación y provistos de todos los elementos de seguridad requeridos para estos casos.
- 6.5 Todos los pagos del personal, seguros, impuesto, pagos sociales que se generen deberán ser responsabilidad del contratista.
- 6.6 El Contratista asume la responsabilidad por los faltantes y/o mermas, cuyo importe será detráido del pago de la factura respectiva. En el caso de pérdida atribuible al Contratista o provenientes de delitos contra el patrimonio o de cualquier índole, ocurrida durante el transporte, serán asumidos a cuenta de El Contratista, sin perjuicio que la Entidad inicie las acciones legales pertinentes para restituir lo perdido o sustraído, aplicándole además el precio unitario del bien faltante según PECOSA más el 50% de la pérdida faltante o merma.
- 6.7 En el caso de siniestro y/o atentado que cause perjuicio a los bienes, El Contratista formulará la denuncia policial correspondiente, notificando a la Entidad en el plazo no mayor de 24 horas producido el hecho, deberá asumir la responsabilidad por la mercancía afectada aplicándose la penalidad correspondiente, además en caso de no presentar la denuncia policial se le aplicara la penalidad según párrafo anterior.
- 6.8 En el caso de daños atribuibles a un caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra causa, El Contratista asumirá los gastos de estiba y desestiba, daños o pérdidas que se produzcan de los bienes, así como el almacenaje del mismo, de requerirse su contratación.
- 6.9 Durante la ejecución del servicio, el Contratista deberá disponer de los siguientes equipos como mínimo:
- Como mínimo con dos (02) equipos de telecomunicación móvil que permitan realizar el seguimiento al servicio y efectuar las coordinaciones con el Supervisor y las áreas usuarias del servicio.
 - Debe contar con (01) un teléfono con línea telefónica fija para coordinaciones operativas del servicio.
 - Los Choferes de las Unidades de Transportes deben contar con un teléfono celular móvil para poder comunicarse de manera directa y poder realizar coordinaciones sobre eventualidades que podrían presentarse durante la ejecución del servicio.
 - Acreditación mínimo de 03 vehículos de transporte, para realizar el traslado. Los vehículos de transporte deben estar en óptimas condiciones de mantenimiento y totalmente operativos, cada vez que sea requerido.
En el caso de camionetas o camiones, tipo furgón que sean abiertos, debe manifestar la seguridad que va a usar para salvaguardar los bienes lleguen en las mismas condiciones que fue recibido.
 - De manera opcional y de ser necesario, el Contratista debe contar con montacargas a exclusividad para facilitar el servicio, el costo que se genere deberá ser asumido por el contratista.
- 6.10 El postor deberá presentar en su propuesta una Declaración Jurada mediante la cual se comprometa, en caso de obtener la Buena Pro, brindar para la suscripción del contrato correo electrónicos del Gerente General o Gerente de Operaciones (o cargo equivalente) para la recepción de los requerimientos del servicio y coordinaciones operativas

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

7. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

- 7.1 El Contratista sólo podrá coordinar los requerimientos del servicio y recibir bienes con el personal autorizado por la UGEL Huancayo.
- 7.2 El Contratista (su personal o representante) es responsable en todo momento de la conservación y cuidado de los bienes objeto del servicio.
- El contratista es responsable de entregar a la UGEL Huancayo las PECOSAS debidamente firmadas y selladas por el director o representante de la IIEE debidamente autorizado, consignando el nombre completo DNI y firma.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Junín

Dirección Regional
de Educación Junín

Ugel
Huancayo



- Los plazos de entrega de las PECOSAS serán entregados al responsable de almacén en un plazo no mayor a un (01) día hábil después de la firma de recepción, solo en las zonas Urbanas, en caso de la zona rural como Santo Domingo, Pariahuanca y entre otros la entrega de PECOSAS será en un máximo de tres (03) días hábiles. Caso de incumplimiento se generará penalidades de 1% de la UIT por cada día de retraso.
- 7.3 En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, el Contratista retornará al remitente los diversos bienes que no hayan sido entregados en los puntos de destino final a la brevedad posible, debiendo sustentar y documentar el motivo de la devolución.
- 7.4 El Contratista es responsable de velar porque su personal contratado no cuente con antecedentes penales, policiales y judiciales, así como presenten una buena salud para la prestación del servicio.
- 7.5 El Contratista es responsable por daños, pérdidas y/o sustracciones (contra instalaciones, mobiliario, equipos o enseres que fueran afectados) que pudiera ocasionar su personal directamente contratado durante la ejecución del servicio; debiendo en estos casos reparar o reemplazar a la UGEL, el valor total del acto sucedido, en un plazo no mayor a 10 días calendarios. Pasado este plazo, procederá a penalizar por la totalidad del valor del daño en el siguiente pago. El valor de reparación o reposición del bien, será por bienes de características similares o mejores a los afectados o de acuerdo a su valor vigente en el mercado.
- 7.6 El Contratista deberá reponer o pagar el valor total de los bienes que se le entregue y que hayan sido siniestrados, perdidos o robados, de acuerdo a la valorización que determine la UGEL Huancayo. Tales pagos no tienen condición de penalidad. La UGEL Huancayo emitirá el recibo de ingreso de caja por el monto total de los bienes al momento del contratista presente el voucher de depósito en la cuenta bancaria de la UGEL.
- 7.7 El Contratista es responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir su personal propio dentro de los lugares de origen y/o lugares de entrega de los bienes.
- 7.8 El Contratista es responsable de cualquier infracción o comiso de bienes como resultado del incumplimiento establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago vigente.
- 7.9 El servicio requiere de confiabilidad, no pudiendo el Contratista dar información a terceros sobre el movimiento de carga
- 8. PROCEDIMIENTO DE CONTROL:**
- 8.1 El Contratista debe llevar un registro actualizado de las cargas de entrega de los bienes en los diferentes lugares de origen, así como un registro actualizado de las recepciones de dichas cargas en los lugares de destino y deberá presentarlo cada vez que sea requerido por la UGEL Huancayo, dicha comunicación será realizado por escrito o por correo electrónico.
- 8.2 El Contratista mantendrá permanentemente informado a la UGEL Huancayo sobre el desarrollo de la distribución del material, elaborando indicadores de gestión, los cuales serán remitidos por escrito o correo electrónico cada 03 días al Responsable acreditado por la UGEL.
- 8.3 El Contratista mantendrá actualizado los requisitos necesarios para la correcta atención del servicio, por ejemplo, SOAT de las unidades de transporte vigente, pólizas de seguro vigente, autorizaciones de circulación para carga vigente, etc.
- 8.4 La UGEL se reserva el derecho de solicitar la separación en cualquier momento de los trabajadores del Contratista que a su juicio no reúna las condiciones y/o cometan faltas disciplinarias. El Contratista deberá disponer del reemplazo correspondiente, de tal manera que no se vea interrumpido el servicio contratado.
- 8.5 El Contratista debe tener la capacidad de disponer de vehículos de transportes adicionales, en caso de ser necesarios, para poder realizar la ejecución del servicio dentro de los plazos establecidos en el contrato, sin que esto genere un costo adicional a la UGEL.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Junín

Dirección Regional
de Educación Junín

Ugel
Huancayo



9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de la ejecución del servicio es de catorce (14) días calendario, el mismo que se inicia desde el día de la firma del contrato y termina al final del plazo establecido y/o hasta agotar el costo por peso establecido.

El plazo de entrega de los bienes al lugar de destino tendrá un plazo de un (01) día calendario para las INSTITUCIONES EDUCATIVAS ubicadas en las zonas urbanas. Para las INSTITUCIONES EDUCATIVAS ubicadas en las zonas rurales, el plazo será de dos (02) días calendario, computados a partir del día siguiente en que EL CONTRATISTA retire los bienes del almacén. La UGEL Huancayo coordinará para que estos envíos no se realicen sábados, domingos ni feriados, salvo situación de emergencia.

10. PROTOCOLO SANITARIO PARA LA PROTECCION Y PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS – COVID 19 EN SALVAGUARDA DE LA SALUD DE LA POBLACION:

El Contratista debe cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial 256-2020-MTC/01 que aprueba el protocolo sanitario sectorial para la prevención del COVID-19, en el transporte terrestre y ferroviario de carga y mercancías y actividades conexas a nivel nacional, entre algunos aspectos:

- Contar con los insumos suficientes: jabón líquido, toallas desinfectantes desechables, gel con alcohol y/o alcohol líquido, toallas y pañuelos desechables, recipientes cerrados o bolsas para el desecho de toallas y pañuelos, mascarillas, lentes protectores, termómetros a distancia o de cinta
- Proveer al personal a cargo de todos los insumos de higiene necesarios para cumplir las recomendaciones de salubridad individuales.
- Incentivar el lavado frecuente de manos con jabón por un periodo mínimo de 30 segundos, uso mascarillas, guantes, gel, alcohol de todo el personal a cargo del servicio.
- Cumplir con el distanciamiento obligatorio, manteniendo una distancia mínima de 1 metro con otras personas.
- **Usar obligatoriamente mascarillas en todo momento, lavado de manos y alcohol.**
- Limpieza y desinfección de los vehículos antes del viaje (puerta, timón, tablero, freno de mano, etc.), ambientes de la empresa, utilizando para tales efectos líquido desinfectante en base a lejía o alcohol etílico al 70 %, cloro, peróxido de hidrogeno.
- Desinfectar los vehículos antes y durante el viaje, asimismo antes de ingresar a los ambientes del almacén de la UGEL.
- **Llevar un control de actividades sobre la cantidad de veces de limpieza y desinfección de los vehículos.**
- Limpiar y desinfectar la cabina del conductor por dentro y por fuera, así como las llantas o ruedas, una hora antes del viaje, prestando especial atención en las manecillas, picaportes de puertas, volantes, panel de control, muebles, pisos y botones. Las cabinas de los vehículos deben desinfectarse antes de cada nuevo uso.
- Colocar recipientes para el desecho de pañuelos desechables. Estos desechos deberán ser manejados por parte de los encargados de la unidad de transporte como desechos peligrosos.
- En la medida de lo posible mantener las ventanas abiertas para que haya suficiente ventilación, permitiendo la entrada de luz solar al interior del vehículo.
- Antes de iniciar un viaje deberá realizar un control de temperatura con termómetro infrarrojo de todos los conductores y personal y si presenta síntomas de COVID-19 (fiebre alta, tos o dificultad por respirar) o si ha tenido contacto cercano con una persona con estos síntomas, deberá buscar atención médica y realizar el cambio de conductores o personal. Si después de que le practiquen una prueba rápida, su resultado fuera positivo, deberá seguir las indicaciones del Ministerio de Salud.
- Las personas con temperatura mayor a 37.5° C no podrán ingresar a las instalaciones de la UGEL Huancayo, por lo que debe tomar las precauciones del caso al entregar el producto.
- Mantener y verificar el ajuste correcto de la mascarilla. Evitar que se manche o humedezca con secreciones externas o propias. Evitar manipularla innecesariamente. No retirársela para estornudar o toser.

- En caso la autoridad de control solicite durante el trayecto documentos personales o del vehículo y se haya tenido un contacto físico, desinfectar inmediatamente sus manos, usando gel desinfectante o lavarse las manos con agua y jabón por no menos de 30 segundos, cuando sea posible.
- Durante las pausas para alimentación y/o descanso en ruta. El conductor debe continuar con el uso de mascarilla.
- De existir restaurantes en el lugar de parada, de preferencia los conductores y los ayudantes deben solicitar su comida para llevar.
- Durante los controles de salud y desinfección del vehículo en carretera. El conductor debe respetar y seguir las indicaciones del personal autorizado que esté presente en el punto de control, para el inicio de las acciones sanitarias.
- El ingreso a los ambientes de la UGEL Huancayo y las instituciones educativas será únicamente para aquellos que porten los equipos de protección personal. Deberá cumplir con los protocolos sanitarios de prevención del COVID-19.
- Para la entrega de la documentación (facturas, guías, reportes y similares) deberá entregar en sobre cerrado no en hojas sueltas.
- Durante la carga, descarga y traslado de los materiales educativos debe garantizar que los vehículos sean desinfectados antes de ingresar a las instalaciones de la UGEL Huancayo o IIEE y asegurarse que todo el personal vinculado cuente con equipos de protección personal en todo momento.
- Evitar que el personal que efectúen la entrega de los materiales educativos sean personas consideradas dentro del grupo de riesgo (en caso el personal sea mayor de 65 años deberá con la respectiva autorización).
- Es responsabilidad del Contratista implementar los protocolos sanitarios mínimos contra el COVID-19. **Adjuntar copia de protocolo sanitario interno de la empresa.**

Figura 01: Protocolo de recojo y entrega de materiales

