



**CONTRATO MENOR
TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS**

CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE SIERRA CENTRAL - ATFFS SIERRA CENTRAL

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE
ATE : Oficina de Servicios al Usuario y tramite Documentario - OSUTD AUTN : Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre Sierra Central
II. DENOMINACION DE LA CONTRATACION
Contratación del servicio de mensajería local, regional y nacional para la Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre Sierra Central.
III. FINALIDAD PÚBLICA
Garantizar la oportuna y eficiente gestión administrativa y operativa de la Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre Sierra Central – ATFFS Sierra Central, mediante la contratación del servicio de mensajería local, regional y nacional que permita el envío, recepción y distribución segura y puntual de documentación, materiales e información institucional, contribuyendo al cumplimiento de las funciones y objetivos del SERFOR en el ámbito de su competencia.
IV. META DEL POI VINCULADO
Meta: 0027
V. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Objetivo General: Contratar el servicio de mensajería local, regional y nacional que garantice el traslado oportuno, seguro y eficiente de documentos, bienes e información institucional de la Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre Sierra Central – ATFFS Sierra Central, a fin de asegurar la continuidad de las actividades del SERFOR en su ámbito de competencia.
Objetivos Específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la entrega y recepción de documentación oficial en los plazos establecidos, dentro y fuera del ámbito de la ATFFS Sierra Central. • Garantizar la integridad, confidencialidad y trazabilidad de los envíos institucionales durante todo el proceso de traslado. • Optimizar los tiempos y costos asociados a la gestión documental mediante un servicio de mensajería eficiente y eficaz. • Facilitar la comunicación y coordinación entre las sedes y unidades desconcentradas del SERFOR, fortaleciendo la gestión institucional en la región.
VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
6.1 ALCANCE DEL SERVICIO La cobertura del servicio comprenderá despachar correspondencia según el peso del mismo, clasificado de acuerdo con escalas de peso que la entidad maneja según siguiente detalle:
6.1.1. Servicio de mensajería Local con entrega normal-Escala 1: Que consistirá en el reparto de sobres, invitaciones, tarjetas, boletines, y revistas. El peso promedio de la documentación a despachar en esta escala es desde un (1.00) gramo hasta los trescientos gramos (300) gramos. El servicio comprende: recojo, clasificación, asignación y entrega de documentos a los notificadores, diligencia de notificación, digitación y envío de datos,



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

ordenamiento, control de calidad y devolución y digitalización de los cargos de notificación.

- 6.1.2. Servicio de mensajería Local con entrega Urgente-Escala 2:** Que consistirá en el reparto de sobres, invitaciones, tarjetas boletines y revistas. El peso promedio de la documentación a despachar en esta escala es desde un (1.00) gramo hasta los trescientos gramos (300) gramos. El servicio comprende: recojo, clasificación, asignación y entrega de documentos a los notificadores, diligencia de notificación, digitación y envío de datos, ordenamiento, control de calidad, devolución y digitalización de los cargos de notificación.
- 6.1.3. Servicio de mensajería Nacional con entrega normal-Escala 3:** Que consistirá en el reparto de sobres, boletines, y revistas. El peso promedio de la documentación a despachar en esta escala es desde un (1.00) gramo hasta los trescientos gramos (300) gramos. El servicio comprende: recojo, clasificación, asignación y entrega de documentos a los notificadores, diligencia de notificación, digitación y envío de datos, ordenamiento, control de calidad y devolución y digitalización de los cargos de notificación.
- 6.1.4. Servicio de mensajería Nacional, con entrega Urgente-Escala 4:** Que consistirá en el reparto de sobres, invitaciones, tarjetas boletines y revistas. El peso promedio de la documentación a despachar en esta escala es desde un (1.00) gramo hasta los trescientos gramos (300) gramos. El servicio comprende: recojo, clasificación, asignación y entrega de documentos a los notificadores, diligencia de notificación, digitación y envío de datos, ordenamiento, control de calidad, devolución y digitalización de los cargos de notificación.
- 6.1.5. Servicio de mensajería Local con entrega normal para reparto de sobres con documentación-Escala 5:** El peso promedio de la documentación despachar en esta escala es desde trescientos un (301) gramos hasta quinientos (500) gramos. El servicio comprende: recojo, clasificación, asignación y entrega de documentos a los notificadores, diligencia de notificación, digitación y envío de datos, ordenamiento, control de calidad, devolución y digitalización de los cargos de notificación.
- 6.1.6. Servicio de mensajería Nacional con entrega normal para reparto de sobres con documentación-Escala 6:** El peso promedio de la documentación despachar en esta escala es desde trescientos un (301) gramos hasta quinientos (500) gramos. El servicio comprende: recojo, clasificación, asignación y entrega de documentos a los notificadores, diligencia de notificación, digitación y envío de datos, ordenamiento, control de calidad, devolución y digitalización de los cargos de notificación.
- 6.1.7. Servicio de mensajería Local para reparto de sobres con documentación con entrega Urgente - Escala 7:** El peso promedio de la documentación a despachar en esta escala es desde un (1) Kilogramo a más. El servicio comprende: recojo, clasificación, asignación y entrega de documentos a los notificadores, diligencia de notificación, digitación y envío de datos, ordenamiento, control de calidad, devolución y digitalización de los cargos de notificación.
- 6.1.8. Servicio de mensajería nivel Nacional para reparto de sobres con documentación con entrega Urgente-Escala 8:** El peso promedio de peso de la documentación a despachar en esta escala es desde Un (1) Kilogramo. El servicio comprende: recojo, clasificación, asignación y entrega de documentos a los notificadores, diligencia de notificación, digitación y envío de datos, ordenamiento, control de calidad, devolución y digitalización de los cargos de notificación.

6.2 VOLUMEN DE NOTIFICACIONES

La cantidad de notificaciones que realizara la Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre Sierra Centra - Sede Concepción, es de aproximadamente 295 documentos, siendo el promedio de peso de la documentación a notificar de 300 a 1,000 gramos aproximadamente. Las cantidades estimadas se muestran en el siguiente cuadro:



TIPO DE MENSAJERÍA	TIPO DE SERVICIO	PLAZO DE ENTREGA	ESCALA	CANT
Mensajería LOCAL	Normal hasta 300 gramos	Tres (3) días calendarios	E1	20
	Urgente hasta 300 gramos	Un (1) día calendario	E2	20
	Normal con peso de 301 gramos hasta 500gramos	Tres (3) días calendarios	E5	10
	Urgente con peso igual a 1 kilo	Un (1) día calendario	E7	10
Mensajería NACIONAL	Normal hasta 300 gramos	Cinco (5) días calendarios	E3	150
	Urgente hasta 300 gramos	Tres (3) días calendarios	E4	50
	Normal con peso de 301 gramos hasta 500gramos	Cinco (5) días calendarios	E6	20
	Urgente con peso igual a 1 kilo	Tres (3) días calendarios	E8	15
TOTAL DE ENVIOS				295

La cantidad por cada tipo de servicio es referencial, por tanto, durante la vigencia del contrato dichas cantidades podrían solicitar volúmenes mayores o menores a los considerados en el cuadro anterior.

Para los envíos con peso adicional (fracción) a un (01) kilo. De existir dicho peso adicional se aplicará la tarifa propuesta por el contratista según la escala de pesos, en el que se encuentre dicha fracción de peso.

6.3. RECOJO DE LA DOCUMENTACION:

El proveedor contratado deberá recoger los sobres de documentación de las oficinas de la Sedes central de la Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre Sierra Central - ATFFS SIERRA CENTRAL en el horario de 13:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, salvo los días feriados, la cual se encuentra ubicada en: Jr. Los Libertadores N°S/N esquina con Ricardo Palma, Concepción – Junin.

*La dirección de recojo puede variar, de acuerdo con las necesidades de la entidad y previa coordinación entre la ATFFS SIERRA CENTRAL (Área usuaria titular de la necesidad) y el proveedor.

6.4. TRATAMIENTO OPERATIVO PARA EL RECOJO DE LA DOCUMENTACION:

El Proveedor contratado deberá seguir el siguiente tratamiento operativo:

a) La Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre Sierra Central - ATFFS SIERRA CENTRAL entregará los sobres perfectamente cerrados y preparados para que el proveedor contratado proceda a su clasificación y distribución, no requiriendo tratamiento extra-postal, se le brindara también el cargo del(los) documento(s) a ser enviados de corresponder, y en forma física que contendrá lo siguiente:

- Número del documento a ser entregado.
- Nombres y/o razón social del destinatario



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

- Dirección del destinatario.
- Tipo de servicio.
- b) El Proveedor contratado al momento de recojo verificará la cantidad y peso de la correspondencia.
- c) El Proveedor contratado emitirá al momento de recojo, la guía de recepción de la correspondencia, cuya copia será entregada a la ATFFS SIERRA CENTRAL, las guías deberán contener por lo menos la siguiente información:
 - Fecha y hora de entrega.
 - Datos del remitente (dependencia y nombre de la persona que envía)
 - Datos del destinatario (dependencia y nombre de la persona que será entregado)
 - Lugar de destino del envío.
 - Tipo de servicio.
 - Peso del envío.
 - Firma y sello del Usuario autorizado de la ATFFS - SIERRA CENTRAL.
 - Firma y sello de la persona autorizada por el postor, para el recojo de las correspondencias.

La Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre Sierra Central - ATFFS SIERRA CENTRAL emitirá un informe mensual a la oficina de de Servicios al Usuario y tramite documentario - OSUTD para el V°B del cumplimiento del servicio.

6.5. DE LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA AL DESTINATARIO

- a) El servicio de entrega se realizará de puerta a puerta, en sobre debidamente cerrado y preparado para su remisión, con sus respectivos cargos emitidos por la entidad.
- b) El proveedor es responsable de la correspondencia, desde su recepción hasta la entrega al destinatario, así también debe velar por el cuidado, confidencialidad, inviolabilidad y seguridad de la correspondencia.
- c) El plazo de distribución y entrega de la documentación se computará de acuerdo con el siguiente detalle:
 - Local urgente: Un (01) día calendario
 - Local Normal: Dentro de los tres (03) días calendarios después de efectuado el recojo
 - Nacional normal: Dentro de los cinco (05) días calendarios, después de efectuado el recojo.
 - Nacional Urgente: Dentro de los tres (03) días calendarios, después de efectuado el recojo.

La categoría de urgente la evalúa y aprueba cada dependencia, bajo responsabilidad del funcionario que solicita y aprueba el servicio. Para cuyo efecto, el proveedor deberá contar con reportes por área, con el visto bueno de la persona que autoriza el uso del servicio bajo esta modalidad.

La documentación a destinatarios finales se efectúa, en la mayoría de los casos en zonas urbanas. Asimismo, se estima que, de la cantidad total del servicio, el 2% corresponde a zonas alejadas.

En aquellos casos en los que, por razones de orden geográfico, fenómenos naturales, u otros, que compliquen el transporte de correspondencia nacional; el proveedor deberá poner en conocimiento de la entidad tal situación y solicitar la ampliación del plazo de entrega de la documentación y de la devolución de los cargos de los envíos, para la evaluación y autorización respectiva.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

El plazo de entrega de la correspondencia no sufrirá modificaciones, salvo en los casos señalados en el párrafo precedente.

El proveedor deberá realizar hasta dos (02) intentos de notificación, debiendo llevar un registro detallado de estos, a efectos del pago de los mismos.

La entrega de correspondencia en un sobre lacrado, que tenga varios documentos a un mismo destinatario y domicilio de alguna entidad pública o privada es considerada como un solo envío. Asimismo, el sobre lacrado tendrá varios cargos de acuerdo a la cantidad de documentos enviados y cada uno de ellos debe tener el sello correspondiente de entrega.

Con respecto a las notificaciones de resoluciones administrativas o documentos relacionados a procedimientos administrativos sancionadores, se efectuará de acuerdo con los instructivos de notificación personal de los procedimientos internos de la Entidad y/o instructivos normados por la Ley de Procedimientos Administrativo de la Ley General N° 27444.

6.6. PLAZOS PARA LA DEVOLUCION DE DOCUMENTOS NOTIFICADOS:

El plazo con el que cuenta el Contratista para la devolución de la información después de efectuada la entrega al destinatario será como máximo de 03 días calendarios para el caso de mensajería LOCAL (normal/urgente) y de diez (10) días calendarios para el caso de las notificaciones de mensajería NACIONAL (normal/urgente), este plazo se inicia al día calendario siguiente de vencido el plazo de la distribución de la notificación. La Unidad que requiere el servicio, será la responsable de verificar el cumplimiento de dichos plazos.

La devolución antes señalada se deberá efectuar entre las 9:00 a.m. y 16:00 horas de lunes a viernes.

Detalle de devolución de la información por tipo de servicio de mensajería:

Local Normal: Dentro de los (03) tres días calendarios siguientes a su recepción por parte del destinatario o del último de entrega. Excepcionalmente y a requerimiento de la Entidad, se deberá efectuar la devolución del cargo antes de transcurrido el plazo establecido.

Local Urgente: Inmediatamente después de su recepción por parte del destinatario del último intento de entrega, dentro de un período que de ninguna manera podrá exceder de un (01) día calendario posterior al de su notificación efectiva.

Nacional Normal: Dentro de los siete (07) días calendarios y como máximo a los diez (10) días calendarios siguientes a su recepción por parte del destinatario o del último intento de entrega. Excepcionalmente y a requerimiento de la entidad, se deberá efectuar la devolución del cargo antes de transcurrido el plazo establecido.

Nacional Urgente: Dentro de los cuatro (04) días calendarios y como máximo siete (07) días calendarios siguientes a su recepción por parte del destinatario o del último intento de entrega. Excepcionalmente y a requerimiento de la entidad, se deberá efectuar la devolución del cargo antes de transcurrido el plazo establecido.

6.7. ARCHIVO DE REPORTES DEL SERVICIO DE MENSAJERIA

Una vez efectuada la notificación de los documentos, es responsabilidad del proveedor contratado remitir por medio magnético, por correo electrónico u otro medio físico, el archivo con los resultados obtenidos de las notificaciones de documentos, el cual debe ser la misma



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

guía de envío inicialmente. La información debe ser fidedigna, coherente y consistente. Al finalizar cada mes, el proveedor de mensajería reportará los resultados de notificación ejecutadas durante dicho mes.

6.8. DE LA NO ENTREGA DE CORRESPONDENCIA:

La devolución de los documentos no entregados se realizará en la dependencia que se originó la entrega del documento o sobre de documentos, adjuntándose un reporte simple firmado y sellado por el contratado, que deberá contener los siguientes:

- Copia de la guía de recepción o recojo
- Dependencia de origen de la correspondencia.
- Destino de correspondencia.
- Fecha y hora de cada intento de entrega.
- Detalle de los motivos por los cuales no se pudo realizar la entrega (de corresponder mencionar las referencias o características del domicilio visitado o cualquier otra característica).
- Fecha de devolución de la correspondencia a la dependencia originaria.
- Nombre completo del notificador.
- Número de DNI del notificador.

La devolución de la correspondencia no entregada se efectuará en igual plazo que el descrito para la devolución de los cargos.

En el caso específico de documentos urgentes, El proveedor contratado deberá comunicarse con la ATFFS SIERRA CENTRAL para que, de ser el caso, autorice nuevos intentos de entrega o tome otras medidas.

6.9. PÉRDIDA Y/O ROBO DE CORRESPONDENCIA Y CARGOS DE NOTIFICACION:

En los casos que la correspondencia no llegue a su destinatario o no se devuelva la misma, juntamente con los cargos de notificación, a la dependencia que entrego esta; sea por causa de robo, hurto, pérdida o por haberlas extraviado; el proveedor contratado deberá presentar un informe, adjuntando la denuncia respectiva. Así mismo asumirá los gastos ocasionados que originen tal situación y/o repondrá la correspondencia, según sea el caso. La indemnización se efectuará dentro de las 48 horas de haber sucedido el hecho.

En el caso de que se verifique que el contenido de los cargos o actas de notificación contengan datos falsificados, se iniciaran las acciones legales correspondientes contra el proveedor contratado.

6.10. DOMICILIO CERRADO

Cuando el domicilio se encuentre cerrado o solo se encuentre una persona no capaz para la recepción de la correspondencia, se procederá a dejar debajo de la puerta solamente el "aviso de visita" consignando la fecha y hora de la 1ra visita, marcar la situación encontrada (persona no capaz o domicilio cerrado), consignar la fecha de retorno y los datos completos del notificador (nombre completo, N° de DNI y firma).

Se realizará una segunda visita, consecutiva, en días y horarios distintos. Si en la segunda visita no se logra notificar al destinatario, por los mismos motivos (persona no capaz de recibir o domicilio cerrado), procederá a dejar el documento bajo la puerta de manera conjunta con una constancia de visita en la que el notificador anotará sus datos completos (nombre y apellido, número de DNI y firma), la fecha y hora, motivo presentado en la notificación.

Los cargos de la notificación de estos documentos se utilizarán los mismos datos según los



descrito en el numeral 6.8.

6.11. DOMICILIO INEXISTENTE Y/O ERRADA

En caso de que el domicilio del destinatario no existiese, sea inconsistente o errada los documentos se devolverán a las sedes de la ATFFS SIERRA CENTRAL originada, consignando la siguiente información:

- Fecha de notificación.
- Hora de notificación
- Tipo y número de documento de identidad del notificador.
- Firma del notificador.
- En el campo de observaciones se debe consignar el supuesto que origino el motivo: "Dirección inexistente y/o errada".

6.12 DESCRIPCION DEL SERVICIO REQUERIDO:

El servicio de mensajería consiste en el reparto de documentos, distribución y/o envió de materiales a personas naturales o jurídicas del sector privado y/o público, a nivel local, regional y nacional en el tiempo y condiciones establecidas por la Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre Sierra Central - ATFFS SIERRA CENTRAL, debiendo el proveedor contratado de servicio de mensajería tener la capacidad de realizar el servicio en los términos pactados:

Courier y/o mensajería local y regional:

Recojo de correspondencias de las oficinas de la Sede Central de la ATFFS SIERRA CENTRAL, para la entrega en la Provincia de Concepción, mesa de partes de la Sede Principal de la ATFFFS Sierra Central y/o viceversa.

Courier y/o mensajería nacional:

Recojo de correspondencias en la ATFFS SIERRA CENTRAL para la entrega en la Ciudad de Lima, mesa de partes de la Sede Central de SERFOR y/o viceversa.

VII. REGLAMENTO TÉCNICO, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES (De corresponder).

No corresponde

VIII. SEGUROS (De corresponder)

No corresponde

IX. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde

X. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

El postor debe reunir los siguientes requisitos mínimos:

- Contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, nacional) aprobado con Resolución Directoral de la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o entidad competente.
- El proveedor debe contar con equipos de comunicación que permitan su rápida localización (teléfono fijo, teléfonos celulares, fax, etc.), los cuales serán acreditados mediante declaración jurada.
- Experiencia mínima de un (01) servicio similar al objeto de la contratación. Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de mensajería y/o servicio postal, a nivel local, regional y nacional.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Contar con una balanza para el peso de los documentos y/o sobres de documentos, los cuales serán acreditados mediante copia de los documentos que sustenten la propiedad, la posición, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de cada uno de los requisitos del del equipamiento estratégico requerido.
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Contar con RUC activo y habido.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la Entidad.

Personal Clave:

(01) Supervisor del servicio:

Con una experiencia mínima de un (01) año como supervisor y/o responsable de mensajería y/o actividades en que haya desempeñado el cargo de coordinador y/o supervisor y/o jefe de servicios de Courier y/o servicios logísticos y/o servicios de envío de correspondencias y/o servicio de distribución de correspondencias y/o servicio de envío de paquetería y/o encomiendas en general y/o mensajería y/o carga en general.

XI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

Lugar: Sede Principal de la ATFFS Sierra Central: Jirón Los Libertadores S/N (Esquina con Jirón Ricardo Palma, Distrito y Provincia de Concepción, Departamento de Junín.

Plazo: El servicio de mensajería local, regional y nacional será de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, o hasta que se consuma el monto total contratado.

XII. ENTREGABLES

La liquidación de servicio se efectuará de manera mensual. Para tal efecto el proveedor contratado tendrá dentro de los cinco (05) días del mes siguiente al periodo ejecutado para la presentación en forma impresa el detalle y/o liquidación mensual de las correspondencias realizadas, más su respectivo comprobante de pago (factura).

La información que deberá presentar el proveedor contratado en su liquidación mensual para su conformidad es la siguiente:

- a. Reporte detallado de la liquidación de los servicios realizados, que deberá contener por lo menos la siguiente información:
- Dependencia que solicita el envío de la documentación.
 - Fecha y hora de recepción o recojo de la documentación.
 - Correlativo de los documentos recibidos por boleto de envío.
 - N° de documento recibido.
 - Tipo de envío (Local – Nacional).
 - Peso del envío.
 - Condición del envío (normal o urgente)
 - Destinatario de la correspondencia (razón social o nombre de la persona natural).
 - Dirección exacta (distrito, provincia y departamento).
 - Fecha de entrega al destinatario.
 - Costo del servicio incluido los impuestos (unitario y total).



<ul style="list-style-type: none">• Observaciones de corresponder <p>b. Los cargos respectivos de entrega de la documentación en formato digital contenidos en un CD</p>
XIII. CONFORMIDAD
La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario, previo informe de satisfacción de la ATFFS Sierra Central del SERFOR.
XIV. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO
<p>El pago por la prestación de servicio de mensajería local regional y nacional se realizará de manera mensual (05 días calendarios después del mes vencido el servicio) de acuerdo a la cantidad y volumen, previa presentación de la liquidación mensual de las correspondencias y su comprobante. Se verificará la entrega total de los cargos de las correspondencias respectivas.</p> <p>El pago por la prestación del servicio de mensajería local y nacional se realizará de manera mensual (al mes de vencido el servicio) y por volumen de notificaciones, con la presentación de la factura y entrega de la totalidad de los cargos de la documentación despachada por el contratista, previa liquidación efectuada, para tal efecto, el contratista dentro de los cinco (05) primeros días calendarios del mes siguiente al periodo ejecutado, remitirá una carta conteniendo su entregable detallado en el numeral XII de los Términos de Referencia.</p>
XV. CONFIDENCIALIDAD
<p>El proveedor o la persona natural deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tendrá acceso relacionado con la prestación, quedando prohibido de revelar dicha información y resultados a terceros. En caso contrario, será sujeto de la denuncia ante la instancia judicial respectiva.</p> <p>El proveedor o la persona natural se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.</p> <p>El proveedor o la persona natural mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por la Entidad y al término del servicio, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.</p> <p>Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva de la Entidad, no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del presente servicio.</p>
XI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS
El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
XII. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

A la notificación de la orden de servicio y/o suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XIII. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en el inicio de la prestación del servicio y/o cuando la correspondencia no sea entregada o devuelta dentro de los plazos establecidos, en los términos de referencia, la penalidad a ser aplicada por mora por cada documento que incurra en falta será la contemplada en el artículo 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y normas complementarias y/o modificatorias, de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{costo del envío}}{F \times \text{plazo de notificación}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$

Dicha penalidad será aplicada por la diferencia de días entre el cumplimiento del plazo de notificación y la fecha real de entrega, por la diferencia de días entre la fecha de devolución de cargos y la fecha real de la devolución de los mismos. Así como por las acciones atribuibles al proveedor contratado por el incumplimiento de las condiciones señaladas en el presente documento.

La penalidad se aplicará considerando de lunes a viernes por los documentos mal o no diligenciados a excepción de sábados, domingos o feriados no laborables.



Si el proveedor perdiera o fuera objeto de robo de diversos documentos, cargos o los cargos de notificación de los procedimientos administrativos respectivos, deberá comunicar vía telefónica y por correo electrónico el mismo día de la ocurrencia, independientemente de la presentación de la denuncia policial correspondiente.

En el caso que el SERFOR detecte cargos de notificación con observaciones imputables al proveedor, y estos cargos hayan sido pasibles de una conformidad y/o pago por el servicio efectuado, se procederán a descontar de los servicios pendientes de dar conformidad con el respectivo sustento.

XIV. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades adicionales:

ITEM	MOTIVO	PENALIDAD
1	Por entregar la correspondencia en un lugar diferente al destinatario; por cada incidencia	2% de la UIT
2	Por consignar información falsa en el cargo de notificación; por cada incidencia detectada	2% de la UIT
3	Por pérdida de un documento; por cada incidencia	2% de la UIT
4	Por pérdida total o parcial del cargo; por cada incidencia	2% de la UIT
5	Por no recoger la correspondencia en la ATFFS Sierra Central, por cada incidencia	2% de la UIT
6	Por no enviar el resumen de distribución/estado de cuenta o la factura en el plazo establecido; por cada incidencia	2% de la UIT
7	Por devolución extemporánea del cargo, por cada incidencia	2% de la UIT

Estas penalidades serán aplicadas a la sumatoria de ocurrencias al cierre de cada mes, las cuales serán debidamente notificadas al contratista y descontadas en la factura del mes correspondiente o serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento.

XV RESOLUCIÓN DE ORDEN O DE CONTRATO

La Entidad puede resolver la orden o el contrato, en los siguientes casos:

- En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo de otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, podrá resolver el contrato menor sin apercibimiento previo.
- Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido previamente por escrito, bajo apercibimiento de resolución para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución de la orden o contrato; amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden o contrato que no sea imputable a alguna de las partes.



- Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución de la orden o del contrato, previa opinión del área usuaria.
- El contrato menor podrá ser resuelto por el incumplimiento de alguna de las cláusulas de Anticorrupción y Antisoborno, Confidencialidad y Gestión de Riesgo.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la propuesta, la cual se entenderá recibida con la sola notificación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

XVI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley.

Nota Importante: En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias

XVII. CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XVIII. GESTION DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

XIX. GARANTIA

Nota Importante: De acuerdo con lo señalado en el artículo 139 del RLGCP, no se otorga garantía de fiel cumplimiento de contrato, ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.

En el caso que el requerimiento contemple el adelanto de pago, se deberá tener en consideración que, el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través del mecanismo establecido en la Ley General de Contrataciones Públicas, a fin de cubrir el adelanto de pago.

Los mecanismos de garantía son los siguientes: a) El fideicomiso, constituido para el adelanto de pago. b) La carta fianza financiera, otorgada como garantía de adelanto de pago, y c) El contrato de seguro, otorgado como garantía de adelanto de pago.