

		FORMATO:		
		<b>(X) TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	03	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA		LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERIA POR CORRESPONDENCIA – COURIER A NIVEL NACIONAL PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE NEGOCIO CHACHAPOYAS DE LA GERENCIA REGIONAL AMAZONAS - CAJAMARCA DE ELECTRO ORIENTE S.A.**

**1. ÁREA USUARIA**

Coordinación de Administración de la UUNN Chachapoyas de la Gerencia Regional Amazonas – Cajamarca.

**2. ACTIVIDAD DEL POI**

Es importante precisar que el Plan Operativo Institucional Multianual 2024-2026, tiene como uno de sus Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) y Acciones Estratégicas Institucionales (AEI- PEI Electro Oriente) el siguiente:

OEI 6: Mejorar la eficiencia operativa.

**3. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)**

No Programado.

**4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Tipo: Adjudicación Simplificada.

**5. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

La presente contratación busca cumplir con las actividades, objetivos y metas establecidas en el POI 2025 de Electro Oriente S.A. con el recojo y entrega de correspondencia de forma fluida, segura y oportuna con los organismos, entidades públicas, privadas, diversas empresas a nivel nacional y a nivel de Electro Oriente S.A. – Gerencia Regional Amazonas Cajamarca, así como cumplir adecuadamente las actividades que desarrollamos en el ámbito del sistema eléctrico nacional, así como con los organismos de control en el rubro.

**6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO**

Contratación del Servicio de Mensajería por Correspondencia - Courier a Nivel Nacional para la Sede de la Unidad de Negocio Chachapoyas de la Gerencia Regional Amazonas - Cajamarca de Electro Oriente S.A.

**7. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN**

**A. MODALIDAD DE PAGO**

El contrato se rige por la modalidad de Precios Unitarios, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

**B. SISTEMA DE ENTREGA**

No Aplica.

		FORMATO:		
		<b>(X) TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	03	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA		LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

### C. PLAZO DE PRESTACIÓN

Los servicios se prestan en el plazo de mil cuatrocientos sesenta (1,460) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de notificado el Pedido de Compra y/o firmado el contrato y/o hasta agotar el monto total del contrato o pedido de compra.

### D. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se presta de la siguiente manera:

**Remitente:** Oficinas de la Unidad de Negocio Chachapoyas de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca de Electro Oriente S.A.

**Destinatario:** Oficinas de Electro Oriente S.A. incluido oficina de enlace Lima, entidades públicas y privadas a nivel nacional.

### E. ADELANTOS

No Aplica.

### F. PENALIDADES

#### PENALIDAD POR MORA:

En caso de incumplimiento del plazo fijado en la entrega de documentos y/o retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **ELECTRO ORIENTE S.A.**, le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

**Dónde: F = 0.40**

#### OTRAS PENALIDADES:

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las penalidades consignadas en el Anexo 01. Cuadro de aplicación de penalidades del INSTRUCTIVO: OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS, con Código PGGFS-013-I017; así como las siguientes penalidades:

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento de verificación</b>
1	Si la contratista perdiera o fuera objeto de robo o siniestro de los encomienda, sobres, paquetes o cajas.	5% de la UIT por cada documento.	Según informe del supervisor.

		FORMATO:		
		<b>(X) TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	03	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA		LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

<i>Otras penalidades</i>			
N°	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento de verificación</i>
<p>Para el caso de sustracción o robo que no es atribuible al contratista si no por terceros. El contratista presentará todos los documentos sustentatorios para la no aplicación de penalidades, establecidas en los términos de referencia. Estas pérdidas o robos serán acumuladas en el tiempo de duración del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El contratista deberá reponer o pagar el valor de los bienes que se le entregue y que sean siniestrados, perdidos o robados, de acuerdo a las valorizaciones que alcance Electro Oriente S.A.</li> </ul>			
2	En caso de deterioro o violación de encomienda, sobres, paquetes o cajas.	10% del monto del contrato.	Según informe del supervisor.
<p>Se consideran deteriorados cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se evidencia que la correspondencia, documentos, sobres, paquetes o cajas se reciban dañados, perforados, con desperfecto por mal transporte.</li> </ul> <p>Se considera violación de documentos cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se evidencia que la correspondencia, documentos, sobres, paquetes o cajas se reciban abiertas y/o rotas.</li> </ul>			

**Procedimiento:**

El Coordinador Administrador de la UU.NN. Chachapoyas, emitirá un informe sobre la ocurrencia, el cual será comunicado a la Contratista para que en un plazo no mayor a dos (02) días calendarios de notificado, el Contratista realice su descargo correspondiente. Presentado o no los descargos, el Administrador de la UU.NN. Chachapoyas emitirá un informe con la evaluación sobre los hechos, donde determinará si corresponde o no aplicar la penalidad.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

**G. SUBCONTRATACIÓN**

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

**H. FÓRMULAS DE REAJUSTES**

No Aplica.

**8. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**8.1. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

**8.1.1. OBJETIVO GENERAL**

Contratar a una persona natural o jurídica con experiencia en el rubro de mensajería y/o Courier en general, con la finalidad de ejecutar el “Servicio de Mensajería por Correspondencia - Courier a Nivel Nacional para la Sede de la Unidad de Negocio Chachapoyas de la Gerencia Regional Amazonas - Cajamarca de Electro Oriente S.A.”

		FORMATO:		
		<b>(X) TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	03	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA		LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

### 8.1.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Mantener un servicio de mensajería fluido, seguro y con tiempos óptimos de entrega de la correspondencia, encomienda, sobres, paquetes y/o cajas entre las distintas oficinas de la empresa y con las instituciones públicas y privadas a nivel nacional.

### 8.2. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Electro Oriente S.A. requiere contratar una empresa que brinde el servicio de mensajería en el ámbito nacional, para el traslado de correspondencia, encomienda, sobres, paquetes y/o cajas, desde las oficinas principales de sus sedes, hacia diferentes oficinas propias o de instituciones públicas y/o privadas ubicadas a nivel nacional.

#### Rutas de envíos referenciales:

- a) Chachapoyas – Provincia de Bagua Chachapoyas.
- b) Chachapoyas – Provincia de Bongará – Chachapoyas.
- c) Chachapoyas – Provincia de Condorcanqui – Chachapoyas.
- d) Chachapoyas – Provincia de Luya – Chachapoyas.
- e) Chachapoyas – Provincia de Rodríguez de Mendoza – Chachapoyas.
- f) Chachapoyas – Provincia de Utcubamba – Chachapoyas.
- g) Chachapoyas – Distritos de Chachapoyas – Chachapoyas.
- h) Chachapoyas – Pedro Ruiz – Chachapoyas.
- i) Chachapoyas – Jaén – Chachapoyas.
- j) Chachapoyas – San Ignacio – Chachapoyas.
- k) Chachapoyas – Tarapoto – Chachapoyas.
- l) Chachapoyas – Iquitos – Chachapoyas.
- m) Chachapoyas – Oficina de enlace en Lima – Lima Metropolitana – Callao – Chachapoyas.

#### Cobertura del Servicio: Ámbito Nacional.

- Lugar de Origen: Oficina Principal de la Unidad de Negocio Chachapoyas y otras que se designe en el transcurso del servicio.
- Lugar de Destino: Todas las ciudades del Perú.
- Cantidad de envíos aproximados por año:

SEDES	UNIDAD	TOTAL
IQUITOS	UNIDAD	100
TARAPOTO	UNIDAD	100
RODRIGUEZ DE MENDOZA	UNIDAD	120
PEDRO RUIZ	UNIDAD	120
BAGUA	UNIDAD	60
UTCUBAMBA	UNIDAD	60
JAEN	UNIDAD	300
LIMA	UNIDAD	60

(\* **Las cantidades y sedes son referenciales, por lo que deberán ajustarse a la necesidad de la entidad.**

		FORMATO:		
		<b>(X) TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	03	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA		LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

### 8.2.1. ACTIVIDADES

Para la ejecución del servicio requerido, El contratista trasladará la correspondencia, documentos, encomiendas o sobres desde el lugar de origen hasta el lugar de destino mediante una Orden de Recojo o Remito del proveedor, debiendo el destinatario que hace la recepción de los documentos, consignar la siguiente información como mínimo:

- Nombres, apellidos y firma del personal que recepcionó la correspondencia y sello de recepción de quien recibe la correspondencia (encomienda, sobre, caja o paquete).
- Fecha y hora en que reciben los documentos.

El contratista deberá remitir a recepción de la Oficina de cada Sede de Electro Oriente S.A., la ORDEN de RECOJO, REMITO o CARGO. Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, redactar, presentar, supervisar, etc.

El servicio requerido comprende la ejecución de las siguientes actividades:

- a) Recojo de las encomiendas, sobres, paquetes y/o cajas.
- b) Traslado a las diferentes sedes, entidades, empresas y otros destinatarios ubicados a nivel nacional.
- c) Rotulado de los sobres paquetes y/o cajas con los datos correctos, correspondientes al lugar de Origen y al lugar de destino de ser el caso.
- d) Embalaje de las encomiendas, sobres, paquetes y/o cajas que se remiten con materiales adecuados (Plástico, Termo-retráctil, Film u otro).

El contratista debe brindar el servicio de mensajería desde/entre las oficinas Principales de las sedes de Electro Oriente S.A. y/o de la Oficina de Enlace en Lima a destinos nacionales, asegurándose que estos lleguen a destino en las mismas condiciones y número que fueran entregados en el lugar de origen, así como en plazo óptimo.

El contratista debe verificar que la constancia de recepción o lista de despacho que firma el destinatario reúna los siguientes requisitos como mínimo:

- Firma, sello, fecha de recepción, nombre y DNI del destinatario o la persona responsable de la recepción de la encomienda, sobre, paquete y/o caja según sea el caso.

Para obtener la conformidad por cada servicio, el contratista deberá haber cumplido con distribuir la totalidad de las encomiendas, sobres, paquetes y/o cajas a los diferentes destinos señalados, remitiendo a recepción de cada Oficina Principal, la Orden de Recojo o Remito con el sello de recepción o conformidad y firma del usuario.

El Contratista deberá tener un servicio de verificación de datos y una completa información sobre rutas y direcciones de Empresas e Instituciones Públicas y Privadas.

#### **Responsabilidades. -**

El contratista será en todo momento responsable de la conservación y cuidado de las encomiendas, sobres, paquetes y/o cajas objeto del servicio, desde el lugar de origen y que su personal o representante los reciba, hasta el lugar de destino donde el destinatario reciba las encomiendas, sobres, paquetes y/o cajas en el periodo del tiempo que la

		FORMATO:		
		<b>(X) TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	03	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA		LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

Empresa lo solicite caso contrario se le aplicará penalidad correspondiente por la demora en la entrega de los documentos, sobres y suscriba el respectivo DOCUMENTO DE ENVIO/ CARGO DE ENTREGA dando su conformidad.

Es de plena responsabilidad del contratista mantener la confidencialidad sobre las encomiendas, paquetes, sobres, cajas entregadas y responderá en caso de pérdida teniendo que realizar los trámites necesarios para su reposición y si fuera el caso la devolución económica respectiva por el costo de su contenido al 100 por ciento.

### 8.2.2. PROCEDIMIENTO

- a) Recojo de las encomiendas, sobres, paquetes o cajas en oficinas de cada sede de Electro Oriente S.A., con una frecuencia mínima de dos veces al día, en los horarios establecidos por Electro Oriente S.A. en coordinación con El Contratista, para lo cual El Contratista firmará un cargo de recepción indicando la fecha y hora de recepción.
- b) Transporte y entrega de las encomiendas, sobres, paquetes o cajas observando el debido resguardo, estado de conservación y control de los mismos.
- c) Entrega de las encomiendas, sobres, paquetes o cajas al destinatario, debiendo cumplir con la recepción de acuerdo a las indicaciones y requisitos que Electro Oriente S.A. establezca para cada caso.
- d) Entrega a Electro Oriente S.A. del cargo de recepción o guía de entrega del Courier (remito) de las valijas, debidamente firmados, dentro de los plazos establecidos para cada destino del servicio.
- e) Devolución y entrega de cargos de manera constante
- f) El servicio de mensajería deberá incluir mecanismos que aseguren el resguardo, conservación y seguimiento de las encomiendas, sobres, paquetes o cajas durante el periodo de prestación del servicio, a fin de tener un control total. Dichos mecanismos deberán ser detallados por el postor en su Propuesta Técnica.
- g) En caso de no encontrar al destinatario en 3 oportunidades, el Contratista deberá devolver la valija a Electro Oriente S.A., con un informe de los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega de la correspondencia, sobre, paquete o caja salvo las indicaciones efectuadas por Electro Oriente S.A.
- h) Observar estrictamente el cronograma de plazos máximos de entrega establecidos relacionados a la prioridad del pedido de servicio (los plazos se contabilizarán en días).
- i) El Courier deberá remitir a Electro Oriente S.A. conjuntamente con su factura un reporte con el detalle de todas las encomiendas, sobres, paquetes o cajas entregados notificados durante el mes y las incidencias ocurridas durante el servicio.

#### **Recojo de los documentos**

Recoger la correspondencia, encomiendas, sobres, paquetes o cajas a trasladar de la Oficina de cada Sede de ELOR S.A. Amazonas – Cajamarca.

#### **Servicio Urgentes**

Cuando se trate de solicitudes de servicios con carácter de **urgente**, Electro Oriente S.A., podrá solicitar se apersona el personal del Courier dentro del horario de trabajo de la entidad.

		FORMATO:		
		<b>(X) TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	03	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA		LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

**Tiempo de entrega**

Los tiempos de entrega máximos serán de 24 horas a ciudades como Jaén, Bagua, San Ignacio, Utcubamba y otras ciudades donde el transporte es fluido, de 48 horas Tarapoto, de 72 horas a ciudades como Iquitos, Lima, contados a partir de la recepción de las encomiendas, sobres, paquetes y/o cajas, etc.

**8.2.3. PLAN DE TRABAJO**

No Aplica.

**8.2.4. SEGUROS**

No Aplica.

**8.2.5. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**

No Aplica.

**8.3. COMPATIBILIZACIÓN DE REQUERIMIENTO**

No Aplica.

**8.4. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR ELECTRO ORIENTE S.A.**

No Aplica.

**8.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA**

**8.5.1. PERSONAL**

**A. Personal Clave:**

No Aplica.

**B. Personal No Clave:**

No Aplica.

**8.5.2. EQUIPAMIENTO NO ESTRATÉGICO**

No Aplica.

**8.5.3. INFRAESTRUCTURA NO ESTRATÉGICA**

No Aplica.

**8.5.4. INDUMENTARIA**

No Aplica.

**8.5.5. MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

No Aplica.

		FORMATO:		
		<b>(X) TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	03	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA		LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

## 8.6. OTRAS OBLIGACIONES

### 8.6.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

- La Empresa Contratista deberá ofrecer el Servicio Express door to door (Urgente).
- Recojo y entrega de carga en almacenes de Electro Oriente S.A. en Loreto, San Martín, Amazonas y Cajamarca.

### 8.6.2. OBLIGACIONES DE ELECTRO ORIENTE

- Entregar las encomiendas, sobres, cajas o paquetes y otros a enviar con las respectivas guías, listados u otros documentos establecidos por el presente Pedido de Compra.
- Supervisar y verificar, el estricto cumplimiento de las actividades comprendidas en el servicio contratado; así como, evaluar su desarrollo aplicando penalidades y sanciones establecidas en los Términos de Referencia, y planteando la resolución del contrato cuando corresponda.
- Efectuar al trámite de pago por la prestación, precisados en los presentes Términos de Referencia.
- Otras obligaciones y responsabilidades que se deriven del Contrato.

## 8.7. DECLARATORIA DE VIABILIDAD

No Aplica.

## 8.8. CONFIDENCIALIDAD

Si como parte de la prestación, el proveedor pudiera tomar conocimiento e información (oral o escrita) de **ELECTRO ORIENTE S.A.**, esta información debe ser confidencial y de reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El compromiso de confidencialidad se prolonga aún después de terminada la contratación

En tal sentido, considerar que **EL CONTRATISTA**, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por **ELECTRO ORIENTE S.A.**, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por **EL CONTRATISTA**.

## 8.9. PROPIEDAD INTELECTUAL

No aplica

## 8.10. LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS METROLÓGICAS Y NORMAS TÉCNICAS

		FORMATO:		
		<b>(X) TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	03	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA		LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

Las Empresas Contratistas están obligadas a cumplir fehacientemente los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a sus actividades y las normas internas de Electro Oriente.

Las Empresas Contratistas deberán adoptar, cumplir y ejecutar lo contemplado en la siguiente Base Legal:

- Decreto Supremo N° 376-2019-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Vigente).

#### 8.11. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL POSTOR EN SU OFERTA

No Aplica.

#### 8.12. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE DEBE PRESENTAR EL POSTOR ADJUDICADO CON LA BUENA PRO, PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

No Aplica.

#### 8.13. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE DEBE PRESENTAR EL CONTRATISTA AL INICIO DEL SERVICIO

No Aplica.

#### 8.14. ENTREGABLES

**EL CONTRATISTA** deberá presentar a la Coordinación de Administración de la UUNN Chachapoyas y de manera obligatoria un (01) ejemplar impreso del informe técnico, el cual deberá estar sellado y firmado por el titular y/o gerente.

<b>Contenido del entregable (Señalar cantidad, calidad, características y/o condiciones relevantes)</b>	<b>Plazo de presentación de los entregables</b>
---	---

		FORMATO:		
		<b>(X) TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	03	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA		LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

<p>Informe mensual, adjuntando un reporte (cuadro resumen) con el detalle de todos los sobres, documentos, paquetes o cajas entregados notificados durante el mes y las incidencias ocurridas durante este periodo; este informe se presentará con los sustentos de cada servicio (copia legible de la(s) Orden de Entrega(s) o Remito).</p>	<p>Dicha documentación deberá ser entregada dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes a la culminación del servicio.</p>
--	---

De existir observaciones, la Dependencia Encargada de las Contrataciones, las comunica a **EL CONTRATISTA**, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles para subsanar.

#### 8.15. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

##### A. Responsable de la coordinación

Para la ejecución del servicio, **EL CONTRATISTA** realizará las coordinaciones con el Jefe de Unidad y/o el Coordinador de Administración de la UUNN Chachapoyas.

##### B. Responsable de la supervisión

El responsable de realizar la inspección y/o supervisión del servicio, entre otros, es el Jefe de Unidad y/o el Coordinador de Administración de la UUNN Chachapoyas.

##### C. Responsable que brindará la conformidad

La conformidad de la prestación de servicio será emitida por el Coordinador de Administración de la UUNN Chachapoyas.

La conformidad entregada por la ENTIDAD, no invalida su derecho a reclamar por defecto o vicios ocultos (reclamo de garantía del servicio ejecutado).

Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, las mismas que se realizarán en forma programadas o inopinadas.

#### 8.16. FORMA DE PAGO

El Administrador de Contrato emitirá su informe en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de recibida la solicitud de pago, quién en plazo similar validará el informe con respecto de las condiciones contractuales y los términos de referencia del servicio, de detectarse deficiencias se devolverá al **CONTRATISTA** para efectuar la revisión y/o corrección.

**ELECTRO ORIENTE S.A.**, pagará las contraprestaciones pactadas a favor de **EL CONTRATISTA** dentro de los diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

		FORMATO:		
		<b>(X) TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	03	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA		LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

**ELECTRO ORIENTE S.A.**, realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de **EL CONTRATISTA** en Pagos Parciales Mensuales. El pago se realizará por cada prestación independiente, el cual se calculará dividiendo monto total de la propuesta ofertada por el postor entre el número de prestaciones.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por **EL CONTRATISTA, ELECTRO ORIENTE S.A.**, debe contar con la siguiente documentación:

- a) (X) Comprobante de Pago y consulta de validez (Factura o Recibo por Honorarios Electrónico), según corresponda.
- b) (X) Pedido marco con firmas digital ERP SAP o firma digital, copia del contrato, bases integradas (firma y V°B° digital del área usuaria).
- c) (X) Notificación del pedido marco al contratista, según corresponda. En los casos que se formalice el contrato con pedido marco, debe adjuntar la firma de recepción en el propio pedido o fecha de envío de correo electrónico; considerando lo establecido en los TDR.
- d) (X) Adendas, Resoluciones de adicionales, reducciones o complementarios, si los hubiera
- e) (X) Acta de Inicio con firma digital Finalización y suspensión del servicio, cuando corresponda.
- f) (X) Formato de Conformidad PGAL-011-F001\_Conformidad de Servicio del Área Usuaria, con firma digital del Administrador de Contrato, Jefatura o Gerencia correspondiente (Se exceptúa las jefaturas de oficina con dependencia de Gerencia General).
- g) "(X) Informe Técnico del Área Usuaria con firma digital, dirigido a su Jefatura o Gerencia correspondiente, en el que especifique la ejecución del servicio de acuerdo a lo requerido en los TDR, así mismo los datos importantes del contrato, como fecha de inicio, monto del contrato, Garantías, adicionales, reducciones y otros datos relevantes) "
- h) (X) Informe Técnico del Contratista, dirigido al Administrador del Contrato, junto con el entregable, de acuerdo a lo requerido en los TDR.
- i) (X) Formato de Control de pagos con firma digital por el área usuaria.( En el control debe figurar el monto contractual, Las garantías entregadas por el contratista, si hubiera adicionales y complementarios, renovaciones de cartas fianzas, o la indicación si es con retención de garantía por ser (X) empresa Mypes, - retenciones efectuadas como penalidades u otros, en la primera mitad del contrato, facturas presentadas, pagos , saldos, firmado por el administrador de contrato, a excepción que sea pago único .
- j) Documento formal del Contratista que comunique los datos: Banco, Número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares); Cuenta de Detracción en caso corresponda, el cual deberá estar firmada por el gerente general y/o representante legal de la empresa. (en caso de cuenta en el banco de la nación, deberá adjuntar voucher a fin de validar cuenta).
- k) (X) Póliza de Seguro SCTR (Salud y Pensión) y Vida Ley según corresponda, visado digital por el área de Calidad y Fiscalización o quien haga sus veces en las sedes de San Martín y Amazonas Cajamarca, de acuerdo a la naturaleza del servicio, según corresponder, en el que figure el personal que realiza el servicio, según la relación de personal presentada (si aplica a actividades Internas y/o Externa). Incluir constancia, póliza y comprobante pago de prima actualizada, si hubieran solicitado otros seguros, adjuntar los pagos de las pólizas y la vigencia

		FORMATO:		
		<b>(X) TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	03	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA		LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

de las mismas (Pólizas de Responsabilidad civil, de accidentes personales y otras).

l) "En caso sea una Contratación de Personal por Tercerización, adicionar:

- Copia de Boletas de Pago y Constancia de Abono.
- Copia de pago de leyes sociales (AFP, ONP, Essalud, CTS, Gratificaciones y liquidaciones de beneficios sociales de ser el caso)."

#### 8.17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, el cual deberá ser de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

La recepción conforme de **ELECTRO ORIENTE S.A.**, no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos; por lo que, **EL CONTRATISTA** es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por **ELECTRO ORIENTE S.A.**

#### 9. GARANTÍAS.

No Aplica.

#### 10. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.

La 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 **ELECTRO ORIENTE S.A.**

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<sup>1</sup> y/o cualquier servidor de **ELECTRO ORIENTE S.A.**, 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 **ELECTRO ORIENTE S.A.**

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a **ELECTRO ORIENTE S.A.**, el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

		FORMATO:		
		<b>(X) TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	03	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA		LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### 11. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

Facultativamente, Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### 12. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, **LAS PARTES** proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### 13. GESTIÓN 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.

#### 14. ANEXOS

No Aplica.

#### 15. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

##### 15.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

##### A. CAPACIDAD LEGAL

##### Requisitos:

El postor debe contar con:

		FORMATO:		
		<b>(X) TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	03	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA		LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el estado.
- Estar constituido como persona jurídica o personal natural de acuerdo a Ley para la prestación requerida.

#### **Acreditación:**

- Copia del RNP Vigente.
- Copia de la Ficha RUC, Escritura Pública, Vigencia Poder del Representante Legal u otro que acredite su constitución.

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

#### **Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20,000.00 (Veinte Mil y 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 computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- ✓ De mensajería por correspondencia en entidades públicas o privadas.

#### **Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>2</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

### **15.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS**

#### **C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

##### **C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

El Contratista designara antes del servicio y por escrito **un coordinador responsable** para coordinar la atención de la ejecución del servicio a contratarse, el mismo que debe contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente.

<sup>1</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>2</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

		FORMATO:		
		<b>(X) TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	03	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA		LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

## C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

### C.2.1 Formación Académica

No Aplica.

### C.2.2 Capacitación del personal clave

No Aplica.

## C.3. EQUIPAMIENTO ESTRÁTEGICO

Para el inicio del servicio el postor o ganador deberá acreditar el siguiente equipamiento mínimo:

### Requisitos:

N°	Equipamiento Estratégico	Cantidad
1	Correo electrónico para la recepción de los requerimientos de servicios y/o coordinaciones operativas.	1
2	Teléfono con línea telefónica fija en las ciudades donde se ubican las sedes de Electro Oriente S.A para coordinaciones operativas del servicio.	1 como mínimo por sucursal.
3	Teléfono móvil (Celular + Servicio Post pago) asignado a las ciudades establecidas para el coordinador del servicio.	1 como mínimo por sucursal.
4	En forma opcional: página web, que incluya un software de control y seguimiento del servicio.	1

## C.4. INFRAESTRUCTURA ESTRÁTEGICA

No Aplica.

## D. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

No Aplica.

C.P.C. Alan E. Tenorio Cuadros  
**Coordinador de Administración UUNN Chachapoyas**