

**CONTRATACIÓN PARA EL SERVICIO DE ENVIO DE PAQUETERÍA  
Y SOBRES PARA LA D.E HUANCVELICA**

<b>Nombres y apellidos</b>	FELIX JAYOS MIRANDA RENE MOLLEPAZA POMA ALICIA CASTILLON SANABRIA
<b>Dirección / Sub Dirección / Unidad</b>	D.E HUANCVELICA
<b>Área usuaria / Área técnica estratégica</b>	SANIDAD VEGETAL/INSUMOS AGROPECUARIOS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA/AREA DE GESTION
<b>Denominación de la contratación</b>	CONTRATACIÓN PARA EL SERVICIO DE ENVIO DE PAQUETERÍA Y SOBRES PARA LA D.E HUANCVELICA
<b>UBG</b>	CONTROL Y ERRADICACION DE MOSCA DE LA FRUTA/SISTEMA DE VIGILANCIA FITOSANITARIA/SISTEMA DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA/GESTION ADMINISTRATIVA
<b>Número de Cuadro Multianual de Necesidades</b>	SI
<b>Compatibilización del requerimiento</b>	

*En caso se trate de una consultoría, indicar lo siguiente:*

<i>Indicar tipo de consultoría</i>	NO APLICA
<i>Tipo de información de la consultoría</i>	NO APLICA

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA.</b>	Asegurar la entrega eficiente y oportuna de documentos, así como, paquetes y sobres a las diferentes Oficinas, Sedes y CTD de la D.E Huancavelica, así como el Nivel Central afín de lograr el cumplimiento de metas institucionales.
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.</b>	Se requiere contratar el Servicio de una persona natural o jurídica para el servicio de envío de Paquetería, sobres a las diferentes oficinas de la D.E Huancavelica, así como el Nivel Central, teniendo en consideración el manejo de los mismos que implican la oportunidad tanto de la entrega como devolución de cargos.
<b>III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.</b>	
<b>3.1 Alcance y Descripción del Servicio</b>	
El servicio de paquetería y sobres consiste en el recojo, distribución y entrega eficiente y oportuna en el ejercicio de sus funciones.	

La entrega de paquetería y sobres se realizará de la siguiente manera:

- Sede de la D.E Huancavelica a las diferentes CTD, sedes Nivel Central y viceversa.

Los paquetes y sobres derivados a las Sedes, CTD Y otros, serán entregados en los locales según relación detallada:

ITEM	SEDES	DIRECCION
1	OFICINA PRINCIPAL	AV. LOS LIBERTADORES S/N HUANCAVELICA
2	CTD ACOBAMBA	JR. MANCO CAPAC N°256 - ACOBAMBA
3	CTD PAMPAS	AV. AREQUIPA 143 - CERCADO PAMPAS
4	CTD HUAYTARA	AV. FERNANDO BELAUNDE TERRY S/N - HUAYTARA
5	CTD CHURCAMP	JR. AYACUCHO S/N - CHURCAMP
6	CTD TICRAPO	PLAZA DE ARMAS S/N - TICRAPO
7	SEDE QUICHUAS	PLAZA PRINCIPAL - QUICHUAS
8	CTD ANGARAES	AV. ESMERALDA S/N - LIRCAY - ANGARAES - HUANCAVELICA
9	NIVEL CENTRAL	AV. LA MOLINA N° 1915

El servicio del proveedor estará enmarcado dentro de las siguientes actividades:

#### Actividades del proveedor.

El reparto y/o entrega oportuna contempla el servicio de envío de la DOCUMENTACIÓN por punto y lugar de destino, la misma que será remitida individualmente en sobres y/o paquetes y/o cajas de diversos tamaños, cuyo pesaje varía desde veinte (20) gramos hasta mil (1 000) gramos. Cualquier exceso del pesaje que supere el kilogramo será pagado de acuerdo con el cálculo que el adicional en gramos, según costo unitario del servicio y destino.

El proveedor contratado debe efectuar el recojo y la devolución de los cargos respecto de la DOCUMENTACIÓN que asigne la D.E Huancavelica, en adelante el Área Usuaría de la siguiente manera.

ITEM	SEDES	DIRECCION	HORARIO DE ATENCION PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE PAQUETES Y SOBRES DE LUNES A VIERNES
1	OFICINA PRINCIPAL	AV. LOS LIBERTADORES S/N HUANCAVELICA - HUANCAVELICA - HUANCAVELICA	8:30 a 1:00 y 2:00 a 17:00
2	CTD ACOBAMBA	JR. MANCO CAPAC N°256 - ACOBAMBA - ACOBAMBA - HUANCAVELICA	8:30 a 1:00 y 2:00 a 17:00
3	CTD PAMPAS	AV. AREQUIPA 143 - CERCADO PAMPAS	8:30 a 1:00 y 2:00 a 17:00
4	CTD HUAYTARA	AV. FERNANDO BELAUNDE TERRY S/N HUAYTARA - HUANCAVELICA	8:30 a 1:00 y 2:00 a 17:00
5	CTD CHURCAMP	JR. AYACUCHO S/N - CHURCAMP - CTD CHURCAMP - HUANCAVELICA	8:30 a 1:00 y 2:00 a 17:00
6	CTD TICRAPO	PLAZA DE ARMAS S/N - TICRAPO - CASTROVIRREYNA - HUANCAVELICA	8:30 a 1:00 y 2:00 a 17:00
7	CTD ANGARAES	AV. ESMERALDA S/N - LIRCAY - ANGARAES - HUANCAVELICA	8:30 a 1:00 y 2:00 a 17:00
8	SEDE QUICHUAS	PLAZA DE ARMAS S/N	8:30 a 1:00 y 2:00 a 17:00
9	NIVEL CENTRAL	AV LA MOLINA N° 1915	8:30 a 1:00 y 2:00 a 17:00

✓ Primer Turno: A partir de las 08:30 hasta 13:00 horas, correspondiendo el recojo de DOCUMENTACIÓN con destino regional y nacional; así como, la devolución de cargos en general en buen estado de conservación.

✓ Segundo Turno: A partir de las 14:00 hasta 17:00 horas, correspondiendo el recojo diario de la DOCUMENTACIÓN con destino regional y nacional; así como, la devolución de cargos en general en buen estado de conservación.

El servicio consiste en el recojo, entrega y/o notificación y devolución de los cargos de la DOCUMENTACIÓN cuyo diligenciamiento se efectuará en el marco la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General con destino a personas naturales y/o personas jurídicas Del sector público o privado, a nivel local, regional y nacional. La duración del servicio contratado será por el período de 360 días calendarios, para lo cual se ha elaborado un cálculo aproximado del envío de documentación a nivel distrital, regional y nacional:

La duración del servicio contratado será por el período de 360 días calendarios, para lo cual se ha elaborado un cálculo aproximado del envío de Paquetería, así como sobres documentación a nivel distrital, regional y nacional:

### ENVIO DE PAQUETERIA

ITEM N°	SERVICIO DE PAQUETERIA Y MUESTRAS DESTINOS DE ENVIOS	Servicio UM	Cantidad Aproximado	Tiempo Entrega
1	<b>SERVICIO LOCAL</b> ZONA Urbana de Huancavelica	PAQUETERIA, Muestras	<b>1</b>	24, 48, hrs
2	<b>SERVICIO DISTRITAL</b> Quichuas, Acoria, Ascensión, Conayca, Cuenca, Huachocolpa, Huando, Huayllahuara, Izcuchaca, Laria, Manta, Mariscal Cáceres, Moya, Nuevo Occoro, Palca, Pilchaca, Vilca, Yauli	PAQUETERIA, Muestras	<b>9</b>	5, 10 días distritos alejados
3	<b>SERVICIO REGIONAL (06 provincias de Hvca.)</b> Acobamba, Angaraes, Castrovirreyna, Churcampa, Huaytara, Tayacaja	PAQUETERIA, Muestras	<b>144</b>	48, 72 hrs
4	<b>SERVICIO NACIONAL ZONA CENTRO</b> Ayacucho, Callao, Huánuco, Ica, Junín, Lima Metropolitana y Alrededores, Cerro de Pasco	PAQUETERIA, Muestras	<b>40</b>	48, 72 hrs
5	<b>SERVICIO A NIVEL NACIONAL</b> Amazonas, Ancash, Apurímac, Arequipa, Cajamarca, Cusco, La Libertad, Loreto, Moquegua, Piura, Puno, San Martín, Tacna, Tumbes.	PAQUETERIA, Muestras	<b>3</b>	48, 72 hrs
			<b>197</b>	

### ENVIO DE MENSAJERIA

ITEM N°	SERVICIO DE MENSAJERIA DESTINOS DE ENVIOS	Servicio UM	Cantidad Aproximado	Tiempo Entrega
1	<b>SERVICIO LOCAL</b> ZONA Urbana de Huancavelica	Sobre con Documentos	<b>10</b>	24, 48, hrs
2	<b>SERVICIO DISTRITAL</b> Quichuas, Acoria, Ascensión, Conayca, Cuenca, Huachocolpa, Huando, Huayllahuara, Izcuchaca, Laria, Manta, Mariscal Cáceres, Moya, Nuevo Occoro, Palca, Pilchaca, Vilca, Yauli	Sobre con Documentos	<b>20</b>	5, 10 días distritos alejados
3	<b>SERVICIO REGIONAL (06 provincias de Hvca.)</b> Acobamba, Angaraes, Castrovirreyna, Churcampa, Huaytara, Tayacaja	Sobre con Documentos	<b>130</b>	48, 72 hrs
4	<b>SERVICIO NACIONAL ZONA CENTRO</b> Ayacucho, Callao, Huánuco, Ica, Junín, Lima Metropolitana y Alrededores, Pasco.	Sobre con Documentos	<b>30</b>	48, 72 hrs
5	<b>SERVICIO A NIVEL NACIONAL</b> Amazonas, Ancash, Apurímac, Arequipa, Cajamarca, Cusco, La Libertad, Lambayeque, Lima, Loreto, Madre de Dios, Moquegua, Piura, Puno, San Martín, Tacna, Tumbes.	Sobre con Documentos	<b>3</b>	48, 72 hrs
			<b>193</b>	

El proveedor contratado debe tomar las precauciones del caso a fin de proteger la DOCUMENTACIÓN de los efectos adversos del clima, manipulación y otros factores que pudieran afectar la integridad de la misma; siendo su entera responsabilidad cualquier daño, deterioro u otro similar que puedan sufrir.

### **Procedimiento de acreditación de la entrega**

El proveedor realizará las entregas en las direcciones indicadas en los sobres de los documentos o paquetes de los envíos postales, y en el caso de los envíos sin sobres, se entregarán en la dirección indicada en el cargo de recepción del envío postal que puede ser empaquetado.

Los paquetes se entregarán directamente a los destinatarios, y en caso de no encontrarse al destinatario, se deberá hacer entrega a la persona capaz que se encuentre en el domicilio del destinatario. De no encontrarse el destinatario o persona capaz para realizar la entrega, se dejará constancia de la visita realizada, la cual deberá contener la fecha de una segunda visita, así como un número telefónico y/o correo electrónico a través del cual el destinatario pueda coordinar con el proveedor del servicio la fecha de entrega del envío postal.

Para los envíos a personas naturales los cargos contendrán la siguiente información:

- ✓ Nombre completo
- ✓ N.º de Documento Nacional de Identidad
- ✓ Firma
- ✓ Vínculo con el destinatario (de no ser el destinatario)
- ✓ Fecha de recepción y hora

Para los envíos a persona jurídica los cargos deberán contener la siguiente información:

- ✓ Sello de la persona jurídica
- ✓ Fecha de recepción y hora
- ✓ Nombre completo de la persona que recibe
- ✓ Documento de identidad ✓ Firma

En los casos en que la correspondencia no pueda ser entregada, se deberán consignar los siguientes datos en el cargo:

- ✓ Descripción física del inmueble
- ✓ Fecha y hora de visita efectuadas (tres como mínimo), adjuntar acta visita.
- ✓ Nombre completo del mensajero notificador
- ✓ Firma y N° Documento de identidad del mensajero notificador

En caso sea necesario aplicar alguna medida para los envíos voluminosos esta será coordinada previamente y deberá considerarse la más apropiada y razonable para la D.E Huancavelica.

### **De los cargos de recepción**

Respecto de los cargos de recepción, el PROVEEDOR debe cumplir con las siguientes disposiciones:

Los cargos deben ser acompañado con los reportes, N° de guía de admisión, destinatario, dirección de destino (departamento, provincia, distrito).

Los cargos que emite la D. E Huancavelica, podrán ser acompañados con un remito de la Empresa. Los cargos serán devueltos en perfecto estado de conservación.

En los casos que la documentación sea devuelta como no entregada por: rechazo, ausente, desconocimiento, fallecimiento, dirección insuficiente, cambio de domicilio y otros que hayan impedido la entrega del mismo, deberá adjuntarse la guía de devolución correspondiente, de ser el caso, actas de visitas, indicándose claramente el motivo por la no entrega.

Se presume que el proveedor contratado, no incurrirá en violación de correspondencia ni en infracción administrativa alguna, siempre y cuando la apertura de la correspondencia se haya ejecutado en el marco de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley 27444.

En el caso de que se devuelva la correspondencia abierta por el destinatario, se deberá identificar plenamente a la persona y exponer las razones de la devolución.  
(\* ) El tamaño de los cargos es el de una hoja bond A4.

Los documentos se envían en sobre cerrado y cargo grapado afuera.

La entidad consignará con detalle: Nombre completo o razón social, así como la dirección completa (Calle, distrito, provincia y departamento)

Se remitirá o proporcionará un archivo en Excel, por correo electrónico, con los envíos del día.

El cargo que debe ser devuelto a la D.E Huancavelica debe ser el mismo entregado, sin embargo, puede ser adelantada enviando copia del mismo.

El contratista, luego de cumplido el servicio de Courier dentro de los plazos previstos anteriormente, devolverá los cargos respectivos a los puntos de envío en un plazo de 7 días calendarios.

**IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS. (De corresponder)**

*(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación)*

**V. SEGUROS. (De corresponder)**

*(Precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)*

**VI. GARANTÍA COMERCIAL. (De corresponder)**

*(Indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)*

**VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR. (Obligatorio)**

El Proveedor deberá contar con la Resolución Vice-Ministerial otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones autorizando la Concesión Postal vigente para realizar el servicio mensajería y paquetería a nivel nacional además deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Persona Natural o Jurídica debidamente constituido y registrado.
- No tener Impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores RNP vigente en el rubro de servicios.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (FICHA RUC) activo y habido.
- Contar con experiencia equivalente a S/. 5,000.00, de servicio iguales o similares al objeto de la contratación en entidades públicas y/o privadas.
- Contar con un local como sede central en la Ciudad de Huancavelica desde el cual efectuara la distribución de la correspondencia a los distintos destinos.
- Contar con equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio (teléfono fijo, teléfono celular, fax, radio etc.)
- Contar mínimo con 1 motocicleta y un 1 vehículo (auto, camioneta, furgón, etc.) que estén directamente a disposición para la prestación de servicios.
- Contar con el personal necesario para el adecuado cumplimiento del servicio.
- Contar con un software interconectado a nivel nacional, con la finalidad de efectuar una rápida localización y seguimiento de los envíos a nivel nacional, vía internet.

**ACREDITACION:**

- Declaración jurada simple de No tener Impedimento para contratar con el Estado.
- Copia del Registro Nacional de Proveedores RNP vigente en el rubro de servicios.
- Copia del Registro Único de Contribuyente (FICHA RUC) activo y habido.
- La experiencia será acreditada con copia simple (i) contratos, órdenes de servicios y su respectiva conformidad; y/o(ii) constancia de servicios o certificado de trabajo; y/o(iii) nota de abono, sello de cancelación, reporte de estado de cuenta o cualquier documento emitido por la entidad del sistema financiero que acredite el abono.
- Presentar copia simple de la licencia municipal de funcionamiento
- Declaración jurada simple de contar con equipos de comunicación tales como (teléfono fijo, teléfono celular, fax, radio etc.)
- Declaración jurada simple de contar mínimo con 1 motocicleta y un 1 vehículo (auto, camioneta, furgón, etc.) que estén directamente a disposición para la prestación de servicios.
- Relación del personal quien realizara el servicio indicando apellidos completos, DNI y Teléfono, con experiencia de un año mínimo acreditado con la boleta de pago.
- Declaración jurada simple de contar con un software interconectado a nivel nacional.

**VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION.**

(Obligatorio)  
(expresar el plazo en días calendario)

**Lugar:**

ITEM	SEDES	DIRECCION
1	OFICINA PRINCIPAL	AV. LOS LIBERTADORES S/N HUANCAMELICA
2	CTD ACOBAMBA	JR. MANCO CAPAC N°256 - ACOBAMBA
3	CTD PAMPAS	AV. AREQUIPA 143 - CERCADO PAMPAS
4	CTD HUAYTARA	AV. FERNANDO BELAUNDE TERRY S/N, - HUAYTARA
5	CTD CHURCAMP	JR. AYACUCHO S/N - CHURCAMP
6	CTD TICRAPO	PLAZA DE ARMAS S/N - TICRAPO
7	SEDE QUICHUAS	PLAZA PRINCIPAL-QUICHUAS
8	CTD ANGARAES	AV. ESMERALDA S/N - LIRCAY - ANGARAES - HUANCAMELICA
9	NIVEL CENTRAL	AV. LA MOLINA N° 1915

**Plazo:** La prestación del servicio será por un periodo de Trescientos sesenta (360) días calendarios, o hasta agotar el presupuesto el mismo que se contabilizará a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

**IX. ENTREGABLES. (De corresponder)**

Periódico, La empresa o el contratista deberá remitir 12 entregables, los cuales serán presentados vencido cada mes (30 días calendarios), durante los primeros cinco (05) días calendarios del siguiente mes, a través de mesa de partes (presencial o virtual) una carta dirigida a la D.E Huancavelica, adjuntado su factura y el reporte detallado que contenga mínimamente la siguiente información:

- Periodo del servicio materia de facturación
- Describir la cantidad de cargos devueltos físicamente
- Nombre del remitente y destinatario
- Tipo de documento recabado (Resolución, oficio, memorando, carta etc.)
- Domicilio del destinatario
- Fecha de recojo, entrega y devolución de cargos
- Pesaje de sobres y/o paquetes y/o cajas que superen los 1000 gramos (indicando el peso excesivo y el precio correspondiente)

El reporte detallado que contenga del total de documentos enviados al mes, está supeditado a la cantidad que se requiera enviar durante el promedio de doce (12) meses, hasta agotar los días efectivos considerados a precios unitarios a solicitud del área de tramite documentario.

Los entregables deberán ser presentados, dentro de los plazos establecidos, en la ventanilla de mesa de partes presencial de la D.E Huancavelica sito en la Av. Libertadores S/N Callqui Chico. Distrito y Provincia de Huancavelica departamento de Huancavelica, en el horario de lunes a

viernes de 8:30 a 17:00 horas, con excepción de los días feriados o a través de la mesa de partes digital a través del siguiente enlace <https://mpv.senasa.gob.pe/MPV> considerando los documentos anteriormente mencionados.

**X. CONFORMIDAD. (Obligatorio)**

La conformidad de servicio estará a cargo del Área de Gestión de la D.E Huancavelica.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

De existir observaciones, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente.

Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento<sup>1</sup>, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

**XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO. (Obligatorio)**

El pago se efectuará periódicamente, cuyo servicio será reflejado en las facturas mensuales y el reporte que emita la empresa contratada, previa verificación y conformidad del servicio.

Para efectuar los pagos se debe contar con la conformidad correspondiente emitida por el área usuaria y haber cumplido los procedimientos y requisitos señalados en el numeral 11.

Conformidad del TDR

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

**XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA. (Obligatorio)**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de 1 AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES. (De corresponder)**

*En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.*

**XIV. PENALIDADES. (Obligatorio)**

**Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación (como referencia):**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el SENASA le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde  $F = 0.40$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

**XV. OTRAS PENALIDADES.**

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No presentación de reportes dentro del plazo establecido.	2% de la UIT por cada día de retraso	Se considerara la fecha de presentación de los reportes de las correspondencias, muestras de agua y muestras biológicas, por parte del contratista.
2	No cumplir con la devolución de los cargos respectivos a los puntos de envió en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios.	2% de la UIT por cada día de retraso	Se llevara el control respectivo de la devolución de cargos de notificación.

**XVI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien, ofertado por un plazo no menor de un (01) año *contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE*, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL. (Obligatorio)**

El SENASA puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- a. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- e. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

- g. Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, 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. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO. (Obligatorio)**

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de EL SENASA.

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 conducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con EL SENASA.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a EL SENASA el derecho de resolver total o parcialmente el contrato

**XIX. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL. (Obligatorio)**

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasa a propiedad del SENASA. El proveedor debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

**XX. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564). (Obligatorio)**

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

**XXI. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD. (Obligatorio)**

El Contratista con motivo de la prestación se encuentra obligado a la confidencialidad y 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 contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, 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 proveedor.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el SENASA queda facultado a iniciar las acciones judiciales o extrajudiciales que resulten necesarias a fin resarcir los perjuicios ocasionados. La obligación de confidencialidad permanece vigente mientras la información conserve su carácter confidencial.

**XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. (Obligatorio)**

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación.

**XXIII. GESTIÓN DE RIESGOS<sup>1</sup>**

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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. Los riesgos identificados se encuentran descritos en el Anexo N° D del presente requerimiento.

<sup>1</sup> La obligación de incorporar la Gestión de riesgos en el requerimiento responde a lo establecido en el numeral 227.5 del artículo 227 del Reglamento, que establece la inclusión de las cláusulas señaladas en el artículo 60 de la Ley, entre ellas el literal e) gestión de riesgos; por lo cual de darse un cambio normativo sobre dicho aspecto se suprimirá el citado numeral en caso ya no corresponda su aplicación.

Fecha:

**Solicitado por:**

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA  
DIRECCION SENASA - HUANCAYELICA


  
Ing. Felix Bernabe Jayos Miranda

JEFE DE AREA DE SANIDAD VEGETAL  
**Responsable del Area Usuaría**

**Firma**



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA  
DIRECCION SENASA HUANCAYELICA

  
Iv. Nani Sienra Aguayo  
JEFE DE AREA DE SANIDAD ANIMAL IV

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA  
DIRECCION SENASA HUANCAYELICA

  
M.V. RENE MOLLEPAZA POMA  
JEFE DE AREA INSUMOS AGROPECUARIOS  
E INSECURIDAD AGROALIMENTARIA

ANEXO  
GESTION DE RIESGOS

**“CONTRATACIÓN PARA EL SERVICIO DE ENVIO DE PAQUETERÍA Y SOBRES  
PARA LA D.E HUANCVELICA**”

Fase	ID	Riesgo Identificado	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Medidas de Mitigación	Responsable
Actuaciones Preparatorias	R1	Deficiencia de las características técnicas mínimas	Bajo	Moderado	Bajo	Revisión detallada por los especialistas de las condiciones o requisitos mínimos de la contratación	Área usuaria/ DEC
Ejecución Contractual	R2	Incumplimiento de obligaciones contractuales	Medio	Moderado	Medio	Solicitar al contratista el cumplimiento de obligaciones contractuales	Contratista
	R3	No devolver los cargos de los envíos de paquetería y sobres	Bajo	Bajo	Bajo	Solicitar al contratista el cumplimiento de obligaciones contractuales	Contratista / Área usuaria

Estimación de la probabilidad e impacto: Se asignan valores cualitativos según la experiencia con procedimientos de selección iguales o similares:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PROBABILIDAD (Po)		DESCRIPCIÓN
Alto	Ocurre con Frecuencia	>70 %
Medio	Puede ocurrir en ocasiones	30% - 70%
Bajo	Ocurre raramente	< 30%

↓ Impacto	Bajo	Medio	Alto
Probabilidad →			
Critico	Medio	Alto	Alto
Moderado	Bajo	Medio	Alto
Bajo	Bajo	Bajo	Medio

IMPACTO (I)	
Critico	Afecta la continuidad de la prestación
Moderado	Requiere ajustes / Afecta parcialmente la contratación
Bajo	Impacto mínimo o fácilmente corregible