

**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de Transportes

Provias Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"**FORMATO N° 02****TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS  
SERVICIO DE COURIER NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LA UNIDAD ZONAL PUNO****1. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

La Unidad Zonal XVII Puno del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional, PROVIAS NACIONAL, del Ministerio de Transporte y Comunicaciones

**2. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el servicio de Courier a nivel local y nacional para la Unidad Zonal Puno

**3. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Servicio de Courier para el área Administrativa de la Unidad Zonal XVII Puno.

**4. FINALIDAD PÚBLICA**

Brindar a los usuarios un medio de transporte eficiente y seguro que contribuya a la integración económica y social de la región, mejorando la accesibilidad de las poblaciones a los centros de consumo de la región, generando mejores ingresos económicos contribuyendo a su desarrollo y a su integración con el país.

**POI: 0115440 SUPERVISIÓN DEL MANENIMIENTO DE LA RED VIAL NACIONAL – PUNO**

**Meta: 255 SUPERVISIÓN DEL MANENIMIENTO DE LA RED VIAL NACIONAL – PUNO**

**5. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

No	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	SERVICIO DE COURIER A NIVEL LOCAL Y NACIONAL VÍA TERRESTRE	SERVICIO	680 KI.

**PROCEDIMIENTOS.**

ITEM	SERVICIO	DESCRIPCION	PROCEDIMIENTO A REALIZAR	CANTIDAD
	Servicio de Courier a nivel local y nacional para la unidad zonal Puno	Servicio de Courier a nivel local y nacional vía terrestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir en su establecimiento la correspondencia enviada por la entidad en cualquier momento, siempre respetando el horario de atención al público. Al momento de la recepción, el prestador deberá emitir un ticket detallado con los documentos recibidos.</li> <li>➤ Enviar por valija, vía terrestre, la correspondencia de la Zonal Puno a la Sede Central de Provias Nacional en Lima o al destino requerido. La entrega se efectuará en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles por vía terrestre, contados desde el día siguiente de su recepción en la agencia.</li> </ul>	1 servicio



			<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Entregar la correspondencia en mesa de partes de la Sede Central en Lima, asegurando que cada cargo de informe y/o documento cuente con el sello de recibido, el mencionado cargo deberá ser remitido escaneado y legible por correo electrónico a <a href="mailto:rsoto@pvn.gob.pe">rsoto@pvn.gob.pe</a> con copia <a href="mailto:vdelgadillo@pvn.gob.pe">vdelgadillo@pvn.gob.pe</a> en un plazo no mayor a un 01 día de recepcionado el cargo, así mismo el original deberá ser presentado con la solicitud de pago del servicio correspondiente al mes transcurrido.</li><li>➤ Al finalizar cada mes se deberá informar la cantidad efectiva de envíos con un reporte detallado de los servicios efectivamente realizados durante dicho periodo. El informe debe ser completamente legible y contener los sellos de recepción de los encargos.</li><li>➤ El prestador del servicio es responsable desde la recepción de la correspondencia en agencia hasta la entrega de los cargos de la Zonal Puno a sede central o donde se señale.</li></ul>
--	--	--	---

## 6. PERFIL DEL POSTOR

### 6.1 Del Postor

#### Capacidad Legal:

- El postor deberá contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- El contratista debe contar con CCI (Código de Cuenta Interbancaria), para el abono correspondiente del servicio realizado, se acreditará con formato de cotización de PROVIAS NACIONAL
- El postor deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

#### Capacidad técnica:

- El postor deberá contar con la logística necesaria para entregar la correspondencia (furgoneta, minivan, conductor, etc.) en Lima y en la ciudad de Puno, debe ser acreditado con una declaración jurada
- El postor deberá contar con un medio de comunicación como celular o teléfono para monitorear, debe ser acreditado con declaración jurada y remitir el número de contacto.
- El postor deberá contar con oficinas de atención al público, en Puno como en Lima.

**Nota:** Se acreditará con una Declaración Jurada, en la cual a su vez, se indicará las direcciones de dichas oficinas.

#### Experiencia:



El postor deberá contar con una Experiencia Mínima de un (01) año en servicios iguales al objeto de convocatoria, o similares, lo que se acreditará con una declaración Jurada, Contratos, Órdenes de Servicio y sus respectivas conformidades

**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. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, 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.

## 7. ENTREGABLES

El servicio será realizado en cuatro entregables o hasta agotar la cantidad de kilos contratados

Entregable (Detallado)	Plazos de Entrega
Primer Entregable - Mayo	Hasta el último día hábil del mes de mayo
Segundo Entregable - Junio	Hasta el último día hábil del mes de junio
Tercer Entregable - Julio	Hasta el último día hábil del mes de julio
Cuarto Entregable - Agosto	Hasta el último día hábil del mes de agosto

## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará hasta el 31 de agosto del 2025 o hasta el consumo total de la cantidad de kilos contratados, cuyo plazo inicia a partir del día siguiente de la notificación y recepcionada la orden de servicio

## 9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se efectuará desde la agencia del proveedor del Distrito de Puno, Provincia de Puno, Departamento de Puno a nivel local y nacional.

## 10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Administrador de la Unidad Zonal Puno, una vez concluido y verificado el servicio realizado, en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, previa presentación de carta de solicitud de pago del servicio por el proveedor correspondiente a cada entregable.

## 11. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada/ Precio Unitarios

## 12. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

Detallar la cantidad de armadas a pagar.

PAGO	PORCENTAJE DE PAGO
Primer Entregable mayo.	1/4



Segundo Entregable junio.	2/4
Tercer Entregable julio.	3/4
Cuarto Entregable agosto.	4/4

Se debe precisar que el pago se efectuará después de realizada la prestación y otorgada la conformidad, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de otorgada la conformidad de la prestación.

La penalidad por mora se aplica conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS NACIONAL le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios:  $F = 0.40$
- Para consultorías:
  - a) Para plazos menores o iguales a sesenta días:  $F = 0.40$ .
  - b) Para plazos mayores a sesenta días:  $F = 0.25$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de consultoría que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR la penalidad a aplicarse.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

### 13. OTRAS PENALIDADES

- Penalidad por no entregar la correspondencia dentro del plazo establecido en el punto 4.1, se aplicará una penalidad por la suma de S/50.00.
- Penalidad por no remitir por correo electrónico el cargo de recepción de documentos establecido en el punto 4.1, se aplicará una penalidad por la suma de S/50.00.



- Penalidad por no presentar la solicitud de pago correspondiente al mes en curso dentro del plazo establecido; se aplicará una penalidad por la suma de S/50.00.

#### 14. DISPOSICIONES DE 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.

RIESGO	ACCIONES A REALIZAR	ASIGNACION DEL RIESGO	
		ENTIDAD	CONTRATISTA
Retraso en el plazo de prestación	Considerar plazos adecuados para la prestación	X	
Incumplimiento de obligaciones del contratista	Aplicación de otras penalidades		X

#### 15. RESOLUCION DE CONTRATO

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 procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Se podrá resolver contrato también de mutuo acuerdo o disenso, previa opinión del área usuaria.

#### 16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORO

A 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 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, 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



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 CONTRATANTE.

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 LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. 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.

#### **17. CLAUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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

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 General de Contrataciones Públicas.

#### **18. CLÁUSULA DE GARANTÍAS**

De corresponder.

#### **19. OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE INTERÉS (De corresponder)**

Conforme al Artículo N° 02 de la Ley N° 31227 y su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente ley, me comprometo a presentar la DJI en los plazos establecidos bajo sanción establecida en la Ley y su Reglamento.

#### **20. LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO**

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.



**21. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable.

La entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Prestador del Servicio en un plazo de doce (12) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación.

El personal propuesto designado para el servicio será a dedicación exclusiva por el tiempo que dure el mismo, en coordinación con el... (Considerar el área a coordinar) (De corresponder)

El Prestador del Servicio deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la Información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones.

Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos y demás documentos e información compilados o recibidos por el Contratista.

Elaborado por: Vladimir Javier Delgadillo Pinto	Aprobado por: Ing. Edgar Mamani Zapana