



## TERMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL – UNIDAD ZONAL III AMAZONAS DE PROVIAS NACIONAL

#### 1. AREA USUARIA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Unidad Zonal Amazonas del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL.

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Mensajería a Nivel Nacional – Unidad Zonal III Amazonas de PROVIAS NACIONAL.

#### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Mensajería a Nivel Nacional, deberá cubrir la recepción, distribución y entrega de documentos de la Unidad Zonal III Amazonas de PROVIAS NACIONAL.

#### 4. FINALIDAD PÚBLICA

Remitir la correspondencia y las notificaciones de documentos carácter técnico, legal y administrativo, para el cumplimiento de metas institucionales, cuyo objetivo en el POI es el 615 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de Mensajería a Nivel Nacional deberá considerar lo siguiente:

- La entrega de documentos al Contratista, se realizará de lunes a viernes dentro del Horario establecido en los numeral 4.2 acápite d) en Trámite Documentario ubicado en sito Jr. Santo Domingo N° 254, “2do piso, Chachapoyas.
- La devolución de los cargos será en Trámite Documentario ubicado en sito Jr. Santo Domingo N° 254, “2do piso, Chachapoyas.
- EL CONTRATISTA deberá entregar una guía y/o orden de servicio autocopiativo, cada vez que recoja los documentos, en la que se registrará la siguiente información:
  - N° de Guía y/o Orden de Servicio
  - Nombre del Cliente
  - Fecha y hora
  - Tipo de servicio
  - Envíos por destino
  - Cantidad de Documentos (presentación)
  - Forma de pago
  - Observación
  - Fecha, hora y firma del área usuaria.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- En cuanto a la entrega (al destinatario) de las correspondencias a Nivel Nacional y la devolución de los cargos a Trámite Documentario, deberá realizarse de acuerdo al tipo de servicio, conforme a los plazos señalados en el cuadro siguiente:

TIPO (*)	ENTREGA (notificación)	DEVOLUCIÓN (cargo)	Peso : Hasta 1 Kg.
			Cantidad de documentos aprox. por seis (06) meses
Normal (Fácil acceso)	03 días	03 días	680
			<b>680</b>

- La entrega y devolución son plazos máximos para el cumplimiento de lo señalado, de contar con los cargos antes de los plazos indicados podrán entregar a PROVIAS NACIONAL en el mejor tiempo e inmediatez.
- Los documentos entregados tendrán como peso máximo promedio un kilogramo (1 Kg.)
- Los servicios se cotizarán por tipo de envío y teniendo en consideración que existen documentos con un peso de hasta 1 Kg.
- EL CONTRATISTA deberá escanear los cargos de los envíos nacionales, en tiempo real y entregar mensualmente un disco compacto las imágenes de los cargos para tenerlos en nuestro archivo digital para posteriores consultas de nuestros usuarios.
- Los documentos con un peso superior a 1 Kg y hasta 15 kg considerando entre estos los anillados, archivadores, file de palanca, planos, para ser enviados por tipo de envío Nacional (urbano y periférico), deberán ser cotizados indicando el precio por exceso de kilo comprendido entre mayor a 1 kg y menor a 15 kg, servicios que incluirán los Tributos de Ley, seguros, transportes, inspecciones y todo concepto que pueda incidir sobre el costo del servicio a contratar.
- El servicio de mensajería se considerará “conforme”, una vez que la empresa devuelva los cargos con la señal de recepción de dichas correspondencias del personal encargado del Área de Trámite Documentario en Santo Domingo Nº 254, “2do piso, Chachapoyas.
- Los plazos de distribución se extenderán, por razones de fuerza mayor (problemas climáticos, huelgas y/o desastres naturales), EL CONTRATISTA deberá informar el sustento que acredite dicha condición, a fin de que el plazo se suspenda hasta su restablecimiento.

**Procedimientos**

Procedimientos para la entrega de correspondencia:

**a) Aspectos generales:**

- La entrega de correspondencia deberá ser efectuada cumpliendo con lo señalado en Artículo 21° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- La correspondencia deberá ser entregada a la persona que figure como destinatario o su representante legal.
- En caso de no ser posible entregar directamente al destinatario, se deberá hacer entrega a la persona que se encuentre en la dirección indicada, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y del vínculo que tiene con el destinatario o representante legal del mismo.

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- En el acto de entrega deberá señalarse la fecha y hora en que se efectúa la misma, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entiende la diligencia.
- La persona encargada del reparto deberá consignar en el cargo adjunto de la correspondencia en el lado reverso, su nombre, documento de identidad, firma y cualquier observación que considere pertinente (deberá anotar de ser el caso la negativa a firmar, el cambio de domicilio del remitente, ausencia del destinatario, etc.).
- EL CONTRATISTA deberá comunicar y sustentar las contingencias que se presenten incluyendo los motivos específicos de cada caso (robo, extravió, deterioro, etc.).

Todos los trabajos que el contratista realice de acuerdo con el contrato estarán sujetos a supervisión.

**b) Datos mínimos requeridos en el Formato de cargo**

- Para validar su entrega, el cargo de la correspondencia entregada deberá contener los siguientes datos básicos de la persona que recibe la documentación:

**b.1) Para Personas Naturales**

- ✓ Nombre y Apellidos completos;
- ✓ Documento de identificación: Documento Nacional de Identidad (DNI), Carné de Extranjería o Pasaporte;
- ✓ Firma de la persona que recibe la documentación;
- ✓ Vínculo con el destinatario;
- ✓ Fecha y hora de recepción.

**b.2) Para personas Jurídicas**

- ✓ Sello en el que figure el nombre de la Empresa, Institución o Entidad;
- ✓ Nombre y Apellidos completos de la persona que recibe la documentación;
- ✓ Vínculo con el destinatario;
- ✓ Documento de identificación: Documento Nacional de Identidad (DNI), Carné de Extranjería o Pasaporte;
- ✓ Firma de la persona que recibe la documentación;
- ✓ Fecha y hora de recepción.

**c) Datos a ser consignados cuando la correspondencia no puede ser entregada**

- En caso que la correspondencia no se pueda entregar al destinatario por razones imputables a éste, dicha correspondencia deberá ser devuelta al PROVIAS NACIONAL, consignando obligatoriamente en la constancia de visita la siguiente información:
  - ✓ Número de los inmuebles ubicados a la derecha, izquierda y frente del inmueble de la dirección de destino.
  - ✓ Motivo (Dirección no existe, no permiten el acceso, destinatario errado, etc.)
  - ✓ Número de suministro
  - ✓ Fecha y hora de la visita(s) efectuada(s)
  - ✓ Nombres, Apellidos del mensajero y Número de Código en caso tenerlo
  - ✓ Número de Documento de Identidad del Mensajero; y
  - ✓ Firma del mensajero.

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- Que, por razones de fuerza mayor, (problemas climáticos, huelgas y/o desastre natural), EL CONTRATISTA no fuera posible efectuar la entrega (notificación) y recojo de documentación en general, deberá devolver dentro de las veinticuatro (24) horas de suscitado el incidente, los documentos a PROVIAS NACIONAL, adjuntando un informe sustentatorios.

**d) Horario de prestación del servicio**

- El servicio de reparto de correspondencia NORMAL y URGENTE se brindará de lunes a viernes.
- El servicio de mensajería motorizada de correspondencia URGENTE / MUY URGENTE se brindará de lunes a viernes.
- En caso existan feriados para el personal que labora para las entidades estatales, el reparto de los documentos se realizara en forma normal para el contratista.
- El acopio de los documentos para el servicio de reparto de correspondencia será:

Servicio	Recojo de documentos	Observación
<b>NACIONAL</b>	12:00 pm (primer turno) 17:00 pm (segundo turno)	
<b>URGENTE</b>	10:00 am (primer turno) 15:00 pm (segundo turno)	El acopio puede variar la hora de acuerdo a la necesidad del servicio

- Los cargos de los documentos de correspondencia URGENTE / MUY URGENTE, que le fueron entregados al operario motorizado para su entrega en el transcurso de la mañana, serán devueltos al retorno del operario motorizado durante el turno de la tarde (14:45 Horas); mientras que los cargos de los documentos de correspondencia que se entregue en el transcurso de la tarde, serán devueltos en el turno de la mañana (09:45 Horas) del día siguiente.
- En caso sea necesario y en situaciones eventuales, se podrá requerir el servicio después del horario indicado y/o sábados o domingos según las necesidades del servicio por parte de PROVIAS NACIONAL; el mismo que se coordinará con anticipación de veinticuatro (24) horas. Estas eventualidades no podrán exceder el número de cinco (05) oportunidades durante el mes.
- No deberá existir paralización y/o suspensión en el servicio por ningún motivo, debiendo comprometerse a brindar el servicio en forma continua.

**e) Utilización de medios y recursos tecnológicos**

- Para la confirmación de la entrega, tanto en los envíos locales y nacionales, normales o urgentes, EL CONTRATISTA deberá utilizar los medios y recursos tecnológicos y electrónicos que sean necesarios para mantener informado permanentemente a PROVIAS NACIONAL del estado y condición de la correspondencia.
- EL CONTRATISTA deberá escanear los cargos de los envíos locales, en tiempo real y entregar mensualmente un disco compacto las imágenes de los cargos para tenerlos en nuestro archivo digital para posteriores consultas de nuestros usuarios.
- Ante cualquier eventualidad el Courier motorizado deberá comunicarse de manera inmediata al área de Tramite Documentario para las indicaciones de las acciones a seguir.

**f) Identificación del Servicio**

- El área de Trámite Documentario, generará según el tipo de servicio un reporte que contendrá los datos del envío (fecha de envío, área que remite el documento, detalle del documento, dirección, nombre del destinatario y total de documentos), este reporte contiene la relación de todos los envíos diarios que son entregados al CONTRATISTA para su distribución a los destinatarios.

**g) Procedimiento a seguir en caso de pérdida o robo de documentos**

- EL CONTRATISTA asume la total responsabilidad ante cualquier siniestro que eventualmente ocurriese con la documentación una vez entregados por PROVIAS NACIONAL, para tal efecto deberá contar con los seguros correspondientes que cubra la documentación en general del PROVIAS NACIONAL contra todo riesgo durante el plazo de vigencia del contrato. El monto de dicho seguro no implicará costo alguno para PROVIAS NACIONAL.
- Se deberá transportar y entregar los sobres y/o paquetes de la correspondencia observando el control, el cuidado, la integridad y la seguridad de los mismos. EL CONTRATISTA se responsabiliza íntegramente de los actos de violación de correspondencia que pueda cometer el personal a su cargo.
- En caso de pérdida y/o robo del documento de la correspondencia o del cargo, EL CONTRATISTA deberá remitir a PROVIAS NACIONAL en un plazo que no exceda la fecha prevista para la devolución de los cargos, la denuncia policial debe precisar el tipo de documento (correspondencia y/o cargo) pérdida o robo, nombre del destinatario, así como el número de guía correspondiente.
- Asimismo, deberá comunicar y sustentar (documentadamente) las contingencias que se presenten, incluyendo los motivos específicos de cada caso robo, extravío, deterioro, etc. (adj. denuncia policial) dentro de los plazos establecidos.

**h) Procedimiento en la diligencia de los documentos**

- En cuanto a la distribución ordinaria de documentos, la entrega de documentos se realizará personalmente al destinatario, quien deberá tener presente los pasos señalados líneas arriba, dependiendo si es PERSONA JURIDICA o PERSONA NATURAL. De no concretarse la entrega efectiva luego de DOS INTENTOS, el Contratista deberá comunicar el hecho una vez efectuado el segundo intento obligatorio, en este caso EL CONTRATISTA deberá hacer de conocimiento al área de Trámite Documentario al siguiente día de que PROVIAS NACIONAL hace entrega del documento.
- Si el CONTRATISTA, por error deja un documento en un lugar diferente al consignado como destinatario final, deberá de subsanar el inconveniente remitiendo el documento al destinatario en el domicilio correspondiente por cuenta y riesgo del CONTRATISTA en un plazo que no exceda la fecha prevista para la devolución de los cargos, el cual no generaran un costo adicional a PROVIAS NACIONAL.
- Los documentos que no puedan ser entregados a sus destinatarios por causas imputables a éstos, deberán encontrarse respaldados por los respectivos constancia de visita en lo que estarán consignados los motivos por los cuales no se entregó la correspondencia precisando el nombre y firma del mensajero para luego ser devueltos con una carta firmada y sellada por el responsable del CONTRATISTA al área de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de PROVIAS NACIONAL en el

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

plazo que no excederá las 48 horas. (en algunas excepciones puede que se requiera antes de este plazo).

- En caso que EL CONTRATISTA, después de dos (2) visitas al domicilio donde va entregar la documentación encomendada por PROVIAS NACIONAL, no encuentre al destinatario u otra persona mayor de edad que no pudiera recibir la notificación, procederá a dejar el Acta de Visitas.
- En caso la entidad requiera la confirmación de las entregas (notificación), el CONTRATISTA está obligada a indicar dicha entrega, mediante carta firmada y sellada por el responsable del monitoreo de la empresa de mensajería, mientras se encuentre en tránsito el retorno del cargo debidamente sellado y firmado.

**\*Previa autorización con el área usuaria se utilizará el formato de Acta de Notificación respectiva para dejar el documento bajo puerta.**

**i) Responsabilidad y control del contratista**

- El CONTRATISTA sólo deberá brindar los servicios que le comunique Trámite Documentario. El servicio que no observe este requisito, no será reconocido y, por tanto, PROVIAS NACIONAL no estará en la obligación de cancelarlo.
- El CONTRATISTA deberá ceñirse estrictamente a las especificaciones indicadas por PROVIAS NACIONAL para el servicio que le sea asignado, caso contrario no asumirá compromiso de pago alguno.
- Trámite Documentario en coordinación con el área de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Oficina de Administración de PROVIAS NACIONAL se encargará de controlar la ejecución del servicio, así como de atender cualquier consulta que formule EL CONTRATISTA.
- Si a consecuencia de las tareas de supervisión se estableciera que personal del CONTRATISTA consignó información falsa en el cargo de recepción de cualquier documento, dicho proceder será considerado como incumplimiento grave del Contrato, motivo por el cual PROVIAS NACIONAL podrá resolver el Contrato suscrito de acuerdo a las normas de contrataciones públicas vigentes, sin perjuicio de las sanciones y penalidades contempladas en el mismo.
- El CONTRATISTA velará por el cuidado de los documentos entregados por Trámite Documentario de PROVIAS NACIONAL asimismo, es responsable por el extravío, invalidez o deterioro de algún documento recibido para su distribución y las consecuencias que genere dichas situaciones.
- PROVIAS NACIONAL se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes en caso de pérdida, invalidez o deterioro. De esta manera, PROVIAS NACIONAL sólo asumirá el costo de reproducción y no el de reenvío.
- EL CONTRATISTA semanalmente deberá presentar, esto es cada lunes siguiente a la semana del servicio prestado, un cuadro con el total de envíos realizados para cotejar con los registros de la Entidad, en dicha liquidación señalará individualmente cada envío con la descripción siguiente:
  - ✓ Fecha de envío
  - ✓ Tipo de documento y numero
  - ✓ Fecha de entrega al destinatario
  - ✓ Fecha de devolución del cargo

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- ✓ Tipo de envío
  - ✓ Número de registro (Número del Sistema de mensajería)
  - ✓ Número de correspondencia Peso
  - ✓ Destinatario del documento
  - ✓ Dirección del destinatario Local y Nacional
  - ✓ Costo del servicio
- 
- EL CONTRATISTA se debe responsabilizar por los daños y perjuicios que pueda ocasionar a PROVIAS NACIONAL por la prestación defectuosa de los servicios.
  - EL CONTRATISTA está obligado a cumplir estrictamente con los Requerimientos Técnicos Mínimos indicados por PROVIAS NACIONAL.

**6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN****A. CAPACIDAD LEGAL****A.1.- REPRESENTACIÓN****Requisitos:**

- Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.  
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

**Acreditación:**

- Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas.

**B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL****B.1.- EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO****Requisitos:**

- Contar con una (01) oficina que tenga una central telefónica con no menos de 01 (01) línea.
- Contar con equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio (teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico)
- Contar con un sistema software para informar vía Web a PROVIAS NACIONAL sobre el estado en tiempo real de la correspondencia entregada para su distribución.
- Una motocicleta con una cilindrada igual o mayor a los 125 cc. con una antigüedad máxima de fabricación no mayor de tres (3) años debiendo garantizarse además que las condiciones técnicas y mecánicas del vehículo motorizado sean óptimas para brindar un servicio conforme al requerimiento señalado por PROVIAS

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

NACIONAL y extender un documento de compromiso de contar con una unidad de reemplazo en caso de encontrarse inoperativa la motocicleta asignada

- Implementos de seguridad personal al operario motorizado propuesto, dicho operario deberá contar con la licencia de conducir hábil respectiva (para el vehículo motorizado).

Acreditación:

- Copia de documentos que sustenten la propiedad y/o la posesión y/o el compromiso de compra venta y/o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

**B.2.- EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Requisitos:**

- Un (01) Coordinador de Operaciones para la prestación del servicio, el cual deberá cumplir con el siguiente perfil mínimo.
  - Experiencia mínima de uno (1) año en cargos similares o en temas relacionados con la prestación del servicio de mensajería a Entidades Públicas.
- Un operario motorizado para la prestación del servicio, el cual deberá cumplir con el siguiente perfil mínimo:
  - Experiencia mínima de uno (1) año en mensajería motorizada.
- Un personal de recojo de correspondencia para la prestación del servicio, el cual deberá cumplir con el siguiente perfil mínimo:
  - Experiencia mínima de uno (1) año en recojo de documentos y/o expedientes administrativos.

Acreditación:

- La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:(i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 02 UIT, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo-Declaración Jurada de Datos del Postor, tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NUMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

- Se consideran servicios similares a los siguientes:
  - ✓ Servicio de Mensajería Nacional
  - ✓ Servicio de Courier y/o Notificaciones Nacional

Acreditación:

- Como se indica en la sección C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD.

**7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**

El plazo de Ejecución del Servicio es de ciento ochenta (180) días calendarios o hasta agotarse el monto contractual, contado a partir del día siguiente de la comunicación escrita, remitida por el Área de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de PROVIAS NACIONAL.

Cada servicio se iniciará cuando EL CONTRATISTA, reciba la documentación de Trámite Documentario de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de PROVIAS NACIONAL, sito en el Jr. Santo Domingo Nº 254, “2do piso, Chachapoyas; en el horario establecido.

Para la liquidación del contrato, será necesario que EL CONTRATISTA devuelva los cargos de los documentos a Tramite Documentario de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de PROVIAS NACIONAL, sito en el Jr. Santo Domingo Nº 254, 2do piso, Chachapoyas, en los plazos señalados anteriormente.

**8. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO**

A nivel nacional

**9. RESULTADOS ESPERADOS**

EL CONTRATISTA deberá presentar al Área de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, de forma mensual y dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente, un reporte mensual (físico) con el total de envíos realizados por encargo de PROVIAS NACIONAL o en digital conteniendo la información del total de envíos realizados durante ese periodo. En dichos reportes de liquidación señalará cada envío con la descripción siguiente:

- Fecha de envío
- Tipo de documento y numero
- Fecha de entrega al destinatario
- Fecha de devolución del cargo
- Tipo de envío
- Número de registro (Número del Sistema de mensajería)
- Número de correspondencia Peso
- Destinatario del documento
- Dirección del destinatario Nacional
- Costo del servicio



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Nacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Trámite Documentario, cotejará el reporte del CONTRATISTA con sus registros, la misma que dará la conformidad para el pago, siempre y cuando hayan devuelto los cargos (notificación) a PROVIAS NACIONAL, por la prestación efectuada.

## **10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION SERVICIO**

La conformidad del servicio, será emitida por la Administración de la Unidad Zonal III Amazonas de PVN, en el plazo máximo de 07 días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, la Entidad Contratante las comunica al Contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad Contratante puede otorgar al Contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad Contratante no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

La prestación conforme de LA ENTIDAD del servicio contratado, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos del servicio.

## **11. MODALIDAD DE PAGO**

Suma Alzada

## **12. FORMA DE PAGO**

El pago a favor del Contratista por las contraprestaciones realizadas se efectuará en moneda Soles y a través de pagos parciales. El pago se realizará después de ejecutado el servicio y previo otorgamiento de la conformidad correspondiente.

De conformidad con el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas, la Entidad contratante pagará la contraprestación pactada a favor del Contratista en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora por cinco días hábiles.

Todos los pagos que la ENTIDAD deba realizar a favor del CONTRATISTA para la cancelación del servicio objeto del contrato deben efectuarse mediante transferencias electrónicas a través del abono directo de los montos correspondientes en la cuenta bancaria del CONTRATISTA en el Banco de la Nación u otra entidad del Sistema Financiero Nacional, en los plazos y condiciones pactados y conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.

El contratista aceptará el ciclo de facturación asignado por el proveedor; en caso el inicio del servicio se realice antes o después del ciclo asignado, se aceptará el



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

prorratio correspondiente, el cual se verá reflejado en el primer y último recibo del servicio contratado, sin modificar el importe total del mismo.

**13. PENALIDAD**

Si el PRESTADOR DEL SERVICIO incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, PROVÍAS NACIONAL le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso hasta por el monto máximo equivalente al diez por ciento (10% del monto contractual). La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente (*)}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios.

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios.

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad, PROVÍAS NACIONAL podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

(\*) Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

**14. OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

Descripción – Ocurrencia	Penalidad (Nuevos Soles)
En el caso de retraso en la presentación del informe de pérdida por robo o siniestro de documentación o cargos.	S/. 50.00
Retraso en la devolución de cargos. - se aplicará una penalidad por cada día de retraso, por cada cargo que sea devuelto fuera de plazo.	S/. 0.50 por día de retraso

Asimismo, el CONTRATISTA realizara el servicio que quedó inconcluso por la pérdida de documentos y por la entrega a otro destinatario, dicho servicio será sin costo alguno, tanto a nivel nacional.

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad (10%), LA ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.



**15. 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	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
		ENTIDAD	CONTRATISTA
Retraso en el plazo de entrega	Considerar plazos adecuados para la entrega	x	
Incumplimiento de obligaciones del contratista	Aplicación de otras penalidades		x

**16. RESOLUCIÓN DEL 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.

**17. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

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 indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

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.

**18. CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Plazo de garantía por parte del proveedor será el tiempo que dure el servicio ante cualquier eventualidad o fallas propias del producto y/o servicio.

Chachapoyas, junio de 2026.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>