

## **TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO DE MENSAJERIA**

### **1. DENOMINACION DEL SERVICIO:**

Contrato de prestación de servicios de mensajería a nivel local, regional y nacional como servicio de gestión.

### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente servicio tiene como finalidad la notificación eficiente y oportuna de los documentos administrados por las Unidades Orgánicas de la División de Finanzas, manteniendo un adecuado control en cuanto a su recepción por el destinatario.

### **3. OBJETO DE LA CONTRATACION**

La División de Finanzas requiere el servicio de courier y mensajería de manera indispensable para la recepción y envío de la distinta documentación administrativa emitida por las Unidades Orgánicas pertenecientes a la División de Finanzas, debiéndose notificar a la brevedad posible. Dicho servicio debe comprender la distribución de documentos a nivel local, distrital, provincial y nacional.

#### **DESCRIPCION DEL SERVICIO**

El Servicio de mensajería a nivel local, provincial y nacional deberá considerar lo siguiente:

- a.- El servicio materia de la presente convocatoria se prestará en un plazo por los meses de Febrero y Marzo de 2026. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.
- b.- El contratista deberá contar con una capacidad operativa acorde con las necesidades del servicio requerido: tales como infraestructura, personal capacitado, equipos, unidades de transporte.
- c.- El servicio requerido lo realizara el Contratista en forma directa, debiendo garantizar un normal, oportuno y eficiente servicio en la unidad usuaria de la RED ASISTENCIAL PIURA.
- d.- La entidad proporcionara al contratista que obtenga la BUENA PRO, el acceso a las dependencias correspondientes para el desempeño de las funciones, asimismo la entidad supervisara y controlara a través de la oficina correspondiente labor realizada por el Contratista.
- e.- Si en el ejercicio de la prestación del servicio se observaran deficiencias, estas serán comunicadas por la entidad por escrito al contratista, el mismo que tomara las medidas correctivas.

### **4. CANTIDAD REQUERIDA POR LA UNIDAD DE CREDITOS Y COBRANZAS - RED ASISTENCIAL PIURA:**

| ITEM  | SERVICIO DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACION                        | AREA               | CANTIDAD DE ENVIOS ESTIMADOS |
|-------|----------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|
| 01    | LOCAL (RAPI A PERIFERIA Y VICEVERSA)                           | UNIDAD. TES. PPTO  | 30                           |
|       |                                                                | AREA DE CAJA       | 24                           |
|       |                                                                | AREA CRED. Y COBR. | 200                          |
|       |                                                                | DIV. FINANZAS      | 75                           |
| TOTAL |                                                                |                    | 329                          |
| 02    | PROVINCIAL (PROVINCIAS Y DISTRITOS)                            | UNIDAD. TES. PPTO  | 15                           |
|       |                                                                | AREA DE CAJA       | 10                           |
|       |                                                                | AREA CRED. Y COBR. | 200                          |
|       |                                                                | DIV. FINANZAS      | 30                           |
| TOTAL |                                                                |                    | 255                          |
| 03    | DEPARTAMENTAL (PIURA – LIMA Y OTRAS CIUDADES A NIVEL NACIONAL) | UNIDAD. TES. PPTO  | 10                           |
|       |                                                                | AREA DE CAJA       | 20                           |
|       |                                                                | AREA CRED. Y COBR. | 200                          |
|       |                                                                | DIV. FINANZAS      | 25                           |
| TOTAL |                                                                |                    | 255                          |

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.

**5. SISTEMA DE CONTRATACION:**

A PRECIOS UNITARIOS

**6. CONDICIONES DEL SERVICIO:**

**El servicio de mensajería a nivel local, provincial y nacional deberá considerar lo siguiente:**

- 6.1 Recepción de la documentación y sus cargos (copia fiel del original) en las Unidades Orgánicas de la División de Finanzas de la Red Asistencial Piura autorizada por la Gerencia de la RED ASISTENCIAL PIURA.
- 6.2 El recojo de la documentación será una vez al día de lunes a viernes en horarios de oficina, debiendo entregar la documentación en las 48 horas de recibidas.
- 6.3 La entrega de los cargos debidamente firmadas, conteniendo los requisitos del artículo 20 y siguientes del TUO de la Ley 27444, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, siendo pulcros en la elaboración del Acta o Actas de notificación personal; sin perjuicio que el emplazamiento a las Entidades Públicas se realice a través de la Unidad General de recepción documental.
- 6.4 Los pedidos de conformidad de servicios (PECOSER) no serán aceptados ni firmados mientras el contratista tenga documentación pendiente de entregar y/o regularizar y que haya sido solicitada con anterioridad por las Unidades Orgánicas de la División de Finanzas de la Red Asistencial Piura
- 6.5 El contratista deberá asignar personal especializado para que programe el reparto y devuelva los cargos de la documentación, en los plazos establecidos.
- 6.6 El contratista será el responsable de los pagos de su personal; así como de sus beneficios sociales y el cumplimiento de sus obligaciones legales, El referido personal no tendrá dependencia Laboral con la ENTIDAD.
- 6.7 El contratista se obliga a asumir el pago de los daños y perjuicios que se generen como consecuencia de que no se entreguen los documentos en los plazos establecidos. En caso de pérdida de la documentación el contratista será responsable de toda acción administrativa y sancionadora.
- 6.8 El contratista deberá comunicar mensualmente la cantidad de envíos de documentos a las Unidades Orgánicas de la División de Finanzas de la Red Asistencial Piura de la RED ASISTENCIAL PIURA a fin de no sobrepasar el tope máximo de envíos.
- 6.9 El personal del contratista, prestara servicio debidamente identificado, observando un adecuado cuidado personal, así como elementales normas de cortesía.
- 6.10 En cuanto a la entrega de los documentos (al destinatario) a nivel Local y la devolución de los cargos, deberá realizarse conforme a los plazos señalados en el siguiente cuadro.

| Tipo de envío                  | Tiempo de entrega | Devolución de Cargo Adjunto | Observación tiempo de entrega                                                                                                       |
|--------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Piura Urbano                   | 1-2 días hábiles  | 1-2 días hábiles            | Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores de recibidos los documentos en las Áreas usuarias de la Red Asistencial Piura. |
| Piura y alrededores/Periférico | 1-2 días hábiles  | 1-2 días hábiles            | Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores de recibidos los documentos en las Áreas usuarias de la Red Asistencial Piura. |
| Piura Rural                    | 2-3 días hábiles  | 1-2 días hábiles            | Dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores de recibidos los documentos en las Áreas usuarias de la Red Asistencial Piura.   |

6.11 En cuanto a la entrega de los documentos (al destinatario) a nivel Provincial y la devolución de los cargos, deberá realizarse conforme a los plazos señalados en el siguiente cuadro:

| Tipo de envío            | Tiempo de entrega | Devolución de Cargo Adjunto | Observación Tiempo de entrega                                                                                                     |
|--------------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Piura provincia          | 1-2 días hábiles  | 2-3 días hábiles            | Dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores de recibidos los documentos en las Áreas usuarias de la Red Asistencial Piura. |
| Piura y Centros Poblados | 1-2 días hábiles  | 2-3 días hábiles            | Dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores de recibidos los documentos en las Áreas usuarias de la Red Asistencial Piura. |

6.12 En cuanto a la entrega de los documentos (al destinatario) a nivel Nacional y la devolución de los cargos, deberá realizarse conforme a los plazos señalados en el siguiente cuadro:

| Tipo de envío               | Tiempo de entrega | Devolución de Cargo Ad unto | Observación Tiempo de entrega                                                                                                |
|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Piura LIMA                  | 1-2 días hábiles  | 4 días hábiles              | Dentro de los cuatro días hábiles posteriores de recibidos los documentos en las Áreas usuarias de la Red Asistencial Piura. |
| Piura y otros Departamentos | 1-2 días hábiles  | 4 días hábiles              | Dentro de los cuatro días hábiles posteriores de recibidos los documentos en las Áreas usuarias de la Red Asistencial Piura. |

- 6.13 Los postores para participar en el presente proceso de selección, deberán cumplir con detallar en su propuesta las características de los requisitos mínimos siguientes, debidamente acreditados:
- a.- Local en Piura y en Lima con sus respectivas Licencias de funcionamiento.
  - b.- Equipos de cómputo, tres como mínimo.
  - c.- Acceso a internet.
  - d.- Líneas de teléfonos móviles y fijos.
  - e.- Vehículos de transporte, camionetas o similar.
  - f.- Contar con personal encargado de efectuar el recojo y reparto de correspondencia de no menos de 04 trabajadores
  - g.- El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (Nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.
  - h.- Copia de Documento que acredite al postor autorizado como Agente de Carga y Concesionario Postal emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC, para el envío de correspondencia vía aérea, con una antigüedad mayor a dos años.
  - i.- Los trabajos que realizara el Contratista, serán supervisados y controlados permanentemente por la Entidad a través de la oficina correspondiente.
  - j.- El pago del servicio realizado por el contratista se abonará en periodos mensuales, previa presentación de la factura y de su conformidad por la oficina correspondiente.

#### **7.- PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo del mes de Febrero y Marzo de 2026.

#### **8.- FORMA DE PAGO**

La RED ASISTENCIAL PIURA deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, en soles.

#### **9.- ADELANTO**

No aplicable al presente proceso de selección.

#### **10.- PENALIDADES**

De conformidad con el artículo 119 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por el monto máximo equivalente al diez por cien (10%) del monto de facturación mensual.

**11.- SUBCONTRATACION**

EL CONTRATISTA NO DEBERA SUBCONTRATAR

**12. OBLIGACIONES LAS PARTES ACUERDAN QUE SON OBLIGACIONES DEL COURIER**

- a. Entregar los documentos al órgano Jurisdiccional en el día de remitidos por la RED ESSALUD ASISTENCIAL PIURA.
- b. Remitir los cargos de entrega a las Unidades Orgánicas de la División de Finanzas de la Red Asistencial Piura - RED ASISTENCIAL PIURA en un plazo máximo de 96 horas.
- c. Proporcionar a sus mensajeros un equipo celular.
- d. Atender los requerimientos de entrega de documentos que la las Unidades Orgánicas de la División de Finanzas de la Red Asistencial Piura hubiera realizado en un plazo máximo de 72 horas.

**13.- SOBRE LA CAUSA NO IMPUTABLE EN LA EJECUCION DE OBLIGACIONES**

Se considera como eventos de fuerza mayor los fenómenos naturales y/o hechos de actividades humanas que no resulten inherentes al riesgo que asumen las partes en atención a su calidad de deudores y/o en virtud del presente contrato o bien por riesgos ajenos a su esfera jurídica o económica a tal efecto las partes contratantes acuerdan que los eventos de fuerza mayor deberán ser evaluados de manera objetiva y absoluta.

**14.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

Para fines del presente contrato, la Asesoría Legal de la Red Asistencial Piura EsSalud, se encargara de todas las gestiones sobre las condiciones contractuales y las coordinaciones relativas a la ejecución de la prestación, quien emitirá opinión sobre cualquier solicitud, consulta u observación efectuado a, o por el Contratista debidamente sustentado con informe técnico, impulsando el tramite conforme a lo estipulado en el presente contrato y en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, e informando a la oficina de Adquisiciones de la RED.

**15.- TRIBUTOS**

El contratista se compromete a asumir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, gastos del personal, gastos financieros, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio contratado. Por lo tanto, la Entidad no reconocerá pagos adicionales de ninguna naturaleza.