

# Requerimiento

## Términos de Referencia

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Administración.
<b>Actividad del POI / Acción Estratégica PEI:</b>	OEI.01 Mejorar la seguridad social a través del otorgamiento eficiente y equitativo de las prestaciones de salud, económicas y sociales para beneficio de los asegurados. AEI.01.01 Prestaciones de salud oportunas para los asegurados.
<b>Código CUBSO y Descripción:</b>	7810220300360200/ SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL NACIONAL
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Servicio de mensajería y correspondencia a nivel local, regional y nacional para la Red Asistencial Piura – EsSalud.

### I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca mejorar la seguridad social a través del otorgamiento eficiente y equitativo de las prestaciones de salud, económicas y sociales para beneficio de los asegurados.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

- **Objetivo General:**  
Contratar el servicio de mensajería y correspondencia a nivel local, regional y nacional para la Red Asistencial Piura – EsSalud.
- **Objetivos Específicos:**
  - Mejorar la seguridad social a través del otorgamiento eficiente y equitativo de las prestaciones de salud, económicas y sociales para beneficio de los asegurados.
  - Brindar prestaciones de salud oportunas para los asegurados.

### III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

#### 3.1 Descripción del servicio a contratar:

Ítem	Descripción del servicio	Unidad de medida	Cantidad
1	Servicio de mensajería y correspondencia a nivel local: Distritos de Piura, Castilla, Veintiséis de Octubre y Catacaos; para la Red Asistencial Piura - EsSalud.	Servicio	300
2	Servicio de mensajería y correspondencia a nivel regional: Provincias de Ayabaca, Huancabamba, Morropon, Paita, Sechura, Sullana y Talara; para la Red Asistencial Piura - EsSalud.	Servicio	300
3	Servicio de mensajería y correspondencia a nivel nacional: Cualquier Departamento del Perú; para la Red Asistencial Piura – EsSalud.	Servicio	250

#### 3.2 Actividades

- Realizar el recojo de la documentación y correspondencia de las oficinas administrativas de la Red Asistencial Piura.
- Realizar el traslado y notificación de la documentación y correspondencia recogidas de las oficinas administrativas de la Red Asistencial Piura, a las personas e instituciones públicas y privadas de destino.

### **3.3 Procedimiento:**

#### **3.3.1 Del recojo de la documentación y correspondencia:**

-El personal del contratista a cargo del recojo de la documentación y correspondencia deberá portar credenciales, así como el documento de identidad (DNI) y/o fotocheck, que permita su identificación para facilitar su ingreso a la sede de la Red Asistencial Piura.

-El personal del contratista a cargo del recojo de la documentación y correspondencia deberá coordinar con las oficinas administrativas de la Red Asistencial Piura, los documentos y correspondencia a recoger; y registrar en la guía de recojo y/o guía de remisión: la cantidad, lugar de destino, fecha y hora del recojo.

-El recojo de la documentación y correspondencia es de lunes a viernes a las 13:00 horas y las 16:00 horas. Excepcionalmente Essalud prodrá solicitar el recojo de la documentación y correspondencia por emergencia, fuera del horario establecido; previa coordinación, incluso en los días domingos y feriados.

-El contratista deberá asegurar que los documentos y correspondencia las oficinas administrativas de la Red Asistencial Piura permanezcan en un ambiente seguro y separado del resto de los documentos y correspondencia de otros clientes, a fin de evitar su pérdida y/o que sus contenidos se hagan de conocimiento a terceras personas, ajenas al servicio.

#### **3.3.1 Del traslado y notificación de la documentación y correspondencia:**

-Efectuado el recojo de los documentos y correspondencia, el contratista se encargará del traslado y notificación al lugar de destino.

-Los documentos y correspondencia dirigidos a instituciones públicas y/o privadas se entregarán en la mesa de partes correspondiente, el mensajero verificará que se haya colocado los sellos, firma y hora de recepción. Por ningún motivo, el mensajero dejará la documentación para su recepción de un día a otro.

-Los documentos se notificarán en función a las direcciones de los lugares de destino, según el siguiente detalle:

<b>Ítem</b>	<b>Lugares de destino</b>	<b>Plazo de entrega del documento (días hábiles)</b>	<b>Plazo de devolución del documento (días hábiles)</b>
1	Distritos de Piura, Castilla, Veintiséis de Octubre y Catacaos; para la Red Asistencial Piura - EsSalud.	2	3
2	Provincias de Ayabaca, Huancabamba, Morropon, Paita, Sechura, Sullana y Talara; para la Red Asistencial Piura - EsSalud.	3	4
3	Departamentos del Perú.	5	6

El tiempo de notificación se contabilizará al día siguiente hábil del recojo de los documentos y correspondencia, conforme al horario establecido.

### **3.4 Seguros:**

El contratista proporcionará seguros vigentes a sus trabajadores y por daños a terceros (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR) en cumplimiento con la Ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante D.S. 005-2012-TR.

### **3.5 Resultados Esperados:**

#### **3.5.1. Calidad:**

Que la prestación del servicio reúna las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia.

#### **3.5.2. Cantidad:**

El servicio se realiza conforme a la necesidad de la Red Asistencial Piura de EsSalud.

#### **3.5.3. Oportunidad:**

El servicio se realiza dentro de los plazos y horarios establecidos según la necesidad de la Red Asistencial Piura.

#### **3.5.4. Cumplimiento:**

Cumplimiento de las condiciones contractuales.

### **3.6 Garantía Comercial:**

12 meses, contados a partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio.

### **3.7 Lugar y plazo de prestación del servicio**

#### **3.7.1 Lugar**

El recojo de los documentos y correspondencia, se realizará en las oficinas administrativas de la Red Asistencial Piura, ubicado en Av. Independencia-Urbanización Miraflores-Distrito de Castilla-Provincia y Departamento de Piura.

La notificación de los documentos y correspondencia, se realizará a los lugares de destino establecidos en el numeral 3.3.1.

#### **3.7.2 Plazo**

El plazo de ejecución del presente servicio es de 180 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

## **IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA**

### **4.1 Capacidad legal:**

#### Requisitos:

Resolución Directoral, que aprueba el contrato de concesión postal vigente en los lugares de destino requeridos (nivel local, nivel regional o nivel nacional); aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o Entidad competente.

#### Acreditación:

Copia de la resolución directoral y del contrato de concesión postal.

### **4.2 Experiencia del postor en la especialidad**

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 42,800.00 (cuarenta y ocho mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de mensajería y correspondencia.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>2</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

## **V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **5.1 Otras obligaciones**

#### **5.1.1 Otras obligaciones del contratista**

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado, asumiendo las sanciones legales que se fijen por el hurto, robo o pérdida de los documentos y correspondencia.

#### **5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad**

La Entidad es responsable del embalaje y rotulado de los documentos y correspondencia.

### **5.2 Confidencialidad**

El contratista, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad sobre ninguno de los documentos preparados con el fondo de EsSalud, tales derechos pasarán a ser propiedad de la EsSalud.

### **5.3 Propiedad intelectual**

El contratista mantendrá en reserva absoluta el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

### **5.4 Medidas de control durante la ejecución contractual**

#### **5.4.1 Conformidad de la prestación**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por las Oficinas Administrativas de la Red Asistencial Piura, en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el servicio.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar. 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.

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

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

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.

#### **5.4.2 Forma de Pago**

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago único.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la oficina administrativa de la Red Asistencial Piura, que solicite la notificación.
- Comprobante de pago.
- Informe de las actividades realizadas.

El Informe de las actividades realizadas y el comprobante de pago deberá ser presentado en la Unidad de Programación y Adquisiciones de la División de Adquisiciones, del Seguro Social de Salud-Red Asistencial Piura; sito en Av. Independencia S/N Urb. Miraflores, Distrito de Castilla, Provincia y Departamento de Piura, en el horario desde las 8:30 a 16:30 horas.

#### **5.4.3 Modalidad de Pago:**

Precios unitarios.

#### **5.4.4 Penalidad por Mora**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

**F = 0.40**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. 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, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

La penalidad por mora no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

La penalidad se deduce de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, LA ENTIDAD CONTRATANTE, puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **5.4.5 Responsabilidad por vicios ocultos**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

### **VI . CLAUSULA DE 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, 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 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.

**VII. GESTION DEL RIESGO**

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.

**VIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley y en el numeral 330.1 del artículo 303 del Reglamento.

**IX. 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 proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.