

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL

1. AREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Mesa de Partes de la Oficina de Administración del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres-CENEPRED.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de Mensajería a nivel Local y Nacional

3. FINALIDAD PUBLICA

El presente proceso busca brindar un servicio de calidad a los administrados y usuarios, garantizando la entrega y/o notificación eficiente y oportuna de la documentación oficial generada por las unidades orgánicas¹ del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, coadyuvar en el ejercicio de sus funciones y mantener un adecuado control de los mismos en cuanto a su recepción por el destinatario.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Contratar los servicios de una empresa que brinde el servicio de mensajería a Nivel Local y Mensajería a Nivel Nacional con experiencia y capacidad técnica, por el periodo de Trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Instalación de la Orden de Servicio (contrato), o hasta agotar el monto total contratado, lo que ocurra primero.

Objetivo Específico

Contar con un servicio en el reparto de documentos a personas naturales o jurídicas del sector público o privado a nivel Local y/o Nacional, por un periodo de Trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Instalación de la Orden de Servicio (contrato), o hasta agotar el monto total contratado, lo que ocurra primero.

5. ACTIVIDAD DEL POI

Actividades para la gestión de trámites documentarios

6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

6.1. Del Servicio

6.1.1 Servicio de Mensajería a Nivel Local: de acuerdo al siguiente detalle:

a. Servicio Local Urbano: comprende los siguientes distritos:

Cercado de Lima, Barranco, Breña, Chorrillos, Jesús María, San Miguel, La Victoria, Lince, Magdalena, Miraflores, Pueblo Libre, Surco, Rímac, San Isidro, San Borja, San Luis, Surquillo, Santa Anita, El Agustino, La Molina, Independencia, Bellavista, Cercado del Callao, Carmen de la Legua Reynoso y La Perla.

b. Servicio Local Periférico: comprende los siguientes distritos:

Ate, Carabaylo, Chaclacayo, Comas, San Juan de Miraflores, San Martín de Porres, Los Olivos, Villa María del Triunfo, San Juan de Lurigancho, Villa El

¹ La Entidad no envía documentos valorados



Salvador, Pachacamac, Ancón, Puente Piedra, Cieneguilla, Lurigancho, Lurín, Pucusana, Punta Hermosa, Punta Negra, San Bartolo, Santa María del Mar, Santa Rosa, La Punta, Mi Perú y Ventanilla

6.1.2 Servicio de Motorizado : comprende todos los distritos del departamento de Lima comprendidos en el literal 6.1.1

6.1.3 Servicio de Mensajería a Nivel Nacional²: comprende todas las provincias y distritos del departamento de Lima no comprendidos en el literal 6.1.1. Asimismo, de todos los demás departamentos, sus provincias y sus distritos, de acuerdo al siguiente detalle:

- Servicio Nacional Urbano**: comprende las zonas de fácil y mediano acceso.
- Servicio Nacional Periférico**: comprende las zonas de difícil y muy difícil acceso.

6.2 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

6.2.1 Servicio de Mensajería a Nivel Local

a. El plazo de entrega de la correspondencia a destinatarios, será de **03 días hábiles** a partir del día siguiente de haber recibido los envíos, y para la devolución de los cargos a la Mesa de Partes del CENEPRED, será de **02 días hábiles** a partir del día siguiente de entregada la correspondencia al destinatario.

b. Servicio de Mensajería a nivel Local y cantidades aproximadas de envíos:

TIPO	CANTIDAD MENSUAL APROX.
Urbano	20
Periférico	20
Total	40

c. Los servicios se cotizarán por tipo de envío y considerando que el tope es de 1 Kg., incluyendo los tributos de Ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo del servicio a contratar.

6.2.2 Servicio de Motorizado

El CONTRATISTA pondrá a disposición total del CENEPRED los servicios de un mensajero motorizado. Este servicio comprenderá la entrega del documento de destinatario y la devolución del cargo en el transcurso del día.

Detalle	Tipo	Frecuencia del Servicio
Servicio de Motorizado	Motorizado	Miércoles y Viernes

² <http://www.reniec.gob.pe/Transparencia/intranet/imagenes/noticias/comunicado/CGTD-RJ-209-2013-JNAC.pdf>

(*) El motorizado se apersonará al CENEPRED para el acopio de documentos, a solicitud de la Mesa de Partes

- 1) El servicio de motorizado se requerirá dos (2) veces por semana.
- 2) El acopio de los documentos para el servicio de motorizado, será los días miércoles y viernes de cada semana en el horario de 08:30 y 14:30 horas.
- 3) Los cargos de los documentos que les fueron entregados serán devueltos en el transcurso del día, mañana o tarde del mismo día.

6.2.3 Servicio de Mensajería a Nivel Nacional

- a. En cuanto a la entrega al destinatario de las correspondencias a Nivel Nacional Urbano será de **07 días hábiles** contabilizados a partir del día siguiente de entregada la documentación y la devolución del cargo de Mesa de Partes será de **7 días hábiles** de haber entregado la correspondencia al destinatario.
- b. En cuanto a la entrega al destinatario de las correspondencias a Nivel Nacional Periférico será de **12 días hábiles** contabilizados a partir del día siguiente de entregada la documentación y la devolución del cargo de Mesa de Partes será de **08 días hábiles** de haber entregado la correspondencia al destinatario.
- c. El servicio de mensajería a nivel Nacional y cantidades aproximadas de envíos:

TIPO	CANTIDAD MENSUAL APROX.
Urbano	10
Periférico	20
Total	30

- d. Los servicios se cotizarán por tipo de envío y considerando que el tope es de 1 Kg.,
- e. Incluyendo los tributos de Ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo del servicio a contratar.

6.3 ASPECTOS GENERALES

6.3.1 Entrega y Recepción

- a. La entrega de la correspondencia deberá ser efectuada cumpliendo lo señalado en el Artículo 21° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- b. Si el servicio de mensajería, por error, deja un documento en un lugar que no es el consignado como domicilio del destinatario final (entrega no conforme), deberá subsanar el inconveniente remitiendo el documento al destinatario en el domicilio correspondiente por cuenta y riesgo del contratista, conforme a los plazos de entrega señalados precedentemente.

- c. En el caso el CONTRATISTA, después de 2 visitas al domicilio donde va entregar la documentación encomendada por CENEPRED, no encuentra al destinatario y otra persona mayor de edad que pudiera recibir la notificación, dejando para ello el Acta de Visitas (Anexo N° 01), deberá de dejar el documento por debajo de la puerta, levantando el Acta de Notificación, respectiva (Anexo N° 2), las mismas que serán remitidas a CENEPRED al término de la distancia.
- d. En el caso de haber realizado dos visitas al domicilio de una persona natural, se le adicionará un día hábil al plazo de entrega.
- e. Las notificaciones bajo puertas solo se efectuarán en el caso de personas naturales más no a Entidades.
- f. En caso CENEPRED requiera la confirmación de las entregas cuyos cargos aún se encuentran en tránsito, el servicio de mensajería está obligado a efectuar la confirmación mediante carta firmada y sellada por el Coordinador responsable. Igualmente, las consultas que requiera la Mesa de Partes del CENEPRED, sobre las fechas de entrega de las correspondencias y otros datos, deberán ser contestadas en un plazo no mayor a 24 horas.
- g. El CONTRATISTA deberá entregar las órdenes de servicio de formato autocopiativo a la Mesa de Partes de CENEPRED.

6.3.2 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.

- a. Para Personas Naturales
 - Nombre y Apellidos completos.
 - Documento de Identificación: Documento Nacional de Identidad (DNI), Carnet de Extranjería o Pasaporte.
 - Vínculo con el destinatario.
 - Fecha y hora de recepción.
- b. Para Personas Jurídicas
 - Sello en el que figure el nombre de la Empresa, Institución o Entidad.
 - Nombres y Apellidos completos de la persona que recibe la documentación.
 - Vínculo con el destinatario.
 - Documento de Identificación: Documento Nacional de Identidad (DNI), Carnet de Extranjería o Pasaporte.
 - Firma de la persona que recibe la documentación.
 - Fecha y hora de recepción.

6.3.3 Datos a ser consignados cuando la correspondencia no puede ser entregada:

- a. En caso que la correspondencia no pueda ser entregada al destinatario por razones imputable a este, dicha correspondencia deberá ser devuelta a CENEPRED, consignado detalladamente el motivo de la no entrega en el formulario que para estos casos el contratista proporcionará al operario.



- b. Deberá consignarse obligatoriamente en dicho formulario la siguiente información:
- ✓ Numero 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.)
 - ✓ Fecha y hora de la visita(s) efectuada(s)
 - ✓ Nombres, Apellidos del mensajero, número de código en caso de tenerlo.
 - ✓ Numero de Documento de Identidad del mensajero, y
 - ✓ Firma del Mensajero.

6.3.4 Horario de prestación del servicio

- a. El servicio de mensajería se brindará de lunes a viernes de 08:30 a 17:30 horas.
- b. En caso existan feriados para el personal que labora para las entidades estatales, el reparto de los documentos se realizará en forma normal para el CONTRATISTA.
- c. Para los casos en que sea feriado en las Entidades estatales, dichos días serán considerados como no hábiles.
- d. El acopio de los documentos para el servicio de reparto de correspondencia Local y Nacional será:

Tarde : entre las 15:00 horas y las 16:00 horas.

El horario podrá modificarse de acuerdo a la necesidad, lo que será comunicado al CONTRATISTA.

- e. El acopio de los documentos para el servicio de motorizado, será de lunes a viernes de 08:30 a 17:30 horas.
- f. Los cargos de los documentos de correspondencia, que 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 (14:30 horas); mientras que los cargos de los documentos que le fueron entregados al operario motorizado para su entrega en el transcurso de la tarde, serán devueltos en el turno de la mañana (09:00 horas) del día siguiente, salvo aquellos casos en que CENEPRED requiera de los cargos en el mismo día se le indicará el retorno de los mismos.
- g. El CENEPRED, no requerirá de servicios adicionales de embalaje, etiquetado u otros.

6.3.5 Utilización de medio y recursos tecnológicos

- a. Para la confirmación de la entrega, tanto en los envíos locales y nacionales, el CONTRATISTA deberá utilizar los medios y recursos tecnológicos y electrónicos que sean necesarios para mantener informado permanentemente a CENEPRED del estado y condición de la correspondencia.
- b. Ante cualquier eventualidad del servicio, deberá comunicarse de manera inmediata a la Mesa de Partes de CENEPRED para las indicaciones de las acciones a seguir, posteriormente deberá ser comunicada al Área de Logística.

6.3.6 Procedimiento a seguir en caso de pérdida o robo de documentos

- a. El CONTRATISTA asume la responsabilidad ante cualquier siniestro que eventualmente ocurriese con la documentación una vez entregados por CENEPRED, para tal efecto deberá contar con los seguros correspondientes que cubra la documentación en general de CENEPRED contra todo riesgo durante el plazo de vigencia del contrato, dicha documentación se presentará para el perfeccionamiento del contrato.
- b. En caso de pérdida o robo de la correspondencia o del cargo, EL CONTRATISTA deberá de remitir a CENEPRED un informe indicando los hechos específicos del caso en un plazo que no exceda la fecha prevista para la devolución de cargos, adjuntando la denuncia policial (robo o extravío) donde se precise el tipo de documentos (correspondencia y/o cargo), nombre del destinatario y el número de guía correspondiente.

6.3.7 Responsabilidades

- a. CENEPRED no asume ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el CONTRATISTA con su personal.
- b. El CONTRATISTA velará por el cuidado de los documentos entregados por la Mesa de Partes de CENEPRED; asimismo es responsable por el extravío, invalidez o deterioro de algún documento recibido para su distribución y entrega.
- c. El CENEPRED se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes en la pérdida, invalidez o deterioro. De esta manera, CENEPRED solo asumirá el costo de reproducción y no el de reenvío.

6.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 6.4.1 El CONTRATISTA deberá recoger y devolver en la Mesa de Partes de CENEPRED, sito en Av. Del Parque Norte N° 313 – 319 - Urb. Corpac, distrito de San Isidro, dentro de los plazos establecidos; los cargos de la documentación recibida por los destinatarios junto con la correspondencia no entregada y el informe correspondiente.
- 6.4.2 Cada servicio se iniciará cuando EL CONTRATISTA, reciba la documentación de la Mesa de Partes de CENEPRED, sito en Av. Del Parque Norte N° 313 – 319 - Urb. Corpac, distrito de San Isidro, en el horario establecido.
- 6.4.3 El servicio se considerará terminado una vez que el CONTRATISTA devuelva los cargos de los documentos a la Mesa de Partes de CENEPRED, sito en Av. Del Parque Norte N° 313 – 319 - Urb. Corpac, distrito de San Isidro.
- 6.4.4 El CONTRATISTA deberá dotar a su personal (Coordinadores de Operaciones) con equipos de comunicación (celular, radio, u otro) que permita la rápida localización del personal a cargo del servicio.
- 6.4.5 El CONTRATISTA se debe responsabilizar por los daños y perjuicios que pueda ocasionar a el CENEPRED por la prestación defectuosa de los servicios, según lo establecido en el Artículo 40° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.4.6 El CONTRATISTA destinará un teléfono móvil para uso exclusivo del personal de la Mesa de Partes del CENEPRED. El costo que implique el uso de dicho bien será asumido por la empresa de mensajería. Asimismo, en caso de deterioro o mal funcionamiento, el CONTRATISTA deberá efectuar el cambio o reposición, en un plazo no mayor de 24 horas, las veces que sea necesario durante el periodo del contrato. En caso de pérdida, la ENTIDAD asumirá el costo de reposición.
- 6.4.7 No debe existir paralización y/o suspensión en el servicio por ningún motivo, debiendo comprometerse a brindar el servicio en forma continua, excepto existan situaciones

de riesgo para el personal o en caso de motines, guerra, bloqueo de carreteras, razones de fuerza mayor o casos fortuitos u otras causas fuera del control del CONTRATISTA.

6.4.8 Dado el carácter y relevancia de la correspondencia a transportar, el CONTRATISTA deberá capacitar en forma permanente al personal de recojo y mensajería, sobre los requisitos y procedimientos que CENEPRED exige para el cumplimiento del servicio.

6.4.9 Para la firma del contrato, el CONTRATISTA deberá presentar:

- a. Los números telefónicos (fijos y celulares) y correo electrónico del Gerente General, Gerente de Operaciones y del Coordinador de Operaciones con quienes el CENEPRED podrá coordinar. Además, se deberá indicar un número telefónico de atención las 24 horas del día en el cual se proporcione información sobre el estado de los envíos.
- b. La relación del personal propuesto (mensajeros y coordinador) para la prestación del servicio, debiendo adjuntar hoja de vida o currículo vitae, constancias y/o certificados de trabajo; constancias o certificados de haber recibido capacitaciones en el rubro de mensajería por el CONTRATISTA, certificado de antecedentes penales (Certificado Único Laboral del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo) y certificado médico que acredite la salud física de cada uno de ellos.
- c. El Plan de Trabajo que asegure la disponibilidad del personal calificado necesario para garantizar un eficiente y oportuno servicio; proporcionar seguridad y mantener el carácter de confidencialidad y reserva de la correspondencia que traslada y detallar los recursos y acciones necesarias para la preservación de tal condición; detallar las responsabilidades de cada personal propuesto; y presentar las acciones de capacitación del personal para el cumplimiento de los requisitos y procedimientos generales y específicos que el CENEPRED exige para la validación de la entrega de la correspondencia y para la devolución de cargos y correspondencia no entregada.

7. PRODUCTO A OBTENER

EL CONTRATISTA mensualmente deberá presentar un cuadro con el total de envíos realizado para cotejar con los registros de la Entidad, en dicha liquidación señalará individualmente cada envío con la descripción siguiente:

- a. Ficha de envío.
- b. Descripción del documento (oficio, carta, etc.).
- c. Numero de documento.
- d. Peso.
- e. Destinatario.
- f. Dirección del destinatario.
- g. Recibido por.
- h. Fecha de recepción.
- i. Costo de envío.
- j. El encargado de la Mesa de Partes o personal encargado coordinará con la empresa de mensajería para realizar el envío de documentos que superen el kilo con la finalidad de ser pesados

8. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

8.1 RECURSOS



- 8.1.1 Contar por lo menos con un (01) local adecuado para el desarrollo integral de sus operaciones.
- 8.1.2 Contar con un (01) teléfono fijo o celular.
- 8.1.3 Contar con un equipo de comunicación que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio (teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico, radio, etc.).
- 8.1.4 Dotar de Contar con una (01) motocicleta con una cilindrada igual o mayor a los 125cc. y de una antigüedad máxima de fabricación no mayor de tres (3) años, debiendo garantizarse además que las condiciones técnicas y mecánica del vehículo motorizado sean óptimas para brindar un servicio conforme al requerimiento señalado por CENEPRED. EL CONTRATISTA deberá ocuparse del mantenimiento, operatividad, combustible, aceite, batería, llantas, repuestos, reemplazo y todo aquello que corresponda a la parte técnica y mecánica de la unidad motorizada.
- 8.1.5 Dotar de implementos de seguridad al personal propuesto.

8.2 PERSONAL

- 8.2.1 El CONTRATISTA deberá asignar personal permanente que cumpla con el siguiente perfil:

Del Coordinador de Operaciones:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Edad hasta 55 años.
- c. No tener antecedentes penales.
- d. Salud física y médica óptima.
- e. Estudios secundarios culminados como mínimo.
- f. Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares o en temas relacionados con la prestación del servicio de mensajería a Entidades Públicas o Privadas.

Del Mensajero:

- a. Ser mayor de edad.
- b. No tener antecedentes penales.
- c. Salud física y médica óptima.
- d. Estudios secundarios culminados como mínimo.
- e. Experiencia mínima de tres (03) años en mensajería motorizada.

Del Operador Motorizado:

- a. Ser mayor de edad.
- b. No tener antecedentes penales.
- c. Salud física y médica óptima.
- d. Estudios secundarios culminados como mínimo.
- e. Tener licencia de conducir vigente a la fecha.
- f. Experiencia mínima de tres (03) años en mensajería motorizada.

- 8.2.2 El personal asignado deberá estar debidamente presentado y portar la tarjeta de identificación que lo acredite como personal de la empresa de mensajería y portar su DNI.
- 8.2.3 El Coordinador de Operaciones y mensajeros, no deberán ser removidos de sus funciones en tanto tengo vigencia el Contrato de Servicios. El CENEPRED solo aceptará la remoción del mismo por causas debidamente justificadas

- 8.2.4** El CONTRATISTA se responsabiliza por el desempleo de la labor que realice el personal asignado a prestar el servicio para CENEPRED, así como por su conducta y correcto comportamiento dentro del horario en que prestan servicios.
- 8.2.5** El CONTRATISTA solo deberá brindar los servicios que le comunique la Mesa de Partes. El servicio que no se observe este requisito, no será reconocido y, por lo tanto, CENEPRED no estará en la obligación de cancelarlo.
- 8.2.6** EL CONTRATISTA, deberá ceñirse estrictamente a las descripciones indicadas por el CENEPRED para el servicio que le sea asignado, caso contrario no asumirá compromiso de pago alguno.
- 8.2.7** La Mesa de Partes del CENEPRED, se encargará de controlar la ejecución del servicio, asimismo como de atender cualquier consulta que formule el CONTRATISTA.
- 8.2.8** Si a consecuencia de las tareas de supervisión se estableciera que el personal del CONTRATISTA consigno información falsa en el cargo de recepción de cualquier documento, dicho proceder será considerado como incumplimiento grave del Contrato, motivo por el cual el CENEPRED 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.
- 8.2.9** Si el operario motorizado designado, por caso fortuito o fuerza mayor, no pudiese cumplir con sus labores durante determinado día(s) o determinado turno(s), la empresa de mensajería deberá de comunicar a la Mesa de Partes (vía telefónica o vía correo electrónico o vía escrito) apenas ocurrido el hecho y así gestionar las acciones pertinentes para el reemplazo de dicho operario motorizado, a fin de no perjudicar la continuidad de las labores encargadas a aquel. El reemplazo del operario motorizado deber cumplir las condiciones mínimas señaladas para este último.
- 8.2.10** El CONTRATISTA se responsabiliza por el operario motorizado a cargo y todo aquel personal que se encargue de la distribución y entrega de documentos, quienes deberán cumplir además los requisitos de trato y respeto a los usuarios (tanto personal de CENEPRED como los destinatarios de las correspondencias o quienes reciben las mismas).
- 8.2.11** El CONTRATISTA es responsable económica, administrativa, civil y penalmente de las multas y sanciones e infracciones a las normas de tránsito, así como de los daños que su unidad motorizada o actuaciones del operario motorizado puedan ocasionar a terceros, sean materiales o personal o de cualquier otra de naturaleza similar y que tenga directa vinculación con la que se contrata, siendo también de su cargo la atención, gestión y asistencia legal que origine y ocasionen estos actos.
- 8.2.12** El Coordinador de Operaciones, mensajeros y operario motorizado, no deberán ser removidos de sus funciones en tanto tengo vigencia el Contrato de Servicios. CENEPRED solo aceptará la remoción del mismo por causas debidamente justificadas.
- 8.2.13** El CONTRATISTA se debe de responsabilizar por el desempleo de la labor que realice el personal asignado a prestar el servicio para CENEPRED, así como por su conducta y correcto comportamiento dentro del horario en que prestan servicios.
- 8.3** **El CONTRATISTA deberá contar autorización vigente de Concesión Postal** otorgada por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones MTC y Contrato de Concesión Postal vigente, suscrito con la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o Entidad competente, para realizar el servicio de Mensajería Local y Nacional, de acuerdo a lo establecido en el decreto Supremo N° 032-93-TCC, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2013-MTC.

8.4 El CONTRATISTA deberá adjuntar ordenes de servicio o contratos mayores a 8 UIT, con su respectiva conformidad en servicios similares relacionado al servicio de mensajería a nivel Local y Nacional

8.5 Contar con RUC Activo y habido

8.6 Contar con RNP vigente

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Duración del servicio)

El servicio deberá ser contratado por un plazo de Trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Instalación de la Orden de Servicio (contrato) suscrito por la Empresa y el/la Encargado/a de la Mesa de Partes del CENEPRED, o hasta el monto contratado, lo que ocurra primero.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Lugar: Sede Central: Av. Del Parque Norte N° 829-833 – Urb. Corpac - San Isidro - Lima.

11. FORMA DE PAGO

11.1 El pago se realizará de manera mensual.

11.2 El CONTRATISTA deberá de presentar a la Mesa de Partes, mensualmente y dentro de los QUINCE (15) días calendario de los meses siguientes para efectos del pago por el servicio brindado, un REPORTE MENSUAL con el total de los envíos realizados durante ese periodo, en dichos reportes de liquidación señalará cada envío con la siguiente descripción:

- a) Fecha de envío.
- b) Fecha de entrega al destinatario.
- c) Fecha de devolución del cargo.
- d) Tipo de envío.
- e) Número de registro (número de sistema de mensajería)
- f) Número de correspondencia, peso.
- g) Destinatario.
- h) Dirección.
- i) Costo del servicio.

11.3 La Mesa de Partes cotejará el reporte del CONTRATISTA con sus registros. Si el listado no coincide con los cargos devueltos, solo se consideran para efectos del pago aquellos cargos recibidos físicamente por la Mesa de Partes de CENEPRED.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio se realizará en forma mensual por el servicio efectivamente ejecutado en el mes transcurrido y será emitida por la Oficina de Administración, previo informe del Encargado de la Mesa de Partes el cual verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de producida la recepción. Se otorgará conformidad del servicio de aquellos envíos que haya cumplido la entrega al destinatario y la devolución original a la mesa de partes, no exceptuando los cargos que correspondan a envíos a zonas alejadas o de difícil acceso.

13. VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme del CENEPRED no enerva el derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.



14. PENALIDADES Y/O OTRAS PENALIDADES

14.1 Penalidad por mora.

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED, le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado vigente. Esta penalidad será deducida del pago a realizarse:

La penalidad se aplica automáticamente y se calculará se acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Costo del envío}}{F \times \text{Plazo de notificación}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED, podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

14.2 Otras Penalidades

Las penalidades distintas a las configuradas por mora en la ejecución de las prestaciones derivadas de la Orden de servicio (contrato), de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora, de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN - OCURRENCIAS	MONTO DE LA PENALIDAD (SOLES)
En el caso de retraso en la prestación del informe de pérdida por robo o siniestro de documentación a cargo de actas.	S/ 1.00 por cada día de retraso.
En el caso de retraso en la prestación del reporte mensual (consolidado de documentos).	S/ 1.00 por cada día de retraso.
En caso de la pérdida de documentos originales se establece el pago de una penalidad, así mismo, se deberá realizar el servicio que quedó inconcluso al destino solicitado, dicho servicio será sin costo alguno.	S/ 20.00 por documento.
Retraso en la devolución de cargos, se aplicará una penalidad por cada día de retraso, por cada cargo que se devuelva fuera del plazo establecido.	S/ 0.50 por cada día de retraso y por documento



14.3 Suspensión de servicio

En caso se disponga alguna medida de inmovilización nacional, que afecte el desarrollo del servicio de mensajería, la entidad podrá suspender de manera temporal dicho servicio, de acuerdo a lo establecido en el numeral 142.7 del artículo 142° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

15. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por el asistente de la Mesa de Partes y/u Oficina de Administración, a las que tenga acceso en la ejecución del servicio.

Se entiende que la obligación asumida por el contratista está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como “**CONFIDENCIALES**”, sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del CONTRATISTA.

16. ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos establecidos, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a los impedimentos establecidos por Ley.

Además, el CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

17. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La Oficina de Administración, puede resolver el contrato y/u Orden de Servicio, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible, o por un



PERÚ

Ministerio de Defensa

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del
Riesgo de Desastres - CENEPRED

Secretaría General

hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de servicio que no sea imputable a las partes.

- e) Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firmado Digitalmente.

MIGUEL BENITO RUIZ DIAZ
Encargado de la Mesa de Partes

