

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERIA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA CMAC MAYNAS S.A.”

#### TERMINOS DE REFERENCIA - ITEM 1

##### 1. OBJETIVO:

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de mensajería para la oficina principal de CMAC MAYNAS S.A.

##### 2. PERIODO: Doce meses o hasta el consumo total del monto contractual.

##### 3. PERFIL DEL PROVEEDOR:

- El proveedor a contratar deberá ser una persona natural o jurídica con RUC activo y habido, que no presente deudas coactivas en SUNAT, deuda vencidas en el sistema financiero, no debe estar impedido de contratar con el estado, ni estar inmersos en delitos de lavado de activos.
- El proveedor a contratar deberá tener experiencia en el servicio de recojo y envío de correspondencia, la misma que deberá ser acreditada con contratos u órdenes de servicio por un monto acumulado mayor a S/ 50,000.00 en los últimos dos años.

##### 4. DEL SERVICIO:

- El servicio de mensajería se define como el recojo y la distribución de correspondencia y documentación en general y que debe ser entregada en sobre, debidamente empaquetadas para su óptimo envío.
- El servicio de envíos es de:
  - ✓ Oficina Principal hacia las Agencias, así como instituciones varias.
  - ✓ Según se detallan en el cuadro “detalle de la cantidad de envíos”
- El peso base será:

##### ITEM 1: peso base por envío de 1 Kg.

- ✓ Envío de la Of. Principal hacia las Agencias de los Departamentos de: Loreto (03 Agencias), Ucayali (03 Agencias), San Martín (06 Agencias), Huánuco (04 Agencias), Cajamarca (04 Agencia), Pasco (01 Agencia), Lima (02 Agencias), Junín (04 Agencias), Cusco (01 Agencia)
- ✓ Envío de la Of. Principal hacia otras instituciones.
- ✓ Envío de la Of. Principal a nivel local.
- El Horario de recojo en la oficina principal-Iquitos será:
  - Lunes a viernes como límite a las 6:00 PM
  - Sábado como límite a las 12:00 pm

Los cuales podrán ser modificados de acuerdo a las coordinaciones con el departamento de Logística.



Disponer el medio de transporte apropiado para el envío a zonas de donde no tenga rutas establecidas, quedando a exclusiva responsabilidad del contratista la entrega de los mismos.

**5. DEL PERSONAL:** Serán obligaciones del contratista:

- El personal de la empresa contratista deberá estar debidamente capacitado, quienes se identificarán con su respectivo fotocheck.
- El perfil del personal propuesto por el CONTRATISTA deberá ser el siguiente:
  - Experiencia en el servicio de mensajería mínima de un (01) año.
  - Tener mayoría de edad.
  - Grado de instrucción: mínimo secundaria completa.
  - Contar con brevetado válido para conducir vehículos menores, para el caso de mensajeros motorizados y/o vehículos.
- Entregar la relación del personal responsable del recojo de los documentos.

**6. DETALLE DE LA CANTIDAD DE ENVIOS – ESTRUCTURA DE COSTOS:**

N°	DE OF. PRINCIPAL A:	PROMEDIO DE ENVIOS AL MES EN BASE A 1 KG (A)	PRECIO POR ENVIO DE BASE 1KG (B)	PRECIO MENSUAL E= (A*B)	PRECIO TOTAL E*12	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA - DÍAS HÁBILES
1	AG. REQUENA	8				3 días
2	AG. YURIMAGUAS	8				3 días
3	AG. PUCALLPA	10				3 días
4	AG. AGUAYTIA	8				4 días
5	OE. YARINACocha	10				3 días
6	AG. TARAPOTO	12				3 días
7	AG. MOYOBAMBA	10				4 días
8	AG. NUEVA CAJAMARCA	8				4 días
9	AG. TOCACHE	8				4 días
10	AG. HUANUCO	10				3 días
11	AG. AUCAYACU	8				4 días
12	AG. TINGO MARIA	8				4 días
13	OE. PILLCO MARCA	8				3 días
14	AG. CAJAMARCA	8				3 días
15	AG. CERRO DE PASCO	8				4 días
16	AG. CALLAO	15				3 días
17	AG. PICHANAKI	8				4 días
18	AG. SATIPO	8				4 días
19	AG. TARMA	8				4 días
20	O.E YARINACocha	8				3 días
21	AG. LA MERCED	8				4 días
22	AG. MAGDALENA	5				3 días



ITEM 1

23	AG. LA BANDA DE SHILCAYO	8				4 días
24	AG. JUANJUI	8				4 días
25	AG. CUSCO	8				4 días
26	AG. CHOTA	8				4 días
27	AG. JAEN	8				4 días
28	AG. CELENDIN .	8				4 días

OF. PRINCIPAL	PROMEDIO DE ENVIOS AL MES (A)	PRECIO POR ENVIO DE BASE 1KG (B)	PRECIO MENSUAL= (A*B)	PRECIO TOTAL E*12	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA - DÍAS HÁBILES
INSTITUCIONES VARIAS CON SEDES EN LIMA	10				3 días

OF. PRINCIPAL	PROMEDIO DE ENVIOS AL MES (A)	PRECIO POR ENVIO DE BASE 1KG (B)	PRECIO MENSUAL E= (A*B)	PRECIO TOTAL E*12	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA - DÍAS HÁBILES
INSTITUCIONES O SEDES EN IQUITOS	10				2 días

**Nota: el participante deberá detallar el precio por kg de exceso, el cual de corresponder será considerado en la liquidación de envíos para la facturación mensual.**



## **7. DE LOS COSTOS Y AGENCIAS**

- El precio debe incluir todos los tributos, seguros, transportes y de ser el caso, los costos laborales, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio.
- Se pagará los costos de exceso de forma prorrateada al peso exacto (pago por gramos de exceso).
- Las direcciones de los locales de las agencias consignadas en los presentes términos de referencia se sujetarán a lo establecido en el contrato, en razón a que algunos de ellos al ser inmuebles alquilados, podrían ser modificados en el desarrollo del proceso de selección. En caso de cambio de local dentro de la misma provincia por parte de LA CMAC MAYNAS S.A. EL CONTRATISTA se compromete a continuar prestando el servicio en el nuevo local hasta la culminación del contrato.
- El servicio comprenderá las siguientes agencias y oficinas con que cuenta LA CMAC MAYNAS SA:

N°	AGENCIA/OFICINA	DIRECCION DE LA AGENCIA /OFICINA
<b>DEPARTAMENTO DE LORETO</b>		
1	OF. PRINCIPAL	Dirección: Jr. Prospero N° 791 Referencia: A dos cuadra de la plaza 28 de julio
2	AG. REQUENA	Dirección: Calle San Francisco Mz. 28 – Lote 7   Etapa Zona A Referencia: En la plaza de la ciudad cerca a la Municipalidad
3	AG. YURIMAGUAS	Dirección: Calle Bolívar N° 113, Barrio Central Referencia: Cerca a la plaza de Armas de Yurimaguas
<b>DEPARTAMENTO DE UCAYALI</b>		
4	AG. PUCALLPA	Dirección: Jr. Ucayali N° 850. Referencia: A una cuadra de la Reniec.
5	AG. AGUAYTIA	Dirección: Jr. Río Negro N° 259
6	O.E YARINACOCHA	Dirección: Jr. Aguaytía Mz. 12 Lote 01 Referencia: Frente a la plaza de armas
<b>DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN</b>		
7	AG. TARAPOTO	Dirección: Jr. San Martín N° 205 Referencia: Cerca a la plaza de Armas de Tarapoto
8	AG. MOYOBAMBA	Dirección: Jr. Pedro Canga N° 533 Referencia: Cerca a las tiendas de la Curacao y Tiendas EFE
9	AG. NUEVA CAJAMARCA	Dirección: Av. Nueva Cajamarca Mz. 12 Lote N° 10-A Referencia: A una cuadra y media de la Policía Nacional
10	AG. TOCACHE	Dirección: Jr. Bolognesi N° 349 Referencia: A dos cuadras de la plaza de la ciudad
11	AG. BANDA DE SHILCAYO	Dirección: Jr. Santa María C02 y Jr. Amazonas C03
12	AG. JUANJUI	Dirección: Barrio Cercado N° 161 Esq. Jr. Miguel Grau/Jr. Mariscal Castilla.
<b>DEPARTAMENTO DE HUANUCO</b>		
13	AG. HUÁNUCO	Dirección: Jr. General Prado N° 836 Referencia: Cerca a la plaza de la ciudad
14	AG. TINGO MARIA	Dirección: Av. Raimondi N° 246 Referencia: Al frente del BCP
15	AG. AUCAYACU	Dirección: Lamas Mz. 16 Lote 01-B Referencia: A una cuadra de la plaza de la ciudad
16	O.E PILLCO MARCA	Dirección: Av. Universitaria N° 644 Al frente de la Universidad Hermilio Valdizán
<b>DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA</b>		
17	AG. CAJAMARCA	Dirección: Jr. Amalia Puga N° 417
18	AG. CHOTA	Dirección: Jr. José Osorio N° 336
19	AG. JAÉN	Dirección: Calle Mariscal Ureta N° 1413
20	AG. CELENDIN	Dirección: Jr. Dos de Mayo N° 494



DEPARTAMENTO DE PASCO		
21	AG. CERRO DE PASCO	Dirección: Jr. Plaza Carrion N° 191 – Chaupimarca Referencia: Al frente de la Plaza Carrion.
DEPARTAMENTO DE LIMA		
22	AG. CALLAO	Dirección: Av. Oscar R. Benavides 5224
23	AG. MAGDALENA	Dirección: Jr. José Gálvez 607 - 613
DEPARTAMENTO DE JUNIN		
24	AG. PICHANAKI	Dirección: Av. Marginal N° 408-410 Referencia: A una cuadra de la Plaza de Armas de la ciudad
25	AG. SATIPO	Dirección: Jr. Colono Fundadores N° 474-478-480 Referencia: A una cuadra de la Plaza de Armas
26	AG. TARMA	Dirección: Jr. Lima N° 253 Referencia: Frente a la plaza de Armas de la ciudad.
27	AG. LA MERCED	Dirección: Jr. Palca y Jr. Ancash Sub. Lote B
DEPARTAMENTO DE CUSCO		
28	AG. CUSCO	Dirección: Av. Garcilaso N° 228

#### 8. DE LOS ADICIONALES Y REDUCCIONES

- La CMAC MAYNAS S.A. de acuerdo a su plan de expansión podrá solicitar el incremento o disminución de atención de agencias nuevas aperturadas luego de la firma de contrato.

#### 9. CONDICIONES ADICIONALES:

- Será deber del contratista proporcionar los remitos y/o cargos para el control de cada envío, los cuales serán

#### 10. REPORTES DEL SERVICIO:

La empresa deberá:

- Enviar por medio electrónico, al día siguiente del envío, la RELACION de los remitos enviados con su respectivo origen, destino y demás características según el ítem correspondiente.
- La correspondencia NO entregada, deberá ir acompañado con un informe, que indique los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega, fecha de visita, nombre, código firma y DNI del mensajero y hora de visita.
- En el caso que los mensajeros, pierdan por extravío o robo o hurto la correspondencia, constancia de recepción o cargo del documento o acuse de recibo, deberán elaborar un informe y comunicarlo en la misma fecha de producido el hecho, a través de un correo electrónico a la Oficina de Gestión de Logística. Asimismo, en un plazo que no exceda los dos (02) días hábiles posteriores a la comunicación, EL CONTRATISTA deberá presentar un informe adjuntando la siguiente documentación:
  - Denuncia policial la cual debe realizarse en la comisaria de la jurisdicción donde se produjeron los hechos (original o copia legalizada).



- Descripción de la correspondencia perdida, robada o siniestrada, precisando si se trata de una constancia de recepción o cargo del documento o acuse de recibo o documentos no entregados aún al destinatario, incluyendo la numeración correspondiente del pedido de servicio al que pertenecían.
- Nombre, dirección y número de documento de identidad del destinatario.

El no cumplimiento de la presente ocasionará que no se dé la conformidad del servicio del mes.

- Entregar el reporte consolidado de los envíos de forma diaria, semanal y/o mensual según solicitud de la CMAC MAYNAS S.A., este reporte deberá ser exacto y detallará los envíos entregados, no entregados u otra situación en la que se encuentren (con sustento).
- Remitir al Dpto. de Logística el reporte consolidado de envíos, el día 28 (veintiocho) de cada mes o el primer día hábil anterior. Además de presentar de forma física, enviar al correo electrónico, o cualquier otro medio electrónico, el cual deberá estar elaborado en formato Excel, detallando lo siguiente:

- ✓ Numero de remito
- ✓ Lugar de origen
- ✓ Lugar de destino
- ✓ Peso Real
- ✓ Tipo de articulo
- ✓ Fecha de envío
- ✓ Remitente
- ✓ Datos de quien recepciona
- ✓ Fecha de recepción
- ✓ Nombre del consignado
- ✓ Costo de envío.



- Actividades para el trámite de consolidación de penalidades de reporte de servicio:

ACTIVIDADES	FECHA DE ENTREGAS	PARTICIPANTES
Entrega de reporte consolidado	28 de cada mes	EMPRESA
Calculo de penalidades a nivel institucional (de corresponder)	29 y 30 de cada mes	CMAC MAYNAS S.A.
Verificación por parte de la empresa	01 y 02 de cada mes	EMPRESA
Consolidación de penalidades (de corresponder)	03 de cada mes	EMPRESA Y CMAC MAYNAS SA

## 11. DEL PAGO Y PRESENTACION DE FACTURAS:

- Se entregará al Dpto. de Logística la Facturación una vez que se cuente con el visto bueno del cálculo de las penalidades (de corresponder), adjuntando a la misma la carta de liquidación de cada Sede/agencia (Cuadro Resumen) conjuntamente con los REMITOS O CARGOS **ORIGINALES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATISTA**. El pago se efectuará dentro de los siete (07) días hábiles siguientes de la recepción de la documentación correspondiente.
- Todo remito o cargo se aceptará como válido con la consignación de:
  - ✓ Sello de recepción de la Caja – Agencia/ Destinatario
  - ✓ Fecha y Hora de recepción.
  - ✓ Firma y pos firma o consignar datos completos la persona quien recepciona.

En caso no presenten los remitos y/o cargos originales y/o escaneados y/o visibles, La caja descontará el importe del envío al monto total de la factura.

## 12. CAUSALES DE AMPLIACION DE PLAZO:

Se podrán ampliar excepcionalmente los plazos para la ejecución de la prestación cuando presenta alguno de los siguientes supuestos:

- Causas no atribuibles al contratista.
- Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado.

Toda solicitud de ampliación de plazo deberá efectuarse dentro del plazo de vigencia del contrato, debidamente sustentada. La ampliación del plazo será aprobada por el área usuaria, informando al departamento de Gestión de Logística dicha ampliación adjuntando el sustento de la aprobación.

En caso de que los envíos no pudieron llegar en su oportunidad o fuera de plazo sólo cuando se trate de fenómenos naturales y/o paralizaciones por bloqueos o situaciones similares, deberá emitir una Carta o correo informativo antes del vencimiento del plazo de entrega, de lo contrario se descontará como Penalidad por entrega con días de atraso.

## 13. PENALIDADES:

- La aplicación de penalidades por retraso injustificado en el servicio requerido se realizará de acuerdo al Reglamento de adquisiciones y contrataciones de LA CMAC MAYNAS SA
- El cálculo de las penalidades por demora en la ejecución de la prestación se efectuará como máximo hasta el 10% del importe total del contrato u orden, bajo la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = (0.10 * \text{Monto del envío}) / (F * \text{Plazo en días})$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos  $\leq 60$  días, para bienes, servicios;  $F=0.40$ .
- b) Para plazos  $> 60$  días, para bienes y servicios;  $F= 0.25$ .

**Nota:** La penalidad será calculada por cada envío verificando la información consignada en el remito.



## OTRAS PENALIDADES

- En caso de pérdidas de documentación, el contratista deberá indemnizar a LA CMAC MAYNAS S.A. por el perjuicio causado, esta indemnización será el equivalente de 5% de la UIT por cada pérdida y deberá cumplir con las obligaciones detalladas en el punto 10 "REPORTES DEL SERVICIO"
- Falta de entrega de documentos necesarios, indicado en PAGO Y PRESENTACIÓN DE FACTURA, calculado por día de atraso, el 5% del monto del ítem facturado en el mes.
- En el caso de no cumplir con el recojo de acuerdo a los horarios establecidos de los documentos en las agencias se aplicará una penalidad del 0.5% de la UIT por cada incidente que no cuente con la sustentación debida o motivo correspondiente.

