

SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA PARA LA CAJA MAYNAS S.A.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETO DEL SERVICIO

Objetivo General

Contratar el servicio de transporte de carga a nivel nacional para la Caja Maynas S.A., en adelante "LA CAJA" desde la sede principal hacia nuestra red de agencias ubicadas en diferentes provincias y departamentos del territorio nacional, así como también desde las agencias hasta la sede principal.

Objetivo Específico

- Contar con un servicio que mejore la oportunidad de entrega de bienes al destino, así como también su almacenamiento y custodia.
- Salvaguardar el valor de la carga durante su traslado en caso de siniestro, pérdida, robo u otros.

2. ENTIDAD CONVOCANTE

CMAC Maynas S.A.

3. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD

El servicio comprende en el traslado de bienes, lo cual incluye folletería, productos de merchandising, equipos informáticos, mobiliarios, materiales de oficina y otros relacionados de propiedad de la CAJA; necesarios para atender los requerimientos operativos y administrativos a solicitud de las áreas usuarias de nuestra Red de Agencia a Nivel Nacional, de acuerdo con el cuadro siguiente:

N°	DE LA OFICINA PRINCIPAL - IQUITOS*	CANTIDAD (KG) POR 12 MESES**	PRECIO (S/) POR KG	PRECIO (S/) TOTAL
01	AGENCIA REQUENA	1200		
02	AGENCIA YURIMAGUAS	400		
03	AGENCIA PUCALLPA	890		
04	AGENCIA AGUAYTIA	390		
05	AGENCIA YARINACOCCHA	560		
06	AGENCIA TARAPOTO	1120		
07	AGENCIA MOYOBAMBA	400		
08	AGENCIA NUEVA CAJAMARCA	320		
09	AGENCIA TOCACHE	430		
	AGENCIA BANDA DE SHILCAYO	420		
10	AGENCIA JUANJUI	400		
11	AGENCIA HUANUCO	1130		
12	AGENCIA TINGO MARIA	530		
13	AGENCIA AUCAYACU	590		
14	AGENCIA CAJAMARCA	590		
15	AGENCIA CHOTA	540		
16	AGENCIA JAEN	590		
17	AGENCIA CELENDIN	760		
18	AGENCIA CERRO DE PASCO	180		
19	AGENCIA CALLAO	660		
20	AGENCIA MAGDALENA	170		



21	AGENCIA PICHANAQUI	210	
23	AGENCIA TARMA	390	
24	AGENCIA LA MERCED	270	
25	AGENCIA CUSCO	670	
26	AGENCIA CHACHAPOYAS	570	
TOTAL (KG)		14420	TOTAL (S/)

Se considera también, tarifas únicas de envío de carga valorada a nivel nacional:

N°	BIEN	PRECIO TOTAL (S/.)	CLASIFICACION: TARIFA POR UNIDAD O TARIFA POR KG
1	LAPTOP		
2	CELULAR		
3	PROYECTOR		
4	TARIFA NEXT FLIGHT		
5	TARJETAS DE DEBITO VALORADO		
6	TV VALORADO		
7	ORO VALORADO (PIN DE ORO: 3 GRAMOS)		

El precio debe incluir todos los tributos, seguros, los costos laborales, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio.

NOTA: Si en la ejecución del servicio el peso total de la liquidación del mes resulta los kilos y *gramos*, éste último se calculará y pagará de forma proporcional al precio por kilo.

*Las rutas corresponde al envío de carga desde la agencia Principal en la ciudad de Iquitos hacia las agencias a nivel nacional, así como también el envío desde las agencias a nivel nacional hacia la agencia principal en la ciudad de Iquitos.

**Cantidad estimada en base al año 2024.

**Las cantidades son referenciales.

4. CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

4.1. ACTIVIDADES

La prestación comprende en realizar el embalaje, traslado y entrega de bienes que LA CAJA requiera a nivel nacional; necesarios para atender los requerimientos operativos y administrativos a solicitud de las áreas usuarias de la entidad.

El contratista deberá efectuar como mínimo las siguientes actividades:

- a) Recojo de los bienes
- b) Traslado y entrega de los bienes desde y hacia las agencias de LA CAJA.
- c) Embalaje de todos los bienes con materiales adecuados, suministrado por el propio contratista, tales como: cajas de cartón, plástico térmico encogible, zunchos o cualquier otro material contra impactos que garanticen el correcto traslado y estados de estos. LA CAJA no proporcionará materiales de embalaje, estos materiales deben ser considerados en los costos que conforman la oferta del Postor.
- d) Rotulado de todos los bienes, con los datos correcto, correspondiente al lugar de origen y lugar de destino. (Nombre del destinatario, dirección y lugar de destino).

4.2. PROCEDIMIENTO



- a. LA CAJA a través de la Gerencia de Logística comunicará al contratista el (los) requerimiento(s) vía correo electrónico y vía telefónica. El requerimiento del servicio debe contener la siguiente información:
- Fecha
 - Lugar de origen
 - Lugar de destino
 - Tipo de bienes a trasladar
- b. El contratista deberá confirmar la recepción del requerimiento del servicio vía correo electrónico al gestor del contrato en un tiempo máximo de dos (2) horas, luego de recibido el correo electrónico y/o llamada telefónica.
- c. El contratista deberá asegurarse que el documento de entrega o cargo no debe tener borraduras, enmendaduras ni correcciones; caso contrario, asumirá cualquier responsabilidad que como consecuencia se devenga de tal situación.
- d. Los bienes serán trasladados a los lugares indicados en el numeral 4.4., mediante la guía de remisión de transportista u otro documento que sustente el traslado emitido por el contratista, adicionalmente en caso corresponda se adjuntará la guía de remisión remitente de La CAJA o cualquier otra documentación según sea el caso.
- e. El cargo de recepción de los bienes debe contener como mínimo la siguiente información:
- Dos (2) sellos: local origen y destino
 - Fecha y hora de recepción y entrega
 - Nombre y apellidos, número de DNI y firma de la persona que entrega y receptiona los bienes
 - Observaciones, de ser el caso.
- f. Luego de la recepción de los bienes por parte del responsable en el lugar de destino, el contratista deberá obtener en el momento el cargo debidamente sellado y firmado. El contratista por ningún motivo dejará la documentación que constituye el sustento de la entrega de los bienes, en los distintos puntos de destino. En el supuesto que algún responsable de la recepción se negará a firmar las conformidades y/o a devolver la(s) guía(s) de remisión, el contratista deberá comunicar este hecho inmediatamente a la Gerencia de Logística de la CAJA, a fin de establecer las coordinaciones administrativas necesarias para la correcta recepción.
- g. El contratista deberá proporcionar la cantidad de estibas que garantice el servicio del traslado requerido; debiendo estar físicamente aptos y/o contar con el SCTR (de requerirse), para la atención del servicio requerido.
- h. Sólo en casos extraordinarios, debidamente sustentado, la Gerencia de Logística de la CAJA autorizará que los bienes puedan ser recibidos en calidad de custodia por el vigilante de seguridad de turno, quien los entregará posteriormente al destinatario y/o personal encargado para su verificación. El Contratista informará a la CAJA cuando se presente esta situación, para que realicen las coordinaciones necesarias para la verificación de los bienes.
- i. Si en el desarrollo del servicio el contratista perdiera o fuera objeto de robo o extravío o siniestro del bien, deberá presentar por escrito ante La Gerencia de Logística de la CAJA, un informe como máximo a las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho. Asimismo, deberá sustentarlo con la respectiva denuncia policial en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de haber presentado el informe indicado, en dónde se especifique necesariamente lo siguiente:



- Descripción de los bienes
- Numero, fecha y origen de los bienes
- Nombre y dirección del destinatario
- Peso de los bienes

4.3. SEGUROS

El contratista deberá contar como mínimo con una Póliza de Seguro de Transporte Nacional emitida por una empresa de seguro, autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros, cuya vigencia será hasta la culminación del contrato; el seguro deberá cubrir el valor de los bienes trasladados hacia los puntos de destino frente a posibles situaciones de robo, asalto, vandalismo, pérdida, sustracción, accidente, daños a los bienes y otros. Para ello, el contratista deberá presentar una declaración jurada en la etapa de presentación de propuestas.

Disposiciones generales

- La(s) póliza(s) deberán ser contratadas por el contratista a su total y único costo, quedando la CAJA liberada de cualquier obligación referente al pago de estas. La(s) póliza(s) deberán ser contratadas con compañías de seguros solventes y reputadas.
- La existencia o inexistencia de la(s) póliza(s) exigidas no eliminará o limitará de manera alguna la responsabilidad legal del contratista frente a la CAJA.
- El no pago de la indemnización de la compañía de seguros, ya sea por riesgo excluido o por incumplimiento de las garantías incluidas en la póliza, o que el contratista no haya provisto o contratado las adecuadas coberturas que fuesen necesarias durante el desarrollo del presente contrato, no lo exoneran de su responsabilidad legal y obligación de pago frente a la CAJA.
- LA CAJA no se hará responsable del deterioro, daño o pérdida de los activos que utilice el Contratista para el desarrollo de sus trabajos o en la prestación de sus servicios.

Asimismo, el Contratista deberá presentar a la CAJA, para el perfeccionamiento del contrato la(s) póliza(s) de seguro, que consistirá en la presentación del original o la copia simple de dichas pólizas de seguro o los certificados de seguros adecuados expedido por la compañía de seguros, adjuntando copia del documento que acredite que se ha efectuado el pago de las primas correspondientes. En caso de que dichos documentos no hubiesen sido expedidos antes del inicio del contrato, el Contratista deberá presentar una carta de los aseguradores en la que se declare que el seguro en referencia ha sido contratado y se encuentra en plena vigencia (Cobertura Provisional); luego de la emisión de las pólizas de seguro, el Contratista deberá presentar el original o las copias de estas, acompañadas de las constancias de pago correspondientes.

4.4. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LUGAR: El servicio comprenderá las siguientes agencias y oficinas con que cuenta la CMAC Maynas S.A.

N°	AGENCIA/OFICINA	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA/OFICINA
DEPARTAMENTO DE LORETO		
1	AGENCIA PRINCIPAL	Dirección: Jr. Próspero N° 791.
2	AGENCIA REQUENA	Dirección: Calle San Francisco Mz. 28 - Lote 7 Etapa Zona A.
3	AGENCIA YURIMAGUAS	Dirección: Calle Bolívar N° 113, Barrio Central.
DEPARTAMENTO DE UCAYALI		
4	AGENCIA PUCALLPA	Dirección: Jr. Ucayali N° 850.
5	AGENCIA AGUAYTIA	Dirección: Jr. Rio Negro N° 259.
6	AGENCIA YARINACocha	Dirección: Jr. Aguaytía Mz. 12 Lote 01.
DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN		



7	AGENCIA TARAPOTO	Dirección: Jr. San Martín N° 205.
8	AGENCIA MOYOBAMBA	Dirección: Jr. Pedro Canga N° 533.
9	AGENCIA NUEVA CAJAMARCA	Dirección: Av. Nueva Cajamarca Mz. 12 Lote N° 10-A.
10	AGENCIA TOCACHE	Dirección: Jr. Bolognesi N° 349.
11	AGENCIA JUANJUI	Dirección: Barrio Cercado N° 161 Esquina Jr. Miguel Grau/ Jr. Mariscal Castilla
DEPARTAMENTO DE AMAZONAS		
12	AGENCIA CHACHAPOYAS	Dirección: Jr. Libertad N° 1084
DEPARTAMENTO DE HUANUCO		
13	AGENCIA HUANUCO	Dirección: Jr. General Prado N° 836.
14	AGENCIA TINGO MARIA	Dirección: Av. Raimondi N° 246.
15	AGENCIA AUCAYACU	Dirección: Lamas Mz. 16 Lote 01 B.
DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA		
16	AGENCIA CAJAMARCA	Dirección: Jr. Amalia Puga N° 417.
17	AGENCIA CHOTA	Dirección: Jr. José Osóres N° 336.
18	AGENCIA JAEN	Dirección: Calle Mariscal Ureta N° 1413.
19	AGENCIA CELENDIN	Dirección: Jr. Dos de Mayo N° 494.
DEPARTAMENTO DE PASCO		
20	AGENCIA CERRO DE PASCO	Dirección: Jr. Plaza Carrion N° 191 – Chaupimarca.
DEPARTAMENTO DE LIMA		
21	AGENCIA CALLAO	Dirección: Av. Oscar R. Benavides 5224.
22	AGENCIA MAGDALENA	Dirección: José Gálvez 607 – 613.
DEPARTAMENTO DE JUNIN		
23	AGENCIA PICHANAQUI	Dirección: Av. Marginal N° 408 – 410.
24	AGENCIA SATIPO	Dirección: Jr. Colonos Fundadores 474-478-480.
25	AGENCIA TARMA	Dirección: Jr. Lima N° 253.
26	AGENCIA LA MERCED	Dirección: Jr. Palca y Jr. Ancash Sub. Lote B
DEPARTAMENTO DE CUSCO		
27	AGENCIA CUSCO	Dirección: Av. Garcilaso N° 228.

PLAZO: El plazo de prestación del servicio es hasta agotar el monto total contratado o la cantidad de kilos trasladados (lo que ocurra primero), estimándose un plazo de ejecución de doce (12) meses. Dicho plazo se computará a partir de la fecha de inicio del servicio.

La fecha de inicio del servicio será comunicada al contratista, mediante correo electrónico y/o carta, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato por la Gerencia de Logística.

En el siguiente cuadro se detalla los plazos de entrega, contabilizándose en días hábiles:

N°	REFERENCIA: AGENCIA PRINCIPAL (IQUITOS)***	TIEMPO DE ENTREGA
2	AGENCIA REQUENA	3
3	AGENCIA YURIMAGUAS	6
4	AGENCIA PUCALLPA	6
5	AGENCIA AGUAYTIA	4
6	OFICINA ESPECIAL YARINACocha	3
7	AGENCIA TARAPOTO	3
8	AGENCIA MOYOBAMBA	4
9	AGENCIA NUEVA CAJAMARCA	4
10	AGENCIA TOCACHE	4
13	AGENCIA JUANJUI	4
14	AGENCIA HUANUCO	3
15	AGENCIA TINGO MARIA	4
16	AGENCIA AUCAYACU	4
17	OFICINA ESPECIAL PILLCOMARCA	3
18	AGENCIA CAJAMARCA	3
19	AGENCIA CHOTA	4
20	AGENCIA JAEN	4



21	AGENCIA CELENDIN	4
22	AGENCIA CERRO DE PASCO	4
23	AGENCIA CALLAO	3
24	AGENCIA MAGDALENA	3
25	AGENCIA PICHANAKI	4
26	AGENCIA SATIPO	4
27	AGENCIA TARMA	4
28	AGENCIA LA MERCED	4
29	AGENCIA CUSCO	4

***Los plazos establecidos se considera el envío de carga desde la agencia Principal en la ciudad de Iquitos hacia las agencias a nivel nacional, así como también el envío de carga desde las agencias a nivel nacional hacia la agencia principal en la ciudad de Iquitos.

NOTA:

- El tiempo de entrega se contabilizará a partir del día siguiente del recojo de los bienes por parte del contratista, en el lugar de origen.
- Se debe tomar como punto de referencia la Agencia Principal en La ciudad de Iquitos.
- En caso de que los bienes coincidan con un feriado y/o fines de semana (sábados después de las 13: 00 horas y domingos), podrá realizarlo al día hábil siguiente en el lugar destino; esta condición es aplicable cuando el local donde se realice la entrega se encuentre cerrado.

5. ADICIONALES Y REDUCCIONES

LA CAJA, de acuerdo a su plan de expansión podrá solicitar el incremento o disminución de atención de nuestra red de agencias a nivel nacional.

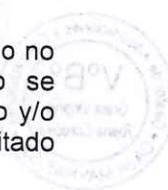
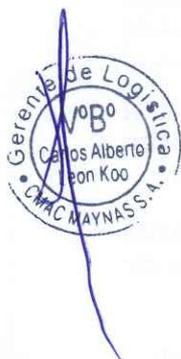
6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- El proveedor a contratar deberá ser una persona natural o jurídica con RUC activo y habido, que no presente deudas coactivas en SUNAT, deudas vencidas en el sistema financiero, no debe estar impedido de contratar con el estado, ni estar inmerso en delitos de lavado de activos.
- El proveedor a contratar deberá tener experiencia en el servicio de transporte de carga, la misma que deberá ser acreditada con contratos u órdenes de servicio por un monto acumulado de cien mil 00/100 soles (S/ 100,000.00) en los últimos cinco (5) años.

6.1. EQUIPAMIENTO

El proveedor deberá contar como mínimo una (01) unidad vehicular:

- El vehículo deberá contar con los accesorios de seguridad para la carga como cuerdas, toldos, mallas, precintos, zunchos y otros conforme a las normas de seguridad vial y al Reglamento del Servicio Nacional de Transporte Terrestre de Carga, de manera que permita asegurar la correcta sujeción de la carga en el vehículo durante el transporte del mismo, con la finalidad de evitar que los bienes se deterioren u ocurra un vuelco durante el traslado, acreditado mediante declaración jurada en la etapa de presentación de propuestas.
- El contratista asumirá todos los gastos que originen, en caso de que su vehículo no tenga póliza de seguro o ésta no se encuentre vigente. La CAJA no se responsabiliza por ningún siniestro y/o accidente que pueda ocurrir al vehículo y/o personal del contratista mientras preste el servicio de traslado de bienes, acreditado mediante declaración jurada en la etapa de presentación de propuestas.



- El vehículo debe encontrarse bajo la administración del contratista, dicha condición deberá ser acreditada en la etapa de la presentación de ofertas mediante copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler que acredite la disponibilidad del vehículo.
- Asimismo, el vehículo deberá contar con SOAT vigente, que se acreditará con copia simple del mismo, para el perfeccionamiento del contrato.
- Los gastos de reparación, mantenimiento, pólizas, seguros, etc. no serán responsabilidad de la CAJA, por lo que el contratista asumirá los costos en que se incurra o requiera.
- Además, el vehículo deberá estar libre de infracciones (papeletas) pendientes de pago, el cual será acreditado media copia del documento, emitido por la autoridad que corresponda para el perfeccionamiento del contrato.
- El Contratista deberá disponer en el vehículo una porta documentos conteniendo: tarjeta de propiedad, certificado de SOAT para transporte público y/o póliza de seguro correspondiente al vehículo y otros exigidos por Ley.
- El Contratista debe contar con el Certificado de Inspección Vehicular de cada vehículo asignado al servicio, el cual deberá estar vigente durante el tiempo de duración del contrato. Los vehículos de propiedad del contratista o bajo su control o posesión, deberán estar en perfectas condiciones, el cual será acreditado mediante copia del certificado para el perfeccionamiento del contrato.

6.2. PERSONAL

El personal de la empresa contratista deberá estar debidamente capacitado e identificados con su respectivo fotocheck.

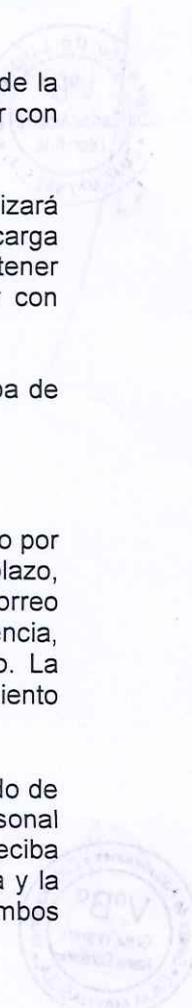
El personal encargado de conducir el o los vehículos para el traslado de los bienes de la CAJA, deberá contar con breveté válido para conducir vehículos de carga y no contar con antecedentes policiales ni penales.

Asimismo, el contratista deberá designar un personal encargado con el cual se realizará las coordinaciones relacionadas al servicio, tales como recojo y/o entrega de la carga (agencia principal), seguimiento a los envíos, entre otros; este personal deberá tener mayoría de edad, grado de instrucción mínima: secundaria completa y no contar con antecedentes penales ni policiales.

Los requisitos antes expuestos, deberá acreditarse mediante copia simple en la etapa de presentación de propuestas.

6.3. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- En caso de ausencia del personal encargado para las coordinaciones del servicio por parte del contratista, por cualquier motivo, debe designar al personal de reemplazo, sea por tiempo definido o indefinido, situación que deberá comunicar por correo electrónico a la Gerencia de Logística de la CAJA el mismo día de la ocurrencia, presentando al nuevo encargado, el que debe cumplir con el perfil requerido. La presentación de la documentación sustentatoria para la verificación del cumplimiento de requisitos debe efectuarlo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- El contratista será en todo momento el responsable de la conservación y cuidado de los bienes objeto del presente servicio, desde que, en el lugar de origen, su personal o representante los reciba, hasta que, en el lugar de destino, el destinatario reciba los bienes con su respectiva Guía de Remisión de Transportista del contratista y la Guía de Remisión de la CAJA de corresponder, dando su conformidad en ambos documentos.

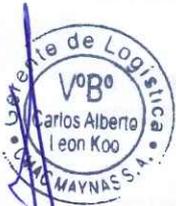


- En situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor, el contratista retornará al remitente los diversos bienes que no hayan sido entregados en los puntos de destino final en el más breve plazo posible, debiendo sustentar y documentar el motivo de la devolución sobre dicha situación y sus causas.

Al respecto, de determinarse la no responsabilidad del contratista sobre la devolución, la CAJA asumirá el costo de transporte y el pago de retorno.

- El contratista es responsable de pérdidas o deterioros o robos en la ejecución del servicio requerido, debiendo en estos casos reponer los equipos o bienes trasladados de la CAJA que fueran afectados o siniestrados. Si la reparación o reposición, no lo hiciera en el término de diez (10) días hábiles, la CAJA efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago o de las garantías entregadas, de ser el caso, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado; sin perjuicio de aplicar la penalidad que corresponda.
- El contratista mantendrá actualizado un registro de las atenciones llevadas a cabo, en forma mensual para lo cual la fecha de corte será el último día de cada mes, el mismo que deberá remitir vía correo electrónico a la Gerencia de Logística.
- El Contratista deberá presentar mediante correo electrónico a la Gerencia de Logística, de forma mensual, un reporte en archivo Excel de los detalles del servicio prestado, consignando como mínimo los siguientes campos:

N°	Ruta	Nº de Guía	Peso	Fecha Inicio	Fecha Término	Plazo (Contrato)	AGENCIA	Punto Origen	Punto Destino	Precio Unitario	Precio Total
----	------	------------	------	--------------	---------------	------------------	---------	--------------	---------------	-----------------	--------------



7. ADELANTOS

No se otorgarán adelantos.

8. PAGO Y PRESENTACIÓN DE FACTURAS

El contratista presentará a la Gerencia de Logística de la CAJA la factura correspondiente, adjuntando la liquidación del mes, cargo de las guías de remisión de transportista correspondiente al traslado, así como las guías de remisión de la CAJA (de corresponder) con las firmas correspondientes; esta información deberá ser presentada el primer día hábil del mes siguiente al mes liquidado.

El pago se realizará dentro de los siete (07) días hábiles de recepcionado los documentos, cálculo de penalidad (de corresponder) y conformidad de la Gerencia de Logística.

9. PENALIDADES

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones, LA CAJA aplicará al proveedor una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto la Orden vigente. - En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios F = 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios F = 0.25



Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA CAJA podrá resolver el CONTRATO por incumplimiento.

9.1. OTRAS PENALIDADES

Se considera aplicación de penalidad por los siguientes conceptos:

N°	Supuesto de Aplicación de Penalidad	Forma de Cálculo
1	En el caso que el Contratista no cumpla con efectuar el recojo de mobiliario, enseres y/o acervo documentario en la fecha solicitada.	Se aplicará una penalidad de 1% de la UIT vigente, por cada día en la demora en el recojo del mobiliario, enseres.
2	Cuando el Contratista no cumpla con la presentación del informe de pérdida o robo, así como la denuncia policial, en los plazos establecidos en el literal i), numeral 4.2 respectivamente.	Se aplicará una penalidad de 1% de la UIT vigente, por cada día de atraso.
3	Cuando los mobiliarios, enseres y/o acervo documentario trasladados sufran pérdidas o deterioros o robos.	Se aplicará una penalidad del 5% de la UIT vigente y la reposición correspondiente de los mobiliarios, enseres y/o acervo documentario.

Nota:

- El cálculo de la penalidad se efectuará sobre la base de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.
- La penalidad que se aplicará será independiente por cada suceso ocurrido.
- El monto de la (s) penalidad (es) impuesta(s) serán descontadas de la facturación por la ejecución de cada servicio o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

10. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor guardará reserva respecto de las actividades y acciones encomendadas, así como de la información privilegiada que le concierne en el ejercicio de su actividad, no revelando en forma oral o escrita, hechos, datos, procedimientos y documentación no autorizada o confidencial de acuerdo a Ley.

11. ACCESO A LA INFORMACIÓN

El proveedor debe facilitar la entrega de cualquier información requerida por la UAI, OCI, SAE, CGR, SBS o cualquier ente de control relacionado con el ejercicio del presente servicio. (adquisición)

12. CAUSALES DE AMPLIACIÓN DE PLAZOS

Se podrá ampliar excepcionalmente los plazos para la ejecución de la prestación cuando se presente 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 u orden de servicio, 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 aprobación.



