

## INFORME DE NECESIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ENTREGA Y RECOLECCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA DE LA COORDINACIÓN ZONAL 9 DEL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS, PERIODO DE ABRIL A DICIEMBRE DEL 2022

Quito, 30 de marzo de 2022

### 1. ANTECEDENTES:

En la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina en su artículo 4, los principios que rigen el Sistema Nacional de Contratación Pública: “Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional”;

De conformidad con lo estipulado en la Resolución No. SGR-039-2014 publicado en el Registro Oficial No. 163 el 9 de septiembre de 2014, en el cual se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos actualmente Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, en su numeral 11.3.5.1: “Gestión Administrativa-Misión: Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos y servicios administrativos demandados para la gestión de la Secretaría de Gestión de Riesgos de conformidad con la normativa vigente”;

La Coordinación Zonal 9 de Gestión de Riesgos actualmente Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, es un ente descentralizado de la Secretaría de Gestión de Riesgos actualmente Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias quien “lidera el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos para garantizar la protección de personas y colectividades de los efectos negativos de desastres de origen natural o antrópico, mediante la generación de políticas, estrategias y normas que promuevan capacidades orientadas a identificar, analizar, prevenir y mitigar riesgos para enfrentar y manejar eventos de desastre; así como para recuperar y reconstruir las condiciones sociales, económicas y ambientales afectadas por eventuales emergencias o desastres”;

La Coordinación Zonal 9 de Gestión de Riesgos actualmente Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, dentro de los procesos descentralizados del Estatuto Orgánico por procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, según el numeral 11.4.1.1. es responsabilidad del Coordinador Zonal 9 de Gestión de Riesgos: “6. Aprobar y disponer la tramitación y pago de las adquisiciones, abastecimientos, conservación y utilización de los bienes muebles, materiales, vehículos, equipos, suministros y útiles de oficina, en base a las leyes, normas, reglamentos pertinentes y planes operativos zonales”.

Mediante RESOLUCION SNGRE-156-2021, se EMITEN DELEGACIONES Y AUTORIZACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO; LA EJECUCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES, FINANCIEROS Y DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL; Y, PARA ACTUACIONES JURÍDICAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS;

En el Artículo 10 de la RESOLUCION SNGRE-156-2021, menciona “(...) A los/las Coordinadores Zonales del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias. - En relación con los procedimientos de contratación sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para la ejecución de obras, adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que requieran las Coordinaciones Zonales del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, hasta el valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000007 por el valor del

*presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, o por el monto que disponga por escrito la máxima autoridad institucional, para lo cual se delegan las siguientes atribuciones: (...);*

Mediante memorando No. SNGRE-CZ9GR-2022-0111-M, de 15 de marzo de 2022, la Sra. Directora Mgs. Alexandra Ron, solicita al Sr. Coordinador, Mgs. Oswaldo Echeverría, la autorización para dar inicio a los procesos de: "Servicio de recarga de extintores", "Servicio de entrega y recolección de valija"; y, Servicio de mantenimiento de Áreas Verdes" de la Coordinación Zonal 9.

Mediante sumilla inserta en memorando No. SNGRE-CZ9GR-2022-0111-M, de 15 de marzo de 2022, el Sr. Coordinador, Mgs. Oswaldo Echeverría, manifiesta lo siguiente: *"Autorizado, proceder conforme a normativa y procedimientos vigentes."*;

Mediante memorando No. SNGRE-CZ9GR-2022-0092-M, de 16 de marzo de 2022, suscrito por el Sr. Coordinador Mgs. Oswaldo Echeverría, se me dispone lo siguiente:

*"(...) Estimada Laura, reciba un cordial saludo.*

*En atención al memorando No. SNGRE-DZ9GR-2022-0111-M, acogiendo la recomendación de la Directora Zonal y a fin de realizar los trámites pertinentes para la contratación del "Servicio de entrega y recolección de la correspondencia y valija de la CZ9".*

*En ese sentido, esta Coordinación Zonal delega a usted, a fin de que inicie la fase preparatoria del proceso referido, conforme a las directrices que brindará el Área Administrativa-Financiera. (...);*

## **2. JUSTIFICACIÓN:**

La correspondencia que envía la Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, está constituida por documentación y material de apoyo, así como también paquetes de diferentes tamaños relacionados con las actividades propias de la institución, por lo que se requiere contratar a un proveedor externo para la prestación del servicio de transporte y entrega de correspondencia a nivel local y nacional, con la finalidad de que lleguen a su destino oportunamente, considerando que la institución no cuenta con los recursos logísticos necesarios para asumir dicho servicio de forma directa. Este proveedor deberá garantizar seguridad en la transportación y calidad en el servicio.

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

El objeto de esta contratación es **"SERVICIO DE ENTREGA Y RECOLECCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA DE LA COORDINACIÓN ZONAL 9 DEL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS" PERIODO DESDE ABRIL A DICIEMBRE DEL 2022.**

## **4. OBJETIVO:**

Contar con el servicio de entrega y recolección de la correspondencia y paquetería, para la gestión oportuna de los envíos que se generen desde y hacia la oficina de la Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, ubicada en la Av. 6 de Diciembre N44-125 y Av. Río Coca, en la ciudad de Quito, a nivel nacional, durante el período comprendido entre los meses de abril a diciembre de 2022.

## 5. METODOLOGÍA DE TRABAJO:

- La empresa seleccionada realizará la entrega de documentación en horarios de la mañana, y la recolección de la misma en horas de la tarde, para lo cual deberá realizar la respectiva coordinación de las rutas operativas, con el objetivo de brindar una prestación óptima del servicio de envío de correspondencia de Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias. A medida que se vaya recibiendo el servicio, se evaluará si el número de personas asignadas a estas tareas es suficiente para manejar el volumen de correspondencia de la entidad contratante y solicitar los cambios pertinentes si el caso lo amerita.
- Se deberán cumplir los parámetros de tiempo de entrega establecidos, tanto de la correspondencia como tal, así como de la entrega de la información mensual a los responsables de la correspondencia en las dependencias de la CZ9 del SNGRE que recibirán el servicio.
- La empresa proveedora del servicio debe contar con personal capacitado y equipado con los materiales que se requiera para la ejecución del servicio, salvaguardar la seguridad de su personal, así como de los documentos y /o paquetería que se envíe a través de este medio.
- La empresa proveedora del servicio será el único responsable frente a sus trabajadores y ante las autoridades competentes del pago de todas y cada una de las obligaciones previstas en la legislación laboral, así como también será el único responsable de cualquier accidente que pudiere ocurrirle a él o alguno de sus trabajadores, dentro o fuera de las instalaciones de la Coordinación Zonal 9 del SNGRE, con motivo de la prestación del servicio.
- Los horarios de entrega, retiro de la documentación (correspondencia y paquetería, incluida carga liviana) y envío de base de datos, de la localidad de la Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, es la que se dispone en el cuadro mostrado a continuación.

<b>CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA, INCLUYE CARGA LIVIANA</b>			
<b>LOCALIDADES A NIVEL NACIONAL</b>	<b>PERSONAL FIJO</b>	<b>HORAS DE ENTREGA</b>	<b>HORAS DE RETIRO</b>
COORDINACIÓN ZONAL 9 DEL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS	1	Máximo hasta las 10:30 am	Hasta las 16:30 pm

## 6. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD:

La Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, pondrá a disposición de la empresa proveedora del servicio, toda la información requerida como son las direcciones exactas tanto de la oficina de la Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, ubicada en la ciudad de Quito, así como también los nombres de las personas que sean delegadas por parte de la CZ9- SNGRE en cada provincia para la gestión de envíos y control del servicio objeto del presente contrato u orden de compra, una vez se encuentre suscrito el mismo.

## **7. SERVICIOS ESPERADOS:**

Los servicios de correspondencia que el proveedor entregará a la Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias son:

- Atención personalizada
- Servicio puerta a puerta
- Rapidez
- Seguridad
- Seguimiento de los envíos a través de una página web corporativa
- Soporte operacional mediante un Asesor Comercial y Atención al cliente
- Generación de guías a través de una web corporativa, para lo cual se ingresará toda la información solicitada.

## **8. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo para la ejecución será desde el mes de abril a diciembre de 2022, o hasta el consumo total del valor contratado, lo que suceda primero.

## **9. LOCALIDAD DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN:**

- PROVINCIA: Pichincha
- CANTÓN: Quito

## **10. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO:**

La forma de pago será mensual, contra presentación de facturas por el total de los servicios efectivamente recibidos en cada período mensual, con corte al último día de cada mes, previo informe favorable del Administrador de la Orden de compra, adjuntando la documentación respectiva de soporte.

El procedimiento para el pago será el siguiente:

- La empresa proveedora del servicio, durante los 3 primeros días hábiles del mes siguiente al período de prestación del servicio, deberá remitir al Administrador de la Orden de Compra, los reportes de envíos, mismos que detallarán todas las guías que se emitieron y fueron gestionadas en dicho mes.
- El Administrador de la Orden de Compra, dentro de los 3 días hábiles después de recibida la documentación por parte de la empresa proveedora del servicio revisará el reporte de envíos y lo contrastará con los respaldos de las guías emitidas en dicho período a pagar. De encontrar inconsistencias, deberá solicitar a la empresa proveedora del servicio las correcciones del caso.

- Una vez verificada la información, el Administrador de la Orden de Compra presentará su informe mensual a la Autoridad Competente, recopilará toda la documentación (reportes de envíos, guías físicas, informes de satisfacción de servicio) referente al mes a cancelar y luego solicitará autorización para el pago correspondiente al período a cancelar.
- Se deberá adjuntar la factura y validez de la factura, así como el certificado de satisfacción de la orden, documentos habilitantes del proveedor.
- Para el último período de pago, se deberá adjuntar el acta de entrega recepción única del servicio, la cual se suscribirá entre el Administrador de la Orden de Compra y la empresa proveedora del servicio, de conformidad a lo señalado en el artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

## 11. PERSONAL TÉCNICO

El oferente deberá contar con personal calificado con el fin de proporcionar un servicio eficiente, inmediato y de calidad, en todos los requerimientos de la Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, de acuerdo al siguiente detalle:

FUNCIÓN / CARGO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Ejecutivo de cuenta	1	Deberá incluir: Nombre, Correo y contacto del Ejecutivo para solicita información.
Ejecutivo de Servicio al Cliente	1	
Cartero con moto	1	
Cartero con vehículo (furgón)	1	

## 12. LUGAR DE TRABAJO

El retiro de la correspondencia se realizará en las oficinas de la Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, ubicadas en la Av. 6 de Diciembre N 44-125 y Río Coca.

## 13. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA PROVEEDORA DEL SERVICIO

- Dar cumplimiento a lo establecido en el informe de necesidad
- La empresa contratada se encargará de proporcionar los usuarios y las claves para poder ingresar a la página web corporativa, desde donde se podrán generar las respectivas guías, las cuales deberán ser llenadas correctamente por el personal de la Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, teniendo en cuenta los parámetros legales y administrativos establecidos para su entrega. La verificación o consulta se la efectuará a través de correos, en caso de reclamo específico.
- La empresa será responsable de prestar todos los servicios requeridos utilizando los recursos humanos y materiales necesarios para dicha labor sin costo adicional para la Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.
- Dar aviso inmediato a la Contratante en caso de que durante la prestación del servicio se presente alguna irregularidad o emergencia e informar sobre el plan de contingencia que empleará para mitigar dicha situación.



- La persona designada por parte de la empresa proveedora del servicio para elaborar los reportes de envíos deberá, durante los tres primeros días de cada mes y de manera improrrogable, entregar los respectivos reportes al Administrador designado por parte de la Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.
- Los reclamos presentados por posibles irregularidades en las facturas deberán ser atendidos en la ciudad de Quito, en un término de 24 horas. En caso de pérdida, la empresa proveedora del servicio, facilitará a la Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias la documentación (guías, planillaje, manifiestos, entre otros), necesarios para el proceso de indemnización en un plazo no mayor a 48 horas.
- Toda la documentación entregada por parte de la Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias a la empresa proveedora del servicio, para ser entregada y distribuida, pertenece a la Institución y debe ser considerada confidencial y no puede bajo ningún concepto ser divulgada o reproducida a terceras personas que no consten como destinatarias de la misma, así como los reporte y demás documentos que se generen en función del cumplimiento de los servicios a prestar.

#### **14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:**

- Cumplir de forma ágil y oportuna con las obligaciones establecidas en el contrato u orden de compra y en los documentos que forman parte del mismo.
- Llenar correctamente los campos que se despliegan en la web corporativa y son importantes para la entrega oportuna de la correspondencia (descripción, destinatario, dirección, teléfono, país, provincia, cantón, referencia y el e-mail), para que las guías emitidas contengan la información exacta para asegurar la entrega de la correspondencia a la persona y destino correctos.
- Informar con la antelación debida, cuando se requiera que determinados envíos sean manejados de manera especial ya sea por motivo de tiempo de entrega o por la importancia de su contenido.
- Comunicar oportunamente a la empresa proveedora del servicio. En caso de darse cambios de direcciones de las oficinas de la Contratante, para garantizar el oportuno retiro y entrega de la correspondencia, de igual forma cuando hubiere cambios en el personal responsable del manejo de la correspondencia en las oficinas.
- El Administrador del Servicio suscribirá el Acta de Entrega Recepción Definitiva al final de la prestación del servicio, una vez este haya sido prestado a cabalidad por parte de la empresa contratada.

#### **15. TÉRMINO PARA LA ATENCIÓN O SOLUCIÓN DE PETICIONES O PROBLEMAS:**

Cinco (5) días

#### 16. MULTAS POR INCUMPLIMIENTO:

- Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retraso; las multas se calcularán sobre el porcentaje del 1 x 1000 de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en la Orden de Compra de Bienes o Servicio.
- En todos los casos, las multas serán impuestas por el Administrador de la Orden de Compra de Bienes o Servicio, el cual establecerá el incumplimiento, fechas y montos.
- Las multas impuestas al contratista pueden ser impugnadas en sede administrativa, a través de los respectivos recursos, o en sede judicial o arbitral.
- La Contratante queda autorizada por el Contratista para que haga efectiva la multa, impuesta de los valores que por este contrato le corresponde recibir, sin requisito o trámite previo alguno.
- Si el valor de las multas causadas llegare a superar el 5% del valor total de la Orden de Compra de Bienes o Servicio, la contratante podrá declarar anticipada y unilateralmente la terminación del mismo, conforme lo dispuesto en el artículo 94 de la LOSNCP.
- Las multas causadas no serán devueltas por ningún concepto al Contratista.

#### 17. CONCLUSIONES:

Con la finalidad de poder continuar con las actividades de la Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, en el siguiente ejercicio fiscal se hace necesario la contratación del servicio de entrega y recolección de la correspondencia y paquetería, periodo comprendido desde abril a diciembre de 2022.

#### 18. RECOMENDACIONES:

Luego de determinar la necesidad de realizar la contratación del Servicio de entrega y recolección de la correspondencia y paquetería de la Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, periodo comprendido desde abril a diciembre de 2022 y a fin de tener provisto del servicio de correspondencia y paquetería, se realiza el trámite observando lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

Realizado por:	Aprobado por:
Lic. Laura Loor Rengifo <b>Delegada del Proceso</b>	Mgs. Alexandra Ron <b>Directora Zonal SNGRE</b>