

**Términos de Referencia para Contratos Menores de Servicios en General
(contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT)**

| | |
|---|--|
| ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA: | Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial |
| ACTIVIDAD DEL POI | AEI.02.05 Capacitación y asistencia técnica especializada, oportuna y sostenible respecto a la gestión de la información social para las entidades públicas y la sociedad. |
| META PRESUPUESTAL | 009 |
| 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | Servicio de envío de paquetes a nivel nacional para la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial |
| 2. FINALIDAD PÚBLICA | <p>Garantizar el oportuno envío de los formatos utilizados por las Unidades Locales de Empadronamiento de los gobiernos locales a nivel nacional, para el recojo de la información que permita determinar o actualizar la Clasificación Socio Económica CSE de su población, entre otros paquetes; elaborados por el Organismo de Focalización e Información Social (OFIS), asegurando el cumplimiento de las funciones asignadas en el marco del Sistema Nacional de Focalización de Hogares SINAFO.</p> <p>Este servicio contribuye a la eficacia en la gestión administrativa, optimizando tiempos de entrega y asegurando el resguardo adecuado de los envíos, en concordancia con los principios de eficiencia y continuidad del servicio público.</p> |
| 3. ANTECEDENTES | <p>De acuerdo con lo establecido en el artículo 37 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS), señalar que la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial (DDCDT) es responsable de organizar y realizar el despliegue en el territorio de las acciones del OFIS, así como de capacitar, acreditar conocimientos, brindar asistencia técnica y acompañamiento en el proceso de recojo de información para el Registro de Información Social y otras acciones vinculadas en el marco del SINAFO.</p> <p>Es necesario garantizar que las Unidades Locales de Empadronamiento cuenten con los formatos que se utilizan para recoger la información que permita determinar la clasificación socioeconómica de la población.</p> |
| 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN | <p>Objetivo General Contratar a una persona jurídica con experiencia y capacidad técnica que brinde el Servicio de envío de paquetes a nivel nacional (en adelante EL CONTRATISTA) para la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial</p> <p>Objetivo Específico: Recepcionar los paquetes para el traslado de los formatos y otros a nivel nacional.</p> |
| 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | <ul style="list-style-type: none"> • EL CONTRATISTA debe cubrir el recojo, recepción, distribución, entrega y notificación eficiente y oportuna de paquetes en la sede de LA ENTIDAD en el ejercicio de sus funciones, con destino a personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, ubicadas o domiciliadas a nivel nacional, así como desde y hacia todos los departamentos, provincias y distritos del interior del país (nivel nacional). ▪ El servicio deberá ser realizado en forma directa con agencias y/o sucursales propias de EL CONTRATISTA o mediante convenios o franquicias con otra empresa del rubro. ▪ En caso que se requiera la confirmación de la entrega EL CONTRATISTA deberá remitir a la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial, vía correo electrónico, una copia escaneada del cargo que se encuentra en tránsito. Igualmente, todo tipo de consultas acerca del desarrollo y proceso del servicio que EL CONTRATISTA brinda a LA ENTIDAD deberán ser absueltas de forma inmediata como parte inherente y principal del servicio que brinda. ▪ EL CONTRATISTA se responsabiliza totalmente de los paquetes que le entrega LA ENTIDAD para su transporte, distribución y entrega, asumiendo las sanciones administrativas, civiles y penales que le sean aplicables por su deterioro, robo, hurto, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia, de acuerdo a la normatividad vigente. |

- EL CONTRATISTA tomará las medidas necesarias para garantizar que los paquetes se transportarán, notificarán y devolverán los cargos de entrega o actas de notificación observando el cuidado, control, seguridad, confiabilidad y limpieza de los mismos.
- No deberá existir paralización, suspensión o demora alguna en el servicio debiendo comprometerse EL CONTRATISTA a brindar dicho servicio en forma continua y oportuna; salvo en casos de desastre naturales, huelgas, bloqueos de carreteras y otros que pongan en riesgo al personal, se permitirá la suspensión momentánea del servicio solo en caso de fuerza mayor y previa coordinación; continuando posteriormente con las actividades propias de mensajería dentro del plazo de entrega respectivo.

RECOJO DE LA CORRESPONDENCIA

5.1.1 EL CONTRATISTA efectuará el recojo de los paquetes producidos por la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial en las siguientes direcciones:

| DEPARTAMENTO | COORDINACIÓN TERRITORIAL |
|--------------|---|
| Lima | Jr. de la Unión N° 264 – Cercado de Lima, Lima. |

Las direcciones señaladas podrán modificarse durante la vigencia del contrato, dependiendo de los inmuebles que ocupe LA ENTIDAD a Nivel Nacional

5.1.2 Para el caso del retorno de cargos de notificación o actas de devolución, EL CONTRATISTA deberá apersonarse directamente a la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial de LA ENTIDAD.

5.1.3 EL CONTRATISTA efectuará el recojo de la correspondencia, devolución de los cargos de entrega y/o actas de devolución de la siguiente manera:

a) Del recojo:

El recojo de los paquetes se realizará diariamente de lunes a viernes, una vez al día, en las direcciones señaladas en el numeral 5.1.1 de acuerdo al siguiente horario:

| | |
|--------------|-------------------------------|
| Turno Mañana | Entre 10:30 p.m. y 12:00 m. |
| Turno Tarde | Entre 04:00 p.m. y 05:00 p.m. |

Previa coordinación con la persona responsable en la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial del OFIS, se podrá brindar el plazo hasta las 18:00 horas para el recojo de los paquetes, en caso de congestión vehicular.

La periodicidad de los envíos de los paquetes será de manera diaria y dependiendo de la necesidad de envío de los paquetes por parte de LA ENTIDAD.

El volumen de envíos a entregar es variable, presentando picos altos y bajos.

b) De la devolución:

El retorno de cargos de notificación y/o actas de devolución se realizará de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.1.2 de lunes a viernes entre las 15:30 horas hasta las 17:30 horas.

5.1.4 Por razones de fuerza mayor, LA ENTIDAD podrá solicitar a EL CONTRATISTA el recojo de la correspondencia los días sábados, entendiéndose también por situaciones imprevistas, requiriendo la disponibilidad inmediata de EL CONTRATISTA.

5.1.5 EL CONTRATISTA debe tener en cuenta que el cargo de entrega de los paquetes deberá contener los siguientes datos de quién recibe la correspondencia:

c) Para Persona Natural:

5.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

- Fecha y hora de recepción
- Firma de quien recibe el documento
- Nombres y Apellidos completos de quien recibe el documento.
- Documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería o Pasaporte)
- Vinculo del receptor con el destinatario.

d) Para Personal Jurídica:

- Sello de la empresa
- Fecha y hora de recepción.
- Firma de quien recibe el documento
- Nombres y Apellidos completos de quien recibe el documento.
- Documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería o Pasaporte)
- Vinculo del receptor con el destinatario.

c) Para Entidad Pública

- Sello de recepción de la entidad.
- Número de trámite asignado.
- Fecha y hora de recepción.

5.1.6 EL CONTRATISTA debe devolver los cargos de entrega de acuerdo al numeral 5.1.2 sin borrones, enmendaduras o correcciones, dentro de los plazos establecidos en el Anexo N° 01 del presente documento (Cantidad y Plazo de entrega de los paquetes a nivel Nacional).

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS PAQUETES

5.1.7 EL CONTRATISTA debe efectuar la entrega de los paquetes en las direcciones rotuladas en el sobre o paquete, en los plazos establecidos en el presente documento, los mismos que han sido formulados tomando en consideración la ubicación geográfica y el grado de accesibilidad del lugar de destino de la correspondencia a entregar.

5.1.8 En caso de no ser posible entregar la correspondencia directamente al destinatario, se deberá hacer entrega a la persona que se encuentre en la dirección indicada, la misma que deberá ser mayor de edad, señalando explícitamente la relación que tiene con el destinatario.

DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO, HURTO O EXTRAVÍO DE LOS PAQUETES

5.1.9 En caso de robo, hurto o extravío de los paquetes o el cargo de entrega respectivo, EL CONTRATISTA deberá comunicarlo vía telefónica y por correo electrónico al personal responsable en la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial.

5.1.10 Asimismo, deberá remitir a LA ENTIDAD, en un plazo que no exceda la fecha prevista para la devolución del cargo, una comunicación escrita dando a conocer el incidente, señalando el número completo de la correspondencia, destinatario, fecha de entrega de la correspondencia y el número de Guía de Despacho de Correspondencia con el cual se entregó dicha correspondencia.

5.1.11 EL CONTRATISTA efectuará la denuncia ante la policía por la pérdida o robo de correspondencia ocurridos en Lima y Callao en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de producido el hecho.

EL CONTRATISTA deberá comunicar a LA ENTIDAD de manera formal en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas de la pérdida o robo de correspondencia ocurrido en Lima y Callao.

EL CONTRATISTA efectuará la denuncia ante la policía por la pérdida o robo de los paquetes ocurridos en provincia en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de producido el hecho.

EL CONTRATISTA deberá comunicar a LA ENTIDAD de manera formal en un plazo máximo de ciento veinte (120) horas de ocurrido la pérdida o robo de correspondencia en provincia.

5.1.12 En caso de extravío o pérdida de los cargos de entrega o actas de notificación, EL CONTRATISTA se compromete a visitar nuevamente al destinatario y solicitarle un nuevo cargo, lo cual no implicará costo alguno para LA ENTIDAD.

5.1.13 EL CONTRATISTA asume la responsabilidad ante cualquier siniestro que eventualmente ocurriese con los paquetes una vez retirada de LA ENTIDAD, para tal efecto deberá contar con los seguros correspondientes que cubra la correspondencia contra todo riesgo durante el plazo de vigencia del contrato. El monto de dicho seguro no implicará costo alguno para LA ENTIDAD.

DE LA COBERTURA, TIPO DE SERVICIO Y PLAZOS DE ENTREGA

5.1.14 El servicio objeto del presente Término de Referencia tiene cobertura nacional (provincia) clasificándose los destinos de cobertura nacional en Fácil Acceso y se establecieron los plazos de entrega en el Anexo N° 01 de los términos de referencia.

DE LOS PLAZOS DE ENTREGA DE LOS PAQUETES Y DEVOLUCIÓN DE ACTAS DE ENTREGA DE NOTIFICACIÓN Y/O CARGOS DE ENTREGA

5.1.15 EL CONTRATISTA efectuará la entrega de los paquetes a los respectivos destinatarios dentro de los plazos establecidos por LA ENTIDAD para cada envío.

5.1.16 El plazo de entrega de los paquetes se computa a partir del siguiente día hábil de la entrega a EL CONTRATISTA.

5.1.17 EL CONTRATISTA efectuará la devolución de las actas de entrega y/o cargos de entrega, de acuerdo al numeral 3.2.2 y en los plazos establecidos, señalados en el Anexo N° 01 del presente documento.

5.1.18 El plazo para la devolución de las actas de entrega o cargos de entrega de los paquetes se computa a partir del siguiente día hábil de vencido el plazo para la entrega del paquete.

DE LAS ACCIONES A TOMARSE EN CASO DE DETECTARSE INTENTOS DE SOBORNO O EXTORSIÓN

5.1.19 Si se presentaran intentos de soborno o extorsión para la no entrega o dilación de entrega de un paquete por parte del destinatario (administrado), EL CONTRATISTA debe formular la denuncia penal ante LA ENTIDAD Público contra el responsable, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de ocurrido el hecho y remitirá copia de lo actuado a la Procuraduría Pública de LA ENTIDAD.

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

5.1.20 EL CONTRATISTA es responsable de supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal encargado del servicio, así como también de la correspondencia entregada para su reparto.

5.1.21 EL CONTRATISTA es el responsable económico, administrativo, civil y penal de las multas, sanciones e infracciones a las normas de tránsito, la eventual comisión de delitos, así como de los daños que sus unidades vehiculares puedan ocasionar a terceros, sean materiales o personales o de cualquier otra naturaleza similar y que tenga directa vinculación con el servicio contratado, siendo también de su cargo la atención, gestión y asistencia legal que originen u ocasionen estos actos.

DE LA PREPARACIÓN DE LOS PAQUETES

5.1.22 LA ENTIDAD entregará a EL CONTRATISTA los paquetes a distribuir debidamente rotulados y llevará adherida (engrapada) el cargo de entrega.

5.1.23 En caso que EL CONTRATISTA requiera que los envíos se realicen bajo otro tipo de embalaje adicional, el costo no será asumido por LA ENTIDAD.

DEL PERSONAL

5.1.24 EL CONTRATISTA deberá contar con el personal administrativo, técnico y operativo necesario para la prestación de un servicio de calidad.

| | |
|---|--|
| | <p>5.1.25 EL CONTRATISTA designará a una (01) persona quién prestará atención directa a LA ENTIDAD durante la ejecución del servicio, destinada al recojo de la correspondencia en los horarios establecidos por LA ENTIDAD.</p> <p>5.1.26 EL CONTRATISTA deberá comunicar a LA ENTIDAD los nombres y apellidos del personal asignado al servicio, quién ingresará a LA ENTIDAD portando su carné de identificación o fotocheck.</p> <p>5.1.27 Dicho personal se apersonará a la Dirección de Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial del OFIS, con el objeto de efectuar el recojo de los paquetes materia del servicio y firmar la Guía de Recojo de Correspondencia, en señal de conformidad.</p> |
| 5.2 PROCEDIMIENTO | No aplica |
| 5.3. PLAN DE TRABAJO | No aplica |
| 5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR | <p>Equipamiento estratégico 1 El postor deberá contar como mínimo con una (1) unidad vehicular pudiendo ser, automóvil, camioneta, furgoneta que estén directamente a disposición para la prestación del servicio a nivel de Lima Metropolitana.</p> <p>Infraestructura estratégica Contar como mínimo con un (1) local adecuado para el desarrollo integral de sus operaciones en la provincia de Lima y/o Callao.</p> |
| 5.5. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD | Se brindará las facilidades para el ingreso del personal al área donde se encuentran las cajas de documentos para que los recepcionen y trasladen. |
| 5.6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES Y/O NORMAS TÉCNICAS | ✓ No aplica |
| 5.7. IMPACTO AMBIENTAL | ✓ No aplica |
| 5.8. SEGUROS | ✓ No aplica |
| 5.9. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL | <p>Perfil del Proveedor</p> <p>Persona natural o jurídica del rubro de traslado de mercancías y/o similares.</p> <p>El postor en su cotización debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 60,000 (Sesenta mil soles) por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria, durante los tres (3) años anteriores a la fecha de la presentación de cotizaciones que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: (i) servicio de notificaciones y/o paquetería, (ii) servicio de encomienda, (iii) servicios de mensajería y notificación local, (iv) servicio de courier en general local y nacional.</p> <p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con RNP vigente. • Contar con RUC activo/habido. • No tener impedimento de contratar con el estado. <p>La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad; o, ii) constancia de prestación; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente; o, iv) o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia requerida.</p> |
| 5.10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | <p>LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>Lugar El recojo de los paquetes se realizará en las direcciones consignadas y horarios establecidos</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>en el numeral 5.1.1 y 5.1.3</p> <p>Para el caso del retorno de cargos de notificación o actas de devolución, se realizará conforme a lo establecido en el numeral 5.1.2 y 5.1.3</p> <p>PLAZO: Se prestará en el plazo de sesenta (60) días calendario o hasta agotar el monto del contrato, lo que ocurra primero, contando a partir del día siguiente firmado el contrato. El plazo de ejecución contractual inicia a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de servicio. Las notificaciones se deben realizar de conformidad con el Anexo N° 01</p> |
| <p>5.11. ENTREGABLES</p> | <p>EL CONTRATISTA deberá presentar a la Dirección de Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial del OFIS, en calidad de área usuaria, dentro de los diez (10) días siguientes de culminado el mes del servicio y de forma mensual, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Una (01) carta dirigida a la Dirección de Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial. b) La factura electrónica correspondiente. c) Un (01) cuadro resumen indicando el total de envíos realizados por cada tipo de servicio, el cual deberá guardar concordancia con el formato estipulado en el detalle de las direcciones indicadas en el numeral 3.2.1 del presente documento. d) Un (01) reporte detallado de los envíos realizados, precisando: <ul style="list-style-type: none"> • Número de Guía de recojo o envío de EL CONTRATISTA. • Número de remito o código único de la correspondencia. • Tipo de documento (Oficio, Carta, Oficio Múltiple, Carta Múltiple, etc.). • Correlativo del documento completo (Ejemplo: 00X-2024-OFIS-XXXX) • Tipo de envío (Local: normal, urgente y Nacional: normal, urgente). • Grado de Accesibilidad (fácil acceso, mediano acceso, difícil acceso y muy difícil acceso). • Destinatario. • Dirección. • Departamento. • Provincia. • Distrito. • Peso. • Precio. • Fecha de recojo de la correspondencia. • Fecha de recepción/notificación al destinatario. • Fecha de devolución del cargo de recepción. • Estado (entregado, observado, pendiente, etc.) • Motivo de devolución <p>Este reporte debe ser remitido vía correo electrónico al personal de la Dirección de Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial del OFIS, en calidad de área usuaria, en formato Excel.</p> <p>La documentación requerida deberá ser presentada en la Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en Jirón de la Unión N° 246, Primer Piso, Lima o a través de la Mesa de Partes virtual link: https://mesapartesvirtual.ofis.gob.pe/appmesapartesenlinea/inicio?tid=2*mesadepartes</p> |
| <p>5.12. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</p> | <p>No aplica</p> |
| <p>5.13. CONFIDENCIALIDAD</p> | <p>El contratista se somete a confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el OFIS, en materia de seguridad de la información.</p> <p>Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>5.14 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ EL contratista y el OFIS declaran y reconocen que cualquier intercambio de datos personales (los que podrían contener datos sensibles) que pueda producirse entre ellos, en el marco del cumplimiento de la prestación, serán sometidas a los principios, medidas y disposiciones previstas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas. ✓ En caso el contratista transfiera al OFIS, datos personales de sus colaboradores, clientes o de terceros, como parte del cumplimiento de la prestación, el contratista declara que para ello cuenta con el consentimiento libre, previo, voluntario, expreso, informado e inequívoco de cada uno de los titulares de los datos personales. ✓ El contratista, en el marco del cumplimiento de la prestación podrá proporcionar al OFIS datos personales de sus colaboradores, clientes o terceros para su tratamiento, sin que ello implique la transferencia de los mismos, asumiendo el OFIS la condición de encargado del tratamiento de los datos personales proporcionados por el contratista. ✓ El OFIS declara que los datos personales proporcionados por el contratista, así como aquellos generados o recopilados en el marco de la prestación serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas. ✓ De igual modo, en caso el OFIS proporcione al contratista datos personales o éste último deba recopilarlos o generarlos, en el marco del cumplimiento de la prestación, el contratista declara conocer que asume la condición de encargado del tratamiento y, por tanto, se compromete a no utilizar o tratar los datos personales proporcionados, generados o recopilados con una finalidad distinta a aquella por la que le fueron entregados o por la que son generados o recopilados, así como a no transferirlos o divulgarlos a terceros, con excepción de entidades públicas, cuando estas lo soliciten en el marco del cumplimiento de sus funciones debidamente sustentadas, o el poder judicial, cuando sea solicitado mediante la orden judicial correspondiente, debiendo notificar de ello al OFIS dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el requerimiento. Asimismo, el contratista se compromete a que los datos personales proporcionados por el OFIS serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas. ✓ En caso el OFIS y/o el contratista asuman la condición de encargados del tratamiento de los datos personales que se pudieran proporcionar entre sí, se comprometen a conservarlos por el plazo de dos (2) años contados desde la culminación de la finalidad de la prestación, debiendo una vez vencido dicho plazo, destruir los datos que se encuentren en su poder o en el de sus colaboradores o funcionarios, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. ✓ El OFIS y el contratista declaran que se someten a las disposiciones previstas por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas. |
| <p>5.15 ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Obligatorio)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 contratación¹ 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. |

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 contrato². 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 Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴. |
| <p>5.16. PROPIEDAD INTELECTUAL</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. ✓ A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos. |
| <p>5.17. LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ El contratista debe cumplir con lo estipulado en la Ley N° 29783 y su Reglamento para la atención del presente requerimiento, de ser el caso. |
| <p>5.18. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ Áreas que coordinarán con el proveedor: La Subdirección de Despliegue Territorial coordina con el proveedor el desarrollo de las actividades y revisa el avance de las tareas asignadas. ○ Áreas responsables de las medidas de control: La Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial verifica el avance del servicio, en calidad de área usuaria. ✓ Responsable(s) que brindará(n) la conformidad: el responsable de otorgar la conformidad es la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial, en calidad de área usuaria, previo informe favorable de la Subdirección de Despliegue Territorial ✓ La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria. ✓ De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR. 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. |

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

| | <p>✓ 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.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|----|--------------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|------------------|---|--|---|---|---------------|--|---|--|
| <p>5.19. FORMA DE PAGO</p> | <p>La forma de pago se realizará de forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente y emisión de la conformidad por parte de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial, en calidad de área usuaria.</p> <p>La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, y/o consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio o en el contrato y la entrega del respectivo comprobante de pago.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>5.20. FÓRMULA DE REAJUSTE</p> | <p>✓ No aplica</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>5.21 PENALIDAD POR MORA</p> | <p>Si el Contratista no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>✓ La Entidad se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista.</p> <p>✓ La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.</p> <p>✓ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.</p> <p>✓ Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los artículos 119 y 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>5.22. OTRAS PENALIDADES APLICABLES</p> | | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="384 1305 459 1373">N°</th> <th data-bbox="459 1305 879 1373">Supuestos de aplicación de penalidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="384 1373 459 1653">1</td> <td data-bbox="459 1373 879 1653">Por cada envío declarado como hurtado o extraviado, considerando que dicha información es de carácter oficial y la pérdida del documento original por negligencia de la empresa ocasiona un grave perjuicio a la entidad.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 1653 459 1955">2</td> <td data-bbox="459 1653 879 1955">En caso de detectar falsedad en el resultado de la entrega por causa imputable al contratista.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 1955 459 2114">3</td> <td data-bbox="459 1955 879 2114">No denunciar ante la policía la pérdida o robo de paquetes ocurridos en Lima y Callao en un plazo no mayor de 24 horas de producido el</td> </tr> </tbody> </table> | N° | Supuestos de aplicación de penalidad | 1 | Por cada envío declarado como hurtado o extraviado, considerando que dicha información es de carácter oficial y la pérdida del documento original por negligencia de la empresa ocasiona un grave perjuicio a la entidad. | 2 | En caso de detectar falsedad en el resultado de la entrega por causa imputable al contratista. | 3 | No denunciar ante la policía la pérdida o robo de paquetes ocurridos en Lima y Callao en un plazo no mayor de 24 horas de producido el | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="879 1305 1214 1373">Forma de cálculo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="879 1373 1214 1653">Se aplicará al contratista una penalidad por cada documento equivalente al 5% de la UIT vigente al momento de cometido la infracción.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="879 1653 1214 1955">Se aplicará una penalidad equivalente al 10% de la UIT vigente al momento de cometida la infracción, por cada documento que se detecte dentro de la vigencia del contrato, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="879 1955 1214 2114">Se aplicará una penalidad equivalente al 5% de la UIT vigente por cada día de retraso en la presentación formal de la</td> </tr> </tbody> </table> | Forma de cálculo | Se aplicará al contratista una penalidad por cada documento equivalente al 5% de la UIT vigente al momento de cometido la infracción. | Se aplicará una penalidad equivalente al 10% de la UIT vigente al momento de cometida la infracción, por cada documento que se detecte dentro de la vigencia del contrato, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes. | Se aplicará una penalidad equivalente al 5% de la UIT vigente por cada día de retraso en la presentación formal de la | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1214 1305 1560 1373">Procedimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1214 1373 1560 1653">Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1214 1653 1560 1955">Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1214 1955 1560 2114">Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Dirección de Desarrollo</td> </tr> </tbody> </table> | Procedimiento | Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial | Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial. | Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Dirección de Desarrollo |
| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Por cada envío declarado como hurtado o extraviado, considerando que dicha información es de carácter oficial y la pérdida del documento original por negligencia de la empresa ocasiona un grave perjuicio a la entidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | En caso de detectar falsedad en el resultado de la entrega por causa imputable al contratista. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | No denunciar ante la policía la pérdida o robo de paquetes ocurridos en Lima y Callao en un plazo no mayor de 24 horas de producido el | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Forma de cálculo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Se aplicará al contratista una penalidad por cada documento equivalente al 5% de la UIT vigente al momento de cometido la infracción. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Se aplicará una penalidad equivalente al 10% de la UIT vigente al momento de cometida la infracción, por cada documento que se detecte dentro de la vigencia del contrato, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Se aplicará una penalidad equivalente al 5% de la UIT vigente por cada día de retraso en la presentación formal de la | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Procedimiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Dirección de Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | | hecho, conforme lo señalado en el numeral 3.2.18 de los TDR. | información. | de Capacidades y Despliegue Territorial del OFIS. |
| | 4 | No remitir los documentos solicitados en el numeral 5.4 "Entregable" de los TDR dentro de los diez (10) días siguientes de culminado el mes del servicio. | Se aplicará una penalidad de S/ 30.00 soles por cada día de retraso en la presentación formal de la información. | Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Dirección de Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial. |
| 5.23. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS | ✓ | <p>La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.</p> <p>En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo, así se haya determinado en la estrategia de contratación.</p> <p>Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.</p> | | |
| 5.24. GARANTÍAS (Obligatorio) | ✓ | No aplica | | |
| 5.25. GESTIÓN DE RIESGOS (Obligatorio) | ✓ | 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 | | |
| 5.26. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO (Obligatorio) | ✓ | <p>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.</p> <p>De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p> | | |
| 5.27. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio) | ✓ | 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. | | |
| 5.28. NORMATIVA ESPECÍFICA | ✓ | No aplica. | | |
| 6. ANEXOS | ✓ | Se consigna el Anexo 1. | | |

ANEXO N° 01

CANTIDAD Y PLAZO DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA LOCAL Y NACIONAL

| DESCRIPCIÓN | TIPO DE SERVICIO | GRADO DE ACCESIBILIDAD | PLAZO DE ENTREGA DE PAQUETES (Días Calendario) | PLAZO DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS Días Calendario | CANTIDAD APROXIMADA PARA 60 DIAS |
|--|-------------------------|-------------------------------|---|--|---|
| SERVICIO NACIONAL (A EXCEPCIÓN DE LORETO Y MADRE DE DIOS) MAYOR A 6 KILOGRAMO HASTA 9 KILOGRAMOS | NORMAL | FÁCIL ACCESO | 3 | 3 | 40 |
| SERVICIO NACIONAL (A EXCEPCIÓN DE LORETO Y MADRE DE DIOS) MAYOR 9 KILOGRAMOS HASTA 12 KILOGRAMOS | NORMAL | FÁCIL ACCESO | 3 | 3 | 400 |
| SERVICIO NACIONAL A LORETO Y MADRE DE DIOS MAYOR A 6 KILOGRAMO HASTA 9 KILOGRAMOS | NORMAL | FÁCIL ACCESO | 10 | 10 | 10 |
| SERVICIO NACIONAL A LORETO Y MADRE DE DIOS MAYOR 9 KILOGRAMOS HASTA 12 KILOGRAMOS | NORMAL | FÁCIL ACCESO | 10 | 10 | 50 |