

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas Piura-OSPEPIURA
<b>Actividad del POI / Acción Estratégica PEI:</b>	OEI.01 Mejorar la seguridad social a través del otorgamiento eficiente y equitativo de las prestaciones de salud, económicas y sociales para beneficio de los asegurados. AEI.01.01 Prestaciones de salud oportunas para los asegurados.
<b>Código CUBSO y Descripción:</b>	78102203-00360208 SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL NACIONAL
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Servicio de Mensajería Local para la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas Piura-OSPEPIURA

#### I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca mejorar la seguridad social a través del otorgamiento eficiente y equitativo de las prestaciones de salud, económicas y sociales para beneficio de los asegurados.

#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

**Objetivo General:**

Contratar el servicio de Servicio de Mensajería Local para la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas Piura-OSPEPIURA

**Objetivos Específicos:**

- Mejorar la seguridad social a través del otorgamiento eficiente y equitativo de las prestaciones de salud, económicas y sociales para beneficio de los asegurados.
- Brindar prestaciones de salud oportunas para los asegurados.

#### III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### 3.1 Descripción del servicio a contratar:

Ítem	Descripción del servicio	Unidad de medida	Cantidad de documentos
1	Servicio de Mensajería Local para la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas Piura-OSPEPIURA	Servicio	6420

De la cantidad de envíos se tiene el siguiente desagregado:

Desagregado de documentos	
LOCAL	3000
RURAL (CASERIOS Y CENTROS POBLADOS)	1000
PROVINCIAL	2000
NACIONAL	420
TOTAL	6420

### 3.2 Actividades

El servicio de Mensajería a nivel local, rural (caseríos y centros poblados), provincial, Departamental y nacional, deberá considerar lo siguiente:

- La entrega de documentos al proveedor de servicios se realizará en la OSPE, sito en el domicilio antes señalado.
- La devolución de los cargos será en las OSPE, sito en el domicilio antes señalado
- En cuanto a la entrega de los documentos (al destinatario) a nivel Local y la devolución de los cargos a las OSPE, deberá realizarse conforme a los plazos señalados en el siguiente cuadro:

Tipo de envío	Tiempo de entrega	Devolución de Cargo Adjunto	Observación Tiempo de entrega
Piura /Urbano	1-2 días hábiles	1-2 días hábiles	Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores de recibidos los documentos en la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas.
Piura y alrededores/Periférico	1-2 días hábiles	1-2 días hábiles	Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores de recibidos los documentos en la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas.
Piura Rural (caseríos y centros poblados)	1-2 días hábiles	1-2 días hábiles	Dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores de recibidos los documentos en la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas.

- En cuanto a la entrega de los documentos (al destinatario) a nivel Provincial y la devolución de los cargos a las OSPE, deberá realizarse conforme a los plazos señalados en el siguiente cuadro:

Tipo de envío	Tiempo de entrega	Devolución de Cargo Adjunto	Observación Tiempo de entrega
Piura /Provincia	1-2 días hábiles	1-3 días hábiles	Dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores de recibidos los documentos en la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas.
Piura y caseríos Centros Poblados	1-2 días hábiles	1-3 días hábiles	Dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores de recibidos los documentos en la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas.

- En cuanto a la entrega de los documentos (al destinatario) a nivel Nacional y la devolución de los cargos a las OSPE, deberá realizarse conforme a los plazos señalados en el siguiente cuadro:

Tipo de envío	Tiempo de entrega	Devolución de Cargo Adjunto	Observación Tiempo de entrega
Piura /LIMA	1-2 días hábiles	7 días hábiles	Dentro de los siete días hábiles posteriores de recibidos los documentos en la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas.
Piura y otros Departamentos	1-2 días hábiles	7 días hábiles	Dentro de los siete días hábiles posteriores de recibidos los documentos en la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas.

- Cantidades de Envíos:

El documento a entregar tendrá un peso promedio máximo de 250 gr.

### 3.3 Procedimiento:

#### 3.3.1 Procedimientos para la entrega de documentos a los asegurados:

##### a) Aspectos generales:

- La entrega de los documentos a los asegurados deberá ser efectuada cumpliendo con lo señalado en el artículo 21° del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y el plazo es de 24 horas después del recojo del documento de la OSPE correspondiente.
- En caso de no ser posible entregarla directamente al titular u otra persona mayor de edad "capaz" de recibir la notificación, el proveedor del servicio está obligada a dejar bajo la puerta de dicha dirección una "**Constancia de la visita**", en la que se indique la fecha y hora en la que se realizará el siguiente intento de entrega; la fecha del siguiente intento deberá ser el día siguiente. El modelo de dicha Constancia se presenta en el **Anexo 1; el mismo que será otorgado por la OSPE correspondiente.**
- Si en la segunda oportunidad informada en la Constancia de Visita tampoco pudiera entregar directamente el documento, se dejará debajo de la puerta un Acta conjuntamente con los documentos a entregar, copia de los cuales serán devueltos a la OSPE que emitió el documento. El modelo de dicha Acta se presenta en el **Anexo 2**, en el que deberá constar necesariamente:
  - La fecha y hora de la visita.
  - El nombre del mensajero que efectuó la visita.
  - La descripción de las características físicas de la dirección visitada: material y color de fachada, número de suministro eléctrico, material y color de rejas y puertas y cualquier otra característica que a criterio del mensajero, ayude a establecer la característica del predio visitado

*Anexo que será otorgado por la OSPE correspondiente.*
- Los documentos que no se hayan entregado por causas atribuibles al destinatario, deberán contener una copia del comprobante de visita extendido por el mensajero que visitó la dirección correspondiente, así como, el "**Parte de Devolución**" según modelo que se adjunta en el **Anexo 3**, en el que se deberá constar obligatoriamente:
  - La causa por la cual no se pudo concretar la entrega.
  - La fecha y hora de la visita.
  - El nombre del mensajero que efectuó la visita.
  - La descripción de las características físicas de la dirección visitada: material y color de fachada, número de suministro eléctrico, material y color de rejas y puertas y cualquier otra característica que a criterio del mensajero, ayude a establecer la característica del predio visitado.

*Anexo que será otorgado por la OSPE correspondiente.*

- El proveedor deberá comunicar y sustentar las contingencias que se presenten incluyendo los motivos específicos de cada caso (robo, extravió, deterioro, etc.)
- El proveedor se debe responsabilizar por los daños y perjuicios que pueda ocasionar a las OSPE por la prestación defectuosa de los servicios.
- El proveedor está obligado a cumplir estrictamente con los Requerimientos Técnicos Mínimos indicados por las OSPE.
- No deberá existir paralización y/o suspensión en el servicio por ningún motivo, debiendo comprometerse a brindar el servicio en forma continua.

### **3.3.2 Del Horario:**

- El servicio de entrega de documentos a los asegurados se brindara de lunes a viernes  
En caso exista feriados para el personal que labora para las entidades estatales, la entrega de los documentos se realizará en forma normal para el proveedor.
- El acopio de los documentos de la OSPE para el servicio de reparto y/o distribución de documentos será de lunes a viernes entre las 16:00 y 17:00 horas.

### **3.3.3 Identificación del Servicio**

Las OSPE, generará un reporte que contendrá los datos del envío (fecha de envío, Oficina que remite el documento, detalle del documento, dirección, nombre del destinatario y total de documentos), este reporte contiene la relación de todos los envíos diarios que son entregados al proveedor del servicio para su distribución a los destinatarios.

### **3.3.4 Procedimiento a seguir en caso de pérdida o robo de documentos**

- El proveedor del servicio asume la responsabilidad ante cualquier siniestro que eventualmente ocurriese con la documentación una vez entregados por las OSPE, para tal efecto deberá contar con los seguros correspondientes que cubra la documentación en general de la OSPE contra todo riesgo durante el plazo de vigencia del servicio. El monto de dicho seguro no implicará costo alguno para la OSPE.
- En caso de deterioro o pérdida de correspondencia o del cargo, el proveedor deberá remitir a la OSPE que emitió el documento, en un plazo que no exceda la fecha prevista para la devolución de los cargos, la denuncia policial donde se precise, el tipo de documento (correspondencia y/o cargo) extraviado, nombre del destinatario, así como el número de guía correspondiente, a fin de solicitar una copia. En dicha situación, se aplicará al proveedor del servicio la penalidad por incurrir en retraso en la entrega del documento al destinatario y el cargo respectivo.
- Se deberá transportar y entregar los sobres de la correspondencia observando el control, el cuidado, la integridad y la seguridad de los mismos. El proveedor del servicio se responsabiliza de los actos de violación de correspondencia que pueda cometer el personal a su cargo.
- En caso de robo de la documentación, deberá adjuntar la DENUNCIA POLICIAL, EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA LA FECHA PREVISTA PARA LA DEVOLUCION DE LOS CARGOS; la denuncia policial deberá precisar el tipo de documento (documento y/o cargo) robado, nombre del destinatario, así como el número de guía correspondiente, a fin de solicitar una copia.
- Si el proveedor del servicio, por error deja un documento en un lugar diferente al consignado como destinatario final, deberá de subsanar el inconveniente remitiendo el documento al destinatario en el domicilio correspondiente por cuenta y riesgo del proveedor en un plazo que no exceda la fecha prevista para la devolución de los cargos, el cual no generaran un costo adicional a la entidad.
- En caso la entidad requiera la confirmación de las entregas, el proveedor del servicio ésta obligada a efectuar la misma mediante carta firmada y sellada por el responsable, mientras se encuentre en tránsito el retorno del cargo debidamente sellado y firmado.

- En cuanto a la distribución de documentos, la entrega se realizará personalmente al destinatario, quien deberá tener presente los pasos señalados líneas arriba. De no concretarse la entrega efectiva luego de DOS INTENTOS, el proveedor deberá comunicar el hecho una vez efectuado el segundo intento obligatorio, en este caso el proveedor deberá hacer de conocimiento a la OSPE que emitió el documento.
- Asimismo, deberá comunicarse, en los plazos establecidos, la sustentación de las contingencias que se presenten, incluyendo los motivos específicos de cada caso (robo, extravío, deterioro, etc.), lo cual deberá estar debidamente sustentado y documentado (en caso de robo adjuntar la denuncia policial) si fuera pertinente.
- Asimismo, en caso se detecte de la revisión de los cargos de los envíos realizados la OMISION de las acreditaciones, formalidades y requisitos establecidos en los párrafos precedentes (entrega no conforme), se procederá a la devolución de los mismos al proveedor del servicio para que reenvíe el documento nuevamente al destinatario subsanando las fallas en que hubiere incurrido, esta última entrega será realizada conforme a los plazos señalados precedentemente.
- Para tal efecto, los documentos que no puedan ser entregados a sus destinatarios por causas imputables a éstos, deberán encontrarse respaldados por los respectivos comprobantes de visita en lo que estarán consignados los motivos por los cuales no se entregó la correspondencia precisando el nombre y firma del mensajero para luego ser devueltos con una carta firmada y sellada por el responsable del proveedor a la OSPE en el plazo que no excederá 48 horas (en algunas excepciones puede que se requiera antes de este plazo)

#### **3.4 Seguros:**

El contratista proporcionará seguros vigentes a sus trabajadores y por daños a terceros (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR) en cumplimiento con la Ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante D.S. 005-2012-TR.

#### **3.5 Resultados Esperados:**

##### **3.5.2 Calidad:**

Que la prestación del servicio reúna las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia.

##### **3.5.3 Cantidad:**

El servicio se realiza conforme a la necesidad de la oficina de Seguros y Prestaciones Económicas

##### **3.5.4 Oportunidad:**

El servicio se realiza dentro de los plazos y horarios establecidos según la necesidad de la oficina de Seguros y Prestaciones Económicas

##### **3.5.5 Cumplimiento:**

Cumplimiento de las condiciones contractuales.

#### **3.6 Garantía Comercial:**

12 meses, contados a partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio.

#### **3.7 Lugar y plazo de prestación del servicio**

##### **3.7.2 Lugar**

El servicio se prestará desde las OSPE señaladas en el numeral 3.1.

##### **3.7.3 Plazo**

El plazo de ejecución del presente servicio es de 365 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la notificación De la orden de servicio

#### IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

##### 4.1. Recursos del Proveedor

###### 4.1.1. PERFIL DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Del Proveedor Persona natural o jurídica Deberá contar con:

- ✓ RUC y Registro Nacional de Proveedores
- ✓ No estar impedido ni inhabilitado para contratar con el Estado.
- ✓ Resolución Ministerial otorgada por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, autorizando la concesión postal vigente para realizar el servicio de distribución de documentos a nivel nacional
- ✓ Acreditar experiencia en el rubro no menor a cinco (05) años (vía facturas, contratos, órdenes de compra, etc). MONTO s/. 60,000 SOLES POR AÑO.
- ✓ Sede Central en la ciudad de Piura, con la infraestructura, equipamiento y personal necesario para las funciones de la naturaleza del servicio de distribución de documentos, lo cual será acreditado mediante Declaración Jurada.
- ✓ Sistema informático, DESARROLLADOS EN PLATAFORMA BASE PLUS O CUALQUIER OTRA BASE que permita el acceso a los usuarios de la Oficina del Seguro Social de Salud, en tiempo real, a fin de conocer el estado de entrega del documento y visualizar el cargo. Para tal efecto, el proveedor deberá escanear y registrar en la página Web los cargos debidamente recepcionados por los destinatarios, dentro de las 24 horas posteriores a la entrega efectiva y adicionalmente deberá remitir mensualmente y en medios magnéticos (CD, DVD, USB ó vía correo) dichos cargos escaneados, adjuntando un formato de presentación (por: índice, fecha, etc.)
- ✓ La empresa de mensajería será responsable de capacitar a su personal

###### 4.1.2. Personal

- La experiencia del personal propuesto deberá ser la siguiente:
  - **Un (01) Supervisor**, quien será el responsable de la cuenta con ESSALUD, quien verá lo relacionado a la facturación e inconvenientes que se presenten durante el servicio, acreditando 03 años de experiencia en supervisión en trabajos relacionados al servicio requerido. Acreditar con copia simple constancia de trabajo.
  - **Un (01) Coordinador**, quien será el encargado del trato directo con las Oficinas de ESSALUD en el recojo de documentos y la entrega de los cargos respectivos, Acreditando 01 año de experiencia en coordinación y/o supervisión en trabajos relacionados al servicio requerido. Acreditar con copia simple constancia de trabajo.
  - **Personal de Campo**, son los responsables del reparto de los documentos, acreditando como mínimo 01 año de experiencia en el reparto de documentos. Acreditar con copia simple constancia de trabajo.

#### V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

##### 5.1 Otras obligaciones

###### 5.1.1 Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado, asumiendo las sanciones legales que se fijen por el hurto, robo o pérdida de los documentos.

###### 5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

- Brindar el espacio físico para la ubicación del equipo fotocopiadora multifuncional.
- Brindar el suministro de energía eléctrica.

## **VI . CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

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 contratación 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.

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 contrato. 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 Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## **VII. GESTION DEL RIESGO**

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.

## **VIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

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 y en el numeral 330.1 del artículo 303 del Reglamento.

## **IX. RESOLUCION DE CONTRATO**

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.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

ANEXO 1  
MODELO DE CONSTANCIA DE VISITA

**CONSTANCIA DE VISITA AL DOMICILIO**

**Señor:** \_\_\_\_\_ **(Nombre del destinatario)** \_\_\_\_\_

Por medio de la presente se deja constancia que el día de hoy:  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016, se visitó su domicilio en la  
dirección: \_\_\_\_\_ a horas: \_\_\_\_\_  
(a.m./p.m.).

A fin de hacerle entrega del documento de ESSALUD  
\_\_\_\_\_ (número o descripción del documento) \_\_\_\_\_

Par lo que el día de mañana \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
2016 aproximadamente a las \_\_\_\_\_ horas se efectuará una  
nueva visita.

Atentamente.

Servicio de Courier XXXXXXXXXXXXXXXX  
**(Nombre y Firma del mensajero)**

*Anexo que será otorgado por la OSPE correspondiente.*

## ANEXO 2

### MODELO DE ACTA DE ENTREGA BAJO PUERTA

FECHA		ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTO BAJO PUERTA	HORA
El día de hoy se ha visitado a:			
En la dirección:			
Se deja bajo puerta el documento identificado con la numeración que se detalla, así como sus respectivos anexos:			
El inmueble de la dirección visitada tiene las siguientes características:			
N° de Suministro Eléctrico			
Material y color de fachada			
Material color de puerta			
Material y color de rejas			
Datos particulares adicionales			
<b>Observaciones:</b>			
----- Nombre y Firma del Mensajero			

*Anexo que será otorgado por la OSPE correspondiente.*

## ANEXO 3

### MODELO DE PARTE DE DEVOLUCION

FECHA		PARTE DE DEVOLUCION	HORA
El día de hoy se ha visitado a:			
En la dirección:			
Debiéndose devolver el documento por el siguiente motivo:			
Ausente (segunda visita)		Dirección Incorrecta	
Mudado		Se niega a recibirlo	
Vacaciones		Doc. no corresponde	
Local Cerrado		Local abandonado	
<b>Otros Motivos:</b>			
La dirección visitada tiene las siguientes características:			
N° de Suministro Eléctrico			
Material y color de fachada			
Material color de puerta			
Material y color de rejas			
<b>Observaciones:</b>			
----- Nombre y Firma del Mensajero			

*Anexo que será otorgado por la OSPE correspondiente.*

