


OECE - OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS Y CONSULTORÍAS	Versión:	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación:	

DETALLE DEL REQUERIMIENTO	
Área usuaria / Área técnica estratégica	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	Cuadro Multianual de Necesidades 2026 - código del servicio N° 900100010004
Objetivo estratégico	OEI.07: Fortalecer la gestión institucional en el OECE.
Denominación de la Contratación	Servicio de mensajería a nivel local y nacional.
<i>Compatibilización del requerimiento</i>	<b>NO CORRESPONDE</b>

**En caso se trate de una consultoría, indicar lo siguiente:**

<i>Indicar tipo de consultoría</i>	<b>NO CORRESPONDE</b>
<i>Tipo de información de la consultoría</i>	<b>NO CORRESPONDE</b>

**TÉRMINOS DE REFERENCIA:**

<b>FINALIDAD PÚBLICA</b>	<i>Garantizar la entrega oportuna de la correspondencia y/o paquetería del OECE, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.</i>
<b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	<i>Contratar el servicio de mensajería a nivel local y nacional, según los requisitos, plazos y procedimientos que se establezcan.</i>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO</b> <i>(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)</i>	

## **1. DESCRIPCION GENERAL DEL SERVICIO.**

*El servicio se considera terminado una vez que el contratista devuelva los cargos de la correspondencia y/o paquetería del OECE a la Mesa de Partes de la Sede Central del OECE; en el caso de los Centros de Atención de Servicios CAS, la devolución de los cargos será en la mesa de partes de la Sede Central.  
Los plazos a considerar para la ejecución del servicio serán en días hábiles.*

*Servicio de mensajería a nivel local y nacional, para el recojo, recepción, entrega y distribución oportuna de la correspondencia y/o paquetería del OECE, de acuerdo a los requisitos y plazos que se indiquen. Esta documentación estará dirigida a destinatarios con domicilio dentro del Territorio Nacional.*

*La cantidad estimada de envíos para el servicio de mensajería, será según detalle:*

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PLAZO DE ENTREGA</b>	<b>PLAZO DE DEVOLUCION</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>1. LOCAL Y NACIONAL DE 01 GRAMO A 1 KILOGRAMO</b>			
LOCAL NORMAL	2	2	210
CAS-LIMA	3	4	16
LIMA-CAS	3	4	16
CAS-CAS	3	6	13
<b>2. CARGA LOCAL – NACIONAL DE 1 HASTA 05 KILOS</b>			
CAS-LIMA	3	4	2
LIMA-CAS	3	4	2
CAS-CAS	3	6	1
LOCAL NORMAL	2	2	51
SERVICIO NACIONAL DE FACIL ACCESO	3	3	49
SERVICIO NACIONAL DE MEDIANO ACCESO	4	4	15
SERVICIO NACIONAL DE DIFICIL ACCESO	6	6	15
SERVICIO NACIONAL DE MUY DIFICIL ACCESO	8	8	32
<b>3. CARGA LOCAL – NACIONAL DE 05 KILOS HASTA 10 KILOS</b>			
CAS-LIMA	3	4	2
LIMA-CAS	3	4	2
CAS-CAS	3	6	1
LOCAL NORMAL	2	2	1
SERVICIO NACIONAL DE FACIL ACCESO	3	3	11
SERVICIO NACIONAL DE MEDIANO ACCESO	4	4	5
SERVICIO NACIONAL DE DIFICIL ACCESO	6	6	5

SERVICIO NACIONAL DE MUY DIFICIL ACCESO	8	8	5
<b>4. CARGA LOCAL – NACIONAL DE 10 KILOS HASTA 25 KILOS</b>			
CAS-LIMA	3	4	2
LIMA-CAS	3	4	2
CAS-CAS	3	6	1
LOCAL NORMAL	2	2	6
SERVICIO NACIONAL DE FACIL ACCESO	3	3	11
SERVICIO NACIONAL DE MEDIANO ACCESO	4	4	1
SERVICIO NACIONAL DE DIFICIL ACCESO	6	6	1
SERVICIO NACIONAL DE MUY DIFICIL ACCESO	8	8	1
<b>TOTAL</b>			<b>479</b>

## **1.1. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

### **1.1.1. Característica del servicio**

*El servicio se considera terminado una vez que el contratista devuelva los cargos de la correspondencia y/o paquetería del OECE a la Mesa de Partes de la Sede Central del OECE. Los plazos a considerar para la ejecución del servicio serán en días hábiles.*

*Para la devolución de los cargos, el contratista tendrá un plazo máximo que no excederá el plazo para la entrega de la correspondencia y/o paquetería del OECE, teniendo en cuenta que se considera servicio ejecutado hasta la devolución del cargo de entrega*

### **1.1.2. Servicio de mensajería local**

*El servicio requerido comprende el envío, recojo, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia y/o paquetería del OECE a nivel local (dentro del ámbito geográfico de Lima Metropolitana), y distrito en donde se encuentre ubicado el Centro de Atención de Servicio-CAS; así como entre las distintas dependencias que conforman el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE, hacia instituciones y/o personas y/o empresas ubicadas dentro del ámbito geográfico de Lima Metropolitana; además, el servicio incluye la devolución de los cargos debidamente diligenciados en un plazo máximo que no puede exceder el plazo de entrega de la documentación.*

*Cada envío tendrá un peso desde un (1) gramo hasta un máximo de veinticinco (25) kilogramos.*

*El servicio no condiciona pesos máximos o mínimos por servicio o solicitud de mensajería, en el rango indicado en el párrafo precedente (1 gramo a 25 kilogramos).*

### **1.1.3. Servicio de mensajería nacional**

*El servicio requerido comprende el envío, recojo, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia y/o paquetería del OECE a nivel nacional (fuera del ámbito geográfico de Lima Metropolitana), y fuera del distrito en donde se ubique el Centro de Atención de Servicio-CAS; así como entre las distintas dependencias que conforman el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE, hacia instituciones y/o personas y/o empresas ubicadas fuera del ámbito geográfico de Lima Metropolitana.*

*Cada envío tendrá un peso desde un (1) gramo hasta un máximo de veinticinco (25) kilogramos.*

### **1.2. CENTROS DE ATENCION DE SERVICIOS**

*Los envíos se realizarán:*

- Desde los CAS en provincia hacia la sede central del OECE en Lima y viceversa.*
- En el lugar de cada CAS, a nivel local.*
- Desde un CAS hacia otro CAS ubicado en provincia.*
- El recojo de correspondencia y/o paquetería del OECE de los CAS, que debe realizar el contratista, se efectuará en el siguiente horario: 16:30 a 17:30 horas.*
- La entrega de la correspondencia y/o paquetería del OECE a los CAS se realizará en el horario de oficina, previa coordinación entre el contratista y el CAS.*
- Cada envío será de acuerdo a lo estipulado en el cuadro del numeral 7.1.*
- La entrega para el envío a nivel local se realizará en los CAS.*
- La devolución de los cargos de los envíos a nivel local y nacional se realizará de lunes a viernes en la Mesa de Partes de la Sede Central del OECE.*
- El recojo y entrega de la correspondencia y/o paquetería del OECE se realizará en los siguientes CAS:*

### **1.3. UBICACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCION DE SERVICIOS – CAS**

<b>CAS</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
ABANCAY	<i>Urb. Casas del Banco de la Nación B 3- Abancay Abancay, Apurímac - CONECTAMEF ABANCAY</i>
AREQUIPA	<i>Av. Lambramani - Urb. Santo Domingo L-2 José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa - Arequipa</i>
AYACUCHO	<i>Jirón Arequipa N° 264-266- Huamanga, Huamanga, Ayacucho</i>
CAJAMARCA	<i>Jr. Sor Manuela Gil N° 464 – Cajamarca, Cajamarca</i>
CHICLAYO	<i>Mz. D, Lote 10 dpto/secc 01/Urb. Arturo Cabrejos Falla, Chiclayo, Chiclayo, Lambayeque.</i>

CUSCO	Av. Oswaldo Baca Mendoza G - 8 N° 246 - Urb. Magisterio 1ra. Etapa – Cusco, Cusco
HUANCVELICA	Jr. Agustín Gamarra N° 145 – Huancavelica, Huancavelica CONECTAMEF HUANCVELICA
HUANCAYO	Jr. Tacna N° 391 - Huancayo, Huancayo, Junín
HUÁNUCO	Calle N° 09, Lt 13, Mz.K, Urbanización Leoncio Prado, Amarilis - Huanuco - Huánuco - Huánuco - Perú (Referencia: Cruzando el puente Esteban Pavletich, a una cuadra del instituto Isabel La Católica)
PASCO	Jr. San Martin N° 208 San Juan Pampa, Yanacancha, Cerro de Pasco, Pasco - CONECTAMEF PASCO
HUARAZ	Jr. Juan Bautista Mejia N° 879 - 883 – Huaraz, Huaraz, Ancash
ICA	Av. Los Maestros N° 275 , Urb. San José Mz D, Lote 6, Ica, Ica, Ica - CONECTAMEF ICA
IQUITOS	Calle Pevas N° 252- Iquitos, Maynas, Loreto CONECTAMEF IQUITOS
PIURA	Jr. Los juncos N° 116 - L3 - Urb. Miraflores - Castilla (entre las cuadras 2 y 3 de la Av. Irazola), Piura, Piura, Piura.
PUCALLPA	Jr. Independencia N° 333 Callería, Coronel Portillo, Ucayali, Pucallpa, CONECTAMEF UCAYALI
PUERTO MALDONADO	Jr. Ica N° 209, Puerto Maldonado - Tambopata - Tambopata - Madre de Dios - Perú
PUNO	Jr. José Manuel Moral N° 215 - (Frente al Parque Salcedo) Puno, Puno, Puno
TACNA	Av. Billinghamurst N° 915 - Tacna - Tacna - Tacna – Perú- Conectamef
MOQUEGUA	Calle Callao N° 255 – Cercado, Mariscal Nieto, Moquegua CONECTAMEF MOQUEGUA
TARAPOTO	Jr. Daniel Alcides Carrión N° 327 – Tarapoto - Tarapoto, San Martín
AMAZONAS	Jr. Octavio Ortiz Arrieta N° 876, Sector III, Barrio Santo Domingo - Chachapoyas - Chachapoyas - Amazonas - Perú
TRUJILLO	Calle Obispo Carlos Marcelo Corne N° 241, 243 y 245, Sub Lote 21 Mz. V, Urb. San Andrés, Trujillo, Trujillo, La Libertad, CONECTAMEF TRUJILLO

TUMBES

Calle Francisco Navarrete N° 111 - Tumbes, Tumbes, Tumbes  
CONECTAMEF TUMBES

*NOTA: Las direcciones de los CAS antes detalladas, estarán sujetas a cambios, lo cual será comunicado oportunamente a la empresa contratista.*

#### **1.4. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE MENSAJERIA**

- a. *Servicio de Puerta a Puerta (Local y Nacional), considerando que la entrega de la correspondencia y/o paquetería del OECE al destinatario será en día hábil.*
- b. *Sobre la invalidación de los cargos: Toda subsanación de los cargos devueltos es considerada en la facturación.*
- c. *Luego de la entrega de los envíos al personal designado por el contratista, el OECE procederá a enviar mediante correo electrónico el archivo que contiene la base de datos de la información entregada, en formato Excel.*
- d. *Los cargos y los avisos de visitas serán confeccionados y entregados por el contratista.*
- e. *La devolución de los cargos de la correspondencia y/o paquetería del OECE se realizará a la Mesa de Partes de la Sede Central del OECE.*
- f. *El cómputo de los plazos se inicia a partir del día siguiente de la entrega de la correspondencia y/o paquetería del OECE al contratista, quien entregará una guía de recepción.*
- g. *El OECE posee un sistema de mensajería que asigna a cada envío un número de orden (registro), el cual es utilizado por las áreas usuarias y la Mesa de Partes de la Sede Central para consultar sobre el estado de la correspondencia y/o paquetería y todo lo referente a ésta. Este número, que se encontrará en la parte superior derecha del cargo de cada documento, deberá ser utilizado por el contratista como número de identificación de cada envío realizado, para lo cual el OECE entregará diariamente la base de datos de todos los envíos en forma escrita y/o virtual en formato Excel de acuerdo a las consideraciones y facilidades que se presenten.*

#### **1.5. DEL CONTRATISTA**

- a. *Deberá presentar a la Mesa de Partes de la Sede Central del OECE diariamente, una relación de los cargos de recepción y de la correspondencia y/o paquetería del OECE devueltos, según indican los Términos de Referencia en el subtítulo Procedimientos para la entrega de la correspondencia y/o paquetería del OECE.*
- b. *Esta información debe ser remitida vía Web, en hoja electrónica de cálculo Excel y físicamente para cotejar con la correspondencia recibida. La información a entregar debe contener, como mínimo, los siguientes campos:*
  - *Número de orden (Número del Sistema de mensajería)*

- *Tipo de documento (Oficio, Cédula de Notificación, etc.)*
  - *Número de correspondencia del OECE*
  - *Destinatario*
  - *Fecha de recepción*
  - *Número de guía/remito de la empresa de mensajería.*
  - *Motivo de la devolución, de ser el caso.*
- c. *La empresa que brinde el servicio al OECE efectuará entregas diarias de los cargos, los que se efectuarán en el siguiente horario:*
- *Primera entrega: De 10:00 a 11:00 horas.*
  - *Segunda entrega: De 15:00 a 16:00 horas*

#### **1.6. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA Y/O PAQUETERÍA DEL OECE**

*El contratista debe tener presente el siguiente procedimiento para entrega de la correspondencia y/o paquetería del OECE.*

- a. *La entrega de la correspondencia y/o paquetería del OECE se realizará directamente al destinatario, dependiendo si es Persona Jurídica o Persona Natural, según indican los Términos de Referencia en el subtítulo Contenido del cargo de entrega la correspondencia y/o paquetería del OECE.*
- b. *La correspondencia y/o paquetería del OECE que no puedan ser entregados a sus destinatarios por causas imputables a éstos, serán devueltos dentro del plazo de entrega respectivo, indicando en forma expresa y detallada los motivos de la devolución, tales como:*
- *Destinatario desconocido.*
  - *No existe domicilio o número de puerta.*
  - *Negativa de recepción (rechazado).*
  - *Cambio de domicilio u otros.*
- c. *No se aceptará la devolución de la correspondencia y/o paquetería del OECE con los motivos Zona Alejada o Inaccesible.*
- d. *El contratista tomará las medidas necesarias para garantizar que los cargos sean devueltos en buen estado; asimismo, velará por el cuidado de la correspondencia y/o paquetería del OECE entregados por la entidad y es responsable por el extravío o deterioro de la correspondencia y/o paquetería del OECE recibidos para su distribución y entrega. El OECE se reserva el derecho de iniciar las acciones legales (civiles y penales) correspondientes; sin perjuicio, además de la aplicación de las penalidades respectivas.*
- e. *El contratista deberá presentar vía correo electrónico, quincenal en formato Excel, el registro de los envíos entregados por el OECE, consignando el número del registro del Courier, para cotejar con los números de registro del OECE y efectuar el seguimiento respectivo.*
- f. *El contratista digitalizará los cargos el mismo día de entrega de la correspondencia y/o paquetería del OECE al destinatario, con la finalidad que el OECE pueda visualizar dicha imagen.*

### **1.7. CONTENIDO DEL CARGO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y/O PAQUETERIA DEL OECE**

- a. *Los cargos que acrediten la entrega efectiva de la correspondencia y/o paquetería del OECE contarán con el nombre completo del destinatario o responsable de la dependencia que reciba la documentación consignando obligatoriamente lo siguiente:*

#### *Persona Jurídica*

- *Sello de la Empresa (legible, consignando fecha y hora de recepción del documento).*
  - *Firma de quien recibe.*
  - *Nombre y apellidos de quien recibe.*
  - *Número del DNI o Carné de Extranjería.*
  - *Vínculo del receptor con el destinatario.*
- b. *En caso de extravío o robo del cargo de devolución del envío, el contratista deberá enviar al OECE una carta informando dicha pérdida e indicando la fecha de entrega, los nombres y apellidos de la persona que recibió el envío y su número de documento de identidad, adjuntando la denuncia policial correspondiente, a efectos de proporcionar un nuevo cargo, el mismo que tiene que ser remitido al OECE según el plazo establecido para la devolución del cargo.*

### **1.8. CONTROL DE CALIDAD DE LA PRESTACIÓN**

*Antes de la devolución del cargo, el contratista deberá efectuar el control de calidad de los datos consignados en los cargos de entrega, los mismos que deben contener como mínimo lo siguiente:*

- a) *Nombre y apellidos completos del receptor registrado en el cargo de entrega:*
- *Tipo y número de documento de identidad del receptor*
  - *DNI.*
  - *Carnet de extranjería*
- b) *Se debe remarcar el vínculo que tiene el receptor con el destinatario consignado en el cargo de entrega de acuerdo a lo siguiente:*
- *Titular*
  - *Familiar*
  - *Empleado (a)*
  - *Representante*
  - *No proporcionó*
  - *Otro: (indicar).....*
  - *Fecha y hora de recepción, consignada en el cargo de entrega.*
- c. *Fecha y hora de recepción, consignada en el cargo de entrega*

- d. Firma de la persona que recibe, consignada en el cargo de entrega.
- e. Teléfono (opcional) consignado en el cargo de entrega.
- f. En el caso de persona jurídica que registra el sello de recepción, se verifica si consta de manera legible la razón social del destinatario.
- g. Nombres y apellidos, DNI, firma del notificador, consignados en el cargo de entrega.
- h. Los cargos de entrega no deben presentar deterioros (arrugados, desgloses, etc), con manchas, borrones y/o enmendaduras.
- i. Los datos consignados en general deben ser legibles.

### **1.9. PLAZO PARA SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL Y NACIONAL**

El plazo para la entrega de la correspondencia y/o paquetería del OECE es en días hábiles, computado a partir del día siguiente de entregado al contratista, además se considera que el servicio se ha completado con la devolución del cargo de entrega; siendo así, el contratista podrá devolver los cargos en plazos menores. Se detallan los plazos:

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DIAS A NOTIFICAR</b>	<b>DIAS A DEVOLVER</b>
<b>1. LOCAL Y NACIONAL DE 01 GRAMO A 1 KILOGRAMO</b>		
LOCAL NORMAL	2	2
CAS-LIMA	3	4
LIMA-CAS	3	4
CAS-CAS	3	6
<b>2. CARGA LOCAL – NACIONAL DE 1 HASTA 05 KILOS</b>		
CAS-LIMA	3	4
LIMA-CAS	3	4
CAS-CAS	3	6
LOCAL NORMAL	2	2
SERVICIO NACIONAL DE FACIL ACCESO	3	3
SERVICIO NACIONAL DE MEDIANO ACCESO	4	4
SERVICIO NACIONAL DE DIFICIL ACCESO	6	6
SERVICIO NACIONAL DE MUY DIFICIL ACCESO	8	8
<b>3. CARGA LOCAL – NACIONAL DE 05 KILOS HASTA 10 KILOS</b>		
CAS-LIMA	3	4
LIMA-CAS	3	4
CAS-CAS	3	6
LOCAL NORMAL	2	2
SERVICIO NACIONAL DE FACIL ACCESO	3	3

SERVICIO NACIONAL DE MEDIANO ACCESO	4	4
SERVICIO NACIONAL DE DIFICIL ACCESO	6	6
SERVICIO NACIONAL DE MUY DIFICIL ACCESO	8	8
<b>4. CARGA LOCAL – NACIONAL DE 10 KILOS HASTA 25 KILOS</b>		
CAS-LIMA	3	4
LIMA-CAS	3	4
CAS-CAS	3	6
LOCAL NORMAL	2	2
SERVICIO NACIONAL DE FACIL ACCESO	3	3
SERVICIO NACIONAL DE MEDIANO ACCESO	4	4
SERVICIO NACIONAL DE DIFICIL ACCESO	6	6
SERVICIO NACIONAL DE MUY DIFICIL ACCESO	8	8

**Nota:** Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participan en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, de corresponder.

## **REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

### **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIO**

#### **A. CAPACIDAD LEGAL**

Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido, local y nacional, o nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o Entidad competente.

Acreditación:

Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o Entidad competente o cualquier otro documento de rango superior, con el cual se acredite contar con la Concesión Postal.

#### **B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 270,000.00 (DOCIENTOS SETENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la

conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes servicios de notificación o servicio de paquetería o servicio de encomienda, a nivel local y nacional.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago

**C. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

El personal que prestará atención directa al OECE (Mesa de partes Sede principal y Centros de Atención de Servicios) con quienes se efectuarán las coordinaciones necesarias durante la ejecución del servicio, serán:

- **Del Jefe de Operaciones o Supervisor:** deberá contar con una experiencia mínima de dos (2) años como jefe de operaciones o supervisor, en servicio de mensajería.
- **Del Coordinador o Sectorista:** deberá contar con una experiencia mínima de un (1) año como Coordinado o Sectorista, en servicio de mensajería

Acreditación:

La experiencia del personal en la especialidad se acredita con: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación o certificado de trabajo.

**D. EQUIPAMIENTO**

- *Contar con medios tecnológicos y sistema y/o software necesario para que se realice un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento, de los envíos que son materia del presente procedimiento.*
- *Contar con software interconectado a nivel nacional, que permita visualizar en línea el cargo de recepción debidamente firmado y sellado por el destinatario, posterior a la notificación.*
- *La empresa deberá contar con equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio (teléfono fijo y celular, correo electrónico, etc.).*
- *A la firma del contrato el postor que obtenga la buena pro deberá asignar al jefe de operaciones o supervisor, y al coordinador o sectorista un (1) equipo móvil (celular) y una dirección de correo de la empresa, los mismos que deben ser de conocimiento de la Mesa de Partes de la Sede Central*

**LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**  
(expresar el plazo en días calendario)

**A. LUGAR**

*Para el servicio de mensajería se deberá recoger la correspondencia y/o paquetería del OECE en la Mesa de Partes de la Sede Central como en los Centros de Atención de Servicios CAS, según corresponda.*

**B. PLAZO EJECUCION**

*El plazo de ejecución del servicio será de dos (02) meses para el OECE o hasta agotar el monto contratado, contado a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.*

**ENTREGABLES**

*La empresa contratista deberá presentar a la Mesa de Partes de la Sede Central del OECE y Oficinas Desconcentradas, mensualmente y dentro de los días (10) días calendarios del mes siguiente de brindado el servicio, un cuadro con el total de envíos realizados.*

*Adicionalmente, esta información debe ser remitida vía Web, en hoja electrónica de cálculo Excel para cotejar con los registros del OECE. En dicha liquidación señalará cada envío con la descripción siguiente:*

- **Fecha de envío**
- **Tipo de envío (Local/Nacional).**
- **Número de registro (Empresa de mensajería)**
- **Tipo de documento (Carta, Oficio, Cédula de Notificación, Título Valor, etc.)**
- **Número de correspondencia del OECE**
- **Peso**
- **Destinatario**
- **Dirección**
- **Fecha de recepción**
- **Precio**

*Asimismo, deberá adjuntar un cuadro resumen indicando cuantos envíos se realizaron por cada tipo de servicio. (Deberá guardar el formato estipulado en el Anexo A del presente documento, Liquidación de Pago.*

**CONFORMIDAD**

1. Área usuaria y/o área técnica estratégica:

*La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la **Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental**, previo **informe favorable de la Mesa de Partes Central y de los Centros de Atención de Servicios CAS** en el plazo máximo dentro de los siete (7) días computados desde el día siguiente de producida la recepción.*

*De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>1</sup> correspondiente,*

<sup>1</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

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.

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.

2. Requisitos:

Presentación del informe del servicio debidamente acompañado de la documentación que sustente su contenido.

**PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

**OTRAS PENALIDADES**

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

**Otras penalidades**

<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	Por no presentar el informe indicado en el plazo establecido en el numeral 7.4.10 de los presentes Términos de Referencia	2% de la UIT vigente por cada día de retraso a partir del vencimiento del plazo.	Vencido el plazo de presentación del informe se comunicará al contratista la penalidad incurrida.
2	En el caso que se detecte que luego de realizada la entrega de la correspondencia y/o paquetería del OECE, el acuse de recibo o documento de cargo resultase con enmendaduras, manchas o borrones.	0.5% de la UIT vigente por cada acuse de recibo.	La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, informará al contratista dentro del Reporte de Conformidad la cantidad de cargos con enmendaduras, manchas o borrones.
3	Por la pérdida de la correspondencia y/o paquetería del OECE.	0.5% de la UIT vigente por cada correspondencia y/o paquetería del OECE.	Se informará la penalidad aplicada.

4	<i>Por la pérdida de cargo de entrega de la correspondencia y/o paquetería del OECE.</i>	<i>0.5% de la UIT vigente por cada cargo.</i>	<i>Se informará la penalidad aplicada.</i>
5	<i>Por la devolución de cargos incompletos.</i>	<i>3% de la UIT vigente por cada cargo devuelto incompleto.</i>	<i>Se aplicará la penalidad respectiva y el nuevo procedimiento de notificación no irrogará gasto a la Entidad.</i>

*La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.*

*Plazo y forma en que se notifica al contratista en los supuestos incurridos en otras penalidades:*

- El plazo para notificar al contratista el supuesto de aplicación de una o varias penalidades es hasta tres (03) días a partir de la presentación de la conformidad de la prestación del servicio. Dicha notificación se efectuará mediante Carta, remitida al correo electrónico consignado por el contratista.*
- El contratista contará con un plazo de dos (02) días posteriores a la notificación, para presentar sus descargos, los cuales deberán ser ingresados a través de la mesa de digital del OECE.*
- El OECE evaluará los descargos presentados y emitirá la decisión correspondiente en un plazo máximo de tres (03) días, contados desde el día siguiente de la recepción del descargo.*

**FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** *(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)*

1. Forma:

*El pago de los servicios prestados que cuenten con la conformidad descrita se efectuará mensualmente.*

2. Condiciones:

*El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.*

**RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS** *(La recepción conforme de la prestación por parte del OECE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y 144 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.*

*El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **3 años contados** a partir de la conformidad otorgada por el OECE.)*

## **CLÁUSULAS ESPECIALES**

### **a) RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

El OECE puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- i. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/o por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- ii. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- iii. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- iv. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- v. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- vi. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- vii. Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

### **b) CLAUSULA 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 conducta 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.

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OECE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OECE:

(<https://www.gob.pe/institucion/OECE/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistemaintegrado-de-gestion-del-OECE>).

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OECE

**c) CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasa a propiedad del OECE. El proveedor debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

**d) CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564).**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplica la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

**e) ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se compromete a mantener la reserva de toda información privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades derivadas de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, no puede revelar por ningún medio, ya sea oral, escrito o de cualquier otra forma, hechos, datos, procedimientos, documentación o información de acceso restringido (confidencial), obtenidos a partir del inicio de la prestación del servicio, debiendo preservar su carácter confidencial de manera permanente.

Asimismo, el contratista se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO/IEC 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OECE, las Políticas de

Seguridad de la Información del OECE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OECE queda facultado a iniciar las acciones judiciales o extrajudiciales que resulten necesarias a fin resarcir los perjuicios ocasionados. La obligación de confidencialidad permanecerá vigente mientras la información conserve su carácter confidencial.

**f) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación.

<b>NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL ÁREA USUARIA / ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA</b>
EDGAR ARTURO ALARCON ROJAS
<b>FECHA: 26/05/2026</b>

**ANEXO A**

**LIQUIDACIÓN PERIÓDICA DEL SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL**

CONTRATO N°:  
CONTRAISTA:  
PERIODO:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MONTO	TOTAL
<b>1. LOCAL Y NACIONAL DE 01 GRAMO A 1 KILOGRAMO</b>			
LOCAL NORMAL			
CAS-LIMA			
LIMA-CAS			
CAS-CAS			
<b>2. CARGA LOCAL – NACIONAL DE 1 HASTA 05 KILOS</b>			
CAS-LIMA			
LIMA-CAS			
CAS-CAS			
LOCAL NORMAL			
SERVICIO NACIONAL DE FACIL ACCESO			
SERVICIO NACIONAL DE MEDIANO ACCESO			
SERVICIO NACIONAL DE DIFICIL ACCESO			
SERVICIO NACIONAL DE MUY DIFICIL ACCESO			
<b>3. CARGA LOCAL – NACIONAL DE 05 KILOS HASTA 10 KILOS</b>			
CAS-LIMA			
LIMA-CAS			
CAS-CAS			
LOCAL NORMAL			
SERVICIO NACIONAL DE FACIL ACCESO			
SERVICIO NACIONAL DE MEDIANO ACCESO			
SERVICIO NACIONAL DE DIFICIL ACCESO			
SERVICIO NACIONAL DE MUY DIFICIL ACCESO			
<b>4. CARGA LOCAL – NACIONAL DE 10 KILOS HASTA 25 KILOS</b>			
CAS-LIMA			
LIMA-CAS			
CAS-CAS			
LOCAL NORMAL			
SERVICIO NACIONAL DE FACIL ACCESO			
SERVICIO NACIONAL DE MEDIANO ACCESO			

SERVICIO NACIONAL DE DIFICIL ACCESO			
SERVICIO NACIONAL DE MUJY DIFICIL ACCESO			
<b>TOTAL</b>			