

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN PARA EL OSCE A NIVEL LOCAL Y NACIONAL

I. ÁREA USUARIA

Oficina de Comunicaciones – OCO

II. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la entrega y notificación oportuna a los administrados de los documentos generados por los órganos y unidades orgánicas del OSCE, en el marco del cumplimiento de sus funciones, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar el servicio de notificación a nivel local y nacional a fin que cumpliendo con las formalidades legales establecidas, se ponga en conocimiento de los destinatarios los documentos que se dirige ello de conformidad con el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y el Acuerdo de Sala Plena N° 009-2020/TCE, por un periodo de 04 meses.

IV. ACTIVIDAD DEL POI

CO231 Cumplimiento de los indicadores de los canales de atención.

V. ALCANCE DEL SERVICIO

Las cantidades son aproximadas para el servicio que se brindará por un periodo de 04 meses o hasta agotar el monto contratado.

Para la entrega del informe mensual, en el supuesto que el último día de entrega sea un día No hábil, se considerará como último día de entrega el día hábil siguiente.

El volumen de los envíos mensuales son cantidades aproximadas pudiendo variar las mismas, en virtud de la necesidad institucional.

Los términos y condiciones, alcances y coberturas del presente servicio se encuentran detallados en el ítem I: Servicio de notificación a nivel local y nacional.

VI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL

El servicio se considerará terminado una vez que el contratista devuelva los cargos de los documentos a Mesa de Partes de la Sede Central del OSCE en el plazo establecido. Los plazos a considerar para la ejecución del servicio serán en días hábiles.

7.1. ÍTEM I: SERVICIO DE NOTIFICACIÓN A NIVEL LOCAL Y NACIONAL

El servicio consiste en efectuar la notificación de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; así como; en concordancia con el Acuerdo de Sala Plena N° 009-2020/TCE.

El servicio no condiciona pesos máximos o mínimos por Documento, Solicitud de Notificación o Pedido de Servicio. Sin embargo, estos no superan un (01) kilogramo.

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

DESCRIPCIÓN TIPO DE ENVIO	CANTIDAD DE ENVIOS
1. LOCAL NORMAL	600
2. NACIONAL DE FACIL ACCESO	550
3. NACIONAL DE MEDIANO ACCESO	100
4. NACIONAL DE DIFICIL ACCESO	100
5. NACIONAL DE MUY DIFICIL ACCESO	140
TOTAL	1490

(*) Las cantidades señaladas son referenciales.

La entrega para envío de documentos, se realizará una (01) vez al día de lunes a viernes en la de Mesa de Partes de la Sede Central del OSCE, sito en la Avenida Eduardo Avaroa (antes Av. Punta del Este) s/n, Edif. "El Regidor"– Jesús María, en el siguiente Horario: 12:00 a 12:30 p.m.

7.1.1. ACTIVIDADES

- a. El contratista difundirá entre los usuarios las características y requisitos básicos que se deben cumplir para el envío de las notificaciones (sobres) que contengan la correspondencia, de acuerdo con las regulaciones de transporte aéreo y terrestre (Ministerio de Transportes y Comunicaciones), así mismo darán a conocer su sistema operativo y los y plazos de entrega, acorde con lo solicitado en el presente documento.
- b. El Contratista es responsable del deterioro, pérdida o sustracción, así como de la violación de la correspondencia; asimismo, el personal del contratista encargado de la atención en los módulos y personal notificador, deberá estar correctamente uniformado e identificado con su fotocheck.
- c. El Contratista deberá recoger los documentos a notificar en la sede El Regidor del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, y entregar a los destinatarios en su domicilio, según sea el caso de notificación local/nacional.
- d. El Contratista deberá trasladar y entregar los documentos asegurando el control, cuidado, garantizando la seguridad y reserva de los documentos del OSCE, así como, establecer los procedimientos de seguimiento necesarios a fin de evitar pérdidas o extravío de documentos.
- e. Con la finalidad de garantizar un correcto diligenciamiento de la notificación, el contratista debe verificar los documentos recibidos para clasificarlos, según detalle:
 - Con sello domicilio cierto: Es obligatorio realizar segunda visita
 - Sin sello domicilio cierto: Es facultativo.
- f. Los horarios de notificación son: De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. El OSCE podrá coordinar con el contratista ajustes en el horario del servicio; en caso la notificación se realice en un día inhábil, el contratista mediante documento debe aclarar y/o sustentar la notificación en día inhábil, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.
- g. El Contratista vía telefónica o por correo electrónico, deberá comunicar de inmediato al Coordinador responsable del servicio, sobre los imprevistos y/o situaciones adversas que surjan en las diligencias de notificación, a fin de solucionarlos y entregar los documentos en la forma y dentro de los plazos establecidos.
- h. A excepción de la firma del receptor, todos los demás datos llenados en el acuse deberán ser consignados por el notificador, ser llenados con letra clara y legible, y la firma del notificador deberá ser igual a la registrada en su Documento de Identidad Nacional - DNI

(de preferencia el lapicero que utilizará el notificador para consignar los datos, serán del tipo punta mediana y color negro/azul).

- i. Si producto de la diligencia de notificación, el acuse de recibo o documento de cargo resultase con enmendaduras, mancha o borrones se aplicará la penalidad respectiva.
- j. En caso de realizar dos (2) visitas, en esta segunda visita, la diligencia será realizada en fecha distinta y de ser posible por distinto notificador. Cabe indicar que la realización de la segunda visita no implica una ampliación de plazo para realizar la diligencia de notificación.
- k. Para los casos en que se programe la segunda visita, y de acuerdo con el resultado obtenido o producto de la gestión del resultado se procederá como sigue:

Resultado 2da visita	Acción que seguir
Notificado con recepción	Notificado, pasa a Devolución (Incluye acta de 1era visita).
No se haya encontrado en el domicilio al destinatario o persona capaz para recibirla	Proceder según lo indicado en el numeral 7.1.1. literal a) y pasa a Devolución (Incluye acta de 1era visita)
Negativa a la recepción	Proceder según lo indicado en el numeral 7.1.1. literal a) y pasa a Devolución (Incluye acta de 1era visita)
Ausencia de persona capaz	Proceder según lo indicado en el numeral 7.1.1. literal a) y pasa a Devolución (Incluye acta de 1era visita)
Destino inaccesible, imposibilidad temporal de notificar.	Proceder según lo indicado en el numeral 7.1.2. literal m) y pasa a Devolución (Incluye acta de 1era visita)
Extravío	Denuncia y pasa a Devolución.

- l. El contratista debe contar con un sistema en Línea, a fin que, vía Internet, desde el Portal Web del Contratista se pueda conocer en tiempo real el estado de las notificaciones solicitadas por el OSCE y que forman parte del servicio, comprendiendo en dicho acceso la visualización del escaneo del cargo debidamente recepcionado, de corresponder.
- m. En caso de notificación en segunda visita, el contratista debe incluir en el cargo de devolución, el acta de primera visita, en donde se consignen todos los datos indicados en el numeral 7.1.2. en los literales h e i.
- n. El OSCE posee un sistema de mensajería que asigna a cada notificación 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 del envío 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 del documento o envío, para lo cual el OSCE 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.
- o. En caso del extravío o robo de un documento, el contratista deberá comunicar por escrito lo sucedido al OSCE, adjuntando la denuncia policial correspondiente a efectos de proporcionar un nuevo documento, la misma que tiene que ser remitida al OSCE según el plazo establecido para la devolución del cargo. Para el cómputo de plazos y cálculo de penalidades, se considerará la fecha del primer envío.

7.1.2. PROTOCOLO GENERAL PARA NOTIFICACIÓN

En cada visita el notificador deberá efectuar el siguiente protocolo:

- a. El notificador llamará a la puerta del domicilio fiscal.

- b. Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).
- c. Indicarle a la persona que atiende que tiene por encargo entregarle al destinatario (personas naturales) o al representante legal (personas jurídicas) los documentos materia de la visita de notificación.
- d. En caso la persona requerida no se encuentre, le indicará a la persona que lo atiende que la diligencia de notificación podrá practicarla con él (ella).
- e. En caso de que la persona que lo atienda sea menor de edad, solicitará ser atendido por un adulto – una persona mayor de edad.
- f. El notificador solicitará la exhibición del documento de identidad por parte de la persona que recibirá el documento. En caso de la negativa a la exhibición del documento, podrá solicitarle al receptor le indique el número del documento de identidad y su nombre Indicando en el acuse de recibo que el documento de identidad no fue exhibido.
- g. En caso el receptor se rehúse a identificarse, se procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para la negativa a la recepción.
- h. El notificador procederá al llenado del acuse, consignando los siguientes datos:
 - Tipo de Documento de Identidad.
 - Número de Documento de Identidad.
 - Nombre y Apellido del Receptor.
 - Fecha y hora en la que se realiza la diligencia.
- i. Cuando se trate con persona distinta al titular (persona natural), o al representante legal de la persona jurídica se solicitará al receptor especificar su vínculo con el destinatario y se registrará la información de acuerdo con la siguiente tabla:

01	Destinatario		
Vínculo / Relación			
Parentesco		Laboral	
02	Padre	00	Trabajador(a) del hogar
03	Madre	20	Trabajador(a)
04	Hijo (a)	22	Encargado de la recepción
05	Hermano (a)		
06	Cónyuge	Otros	
07	Conviviente / Concubina	98	Otros
08	Suegro (a)	99	No Informado
09	Otro pariente		

- j. El notificador, requerirá al receptor la firma en el acuse de recibo o constancia de notificación tal como aparece en su documento de identidad. Si el receptor se rehúsa a identificarse, procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para la negativa a la recepción.
- k. Luego de firmado el acuse (el mismo que deberá estar en poder del notificador). Procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la finalización de la diligencia.
- l. Cuando el notificador no logre tener acceso al domicilio del destinatario por ubicarse en un condominio, edificio, u otro tipo de inmueble con multiplicidad de domicilios, la notificación deberá entregarse al portero o encargado del acceso al conjunto de inmuebles, dejándose constancia de los datos señalados en el numeral 7.1.2. en los literales h e i, entendiéndose con ello que el destinatario ha sido válidamente notificado.
- m. De no poder realizar la actuación indicada en el numeral anterior, el notificador deberá colocar en la puerta o área de acceso principal un aviso de visita, según Anexo C: Aviso, en la cual se incluirá una nota para el destinatario, señalando que, en caso de no poder concretar la entrega de la cédula en la segunda visita, la notificación se efectuará por publicación en el Diario Oficial El Peruano, con la salvedad de que ello corresponde solo si la actuación fue emitida por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

- n. Una vez colocado el aviso el notificador debe tomar una foto para que quede constancia que se dejó el aviso, esto como precaución de que el aviso sea sacado del lugar donde se colocó.
- o. Excepcionalmente cuando se requiera que se realice una notificación en el mismo día (zona local) el contratista deberá notificarla antes de las 16:30 horas en día hábil; para ello se realizarán las coordinaciones respectivas para la entrega de la documentación al contratista antes del mediodía (12:00 horas).
- p. Para los casos de las cédulas de notificación con sello de domicilio cierto que son devueltas (es decir, ya no podría realizar la segunda visita por los motivos descritos en el presente párrafo), el contratista debe retornar el documento mediante un formato de devolución (elaborado por el contratista), consignando el motivo, el cual puede ser: se mudó, faltan datos para la entrega, domicilio deshabitado, funciona otra empresa, no conocen al consignado y/u otros.

7.1.3. PROTOCOLO PARA LA NOTIFICACIÓN CON CERTIFICACIÓN DE LA NEGATIVA A LA RECEPCIÓN O A LA IDENTIFICACIÓN

- a. Si al momento en que el notificador solicita se exhiba o identifique con el documento de identidad la persona que lo atiende, éste se rehúsa a exhibirlo o no brinda información que lo identifique, el notificador consignará en el acuse de recibo lo siguiente:

Situación Presentada	Llenado en el Acuse de Recibo
Recibe el documento y no firma el acuse o se niega a identificarse.	Consignar que "recibió el documento y se negó a identificarse" en el Anexo "D" Acta de entrega.

- b. Luego continuará con lo indicado en el numeral 7.1.2. Protocolo General para Notificación.
- c. Si el receptor se rehúsa a recibir la notificación, el notificador procederá a consignar en el acuse de recibo el motivo de la Negativa a la recepción y consignará el siguiente resultado.

Situación Presentada	Llenado en el Acuse de Recibo
Rechaza la recepción del documento	Consignar "rechazó la recepción del documento".

- d. El notificador procederá al llenado del acuse en el siguiente orden:

Si el receptor se identifica:

- ✓ Tipo de documento de identidad
- ✓ Número de documento de identidad
- ✓ Nombre y apellido del receptor
- ✓ Vínculo del receptor con el destinatario

Dependiendo de si suscribe o no el documento

- ✓ Firma del notificador.

Datos comunes

- ✓ Fecha y hora en la que se realiza la diligencia
- ✓ Nombres y apellidos del notificador.
- ✓ Código del notificador, de corresponder.
- ✓ Número del documento de identidad del notificador.

- e. Procederá a indicarle la culminación de la diligencia indicándole a la persona que lo atendió que ha sido notificado por Certificación de la Negativa a la Recepción.

7.1.4. PROTOCOLO PARA LA NOTIFICACIÓN EN SEGUNDA VISITA

- a. Precondición: Debe haberse producido una (1) primera visita, según Anexo “B” Acta de visita, en donde se dejó un aviso de visita con la siguiente información:
- La fecha y hora en que se apersonó al domicilio
 - La observación relativa a que no encontró en el domicilio al destinatario de la notificación ni a persona capaz para recibirla.
 - El número del expediente administrativo.
 - Fecha en la que se realizará la nueva notificación (segunda visita).
El aviso de primera visita forma parte del cargo de devolución de notificación.
- b. Si al llamar a la puerta del domicilio en forma reiterada el notificador no hubiera sido atendido, el notificador preguntará a los vecinos y/o vigilantes con el fin de confirmar que temporalmente el domicilio no se encuentra ocupado.
- c. En caso de no encontrarse en el domicilio un adulto con quien se pueda entender la diligencia, no se haya encontrado en el domicilio al destinatario o persona capaz para recibirla¹, hay negativa a la recepción, el notificador dejará la cédula bajo puerta, que incluye un acta con la observación de no haber encontrado a ninguna persona, según Anexo D, consignando su nombre, fecha y hora de la diligencia, además de las características del lugar donde se realizó la diligencia, teniendo como mínimo que consignar: Descripción del inmueble (tipo de edificación, rural o urbana, número de pisos, material y color de puerta, color de la fachada), el número de suministro eléctrico, numeración de los domicilios contiguos; además el notificador, de considerarlo necesario, consignará otros datos relevantes para dejar evidencia de que ubicó el domicilio del administrado y realizó la diligencia indicada.

7.1.5. PLAZOS PARA EL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN LOCAL Y NACIONAL

El plazo de notificación será en días hábiles. Computados a partir del día siguiente de recogido el documento (solicitud de notificación) en la Sede del OSCE, y la devolución del cargo en físico debidamente diligenciado serán en días hábiles.

El contratista podrá devolver los documentos en plazos menores. A continuación, se detallan las actividades sugeridas a realizar según cronograma:

DESCRIPCIÓN TIPO DE ENVIO	DIAS A NOTIFICAR	DIAS A DEVOLVER
1. LOCAL NORMAL	2	3
2. NACIONAL DE FACIL ACCESO	3	3
3. NACIONAL DE MEDIANO ACCESO	4	4
4. NACIONAL DE DIFICIL ACCESO	6	6
5. NACIONAL DE MUY DIFICIL ACCESO	8	8

¹ No se haya encontrado en el domicilio al destinatario o persona capaz para recibirla: Entiéndase por ello a que, habiendo identificado y hallado el lugar (dirección) en donde corresponde realizar la diligencia de notificación, no se encuentra a ninguna persona capaz y no es posible realizar la diligencia de notificación.

VIII. REQUISITOS DEL POSTOR

Del Postor:

- a. Contar con medios tecnológicos y sistema y/o software necesario para que se realice un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento, de las notificaciones y de la correspondencia que son materia del presente procedimiento.
- b. Contar con software interconectado a nivel nacional, que permita visualizar en línea el cargo de recepción del documento debidamente firmado y sellado por el destinatario, posterior a la notificación.
- c. 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.).
- d. 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.

Del personal del Postor:

El personal que prestará atención directa al OSCE (Mesa de partes Sede Central), con quienes se efectuarán las coordinaciones necesarias durante la ejecución del servicio, serán:

- Jefe de Operaciones o Supervisor.
- Coordinador o Sectorista.

IX. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de 04 meses o hasta agotar el monto contratado o hasta que inicie el contrato derivado del procedimiento de selección del servicio en mención, contado a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para el servicio de notificación se deberá recoger los documentos y devolver los cargos en la Mesa de Partes de la Sede Central.

XI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad se otorgará conforme lo establecido en el artículo 168° del RLCE, previa presentación dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes, por parte de contratista, de un informe mensual a través de la mesa de partes del OSCE, con el detalle del servicio brindado.

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

- a) Fecha de envío
- b) Tipo de envío (Local/Nacional).
- c) Número de registro (Empresa de mensajería)
- d) Tipo de documento (Oficio, Cédula de Notificación, etc.)
- e) Número de correspondencia del OSCE
- f) Peso
- g) Destinatario
- h) Dirección
- i) Fecha de recepción
- j) 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 periódica del servicio de notificaciones).

La conformidad del servicio la realizarán:

- La conformidad la otorgará la Oficina de Comunicaciones, previo informe de la Unidad de Atención al Usuario, para ello contará con el resultado de la verificación de la Mesa de Partes de la Sede Central.

XII. ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD

La conformidad la otorgará la Oficina de Comunicaciones, previo informe de la Unidad de Atención al Usuario, para ello contará con el resultado de la verificación de la Mesa de Partes de la Sede Central.

XIII. FORMA DE PAGO

El pago de los servicios prestados que cuenten con la conformidad descrita se efectuará mensualmente. Ambas acciones se realizarán dentro del plazo previsto en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

XIV. PENALIDADES APLICABLES

14.1. Penalidades por mora:

La penalidad por incumplimiento de la prestación del servicio se efectuará de acuerdo a lo previsto en el artículo 162 ° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, donde cada documento a notificar es una prestación individual y en relación a cada documento a notificar se calculará la penalidad por mora, según el tiempo de retraso (retraso en la distribución y retraso en la devolución de cargos) y el precio unitario de cada documento, siendo la penalidad máxima el 10% del contrato vigente.

14.2. Otras penalidades:

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, se establece la siguiente penalidad distinta al retraso o mora, según detalle:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En el caso que se detecte falsedad en el resultado de la entrega de documentos por causa imputable al Contratista o que la entrega de documentos no se haya realizado de acuerdo con el procedimiento establecido.	2% de la UIT vigente por cada documento.	En la oportunidad que se detecte por la Unidad de Atención al Usuario o Área solicitante del servicio, o posterior a la conformidad otorgada éste surja como resultado de la consecución de las acciones administrativas, para lo cual el área usuaria del servicio informará al contratista y a la unidad administradora del servicio.
2	Por no presentar el informe indicado en el plazo establecido en el numeral XI	2% de la UIT vigente por cada día de retraso a partir del vencimiento del plazo.	Vencido el plazo de presentación de la documentación se

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	de los presentes Términos de Referencia		comunicará al contratista la penalidad incurrida.
3	En el caso que se detecte que luego de realizada la entrega de documentación, el acuse de recibo o documento de cargo resultase con enmendaduras, mancha o borrones.	1% de la UIT vigente por cada acuse de recibo.	La Unidad de Atención al Usuario, informará al contratista dentro del Reporte de Conformidad la cantidad de documentos con enmendaduras, manchas o borrones.
4	Extravío, robo, pérdida o hurto del envío de documento y/o del cargo de recepción (aquellos que no llegaron al destino y/o al OSCE dentro del plazo de ejecución del servicio). Así mismo será considerado como servicio no prestado, no computado para pago.	0.25% de la UIT vigente por cada documento.	Se informará la penalidad aplicada.
5	Por la notificación en día inhábil	1% de la UIT vigente por cada documento notificado en día inhábil.	Se informará la penalidad aplicada.
6	Por la devolución de cargos incompletos, correspondiente a una notificación en segunda visita (falta de acta de 1era visita)	3% de la UIT vigente por cada devolución incompleta de notificación en una segunda visita (falta de acta de 1era visita).	Se aplicará la penalidad respectiva y el nuevo procedimiento de notificación no irrogará gasto a la Entidad

XV. 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, pasará a propiedad del OSCE. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

XVI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (año) contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XVII. MEDIDAS DE PROTECCIÓN SANITARIA

Resolución Ministerial N.° 031-2023-MINSA, que Aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial y modificatorias.

XVIII. COMPROMISO ANTISOBORNO

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE (<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-pol%C3%ADtica-del-sistema-integrado-de-gesti%C3%B3n-del-osce>).
- 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 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 ofertas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

XIX. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

- El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.
- De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OSCE, las Políticas de Seguridad de la Información del OSCE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.
- En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OSCE está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

XX. ANEXOS

Anexo "A" Liquidación periódica del servicio de notificaciones.

Anexo "B" Acta de visita.

Anexo "C" Aviso.

Anexo "D" Acta de entrega.

ANEXO A

LIQUIDACIÓN PERIÓDICA DEL SERVICIO DE NOTIFICACIONES

DESCRIPCIÓN TIPO DE ENVIO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1. LOCAL NORMAL			
2. NACIONAL DE FACIL ACCESO			
3. NACIONAL DE MEDIANO ACCESO			
4. NACIONAL DE DIFICIL ACCESO			
5. NACIONAL DE MUY DIFICIL ACCESO			
TOTAL			

ANEXO B
ACTA DE VISITA



PERÚ

Ministerio de
Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de
las Contrataciones del
Estado

AVISO DE VISITA

DOCUMENTO / EXPEDIENTE

Destinatario:

Domicilio:

Próxima Visita: Fecha:
Hora Aproximada :

- () NADIE ATENDIÓ
- () QUIEN ATENDIÓ NO QUISO RECIBIR DOCUMENTO(S)
- () SE NEGARON A RECIBIR Y/O FIRMAR
- () NO SE ENCONTRÓ AL DESTINATARIO

OBSERVACIONES :

CARACTERISTICAS DEL PREDIO :

NOTIFICADOR:

DNI :

FIRMA:

FECHA :



HORA:

ANEXO C

AVISO

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
NOTA DE AVISO			
Destinatario:			
Dirección:			
Cédula/Expediente N°:			
Departamento Provincia Distrito			
Primera visita fecha ___/___/___ hora:			
Fecha en que se realizará la segunda visita fecha ___/___/___			
No se encontró en el domicilio al destinatario de la notificación ni a persona capaz para recibirla <input type="checkbox"/>			
Al no poder concretar la entrega de la cédula de notificación en la segunda visita, y solo en el caso de las actuaciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado, la notificación del inicio del procedimiento administrativo sancionador, se efectuará por la publicación en el Diario Oficina El Peruano			
Mensajero: DNI:			
Observaciones:			
.....			
FIRMA Y SELLO DEL MENSAJERO			

ANEXO D: ACTA DE ENTREGA

 PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado	 PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
ACTA DE ENTREGA	ACTA DE ENTREGA
Destinatario:	Destinatario:
Dirección:	Dirección:
Departamento Provincia Distrito	Departamento Provincia Distrito
Primera visita fecha ___/___/___ hora: _____	Primera visita fecha ___/___/___ hora: _____
Segunda visita fecha ___/___/___ hora: _____	Segunda visita fecha ___/___/___ hora: _____
Este documento se dejó en la segunda visita:	Este documento se dejó en la segunda visita:
Debajo de la puerta <input type="checkbox"/>	Debajo de la puerta <input type="checkbox"/>
Buzón de correspondencia <input type="checkbox"/>	Buzón de correspondencia <input type="checkbox"/>
Por el siguiente motivo:	Por el siguiente motivo:
No se encontró a nadie <input type="checkbox"/>	No se encontró a nadie <input type="checkbox"/>
Se negaron a recibir y/o firmar <input type="checkbox"/>	Se negaron a recibir y/o firmar <input type="checkbox"/>
Describir característica externas del inmueble	Describir característica externas del inmueble
Fachada color:..... Medidor de Luz N°:.....	Fachada color:..... Medidor de Luz N°:.....
Numero de pisos:..... Detalles:.....	Numero de pisos:..... Detalles:.....
Mensajero: DNI:	Mensajero: DNI:
Otras observaciones:.....	Otras observaciones:.....
.....
..... FIRMA Y SELLO DEL MENSAJERO FIRMA Y SELLO DEL MENSAJERO
Nota: Precisar qué documento notifica y cuantos folios tiene de anexos	Nota: Precisar qué documento notifica y cuantos folios tiene de anexos
En caso de negarse a firmar o recibir y/o no habiéndosele encontrado a usted u otra persona mayor de edad que pudiera recibir la notificación en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 27444, se procedió a dejarla bajo puerta. Levantando la presente Acta, cuya copia se deja para su conocimiento, con lo cual se tendrá por bien notificado, corriendo los plazos de ley.	En caso de negarse a firmar o recibir y/o no habiéndosele encontrado a usted u otra persona mayor de edad que pudiera recibir la notificación en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 27444, se procedió a dejarla bajo puerta. Levantando la presente Acta, cuya copia se deja para su conocimiento, con lo cual se tendrá por bien notificado, corriendo los plazos de ley.
OSCE	DESTINATARIO

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
<p>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.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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.</p>	

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
<ul style="list-style-type: none">- Como mínimo contar con dos (2) unidades motorizadas, considerándose como tal automóvil y/o camioneta y/o furgoneta y/o motocicleta y/o furgón y/o panel, que estén directamente a disposición para la prestación del servicio.- Contar con una (1) central telefónica ó dos (2) líneas telefónicas fijas (precisar número telefónico)- Contar con no menos dos (2) líneas telefónicas móviles (precisar número telefónico).- Contar como mínimo con tres (3) equipos de cómputo y un (1) escáner.- Contar con software interconectado a nivel nacional, que permita visualizar en línea el cargo de recepción del documento debidamente firmado y sellado por el destinatario. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>	
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
<p>Contar como mínimo con un (1) local adecuado para el desarrollo integral de sus operaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Importante</p> <p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>	
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para el servicio de notificación se necesitará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 notificación y/o similar. • Del Coordinador o Sectorista: deberá contar con una experiencia mínima de un (1) año como Supervisor o Sectorista, en servicio de notificación y/o similar. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p> <p>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</p> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para el servicio de notificación: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 30,000.00 (treinta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Para el servicio de mensajería se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de notificación o servicio de paquetería o servicio de encomienda, a nivel local y nacional.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (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 voucher 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación,</p>

se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.