

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial
Actividad del POI	Realización de asistencia técnica, monitoreo y acompañamiento a las actividades en territorio
Meta Presupuestal	007
Denominación de la Contratación:	Servicio de envío de paquetes a nivel nacional para la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial

I. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el oportuno envío de los formatos utilizados por las Unidades Locales de Empadronamiento de los gobiernos locales a nivel nacional, para el recojo de la información que permita determinar o actualizar la Clasificación Socio Económica CSE de su población, entre otros paquetes; elaborados por el Organismo de Focalización e Información Social (OFIS), asegurando el cumplimiento de las funciones asignadas en el marco del Sistema Nacional de Focalización de Hogares SINAFO.

Este servicio contribuye a la eficacia en la gestión administrativa, optimizando tiempos de entrega y asegurando el resguardo adecuado de los envíos, en concordancia con los principios de eficiencia y continuidad del servicio público.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona jurídica con experiencia y capacidad técnica que brinde el Servicio de envío de paquetes a nivel nacional (en adelante EL CONTRATISTA) para la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial

III. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio incluirá lo siguiente:

3.1 Descripción del servicio a contratar

3.1.1 EL CONTRATISTA debe cubrir el recojo, recepción, distribución, entrega y notificación eficiente y oportuna de paquetes en la sede de LA ENTIDAD en el ejercicio de sus funciones, con destino a personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, ubicadas o domiciliadas a nivel nacional, así como desde y hacia todos los departamentos, provincias y distritos del interior del país (nivel nacional).

Para ello debe contar con una capacidad operativa adecuada que permita el cumplimiento del servicio contratado en condiciones de seguridad, eficiencia y oportunidad en la entrega y/o notificación de la correspondencia producida por LA ENTIDAD en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.

Es decir, EL CONTRATISTA deberá contar con medios tales como: infraestructura, personal debidamente capacitado y con experiencia en el rubro, equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal u operador a cargo del servicio, unidades de transporte y alcance a nivel local y nacional, entre otros.

3.1.2 El servicio deberá ser realizado en forma directa con agencias y/o sucursales propias de EL CONTRATISTA o mediante convenios o franquicias con otra empresa del rubro. EL CONTRATISTA asumirá total responsabilidad conforme al numeral 3.1.5.

3.1.3 En caso que se requiera la confirmación de la entrega EL CONTRATISTA deberá remitir a la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial, vía correo electrónico, una copia escaneada del cargo que se encuentra en tránsito. Igualmente, todo tipo de consultas acerca del desarrollo y proceso del servicio que EL CONTRATISTA brinda a LA ENTIDAD deberán ser absueltas de forma inmediata como parte inherente y principal del servicio que brinda.

3.1.4 EL CONTRATISTA se responsabiliza totalmente de los paquetes que le entrega LA ENTIDAD para su transporte, distribución y entrega, asumiendo las sanciones administrativas, civiles y penales que le sean aplicables por su deterioro, robo, hurto, pérdida

y demora en la entrega de la correspondencia, de acuerdo a la normatividad vigente.

3.1.5 EL CONTRATISTA tomará las medidas necesarias para garantizar que los paquetes se transportarán, notificarán y devolverán los cargos de entrega o actas de notificación observando el cuidado, control, seguridad, confiabilidad y limpieza de los mismos.

3.1.6 No deberá existir paralización, suspensión o demora alguna en el servicio debiendo comprometerse EL CONTRATISTA a brindar dicho servicio en forma continua y oportuna; salvo en casos de desastre naturales, huelgas, bloqueos de carreteras y otros que pongan en riesgo al personal, se permitirá la suspensión momentánea del servicio solo en caso de fuerza mayor y previa coordinación; continuando posteriormente con las actividades propias de mensajería dentro del plazo de entrega respectivo.

3.1.7 Capacidad Legal

Requisitos:

El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local y nacional), y su Resolución Vice Ministerial o Resolución Directoral, según corresponda, expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o entidad competente o documento de rango superior y/o Decreto Legislativo N° 685.

Acreditación:

Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y la Resolución Vice Ministerial o Resolución Directoral, según corresponda, expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o entidad competente o documento rango superior y/o Decreto Legislativo N° 685.

3.2 Actividades

3.2.1. RECOJO DE LA CORRESPONDENCIA

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

DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN TERRITORIAL
Amazonas	Jr. Puno N° 110 – Chachapoyas – Amazonas. Oficina de Enlace MIDIS - Amazonas
Ancash	Jr. Huascarán N° 323 Huaraz - Oficina del Programa Juntos
Apurímac	Calle Miscabamba N° 115- 115A- Abancay- Apurímac
Arequipa	Calle Los Álamos 156 - Urb. Orrantia - Cercado - Arequipa.
Ayacucho	Jr. Thomas de Ubilluz Cuadra 1 N° 169 Manzana D1 Lote 4, - Emadi - Urb. María Parado de Bellido
Cajamarca	Jr. Chabuca Granda 150. Urb. San Carlos. Cajamarca
Cusco	Jr. Tipón F.12-B – Urb. Manuel Prado - Cusco
Huancavelica	Av. Sebastián Barranca N° 316 Tercer Piso - Huancavelica
Huánuco	Jr.28 de julio N°1144-2° piso. Huánuco
Ica	Calle Lima N° 367 2do Piso. Local FONCODES
Junín	Av. Independencia N° 402 – 404 – Al costado de ESSALUD – El Tambo Huancayo
La Libertad	Av. Teodoro Valcárcel N° 1265 - Urb. Santa Leonor Trujillo - Trujillo - La Libertad (Local en proceso de adecuación).
Lambayeque	Av. Luis Gonzales N° 170 – Chiclayo (a espaldas del Hospital Naylamp) – Oficina de Enlace MIDIS.
Lima	Jr. de la Unión N° 264 – Cercado de Lima, Lima.
Loreto	Calle Pevas N° 629 - Iquitos
Madre de Dios	Jr. Piura N° 1067 - Puerto Maldonado
Moquegua	Jr. Junín N° 585-A Cercado de Moquegua
Tacna	Calle Colombia N° 690, Urb. Villa Hermosa
Pasco	Av. Los Próceres 807 - San Juan - Pampa - Pasco

Piura	Urb. Miraflores Calle 17 Mz. H Prima. Lote 16, Segunda Etapa – Castilla, Piura
Tumbes	Jr. Francisco Bolognesi N° 118, Plaza Mayor de Tumbes
Puno	Jr. Moquegua N° 671 - Barrio Victoria - Puno
San Martín	Av Circunvalación 1067 (primer piso), ciudad de Tarapoto.
Ucayali	Jr. Adolfo Morey N° 307 Calleria -Pucallpa

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

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

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

a) Del recojo:

El recojo de los paquetes se realizará diariamente de lunes a viernes, una vez al día, en las direcciones señaladas en el numeral 3.2.1 de acuerdo al siguiente horario:

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

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

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

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

b) De la devolución:

El retorno de cargos de notificación y/o actas de devolución se realizará de acuerdo a lo señalado en el numeral 3.2.2 de lunes a viernes entre las 15:30 horas hasta las 17:30 horas.

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

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

a) Para Persona Natural:

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

b) Para Personal Jurídica:

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

c) Para Entidad Pública

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

- 3.2.6 EL CONTRATISTA debe devolver los cargos de entrega de acuerdo al numeral 3.2.2, sin borrones, enmendaduras o correcciones, dentro de los plazos establecidos en el Anexo N° 01 del presente documento (Cantidad y Plazo de entrega de los paquetes a nivel Nacional).

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS PAQUETES

- 3.2.7 EL CONTRATISTA debe efectuar la entrega de los paquetes en las direcciones rotuladas en el sobre o paquete, en los plazos establecidos en el presente documento, los mismos que han sido formulados tomando en consideración la ubicación geográfica y el grado de accesibilidad del lugar de destino de la correspondencia a entregar.
- 3.2.8 En caso de no ser posible entregar la correspondencia directamente al destinatario, se deberá hacer entrega a la persona que se encuentre en la dirección indicada, la misma que deberá ser mayor de edad, señalando explícitamente la relación que tiene con el destinatario.

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

- 3.2.9 En caso de robo, hurto o extravío de los paquetes o el cargo de entrega respectivo, EL CONTRATISTA deberá comunicarlo vía telefónica y por correo electrónico al personal responsable en la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial.
- 3.2.10 Asimismo, deberá remitir a LA ENTIDAD, en un plazo que no exceda la fecha prevista para la devolución del cargo, una comunicación escrita dando a conocer el incidente, señalando el número completo de la correspondencia, destinatario, fecha de entrega de la correspondencia y el número de Guía de Despacho de Correspondencia con el cual se entregó dicha correspondencia.
- 3.2.11 EL CONTRATISTA efectuará la denuncia ante la policía por la pérdida o robo de correspondencia ocurridos en Lima y Callao en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de producido el hecho.

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

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

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

- 3.2.12 En caso de extravío o pérdida de los cargos de entrega o actas de notificación, EL CONTRATISTA se compromete a visitar nuevamente al destinatario y solicitarle un nuevo cargo, lo cual no implicará costo alguno para LA ENTIDAD.
- 3.2.13 EL CONTRATISTA asume la responsabilidad ante cualquier siniestro que eventualmente ocurriese con los paquetes una vez retirada de LA ENTIDAD, para tal efecto deberá contar con los seguros correspondientes que cubra la correspondencia contra todo riesgo durante el plazo de vigencia del contrato. El monto de dicho seguro no implicará costo alguno para LA ENTIDAD.

DE LA COBERTURA, TIPO DE SERVICIO Y PLAZOS DE ENTREGA

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

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

- 3.2.15 EL CONTRATISTA efectuará la entrega de los paquetes a los respectivos destinatarios dentro de los plazos establecidos por LA ENTIDAD para cada envío.
- 3.2.16 El plazo de entrega de los paquetes se computa a partir del siguiente día hábil de la entrega a EL CONTRATISTA.
- 3.2.17 EL CONTRATISTA efectuará la devolución de las actas de entrega y/o cargos de entrega, de acuerdo al numeral 3.2.2 y en los plazos establecidos, señalados en el Anexo N° 01 del presente documento.
- 3.2.18 El plazo para la devolución de las actas de entrega o cargos de entrega de los paquetes se computa a partir del siguiente día hábil de vencido el plazo para la entrega del paquete..

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

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

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

DEL ESCANEADO DE LAS ACTAS DE ENTREGA DE NOTIFICACIÓN Y ACTAS DE DEVOLUCIÓN

- 3.2.22 Luego de realizar la notificación de los paquetes o devolución de la misma, EL CONTRATISTA debe escanear el cargo de entrega o acta de devolución y lo colocará en su sitio web, al cual la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial de LA ENTIDAD tendrá acceso exclusivo mediante usuario y contraseña.
- 3.2.23 Asimismo, EL CONTRATISTA debe remitir una copia a la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial de LA ENTIDAD, vía correo electrónico, sin exceder el plazo de devolución.

DE LA PREPARACIÓN DE LOS PAQUETES

- 3.2.36 LA ENTIDAD entregará a EL CONTRATISTA los paquetes a distribuir debidamente rotulados y llevará adherida (engrapada) el cargo de entrega.
- 3.2.37 En caso que EL CONTRATISTA requiera que los envíos se realicen bajo otro tipo de embalaje adicional, el costo no será asumido por LA ENTIDAD.

DEL PERSONAL

- 3.2.38 EL CONTRATISTA deberá contar con el personal administrativo, técnico y operativo necesario para la prestación de un servicio de calidad.
- 3.2.39 EL CONTRATISTA designará a una (01) persona quién prestará atención directa a LA ENTIDAD durante la ejecución del servicio, destinada al recojo de la correspondencia en los horarios establecidos por LA ENTIDAD.

3.2.40 EL CONTRATISTA deberá comunicar a LA ENTIDAD los nombres y apellidos del personal asignado al servicio, quién ingresará a LA ENTIDAD portando su carné de identificación o fotocheck.

3.2.41 Dicho personal se apersonará a la Dirección de Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial del OFIS, con el objeto de efectuar el recojo de los paquetes materia del servicio y firmar la Guía de Recojo de Correspondencia, en señal de conformidad.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR y/o RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

4.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico

a. Equipamiento estratégico 1

El postor deberá contar con un sistema de seguimiento y control o su equivalente vía WEB que permita la trazabilidad en línea de la documentación el mismo que deberá estar presente activo y operativo para cualquier consulta, el cual permitirá al OFIS realizar el respectivo monitoreo de las entregas de la correspondencia.

b. Equipamiento estratégico 2

El postor deberá contar como mínimo con una (1) unidad vehicular pudiendo ser, automóvil, camioneta, furgoneta que estén directamente a disposición para la prestación del servicio a nivel Lima Metropolitana.

Acreditación:

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.

4.2 Infraestructura estratégica

Requisito:

Contar como mínimo con un (1) local adecuado para el desarrollo integral de sus operaciones en la provincia de Lima y/o Callao. Asimismo, contar con un (1) local y/o sucursal de preferencia en la capital de cada departamento del Perú, desde las cuales supervisara y controlara la distribución de la correspondencia al interior del departamento respectivo.

Acreditación:

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.

4.3 Personal

A. Personal clave

a. UN (01) COORDINADOR DE OPERACIONES

Actividades:

- Responsable de la supervisión y control del servicio.
- Evitar retrasos en el servicio.
- Coordinar nuevas estrategias de trabajo con el fin de optimizar el proceso y los tiempos de ejecución del mismo.
- Supervisar el proceso de envío y retorno de cargos.
- Coordinar con el/la Especialista responsable en la Dirección de Relacionamiento y Comunicación Social del OFIS a cargo del proceso de envíos y sugerir las acciones de mejora que correspondan.
- Participar en el diseño de los procedimientos de mejora del proceso de envío.
- Elaborar informes sobre demoras en los envíos y cargos cuando sea requerido.
- Gestionar y entregar al OFIS, las denuncias por pérdidas o robos de todo documento enviado.
- Planificar las actividades de acuerdo a la fluctuación de los pedidos.
- Atender requerimientos de información y otras que demanden las áreas usuarias del servicio.
- Responder los correos electrónicos oportunamente requeridos por el/la Especialista responsable en la Dirección de Relacionamiento y Comunicación Social del OFIS.

Perfil:

Requisitos:

Bachiller universitario o título de carrera técnica en Administración, Economía, Contabilidad,

Ingeniería Industrial o de Sistemas, Computación y/o Informática.

Dos (02) años como mínimo de experiencia desempeñándose como supervisor y/o coordinador y/o jefe en servicios de mensajería y/o Courier y/o servicio postal a nivel local y nacional.

Acreditación:

El grado de bachiller universitario o título de carrera técnica será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el registro que corresponda, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

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

4.4 Experiencia

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Un Millón 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: (i) servicio de notificaciones y/o paquetería, (ii) servicio de encomienda, (iii) servicios de mensajería y notificación local, (iv) servicio de courier en general local y nacional.

Acreditación: 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.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1. Subcontratación

No se aceptará la subcontratación de prestaciones en el presente servicio.

5.2. Sistema de contratación

Se realiza por el total estimado de la contratación del Servicio de Mensajería Local y Nacional a PRECIOS UNITARIOS.

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

• **Lugar**

El recojo de los paquetes se realizará en las direcciones consignadas y horarios establecidos en el numeral 3.2.1 y 3.2.3.

Para el caso del retorno de cargos de notificación o actas de devolución, se realizará conforme a lo establecido en el numeral 3.2.2 y 3.2.3.

EL CONTRATISTA realizará la presentación de cartas y facturas en la mesa de partes, ubicada en la Sede Centro del OFIS, Jr. de la Unión 246 (Edificio Palacio), Cercado de Lima, dentro del horario de 08:30 a 17:30 horas de lunes a viernes o a través de la Mesa de Partes virtual link:

https://mesapartesvirtual.ofis.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesadepartes

• **Plazo**

<p>Se prestarán en el plazo de cien (100) días calendario o hasta agotar el monto del contrato, lo que ocurra primero, contando a partir del día siguiente firmado el contrato. El plazo de ejecución contractual inicia a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio. Las notificaciones se deben realizar de conformidad con el Anexo N° 01</p>
<p>VII. ENTREGABLES</p>
<p>EL CONTRATISTA deberá presentar a la Dirección de Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial del OFIS, dentro de los diez (10) días siguientes de culminado el mes del servicio y de forma mensual, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Una (01) carta dirigida a la Dirección de Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial. b) La factura electrónica correspondiente. c) Un (01) CD con las actas de notificación (cargos) y/o actas de devolución de la correspondencia digitalizadas a color (en PDF) durante el periodo de facturación. d) Un (01) cuadro resumen indicando el total de envíos realizados por cada tipo de servicio, el cual deberá guardar concordancia con el formato estipulado en el detalle de las direcciones indicadas en el numeral 3.2.1 del presente documento. e) Un (01) reporte detallado de los envíos realizados, precisando: <ul style="list-style-type: none"> • Número de Guía de recojo o envío de EL CONTRATISTA. • Número de remito o código único de la correspondencia. • Tipo de documento (Oficio, Carta, Oficio Múltiple, Carta Múltiple, etc.). • Correlativo del documento completo (Ejemplo: 00X-2024-OFIS-XXXX) • Tipo de envío (Local: normal, urgente y Nacional: normal, urgente). • Grado de Accesibilidad (fácil acceso, mediano acceso, difícil acceso y muy difícil acceso). • Destinatario. • Dirección. • Departamento. • Provincia. • Distrito. • Peso. • Precio. • Fecha de recojo de la correspondencia. • Fecha de recepción/notificación al destinatario. • Fecha de devolución del cargo de recepción. • Estado (entregado, observado, pendiente, etc.) • Motivo de devolución <p>Este reporte debe ser remitido vía correo electrónico al personal de la Dirección de Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial del OFIS, en formato Excel.</p> <p>La documentación requerida deberá ser presentada en la Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en Jirón de la Unión N° 246, Primer Piso, Lima o a través de la Mesa de Partes virtual link: https://mesapartesvirtual.ofis.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesadepartes</p>
<p>VIII. CONFORMIDAD</p>
<p>La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección de Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial, previo reporte de recepción de los paquetes recibidos en los puntos de destino en el período de la conformidad.</p>
<p>IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</p>
<p>La forma de pago se realizará de forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.</p> <p>La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, y/o consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio o en el contrato y la entrega del respectivo comprobante de pago.</p>
<p>X. CONFIDENCIALIDAD</p>
<p>El contratista se somete a confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, deberá dar cumplimiento</p>

a todas las políticas y estándares definidos por el OFIS, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

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 (1) AÑO contado a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

- No aplica

XIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS ENTREGABLES

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad del OFIS, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

No aplica.

XV. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

El monto máximo aplicar de penalidad por mora es hasta el 10% del monto contratado.

XVI. OTRAS PENALIDADES

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por cada envío declarado como hurtado o extraviado, considerando que dicha información es de carácter oficial y la pérdida del documento original por negligencia de la empresa ocasiona un grave perjuicio a la entidad.	Se aplicará al contratista una penalidad por cada documento equivalente al 5% de la UIT vigente al momento de cometido la infracción.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Dirección de Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial
	En caso de detectar falsedad en el resultado de la entrega por	Se aplicará una penalidad equivalente al 10%	Dicha penalidad deberá estar consignada en el

2	causa imputable al contratista.	de la UIT vigente al momento de cometida la infracción, por cada documento que se detecte dentro de la vigencia del contrato, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.	informe mensual emitido por la Dirección de Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial.
3	No denunciar ante la policía la pérdida o robo de paquetes ocurridos en Lima y Callao en un plazo no mayor de 24 horas de producido el hecho, conforme lo señalado en el numeral 3.2.18 de los TDR.	Se aplicará una penalidad equivalente al 5% de la UIT vigente por cada día de retraso en la presentación formal de la información.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Dirección de Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial del OFIS.
4	No remitir los documentos solicitados en el numeral 5.4 "Entregable" de los TDR dentro de los diez (10) días siguientes de culminado el mes del servicio.	Se aplicará una penalidad de S/ 30.00 soles por cada día de retraso en la presentación formal de la información.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Dirección de Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial.

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El OFIS puede resolver el contrato u orden de servicio, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de servicio, que no sea imputable a las partes.
- d) Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidad 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. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

Asimismo, es posible resolver el contrato por acuerdo entre las partes, en tanto no exista culpa entre ellas.

XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo i en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes es, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, el proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba efectuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con lo que se haga.

XIX. APLICACIÓN SUPLETORIA

Para todo lo no previsto en la presente contratación, es de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes a la fecha de la emisión de las órdenes de servicio, así como las normas de derecho público que resulten aplicables a las contrataciones de bienes y servicios, las disposiciones pertinentes del Código Civil y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.

XX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

ANEXO N° 01**CANTIDAD Y PLAZO DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA LOCAL Y NACIONAL**

DESCRIPCIÓN	TIPO DE SERVICIO	GRADO DE ACCESIBILIDAD	PLAZO DE ENTREGA DE PAQUETES (Días Hábiles)	PLAZO DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS (Días Hábiles)	CANTIDAD APROXIMADA PARA 100 DIAS
SERVICIO NACIONAL DE 1 GRAMO HASTA 500 GRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	3	3	20
SERVICIO NACIONAL MAYOR A 500 GRAMOS HASTA 1 KILOGRAMO	NORMAL	FÁCIL ACCESO	3	3	20
SERVICIO NACIONAL MAYOR A 1 KILOGRAMO HASTA 3 KILOGRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	3	3	25
SERVICIO NACIONAL MAYOR A 3 KILOGRAMO HASTA 6 KILOGRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	3	3	25
SERVICIO NACIONAL MAYOR A 6 KILOGRAMO HASTA 9 KILOGRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	3	3	25
SERVICIO NACIONAL MAYOR A 9 KILOGRAMO HASTA 12 KILOGRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	3	3	750