

SERVICIO DE NOTIFICACIONES A NIVEL LOCAL PARA EL ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL – OEFA

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

1. DENOMINACIÓN:

Servicio de Notificaciones a nivel local para el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

2. ÁREA USUARIA:

La Unidad Funcional Gestión Documental del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

Brindar el apoyo administrativo en la atención oportuna y eficiente para el envío de las notificaciones de los diversos actos administrativos emitidos por el OEFA, cumpliendo así con la eficiente entrega de las cédulas de los actos administrativos del OEFA exceptuados en el reglamento del Sistema de Casillas Electrónicas del OEFA en el marco de las funciones y objetivos institucionales, orientadas al bienestar y protección de la ciudadanía.

3.1. OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO

- Meta 0149 – Unidad Funcional Gestión Documental.
- Tarea 014311 Fortalecer el sistema de gestión documental digital del OEFA mediante el uso de herramientas tecnológicas para optimizar el modelo de gestión documental de la entidad.

4. ANTECEDENTES:

El Reglamento de Organización y Funciones (en adelante, ROF) del OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, establece la estructura orgánica y las funciones de los órganos del OEFA, contemplando en el Literal k) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM (en adelante, el ROF del OEFA), establece como función de la Gerencia General la de conducir y administrar los procesos de trámite documentario y archivo del OEFA.

A través, de Resolución de Gerencia General N° 0102-2023-OEFA/GEG, se aprueba la conformación de la unidad funcional “Gestión Documental”, que tiene a cargo las siguientes funciones: i) *Proponer, ejecutar y evaluar los procesos de Gestión Documental*, ii) *Proponer lineamientos, procedimientos u otros instrumentos de gestión internos, así como el uso de herramientas tecnológicas para optimizar el Modelo de Gestión Documental*, iii) *Administrar la Plataforma Única de Servicios Digitales del OEFA*, iv) *Conducir y gestionar el Régimen de Fedatarios de la Entidad* y v) *Otras funciones que sean asignadas por la Gerencia General*.

En ese contexto, y a fin que se pueda realizar con mayor eficiencia las funciones encomendadas a la Unidad Funcional Gestión Documental, entre las que se encuentra la de diligenciar las cédulas de los actos administrativos del OEFA exceptuados en el reglamento del Sistema de Casillas Electrónicas de la entidad, resulta necesario contratar el servicio notificaciones a nivel local para el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

El presente requerimiento no transgrede el cumplimiento de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público dispuestas en el subcapítulo III de la Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

5.1. Objetivo general:

Comunicar correctamente a los/las administrados/as la emisión del acto administrativo y actuaciones administrativas de sus intereses.

5.2. Objetivo específico:

Hacer entrega, en forma oportuna, en la dirección física que éstos hayan señalado, la diligencia de los actos y actuaciones administrativas exceptuados en el Reglamento del Sistema de Casillas Electrónicas del OEFA.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio de notificaciones a nivel local, requerido por el OEFA se brindará en los distritos de Lima Metropolitana y el Callao, mediante el servicio normal y urgente, a través de dos motorizados y un coordinador, los cuales realizarán las actividades detalladas en el presente término de referencia.

6.1. ACTIVIDADES:

- Recojo diario de las notificaciones en la Sede Central.
- Diligenciamiento, distribución y entrega de las notificaciones a los administrados.
- Devolución de los cargos de notificación, o notificaciones no entregadas.

6.2. PROCEDIMIENTO:

6.2.1. Distribución

El contratista recogerá diariamente la documentación a ser notificada en la sede central del OEFA, en Avenida Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima. Dicha dirección podrá ser modificada durante la vigencia del contrato, si es que la sede central del OEFA cambia de dirección, lo cual será puesto en conocimiento del contratista con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles antes de que inicie el servicio en la nueva dirección.

Se precisa que el volumen aproximado a notificar es de hasta 20 documentos diarios.

El recojo de las notificaciones se realizará de lunes a viernes en los siguientes horarios:

Turno Mañanas	:	09:30 horas
Turno Tardes	:	16:00 horas

Habrà una tolerancia de 30 minutos posteriores al horario establecido para el recojo de cada turno.

Este horario podrá ser modificado previa coordinación entre OEFA y el contratista.

La documentación física a ser distribuida será entregada por el personal de OEFA (a través de la Unidad Funcional Gestión Documental), acompañada de la guía correspondiente, el mismo que luego de su verificación, será firmado y sellado por la persona responsable del recojo (personal del contratista), consignando nombre, apellido, fecha y hora, llevándose una copia del reporte.

Adicionalmente, la Unidad Funcional Gestión Documental remitirá vía correo electrónico, a la dirección que proporciona el contratista al inicio del servicio, el archivo con el reporte de los documentos entregados.

El OEFA se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes si el contratista extravía, invalida o deteriora las notificaciones o su cargo recibido para su distribución y entrega.

6.2.2. Diligencia de la notificación

El personal del contratista, encargado del recojo, distribución y entrega de las notificaciones, se apersonará a la dirección indicada en el documento.

La notificación se entregará a la persona que deba ser notificada o su representante legal, la misma que deberá consignar su nombre, número de documento de identidad y su firma en la sección cargo de recepción de la Cédula - Acta de Notificación.

En caso de no encontrarse el destinatario al momento de la entrega de la notificación, ésta podrá ser recepcionada por la persona que se encuentre en la dirección consignada en el documento, debiendo ésta ser mayor de edad, la misma que deberá consignar su nombre, número de documento de identidad, su relación con el administrado y su firma en la sección cargo de recepción de la Cédula - Acta de Notificación.

De encontrar cerrada la dirección indicada en la notificación, o de no encontrar a ninguna persona capaz de recibir la notificación (Ciudadanos con plena capacidad de ejercicio de sus derechos civiles, que hayan cumplido dieciocho años de edad, salvo lo dispuesto en los Artículos 43 y 44 del Código Civil), se procederá a consignar el hecho en la sección Aviso de Notificación de la Cédula - Acta de Notificación, señalándose expresamente la fecha de la segunda visita, la misma que deberá realizarse dentro de las 24 horas siguientes, sin costo adicional para el OEFA. La copia de dicho Aviso será dejada bajo la puerta del domicilio.

Si al realizar la segunda visita a la dirección indicada en la cedula de notificación, ésta continúa cerrada, o no existe persona capaz a quien se pueda notificar, el motorizado procederá a consignar el hecho en la sección Acta de Notificación - Segunda Visita, a su vez adjuntará una fotografía del inmueble con los datos respectivos y dejará la copia que corresponda, conjuntamente con la notificación, bajo la puerta del domicilio.

Si al realizar la visita la persona a ser notificada se niega a recibir y/o a identificarse y/o a firmar la constancia de notificación, el motorizado procederá a consignar el hecho en la sección observaciones de la Cédula - Acta de Notificación, dejando la copia que corresponda, conjuntamente con la notificación bajo la puerta del domicilio, a su vez, adjuntará una fotografía del inmueble con los datos respectivos a la Cédula - Acta de Notificación.

La evidencia fotográfica también podrá ser cargada al Software Interconectado o Plataforma Web del contratista.

En cualquiera de los casos señalados en párrafos precedentes, se dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado en el Cargo/ Cédula - Acta de Notificación.

El contratista procederá a distribuir las notificaciones dentro de los plazos que se detallan en la Tabla N° 1 - Plazos de Envío y Devolución de Cargos de la notificación.

De presentarse algún inconveniente para la entrega de los documentos, el motorizado se deberá comunicar directamente con el Coordinador exclusivo, a fin de realizar en el acto las coordinaciones necesarias para que se efectúe el acto administrativo en el domicilio, de forma que el retorno de los cargos de la notificación se realice al 100%.

6.2.3. Devolución de cargos de notificación

La devolución de los cargos de las notificaciones se realizará en la Sede Central del OEFA, a través de la Unidad Funcional Gestión Documental de, en días hábiles y en el horario de 8:30 am a 4:30 pm, dentro de los plazos que se detallan en la Tabla N° 1 Tabla de Plazos de Envío y Devolución de Cargos de notificación.

El contratista deberá devolver los cargos de las notificaciones en el horario establecido y en perfecto estado, en caso de incumplimiento se aplicará las penalidades que correspondan de acuerdo al Numeral 6.18.

El contratista verificará que todos los cargos devueltos tengan consignados como mínimo los siguientes datos:

Cuadro N° 01

Para personas naturales	Para personas jurídicas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombres y Apellidos Completos. ▪ Documento Nacional de Identidad (DNI, Carné de Extranjería u otro documento de identificación). ▪ Firma de la persona que recibe la documentación. ▪ Relación de la persona que firma con el destinatario, en el caso que corresponda. ▪ Fecha y hora de recepción. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sello en el que figura el nombre de la empresa, institución o entidad, si es que lo tuviera. ▪ Nombres y Apellidos Completos de la persona que recibe la documentación. ▪ Documento Nacional de Identidad (DNI, Carné de Extranjería u otro documento de identificación). ▪ Firma y cargo de la persona que recibe la documentación. ▪ Fecha y hora de recepción.

En caso que la persona que recepcione el documento no quiera proporcionar mayor información, el motorizado consignará en el acta la frase “no quiso proporcionar datos”.

6.2.4. Devolución de notificaciones no entregadas

Las notificaciones que no puedan ser entregadas serán devueltas en la sede central del OEFA, en Avenida Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, de lunes a viernes en el horario de 8:30 am a 5:30 pm, dentro de los plazos que se detallan en la Tabla N° 1 Tabla de Plazos de Envío y Devolución de Cargos de notificación.

Los datos mínimos a consignar para las notificaciones que no pudieron ser entregadas, deberán obligatoriamente tener la siguiente información:

- Motivo (no existe domicilio, no existe número de puerta, dirección incompleta/faltan datos, zona restringida/no permiten ingreso, dirección errada/no pertenece a provincia o distrito, etc.)
- Número de los inmuebles ubicados a la derecha, izquierda y frente;
- Número de los suministros de servicios (agua, energía eléctrica, según corresponda).
- Fotografías del domicilio y de los inmuebles colindantes;
- Fecha y hora de las visitas efectuadas;
- Datos del inmueble;
- Nombre completo y número de documento de identidad del motorizado; y
- Firma del motorizado.

El OEFA podrá verificar la veracidad de lo informado por el contratista y de no encontrarlo conforme, se aplicará lo dispuesto en el cuadro de otras penalidades y de corresponder las acciones judiciales, según corresponda.

6.2.5. Pérdida o robo de las notificaciones

En caso de pérdida o robo de notificaciones o de sus cargos, el motorizado a cargo de la

diligencia deberá formular en el día, la denuncia en la dependencia policial de la localidad en donde ocurrieron los hechos.

La denuncia policial deberá de señalar el tipo y número de notificación o el cargo extraviado o robado, el nombre del destinatario y el número de guía correspondiente, haciendo mención que estos son de propiedad del OEFA.

Las denuncias policiales serán remitidas al OEFA en un plazo que no exceda a la fecha prevista para la devolución del cargo mediante carta dirigida al responsable de la Unidad Funcional Gestión Documental e ingresada a través de la mesa de partes virtual del OEFA <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/>, el cual se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 23:59 horas, se consideran presentados dentro del mismo día hábil. Los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente.

6.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

- ✓ **Software Interconectado o Plataforma Web:** El contratista deberá contar con un software o plataforma web interconectado, de manera que permita llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento del cargo de recepción de la notificación entregada, con la finalidad de efectuar una rápida localización y seguimiento de los documentos, vía Internet mediante un usuario y clave de acceso, el cual deberá estar implementado y puesto en funcionamiento al inicio del servicio.
- ✓ **Central telefónica:** El contratista deberá contar con una (1) central telefónica con no menos de una (1) línea, proporcionada al inicio del servicio
- ✓ **Guías de remisión:** para todas las notificaciones, proporcionadas al inicio del servicio, o en su defecto el software Interconectado o Plataforma web del contratista debe permitir generar la guía de remisión o número de orden de servicio.
- ✓ **Equipo celular y dirección electrónica:** El coordinador deberá contar con un (01) equipo celular y una (01) dirección electrónica, para una rápida comunicación con el OEFA. De igual manera cada motorizado deberá contar con un equipo celular con cámara para una rápida comunicación con el OEFA. Los números del celular y las direcciones electrónicas serán proporcionados al OEFA al inicio del servicio.

6.4. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD:

Los formatos de cédulas de notificación (Anexos números 2 y 3) señalados para la distribución de las notificaciones, y los sobres manila.

6.5. IMPACTO AMBIENTAL:

En atención al principio de la Ley de Contrataciones del Estado: Sostenibilidad ambiental y social: se deberá establecer el uso de materiales que sean amigables con el ambiente, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y las compras públicas sostenibles en el Sector Ambiental.

6.6. SEGUROS:

El contratista deberá contar con los seguros aplicables a la actividad que realiza siendo el único responsable por cualquier daño material o personal que ocasione como consecuencia del servicio materia del presente proceso. De igual forma, será responsable por la seguridad y bienestar de su personal.

OEFA no será responsable por la seguridad y bienestar de los trabajadores del contratista. En ese sentido, deberá contar con las siguientes coberturas:

-SCTR Salud y Pensión: El contratista deberá mantener la contratación del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión para todo el personal que prestará las labores encomendadas durante todo el plazo de ejecución del servicio. Esta será acreditada bajo la presentación de las pólizas, constancias de aseguramiento y comprobantes de pago, siendo entregadas en la etapa del perfeccionamiento del contrato. Asimismo, de presentar algún cambio o adición del personal del contratista, se deberá entregar los mismos documentos del seguro por dicho trabajador.

-Vida Ley: El contratista deberá acreditar la contratación del Seguro Vida Ley para todo el personal DL 728, que prestará las labores encomendadas durante todo el plazo de ejecución del servicio. Esta será acreditada bajo la presentación de las pólizas, constancias de aseguramiento y comprobantes de pago, siendo entregadas en la etapa del perfeccionamiento del contrato. Asimismo, de presentar algún cambio o adición del personal del contratista, se deberá entregar los mismos documentos del seguro por dicho trabajador.

En caso, las pólizas de SCTR Salud y Pensión y Vida Ley, correspondan a declaración y pago de prima mensual, el contratista deberá presentar de forma periódica (mensual) la constancia de aseguramiento y pago de prima correspondiente hasta la culminación del contrato. Asimismo, las inclusiones y renovaciones serán presentadas previo inicio de ejecución del servicio, con la excepción de las pólizas que tengan contrataciones por el periodo completo del servicio.

6.7. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR:

Perfil del Personal:

- **Un (1) Coordinador (personal clave)**

El contratista designará un coordinador general para la sede central del OEFA.

Experiencia: Tener como mínimo dos (02) años de experiencia en labores de jefatura de equipo y/o supervisión de mensajería y/o notificaciones y/o coordinación de servicios de mensajería y/o notificaciones.

Actividades a realizar: El coordinador es el responsable de la supervisión y control del servicio, correspondiéndole realizar las siguientes actividades:

- Evitar retrasos en el desarrollo del servicio.
- Proponer mejoras en el sistema del trabajo con el fin de optimizar el proceso y los tiempos de ejecución del mismo.
- Supervisar el desarrollo del proceso de diligenciamiento.
- Coordinar con OEFA las acciones de mejoras que se necesita durante el proceso de diligenciamiento.
- Coadyuvar en la coordinación de esfuerzos para el éxito de la ejecución del proceso de diligenciamiento.
- Motivar al personal a su cargo para el cumplimiento de los plazos manteniendo la calidad del servicio.
- Atender los requerimientos de información que demanden las áreas usuarias del servicio

- **Personal motorizado (personal no clave)**

El contratista deberá asignar, de manera exclusiva, un pool de dos (2) motorizados para la notificación de documentos en la sede central del OEFA. Los motorizados asignados no deberán prestar servicios a otra persona natural o jurídica o a otra entidad pública o privada, durante la ejecución de la presente contratación.

Experiencia: Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones como mensajero motorizado y/o notificador motorizado y/o mensajero y/o notificador.

Actividades a realizar:

- Recojo de la documentación
- Realizar la entrega de la notificación normal y urgente que deberán realizarse de acuerdo a los plazos establecidos.
- Realizar la devolución de los cargos de los documentos

Acreditación de documentación del personal motorizado: Los documentos requeridos para acreditar la experiencia serán entregados para el perfeccionamiento del contrato. La experiencia del personal motorizado 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.

6.8. REQUERIMIENTOS DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA:

Contar con una oficina y/o agencia en la ciudad de Lima registrada en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones

6.9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Lugar:

El servicio se realizará en los distritos de Lima Metropolitana y el Callao (los mismos que están detallados en el Anexo N° 1).


Plazo:

El plazo de ejecución del servicio será de 365 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato o el vencimiento del contrato vigente.

TABLA N° 1
TABLA DE PLAZOS DE ENVIO DE LAS NOTIFICACIONES Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS

DESTINO	SERVICIO	PLAZO DE ENVIOS*	PLAZO DE DEVOLUCION DE CARGOS**
LOCAL (Anexo 1)	NORMAL	HASTA 02 DIAS HABILES	HASTA 02 DIAS HABILES
	URGENTE – (recogidas en el turno mañana)	MISMO DIA	HASTA 01 DIA HABIL
	URGENTE- (recogidas en el turno tarde)	HASTA 01 DIA HABIL	HASTA 01 DIA HABIL
*Los plazos se contabilizan a partir del día siguiente hábil de entregada la documentación por parte de OEFA.			
**Los plazos se contabilizan a partir del día siguiente hábil de realizada la entrega del documento, por parte del contratista.			

Cabe indicar que se consideran los plazos de devolución de cargos, como plazos para la devolución de documentos no entregados, así como para el caso de pérdida o robo de documentos y/o sus cargos.

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p>
--	------------------------	---

6.10. ENTREGABLES:

La documentación se presentará de manera mensual, para ello el contratista deberá presentar los siguientes entregables: La preliquidación y liquidación según los siguientes plazos:

DESCRIPCIÓN	CORTE DEL SERVICIO	PRESENTACIÓN DE LA PRELIQUIDACIÓN	VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PRELIQUIDACIÓN	PRESENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN
RESPONSABLE	Contratista	Contratista	Unidad Funcional Gestión Documental	Contratista
PLAZOS	Ultimo día hábil de cada mes para efecto de la preliquidación	Hasta cinco (05) días calendario posteriores al corte del mes del servicio	Hasta cuatro (04) días calendario posteriores a la presentación de la preliquidación	Hasta dos (02) días calendario posteriores a la verificación y validación por parte de la Unidad Funcional Gestión Documental

La presentación del reporte mensual (preliquidación), será en formato digital, en función al número de guías de remisión que se entreguen para diligenciamiento, por mes vencido (se elaborará un reporte para la Sede Central). Dicho reporte deberá contener lo siguiente:

- Número de guía.
- Fecha de recojo del documento por parte del contratista.
- Número de documento completo.
- Lugar de destino (incluye la ciudad y distrito)
- Destinatario o consignado.
- Tipo de Despacho (normal o urgente).
- Fecha de entrega al destinatario.
- Fecha de devolución del cargo de recepción de la Unidad Funcional Gestión Documental.

Cabe precisar que el contratista deberá enviar la preliquidación mediante correo electrónico al personal de la Unidad Funcional Gestión Documental, dicho correo será proporcionado al inicio efectivo del servicio.

Para la presentación del reporte mensual (Liquidación¹) y a la presentación de la factura (se elaborará un reporte para la Sede Central. Dicho reporte deberá ser presentado a través de la mesa de partes virtual del OEFA: <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/>, el cual se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 23:59 horas, se consideran presentados dentro del mismo día hábil. Los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente.

6.11. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

El contratista se debe responsabilizar por el desempeño de la labor que realice el personal

¹ Cabe precisar que la presentación de los reportes mensuales de liquidación, corresponden a los reportes mensuales de la preliquidación verificados y validados por la Unidad Funcional Gestión Documental.

asignado a prestar el servicio para el OEFA, así como por su conducta y correcto comportamiento dentro del horario en que prestan servicio.

El contratista es responsable económica, administrativa, civil y penalmente de las multas y sanciones e infracciones a las normas de tránsito, así como de los daños que su unidad motorizada o actuaciones del personal motorizado puedan ocasionar a terceros, sean materiales o personales o de cualquier otra de naturaleza similar y que tenga directa vinculación con la que se contrata, siendo también de su cargo la atención, gestión y asistencia legal que originen u ocasionen estos actos.

En el caso que se reemplace al personal propuesto (coordinador y motorizado), durante la ejecución de la prestación, se deberá sustentar ante la Unidad usuaria (Unidad Funcional Gestión Documental), el motivo del reemplazo; el reemplazo del personal propuesto debe contar con iguales o superiores características que las solicitadas en el requerimiento, de acuerdo al numeral 6.7. Para tal efecto, el contratista presentará en un plazo no menor a dos (02) días calendario de anticipación a que el nuevo personal inicie el servicio, a través de la mesa de partes virtual del OEFA <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/>

Si el personal designado, por caso fortuito o fuerza mayor, no pudiese cumplir con sus labores durante determinado día(s) o determinado turno(s), el contratista deberá comunicar a la Unidad Funcional Gestión Documental (vía telefónica o vía correo electrónico o vía escrito) apenas ocurrido el hecho y así gestionar las acciones pertinentes para el reemplazo de dicho personal asignado, a fin de no perjudicar la continuidad de las labores encargadas a aquél. El reemplazo del personal motorizado deberá cumplir las condiciones mínimas señaladas para este último en el numeral 6.7

El contratista se responsabiliza por el personal motorizado a cargo y todo aquel personal que se encargue de la distribución y entrega de la notificación, quienes deberán cumplir además los requisitos de trato y respeto a los usuarios (tanto personal del OEFA como los destinatarios de las correspondencias o quienes reciben las mismas).

Es responsabilidad del contratista asegurar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos durante la vigencia del contrato.

El personal del contratista prestará el servicio correctamente uniformado (chaleco distintivo del contratista y fotocheck), incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones.

Verificar el correcto llenado de los cargos de la Cédula – Acta de Notificación.

Devolver los cargos y las notificaciones no entregadas dentro de los plazos establecidos al personal del OEFA o responsable administrativo de la sede con una base de datos y un reporte impreso en duplicado, que luego de ser verificado, será sellado y firmado por el personal del OEFA, quedándose con un ejemplar y devolviendo el otro ejemplar al contratista, el que deberá conservarlo archivado hasta la culminación de la vigencia contractual.

Supervisar de manera directa que su personal cumpla adecuadamente con el servicio, en relación al trato con los usuarios, cumplimiento de los plazos y veracidad de la información, quedando terminantemente prohibido que el motorizado durante la diligencia de la notificación solicite a quien recibe el documento en el domicilio: propinas, refrigerios, servicios u ofrezca productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar otras actividades que atenten contra la imagen del OEFA. En caso de detectarse alguno de estos casos u otro de índole similar, el contratista deberá separar al personal que cometió la falta del servicio.

Brindar toda información al personal del OEFA, referente al servicio prestado, incluyendo el reporte del estado de entrega de la correspondencia dentro de los plazos de entrega.

Por tratarse de documentos oficiales, se deberá mantener el buen estado de todos los documentos recepcionados, estando prohibido realizar cualquier tipo de anotación o enmendadura. Si producto de la diligencia de la devolución del cargo resultase con enmendaduras, manchas o borrones que le resten legibilidad al documento, la entidad podrá requerir la subsanación o un nuevo envío sin costo adicional para la entidad.

El contratista deberá proporcionar maletines, bolsos o similares a su personal con el fin de conservar adecuadamente los documentos durante la realización de la entrega de los mismos.

El contratista deberá comunicar al OEFA, en un plazo máximo de 2 horas de ocurrido, los imprevistos que surjan, a fin de solucionarlos y entregar los documentos en la forma y plazos establecidos.

El servicio se entenderá culminado con la entrega del cargo, la devolución del documento que no pudo ser entregado o la presentación formal de la denuncia policial, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.

El contratista es responsable de la supervisión del cumplimiento de las funciones de su personal, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el OEFA y reportará permanentemente al funcionario o personal que la entidad designe para supervisar el cumplimiento del contrato.

Al OEFA no le corresponderá ninguna responsabilidad ante el personal del contratista en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte.

El contratista es responsable directo del pago de remuneraciones de su personal, así como de todos los beneficios sociales que por ley corresponden, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el OEFA.

El contratista proporcionará las prendas del uniforme respectivo y el medio de identificación del personal operativo, el cual deberá ser utilizado en forma obligatoria y permanente.

6.12. SUBCONTRATACIÓN:

El contratista es el único responsable ante el OEFA de cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

6.13. CONFIDENCIALIDAD:

- El servicio requiere de confidencialidad y reserva absoluta, no pudiendo el contratista dar información sobre el movimiento de envíos de la notificación, excepto, al personal o al responsable de la Unidad Funcional Gestión Documental del OEFA.
- En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha 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 el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.
- El contratista se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.
- El contratista mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por la Entidad y al término del servicio, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados, en caso corresponda. Esto incluye tanto el material impreso, como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

6.14. PROPIEDAD INTELECTUAL:

- La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.
- A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

6.15. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

eliminar

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Auxiliar en Mensajería y Notificaciones de la Unidad Funcional Gestión Documental del OEFA.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Unidad Funcional Gestión Documental del OEFA.
- **Área que brindará la conformidad:** Coordinador/a de La Unidad Funcional Gestión Documental del OEFA, previo informe favorable de la misma unidad.

6.16. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales e iguales.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable, Coordinador/a de La Unidad Funcional Gestión Documental del OEFA, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregables descritos en el numeral 6.10 del requerimiento.

La documentación que le corresponde al contratista, deberá presentarse en las ventanillas de la Unidad Funcional "Gestión Documental", ubicada en la Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603, 607 y 615 – Jesús María, Lima, o deberán remitirse digitalmente por el sistema de mesa de partes virtual (<https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/>).

6.17. PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución del servicio objeto del contrato, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en concordancia con los Artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.

6.18. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

Se aplicará penalidad cuando se le atribuya responsabilidad al contratista por la comisión de alguno de los siguientes conceptos:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por cada envío extraviado al lugar de destino	S/ 30.00 por cada documento extraviado	De acuerdo al Informe de la Unidad Funcional Gestión Documental
2	Por cada cargo extraviado que deba ser entregado al lugar de origen	S/ 30.00 por cada documento extraviado	De acuerdo al Informe de la Unidad Funcional Gestión Documental

3	Por cada entrega de cargo deteriorado (presenta rajaduras, manchas y/o no sea legible la recepción)	S/ 20.00 por cada documento deteriorado	De acuerdo al Informe de la Unidad Funcional Gestión Documental
4	Por retraso y/o inasistencia tanto en la entrega como en el recojo del documento por parte del contratista para el acopio de la notificación y otras comunicaciones	S/ 30.00 por cada retraso y/o inasistencia por cada motorizado	De acuerdo al Informe de la Unidad Funcional Gestión Documental
5	Por la no entrega del cargo (motivado) a la Entidad cuando el administrado no se encuentre en su domicilio o se haya negado a recibir la documentación	S/ 20.00 por cada cargo no entregado a la Entidad	De acuerdo al Informe de la Unidad Funcional Gestión Documental
6	Por incumplimiento de entrega de reporte mensual en el plazo establecido en los TDR	S/ 20.00 por cada día de retraso	De acuerdo al Informe de la Unidad Funcional Gestión Documental
7	Incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo del OEFA ²	S/ 100.00 por cada ocurrencia	De acuerdo al Informe de la Unidad Funcional Gestión Documental

6.19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

6.20. ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA 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 legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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 legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

6.21. SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI)³, que abarca a los sistemas de Gestión de Calidad, Seguridad de Información y Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA;

² Conforme al numeral 19.4 del Artículo 19º del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 037-2018-OEFA/SEG, se prevé la penalidad por el incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por el OEFA o en la normativa vigente.

³ **Política Integrada del SGI:**

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3356268/RESOLUCION%20DE%20PRESIDENCIA%20DEL%20CONSEJO%20DIRECTIVO%2000048-2022-OEFA-PCD.pdf.pdf?v=1657130259>

asimismo, cuenta con la Política del SGI, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia⁴.

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SGI⁵ y a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA y a las Políticas Específicas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, esta última incluye compromisos que asume el contratista⁶.

6.22. REQUISITOS ASOCIADOS A LA SEGURIDAD DE INFORMACIÓN:

El Proveedor debe comunicar al Oficial de Seguridad y Confianza Digital de la Entidad mediante el correo **oficial-seguridad@oefa.gob.pe** en caso detecte cualquier incidencia o debilidad relacionada con la información o los recursos de la Entidad.

Se prohíbe expresamente:

La conexión a la red de la Entidad de equipos y/o aplicaciones que no estén especificados como parte del Software propio o bajo supervisión de la Entidad.

Intentar obtener sin autorización explícita otros derechos o accesos distintos a los que la Entidad haya asignado.

Intentar acceder, sin autorización explícita, a áreas restringidas de los Sistemas de Información de la Entidad.

Cualquier proveedor con acceso a información de la Entidad debe cumplir con las políticas de escritorio limpio en el desarrollo del servicio contratado.

Todo proveedor de servicios es responsable de transmitir y hacer cumplir las políticas de seguridad de la Entidad a terceros subcontratados, autorizados debidamente por la Entidad.

⁴ La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:

a. En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.

b. En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección: denunciasanticorruccion@oefa.gob.pe; o, (iii) a través del Sistema de Denuncias por presuntos actos de corrupción

- **PDUCD “Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano”** (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

⁵ Manual de Sistema de Gestión Integrado - SGI (POLÍTICA INTEGRADA)
DEL SGI - Pag. 15 y 16:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2061104/Manual%20del%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20Integrado%20-%20SGI.pdf.pdf>

⁶ Política Específica de Seguridad de la Información, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 051-2020-OEFA/GEG. Se encuentra en el siguiente enlace:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4017211/Políticas%20Específicas%20de%20Seguridad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20del%20OEFA.pdf.pdf?v=1672787297>

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido a nivel local, aprobado por la Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente o norma legal habilitante
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Transportes y Comunicaciones o entidad competente o norma legal habilitante <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un Software Interconectado o Plataforma web</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 del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p>

	<p><i>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.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar que cuenta con una oficina y/o agencia en la ciudad de Lima registradas en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.</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> <div><p>Importante</p><p><i>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.</i></p></div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Del personal clave requerido como coordinador:</u></p> <p>Tener como mínimo dos (02) años de experiencia en labores de jefatura de equipo y/o supervisión de mensajería y/o notificaciones y/o coordinación de servicios de mensajería y/o notificaciones.</p> <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><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none"><i>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.</i><i>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</i></div>

	<p>se debe considerar el mes completo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • <i>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.</i>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (trescientos mil con 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20 000,00 (veinte mil con 00/100 soles) por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de entrega de correspondencia y/o servicio de mensajería y/o servicio de notificaciones y/o servicio de correo y/o servicio de transporte de documentos valorados, realizados en Entidades Públicas o privadas en el territorio peruano.</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 pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, 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 el Anexo correspondiente referido</p>

7

Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

a 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 correspondiente.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, 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 objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el Numeral 72.3 del Artículo 72° del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores, de acuerdo a lo indicado en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.


FIRMA y SELLO
Área Usuaria

ANEXO N° 01

DILIGENCIAMIENTO LOCAL

Para las notificaciones recogidas en la Sede Central, el diligenciamiento a los siguientes distritos es considerado como local:


RELACION DE DISTRITOS DE LIMA	
Ancón	Pucusana
Ate	Pueblo Libre
Barranco	Puente Piedra
Breña	Punta Hermosa
Carabayllo	Punta Negra
Cercado	Rímac
Chaclacayo / Chosica	San Bartolo
Chorrillos	San Borja
Cieneguilla	San Isidro
Comas	San Juan De Lurigancho
El Agustino	San Juan De Miraflores
Independencia	San Luis
Jesús María	San Martín De Porres
La Molina	San Miguel
La Victoria	Santa Anita
Lince	Santa María Del Mar
Los Olivos	Santa Rosa
Lurín	Santiago De Surco
Lurigancho	Surquillo
Magdalena	Villa El Salvador
Miraflores	Villa María Del Triunfo
Pachacamac	
RELACIÓN DE DISTRITOS DE LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	
Callao Cercado	
Bellavista	
Carmen de la legua	
La Perla	
La Punta	
Mi Perú	
Ventanilla	

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 17/02/2023</p>
--	------------------------	---



ANEXO N° 02


Formato de Cédula - Acta de Notificación

		Ministerio del Ambiente		Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA			
<p align="center">CÉDULA - ACTA DE NOTIFICACIÓN</p> <p align="center">Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 -</p> <p align="center">Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS</p>							
DATOS DEL DESTINATARIO Y DOCUMENTO A NOTIFICAR							
Destinatario / Administrado							
Domicilio	Dirección				Distrito		
	Provincia		Departamento		Referencia		
Procedimiento		Materia					
Acto o Documento que se notifica							
Fecha de emisión		N° de folios		Agota la vía administrativa		SI	
Documentos Adjuntos		N° de Expediente				No Aplica	
Autoridad que emite el Acto o Documento							
Entidad		Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA		Dirección	Av. Faustino Sánchez Carrión 603, 607 y 615, distrito de Jesús María, departamento y provincia de Lima		
CARGO DE RECEPCIÓN							
Apellidos y nombres de la persona que Relación con el destinatario				Documento de Identidad		DNI	
Fecha de realización de la Notificación				Hora	Firma		
En caso de negativa a recibir o firmar el documento, indicar:							
SE NEGÓ: A recibir la notificación () A firmar el cargo de notificación ()							
Describir la situación ocurrida:							
Características del lugar donde se notifica (material y color de la fachada, de la puerta, número de suministro, domicilios colindantes u otros datos que permitan identificar el inmueble):							
Dejando constancia de lo sucedido, el notificador firma la presente acta, en dos juegos, dejando una copia de la misma y del mencionado documento y sus adjuntos de ser el caso en la dirección indicada, teniéndose por bien notificado al destinatario, de conformidad con lo establecido en el Numeral 21.3 del Artículo 21° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (en adelante, TUO de la Ley N° 27444).							
EN CASO DE AUSENCIA DEL DESTINATARIO U OTRA PERSONA EN EL DOMICILIO							
AVISO DE NOTIFICACIÓN - PRIMERA VISITA							
No encontrando a persona alguna en la dirección indicada, dejo AVISO que retornaré el día de de 20... a horas con el objeto de notificarle. De acuerdo con lo dispuesto en el Numeral 21.5 del Artículo 21° del TUO de la Ley N° 27444, dejo constancia de los hechos y firmo la presente acta, en dos juegos, dejando un juego en la dirección indicada.							
Características del lugar donde se notifica (material y color de la fachada, de la puerta, número de suministro, domicilios colindantes u otros datos que permitan identificar el inmueble):							
Observaciones:							
ACTA DE NOTIFICACIÓN - SEGUNDA VISITA							
No encontrando a persona alguna en la dirección indicada, dejo debajo de la puerta la presente acta conjuntamente con la notificación, teniéndose por bien notificado de acuerdo al Numeral 21.5 del Artículo 21° del TUO de la Ley N° 27444.							
Características del lugar donde se notifica (material y color de la fachada, de la puerta, número de suministro, domicilios colindantes u otros datos que permitan identificar el inmueble):							
Observaciones:							
DATOS DEL NOTIFICADOR							
Apellidos y nombres				Firma			
D.N.I.							
Observaciones							

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p>
--	------------------------	---

ANEXO N° 03
Formato de Cédula - Acta de Notificación

 <p>Ministerio del Ambiente</p>	<p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA</p>	 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>
<p>CÉDULA - ACTA DE NOTIFICACIÓN</p> <p>Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF</p>		
DATOS DEL DESTINATARIO Y DOCUMENTO A NOTIFICAR		
Contribuyente	RUC	
Domicilio	Dirección	Distrito
	Provincia	Departamento
Documento que se notifica	N° de folios	
Documentos Adjuntos		
Entidad	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	<p>Dirección</p> <p>Av. Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, distrito de Jesús María, departamento y provincia de Lima</p>
ACUSE DE RECIBO		
Apellidos y nombres de la persona que recepciona	Documento de Identidad	DNI
		Otro
Relación con el destinatario	Teléfono	
Fecha de realización de la Notificación	Hora	Firma
<p>En caso de imposibilidad de notificar con presencia de persona capaz, indicar:</p> <p>Se negó recibir el documento () Recibió el documento y se negó a firmar el acuse de recibo () Recibió el documento y se negó a identificarse ()</p>		
<p>Describir la situación ocurrida:</p>		
<p>Características del lugar donde se notifica (material y color de la fachada, de la puerta, número de suministro, domicilios colindantes u otros datos que permitan identificar el inmueble):</p>		
<p>Dejando constancia de lo sucedido, el notificador firma la presente Acta, en dos juegos, dejando una copia de la misma y del mencionado documento y sus adjuntos de ser el caso en la dirección indicada, teniéndose por válida la notificación al contribuyente de conformidad con lo establecido en el Literal a) del Artículo 104° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF (en adelante, TUO del Código Tributario).</p>		

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p>
--	------------------------	---

NOTIFICACIÓN POR CEDULÓN												
De conformidad con el Literal f) del Artículo 104° del TUO del Código Tributario, se ha procedido a fijar el Cedulón en el domicilio fiscal, dejándose los documentos en sobre cerrado, bajo la puerta, por:												
Ausencia de persona capaz () Domicilio cerrado ()		Cedulón N° <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>										
Características del lugar donde se notifica (material y color de la fachada, puerta, número de suministro, domicilios colindantes u otros datos que permitan identificar el inmueble):												
Observaciones:												
En caso de imposibilidad de notificar con por Cedulón, indicar:												
No se pudo fijar el Cedulón () No se pudo dejar los documentos ()												
Características del lugar donde se notifica (material y color de la fachada, puerta, número de suministro, domicilios colindantes u otros datos que permitan identificar el inmueble):												
Observaciones:												
CONSTANCIA ADMINISTRATIVA												
Cuando por cualquier circunstancia el deudor tributario, su representante o apoderado, se haga presente en las oficinas de la Administración Tributaria de la Entidad, se procede con la presente notificación por constancia administrativa, de conformidad con el Literal c) del Artículo 104° del TUO del Código Tributario:												
Notificación por Constancia Administrativa ()												
DATOS DEL NOTIFICADOR												
Apellidos y nombres		Firma										
D.N.I.												
Observaciones												



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sisistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 04241205"



04241205