

TÉRMINOS DE REFERENCIA – ET / TÉRMINOS DE REFERENCIA - TDR							
<b>1. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>							
<b>1.1 Objeto de contratación</b>	<b>Servicio de Correo de la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos - Loja</b>						
<b>1.2 Fecha</b>	15-10-2024						
<b>1.3 Área Requirente</b>	Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos						
<b>1.4 Responsable de la Área Requirente</b>	Dirección Zonal 7 de Gestión de Riesgos						
<b>1.5 Tipo de Compra</b>	Bien		Servicio	X	Obra		
<b>1.6 Tipo de Contratación</b>	Ínfima Cuantía (RGLOSNC, art. 149)						
<b>1.7 Corresponde a</b>	Gasto Corriente	X	Inversión				
<b>1.8 Ejecución Presupuestaria</b>	Anual		Plurianual	X			
<b>1.9 Código CPC Nivel 9</b>	68120001						
<b>1.10 Descripción CPC Nivel 9</b>	SERVICIOS DE RECOGIDA, TRANSPORTE Y ENTREGA DE CARTAS, PAQUETES Y BULTOS PARA DESTINATARIOS NACIONALES O EXTRANJEROS PRESTADOS POR MENSAJEROS QUE UTILICEN UNO O MAS MEDIOS DE TRANSPORTE, DIFERENTES DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LAS ADMINISTRACIONES NACIONALES.						
<b>1.1. Vigencia Tecnológica</b>	SI				NO	X	
<b>1.2. Tipo de Adjudicación</b>	TOTAL		X		PARCIAL		

## 2. ANTECEDENTES

La Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, con sede en el cantón Samborondón de la provincia del Guayas, es el Organismo encargado de liderar el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos para garantizar la protección de personas y colectividades de los efectos negativos de desastres de origen natural o antrópico,

mediante la generación de políticas, estrategias y normas que promuevan capacidades orientadas a identificar, analizar, prevenir y mitigar riesgos para enfrentar y manejar eventos de desastre; así como para recuperar y reconstruir las condiciones sociales, económicas y ambientales afectadas por eventuales emergencias o desastres.

Con Memorando Nro. SNGR-CAF-2024-0519-M de fecha 02 de agosto de 2024 el Abg. Dennis Daniel Abril Ortiz COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO comunica a los coordinadores zonales el siguiente requerimiento:

*“Con el firme propósito de garantizar una adecuada planificación que permita a nuestra entidad gestionar y obtener los recursos presupuestarios plurianuales, en cumplimiento de la normativa legal citada, solicito a ustedes muy gentilmente completar la matriz anexa, en la cual deberán detallar las actividades y montos necesarios para los procesos de contratación de bienes y/o servicios iniciados o por iniciar, en el presente ejercicio económico 2024, y que requieran su continuidad para el ejercicio fiscal 2025.*

*La información solicitada, será el insumo que nos permitirá definir oportunamente el techo presupuestario plurianual de la Entidad, y posteriormente gestionar su aprobación y financiamiento ante el Ministerio de Economía y Finanzas; consecuentemente requerimos su atención hasta el lunes 12 de agosto de 2024 (12h00).*

*Además, me permito exhortar se de inicio con debida anticipación a los procesos de contratación para el periodo de enero a diciembre 2025 y no incurrir en periodos de contrataciones parciales (procesos de ínfimas cuantías).*

Con Memorando Nro. SNGR-CZ7GR-2024-1212-M de fecha 12 de agosto de 2024, el Ing. Adalí Francisco Jaramillo Jaramillo COORDINADOR ZONAL 7 DE GESTIÓN DE RIESGOS, remite al Sr. Abg. Dennis Daniel Abril Ortiz Coordinador General Administrativo Financiero, la solicitud de los techos presupuestarios para el período 2025 de la Coordinación Zonal 7. Con Memorando Nro. SNGR-CAF-2024-0668-M de fecha 04 de septiembre de 2024, el Abg. Dennis Daniel Abril Ortiz COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, realiza el “Requerimiento de certificaciones plurianuales 2024 – 2025 (Egresos Permanentes)”.

Por lo que se designa con Memorando Nro. SNGR-CZ7GR-2024-1407-M realizar la contratación de **Servicio de Correo de la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos - Loja**

### **3. OBJETIVOS**

Contratar un servicio de correo autorizado que brinde soluciones integrales para la gestión de egresos postales en la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos, con el fin de:

- Garantizar la seguridad y confidencialidad en el envío de documentos.
- Mejorar la eficiencia y efectividad en la comunicación institucional.
- Optimizar la gestión de documentos y paquetes.
- Cumplir con los protocolos de seguridad y privacidad establecidos.

#### 4. JUSTIFICACIÓN

La Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos requiere un servicio de correo confiable y eficiente para el envío de documentos y paquetes relacionados con sus operaciones diarias. Actualmente, la institución enfrenta desafíos en la gestión de sus egresos postales, lo que afecta la eficiencia y efectividad en la comunicación con sus stakeholders.

La contratación de un servicio de correo autorizado mediante el catálogo de Compras Públicas permitirá a la institución:

- Garantizar la seguridad y confidencialidad en el envío de documentos sensibles.
- Mejorar la eficiencia en la gestión de egresos postales, reduciendo tiempos y costos.
- Acceder a servicios postales especializados, como envíos urgentes y rastreables.
- Cumplir con los protocolos de seguridad y privacidad establecidos por la institución.
- Optimizar la comunicación con stakeholders, mejorando la imagen institucional.

La contratación de este servicio se justifica por la necesidad de:

- Mejorar la eficiencia y efectividad en la comunicación institucional.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad en el envío de documentos.
- Cumplir con los protocolos de seguridad y privacidad establecidos.
- Acceder a servicios postales especializados y confiables.

Se recomienda contratar un servicio de correo que cumpla con los requisitos establecidos en el catálogo de Compras Públicas y que ofrezca soluciones integrales para la gestión de egresos postales.

#### 5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

##### **Compromisos de la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos:**

1. Proporcionar información clara y precisa sobre los envíos y paquetes que se van a gestionar.
2. Establecer un punto de contacto único para la comunicación con el servicio de correo en la oficina de Loja, ubicada en Av. Pio Jaramillo Alvarado, No. 749-59 entre Benjamín Franklin y Av. Héroes del Cenepa.
3. Proporcionar acceso a las instalaciones y recursos necesarios para la gestión del servicio.
4. Cumplir con los plazos y fechas establecidos para la entrega de documentos y paquetes.
5. Realizar pagos puntualmente según lo acordado en el contrato.

### **Compromisos del Servicio de Correo:**

- Proporcionar un servicio de correo seguro, confiable y eficiente.
- Establecer un sistema de rastreo y seguimiento para los envíos y paquetes.
- Cumplir con los estándares de calidad y tiempos de entrega establecidos.
- Proporcionar informes periódicos sobre el desempeño del servicio.
- Realizar capacitación y soporte técnico para el personal de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

### **Compromisos Compartidos:**

- Establecer un plan de comunicación efectivo para garantizar la coordinación y cooperación entre ambas partes.
- Realizar reuniones periódicas para revisar el desempeño del servicio y abordar cualquier tema relevante.

## **6. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD CONTRATANTE**

- Direcciones precisas y actualizadas: Proporcionar direcciones exactas y actualizadas para garantizar la entrega oportuna y eficiente de los envíos.
- Comunicación clara y oportuna: Establecer un canal de comunicación efectivo para informar sobre cambios en los envíos, problemas o cualquier otra necesidad relacionada con el servicio.
- Acceso a recursos y instalaciones: Proporcionar acceso a recursos y instalaciones necesarios para la gestión del servicio, como espacios de almacenamiento o equipos de oficina.
- Información de contacto actualizada: Proporcionar información de contacto actualizada para garantizar que el servicio de correo pueda comunicarse con la entidad de manera efectiva.
- Flexibilidad y adaptabilidad: Ser flexible y adaptable para ajustarse a los cambios en los requerimientos del servicio o a las necesidades del servicio de correo.
- Pago puntual: Realizar pagos puntualmente según lo acordado en el contrato para garantizar la continuidad del servicio.
- Retroalimentación constructiva: Proporcionar retroalimentación constructiva y regular para ayudar al servicio de correo a mejorar y ajustarse a las necesidades de la entidad.
- Seguridad y confidencialidad: Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información y los envíos que se gestionan a través del servicio de correo.

- Colaboración y coordinación: Establecer un ambiente de colaboración y coordinación para garantizar que el servicio de correo se ajuste a las necesidades de la entidad y se cumplan los objetivos establecidos.

## 7. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

- Recolección y entrega de correspondencia: Recoger y entregar correspondencia, paquetes y documentos de manera segura y eficiente.
- Gestión de envíos: Gestionar envíos nacionales e internacionales, incluyendo el embalaje, etiquetado y seguimiento de paquetes.
- Seguimiento y rastreo: Proporcionar un sistema de seguimiento y rastreo para garantizar la entrega oportuna y segura de los envíos.
- Almacenamiento y seguridad: Proporcionar almacenamiento seguro para los envíos y paquetes, incluyendo medidas de seguridad para proteger la confidencialidad y integridad de la información.
- Notificaciones y alertas: Proporcionar notificaciones y alertas sobre el estado de los envíos, incluyendo notificaciones de entrega, retrasos o problemas.
- Soporte y atención al cliente: Proporcionar soporte y atención al cliente para resolver cualquier problema o inquietud relacionada con el servicio.
- Informes y estadísticas: Proporcionar informes y estadísticas sobre el desempeño del servicio, incluyendo datos sobre la entrega, retrasos y problemas.
- Flexibilidad y adaptabilidad: Ser flexible y adaptable para ajustarse a los cambios en los requerimientos del servicio o a las necesidades de la Coordinación Zonal 7.
- Cumplimiento de normas y regulaciones: Cumplir con las normas y regulaciones aplicables al servicio de correos, incluyendo las relacionadas con la seguridad, confidencialidad y protección de datos.

## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN (30 DIAS)

El plazo para la contratación del servicio de correo será de 30 días a partir del siguiente día de la suscripción de la orden de compra.

## 9. LUGAR DE ENTREGA Y RECOLECCIÓN DE SERVICIO DE CORREO

ZONAL	PROVINCIA	CIUDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO	PERSONA DE CONTACTO
COORDINACIÓN ZONAL 7 DE GESTIÓN DE RIESGOS	LOJA	LOJA	AV. PIO JARAMILLO ALVARADO, NO. 749-59 ENTRE BENJAMÍN FRANKLIN Y AV. HÉROES DEL CENEPA	072547859	LCDA. NANCY ELIZABETH POMA PALACIOS 0993211759
COORDINACIÓN ZONAL 7 DE GESTIÓN DE RIESGOS	EL ORO	MACHALA	MACHALA, PARROQUIA LA PROVIDENCIA, 23 DE ABRIL Y CUARTA NORTE, EX ESTACIÓN DE CUERPO DE BOMBEROS LA PROVIDENCIA.	072983893	ING. MERCEDES REY 0996689559
COORDINACIÓN ZONAL 7 DE GESTIÓN DE RIESGOS	ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA	AV. ALONSO DE MERCADILLO Y S/N	07(2)605931	LCDA. LUCÍA HERRERA ASANZA 0993630522

## 10. VIGENCIA DE LA OFERTA

60 Días

## 11. PRESUPUESTO REFERENCIAL

*Una vez recibido el estudio de mercado, se definirá el presupuesto referencial para la presente contratación*

## 12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará de la siguiente manera:

- Pago contra entrega mensual del servicio.
- El pago previa presentación de factura mensual por el servicio, previo informe de satisfacción del Administrador del Proceso.

Para el pago correspondiente al mes de diciembre y de ser el caso, se estará a lo que se señale o determinen las directrices de cierre presupuestario del ejercicio fiscal y apertura del ejercicio fiscal 2022 determinadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, bastando simplemente realizar una notificación al proveedor con el corte de cierre, con lo cual el proveedor consignará la factura con el valor correspondiente.

De este pago se descontará cualquier valor a cargo del adjudicatario, por aplicación de la Ley de régimen tributario interno.

### 13. GARANTÍAS

*Garantía Técnica; mediante la cual garantice 1 año el servicio de correo, misma que entrará en vigencia a partir de la suscripción del acta entrega recepción parcial y/o definitiva, según corresponda.*

### 14. MULTAS

*Por cada día de retraso en la implementación del servicio de correo a la la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos aplicará la multa de 1 por 1.000 del valor de la facturación mensual en el incumplimiento de las obligaciones contractuales.*

*De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, será responsabilidad del Administrador de la orden de Compra velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de este contrato, así como el de adoptar todas las acciones necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones que tengan lugar por retraso en la entrega o incumplimiento de las obligaciones del contratista.*

*El pago de las multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.*

### 15. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- *Cumplir con todos los requisitos solicitados en los Términos de Referencia e Informe de Necesidad y sus anexos.*
- *Realizar los trabajos única y exclusivamente basados en las Órdenes de compra emitidas y autorizadas por el Administrador de la orden de compra.*
- *El Contratista debe estar al día en sus obligaciones tributarias y patronales.*
- *A más de las obligaciones ya establecidas, el Contratista está obligado a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y pueda ser exigible por constar en cualquier documento de él o en norma legal específicamente aplicable al mismo.*
- *Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución del contrato, en un plazo de 2 días contados a partir de la solicitud realizada por el administrador del contrato.*
- *Designar un contacto asignado para solucionar cualquier inconveniente o requerimiento que pudiera presentarse.*

### 16. PERSONAL TÉCNICO / EQUIPO DE TRABAJO / EXPERIENCIA MÍNIMA / RECURSOS (APLICA PARA SERVICIO EN CASO DE QUE EL ÁREA REQUIRENTE LO CONSIDERE PERTINENTE, Y DEBERÁ INDICAR LOS DOCUMENTOS VERIFICABLES QUE AVALEN LO SOLICITADO)

N/A

#### 17. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE:

- *Suscribir las actas de entrega recepción (acorde a los art. 321 del RLOSNC) de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general cumplir con las obligaciones derivadas de la orden de compra.*

#### 18. RECOMENDACIONES:

*Luego de determinar la necesidad de contratar el “SERVICIO DE CORREO”, se sugiere realizar el proceso de contratación observando lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.*

#### 19. SUGERENCIA ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA

ING.MARIO BENAVIDES ROJAS, DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE RIESGOS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 7 DE LA DE GESTIÓN DE RIESGOS.

#### 20. ANEXOS:

- *INFORME DE NECESIDAD.*

#### 21. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE REQUERIMIENTO:

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Lcda. Sheila Castillo Analista 3 de Comunicación – Cordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos.		15/10/2024
Revisado por:	Ing. Vanessa Banda, Directora Zonal 7 de Gestión de Riesgos		15/10/2024
Aprobado por:	Ing. Adalí Jaramillo, Coordinador Zonal 7 de Gestión de Riesgos		15/10/2024