



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ESPECIFICACIONES TECNICAS

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LA UNIDAD ZONAL TACNA MOQUEGUA – PROVIAS DESCENTRALIZADO"

1. OFICINA O AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Unidad Zonal Tacna – Moquegua – PROVIAS DESCENTRALIZADO

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

La Unidad Zonal de Tacna Moquegua requiere contar con los servicios de mensajería local y nacional, a fin de que una empresa especializada se encargue del recojo y envío, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la documentación, así como su confirmación a través de los cargos por las entregas realizadas.

3. SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de Contratación se regirá al instructivo N° 06-2017-MTC/21 de CONTRATACIONES HASTA 08 UITs.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La necesidad tiene como finalidad pública cumplir con los procedimientos de la Oficina de la Unidad Zonal Tacna Moquegua de Provias Descentralizado, para un mejor desarrollo de sus funciones y cumplimiento de las metas asignadas para el beneficio de público objetivo.

5. PERIODO DE CONTRATACION DEL SERVICIO

El servicio se contratará por un periodo de once (10) meses o hasta que se agote el monto del contratado, lo que ocurra primero a partir del día siguiente de la fecha de la suscripción del contratado y/o notificación con orden de servicio.

6. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

6.1. SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL

- ✓ Abarca todas las Provincias y sus respectivos Distritos de la Región Tacna y Moquegua (Urbano Periférico).
- ✓ La correspondencia se recogerá en la Oficina de la Unidad Zonal Tacna Moquegua de Provias Descentralizado sitio en Urb. El Gallito A-1 – Moquegua, de lunes a viernes entre las 15:30 y 17:30 horas.
- ✓ La entrega de la correspondencia se entregará al día siguiente hábil al de su recojo de la oficina.
- ✓ El plazo para la devolución de los cargos será a más tardar dentro los 05 días hábiles siguiente de la fecha de entrega del envío.
- ✓ En el caso de que la entidad requiera extraordinariamente el cargo de





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

envío de manera urgente, el proveedor del servicio está obligado a entregarlo con la inmediatez del caso en un plazo máximo de 01 día hábil, contado a partir de la fecha de entrega del envío, por cualquier medio físico o electrónico (fax, correo electrónico, etc).

6.2. SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL

- ✓ Servicio de puerta a puerta de hasta 10 kilogramos.
- ✓ La correspondencia se recogerá en la Oficina de la Unidad Zonal Tacna Moquegua de Provias Descentralizado sitio en Urb. El Gallito A-1 – Moquegua, de lunes a viernes entre las 15:30 y 17:30 horas.
- ✓ La entrega de la correspondencia se entregará al día siguiente hábil al de su recojo de la oficina.
- ✓ El plazo para la devolución de los cargos será a más tardar dentro los 03 días hábiles siguiente de la fecha de entrega del envío.
- ✓ En el caso de que la entidad requiera extraordinariamente el cargo de envío de manera urgente, el proveedor del servicio está obligado a entregarlo con la inmediatez del caso en un plazo máximo de 01 día hábil, contado a partir de la fecha de entrega del envío, por cualquier medio físico o electrónico (fax, correo electrónico, etc).
- ✓ El proveedor deberá verificar que se encuentre consignada la dirección del destino en cada uno de los envíos.
- ✓ El proveedor debe asegurarse que las constancias de recepción (cargo) que firma el destinatario debe conservarse en buen estado para su devolución y debe reunir los siguientes requisitos como mínimo:
 - Firma
 - Sello
 - Fecha de recepción (día, mes, año y hora)
 - De no tener sello institucional deberá indicar el nombre y D.N.I. y de no ser el titular deberá indicar el vínculo con el destinatario.
 - Constancia de negativa de la recepción si fuese el caso.



7. DETALLES DE TARIFAS DEL SERVICIO

El servicio es por un periodo de once (10) meses o hasta se agote el monto contratado.

El proveedor del servicio deberá presentar en su propuesta económica el detalle de los precios unitarios teniendo en cuenta lo siguiente:

SERVICIO DE MENSAJERIA				
SERVICIO	PESO (En Gramos)	Promedio De Envíos Mensual	Precios Unitarios S/	Sub Total S/
Mensajería Nacional	000 - 500	30		
	501-1000	05		
	1001-1500	01		



**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	1501-2000	01		
	2001-3000	01		
	3001-4000	01		
	4001-5000	01		
	5001-6000	01		
	6001-7000	01		
	7001-8000	01		
	8001-9000	01		
	9001-10000	01		
	Total S/.			



SERVICIO DE MENSAJERIA				
SERVICIO	PESO (En Gramos)	Promedio De Envíos Mensual	Precios Unitarios S/	Sub Total S/
Mensajería Local	000 - 500	10		
	501-1000	05		
	1001-1500	01		
	1501-2000	01		
	2001-3000	01		
	3001-4000	01		
	4001-5000	01		
	5001-6000	01		
	6001-7000	01		
	7001-8000	01		
	8001-9000	01		
	9001-10000	01		
	Total, S/.			

8. ALCANCE DEL SERVICIO

Comprende el servicio de envío desde nuestra oficina de Coordinación de la Zonal a la ciudad de la capital de Lima y Callao.

También a las siguientes capitales de provincias y de sus distritos:

CAPITALES DE PROVINCIAS			
TACNA		MOQUEGUA	
01	TACNA – DISTRITOS	01	MARISCAL NIETO – DISTRITOS
02	CANDARAVE – DISTRITOS	02	GENERAL SANCHEZ CERRO – DISTRITOS
03	JORGE BASADRE – DISTRITOS	03	ILO - DISTRITOS
04	TARATA - DISTRITOS		





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

A. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos de calificación.

I. PRESENTACION

- ✓ Documento que acredite fehacientemente la representación de quién suscribe la oferta.
- ✓ En caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- ✓ Promesa de consorcio con firmas legalizadas en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones.



II. ACREDITACIÓN

- ✓ Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder el representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de 30 días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- ✓ En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, o del apoderado o mandatario, según corresponda expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios a la presentación de las ofertas, computada desde la fecha de la emisión.
- ✓ Promesa de consorcio con firmas legalizadas.



III. HABILITACIÓN

- ✓ El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

Acreditación:

Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la resolución directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

I. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos

En Lima Metropolitano o Callao

- ✓ El postor deberá contar como mínimo con una (01) línea fija operativa.
- ✓ El postor deberá contar como mínimo con dos (02) líneas móviles operativas.

En las ciudades de Moquegua y Tacna donde se brindará el servicio.

- ✓ El postor deberá contar con oficina forma, propia o sucursal agencia, en la ciudad en la que se brindará el servicio que corresponde a la ciudad en la cual PROVIAS DESCENTRALIZADO cuenta con oficina de coordinación.
- ✓ El postor deberá contar como mínimo con una (01) línea fija operativa.
- ✓ El postor deberá contar como mínimo con una (01) línea móvil operativa.

Acreditación:

En las ciudades del interior donde se brindará el servicio.

- ✓ Relación de los números telefónicos y las direcciones de las oficinas debidamente visado.



C. EXPERIENCIA DEL POSTOR

Requisitos

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (01) UIT, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de (5) años a la fecha de la presentación de la oferta.

Acreditación:

Copia simple de contratos u órdenes de servicios o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o cancelación en el documento correspondientes a un máximo de diez (10) contrataciones.

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.

9. RESPONSABILIDADES

- a) El proveedor será en todo momento el responsable de la conservación y cuidado de los envíos objeto del servicio, desde que en lugar de origen su





personal o representante los reciba y suscriba el correspondiente DOCUMENTO DE ENVIO/CARGO DE ENTREGA, hasta que en el lugar de destino donde el destinatario reciba los documentos y suscriba el respectivo DOCUMENTO DE RECEPCIÓN/CARGO DE ENTREGA dando su conformidad o los documentos sean devueltos a la Oficina Zonal Tacna-Moquegua de Provias Descentralizado de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del literal e) del numeral 6 de los términos de referencia. Bajo responsabilidad del proveedor, solo el personal debidamente autorizado por el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental como entregar y recibir documentos u otros.

- b) Plazo de responsabilidad del proveedor: durante la vigencia del contrato.



10. REQUISITOS Y EQUIPAMIENTO MÍNIMO DEL PROVEEDOR.

- a. El personal de Provias Descentralizado podrá efectuar visitas al Proveedor de servicios a fin de verificar el adecuado proceso de almacenamiento. Clasificación y manipulación de los documentos y/o paquetes de ser el caso.
- b. El proveedor mantendrá permanentemente informada al Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Abastecimientos y Servicios sobre el desarrollo de las operaciones elaborando indicadores de gestión para la toma de decisiones.
- c. Correo electrónico no gratuito para la recepción de los Requerimientos de Servicios y coordinaciones operativas.
- d. Teléfonos con línea telefónica fija.
- e. Teléfono móvil con servicio de Red Privada (RPM, RPC, NEXTEL), se deberá asignar un teléfono móvil por cuenta del proveedor a Trámite Documentario de la Entidad, a fin de contar con comunicación directa.
- f. Página Web, que incluya un software de control y seguimiento del servicio.



11. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

- a. El personal de Provias Descentralizado podrá efectuar visitas al Proveedor de servicios a fin de verificar el adecuado proceso de almacenamiento. Clasificación y manipulación de los documentos y/o paquetes de ser el caso.
- b. El proveedor mantendrá permanentemente informada al Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Abastecimientos y Servicios sobre el desarrollo de las operaciones elaborando indicadores de gestión para la toma de decisiones.
- c. Correo electrónico no gratuito para la recepción de los Requerimientos de Servicios y coordinaciones operativas.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

12. PENALIDADES Y OBLIGACIONES

- a. En caso de retraso injustificado en la prestación del servicio se aplicará una penalidad por mora cuya fórmula es la siguiente:

Penalidad Diaria = $0.10 \times \text{Precio Unitario del Envío Incluido IGV}$

F x Plazo en días

Donde:

F = 0.40

Precio Unitario del Envío incluido IGV. Es el precio ofrecido por el postor.
Plazo en días: Plazo máximo en días calendarios para el tipo de envío, considerando la mejora ofrecida por el postor.



Los días de penalidad se determinarán por la diferencia de días calendarios entre la fecha en que se cumplió el plazo de entrega del servicio solicitado y la fecha en que el proveedor haya efectuado la entrega.

Se considerarán justificados los retrasos que obedezcan a casos fortuitos (que devienen de la acción de la naturaleza: como en el caso de los retrasos de los vuelos por mal tiempo en entregas por vía aérea o interrupciones de las carreteras con inundaciones o huayco en envíos terrestres etc); o fuerza mayor (cuando corresponda a la acción del hombre como: en caso de toma de carreteras por huelgas, toma de aeropuertos, huelgas, etc.).



En tales casos la empresa debe establecer un adecuado nivel de comunicación con el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental o nuestros Administradores, para hacer de conocimiento estas causales que les impidan cumplir con los plazos, eximiéndoles de responsabilidad.

- b. En el caso de no realizar el recojo de valijas en los días indicados, se aplicarán las siguientes penalidades:

Si alguno de los documentos considerados en la valija acarrea riesgo de perjuicio PROVIAS DESCENTRALIZADO por incumplimiento de plazos sean sanciones administrativas o responsabilidades civiles (dinerarias), el proveedor del servicio se hará acreedor a una sanción equivalente a una (1) UIT vigente.

En todos otros los casos se aplicará una sanción equivalente al veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.

- c. Si el proveedor perdiera o fuera objeto de robo o siniestro de robo de los sobres o documentos deberá presentar por escrito un informe ante la Oficina de Administración, en un plazo máximo a las 24 horas de ocurrido el robo o siniestro acompañando la respectiva denuncia policial, en donde se especifique necesariamente los siguientes:





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ Número de lista de despacho o documento de entrega.
 - ✓ Descripción de los documentos o sobres perdidos o extraviados.
 - ✓ Nombre y dirección del destinatario.
 - ✓ En el caso que el proveedor no cumpla con los tiempos establecidos para la presentación del Informe como de la denuncia policial la ENTIDAD aplicará una penalidad del 5% de la UIT por cada día de atraso.
- d. El proveedor asumirá la responsabilidad ante cualquier siniestro que eventualmente ocurriese con la documentación de PROVIAS DESCENTRALIZADO entregada al personal de mensajeros. Para dicho efecto, PROVIAS DESCENTRALIZADO aplicará una penalidad equivalente al 30% de la UIT por documento, en caso de pérdida, robo siniestro de los documentos.
- Se exceptúa los casos debidamente sustentados, en los cuales los documentos hayan sido objeto de robo o hurto, para lo cual se requiere de la denuncia policial correspondiente sin perjuicio de la obligación de presentar la denuncia respectiva.
- e. Las penalidades que se refieren los literales a), b), c) y e) serán acumuladas hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del Monto Total del Contrato. Las penalidades son sanciones que tienen por objeto superar las deficiencias en la prestación del servicio por lo que, en caso de reiteración de la deficiencia la Entidad podrá iniciar el proceso de resolución del contrato.



13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y PAGO

- a. El Proveedor para el otorgamiento de la conformidad y trámite de pago se deberá seguir el siguiente procedimiento y presentar la documentación que se indica:
- ✓ Reporte mensual de envíos acompañando las copias legibles de las órdenes de entrega o remitos con la respectiva conformidad de recepción de los sobres o documentos, ante el Administrador de la Oficina Zonal Tacna – Moquegua. El reporte debe contener el total de envíos realizados durante el periodo precisando la siguiente información:
 - Fecha de envío
 - Número de registro (Número del sistema de mensajería).
 - Destino.
 - Peso.
 - Destinatario.
 - Costo del servicio.
 - ✓ El responsable de control de servicio verificará la documentación presentada y de ser procedente otorgará la conformidad consignado sello y firma responsable indicando textualmente su conformidad.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Este sello y firma no es el de recepción de la relación, el responsable deberá indicar expresamente su conformidad con el servicio de mensajería.



- ✓ En el caso que, en el reporte mensual de envíos, se incluyan algunos envíos no concluidos, el responsable debe dar la conformidad deberá levantar un Acta con la Observación, otorgando un plazo no menor de dos (2) días ni mayor de cinco (5) para subsanarlo, indicando claramente el sentido de la observación. Una vez levantadas las observaciones el responsable del Control del Servicio procederá con la emisión de la conformidad del servicio, previa aplicación de la penalidad correspondiente.



- ✓ Para el pago presentará en la Mesa de Partes de la Oficina de Coordinación Tacna – Moquegua la factura mensual por los servicios brindados en el periodo juntamente con el estado de cuenta, para luego pasar el responsable para verificar la veracidad del estado de cuenta con los cargos recibidos a fin de brindar la conformidad de corresponder.
- b. Los plazos para el otorgamiento de la conformidad son de máximo diez (10) días calendarios.
- c. Tratándose de un servicio de trato sucesivo, la conformidad la otorgará el área de Administración Zonal, y esta constará con sello y firma en el reporte mensual de envíos, tal como se detalla en el literal anterior.
- d. El plazo para el pago se efectuará dentro de diez (10) días calendarios siguientes a la fecha de otorgamiento de la conformidad por el servicio mensual, sin embargo, tanto el plazo para otorgar la conformidad como para el pago, son plazos máximos y en la gestión puede reducirse significativamente, dependiendo de la adecuada organización de la documentación y que se acompañen todos los cargos de los envíos del periodo.

En el proceso de otorgamiento de la conformidad y pago no se aplica el silencio administrativo, ya que, tratándose de un servicio solo se pagará por los servicios efectivamente realizados y que cuenten con la conformidad correspondiente.

14. PRECISIONES ADICIONALES

- ✓ El servicio materia del presente proceso de selección no incluye envíos valorados.
- ✓ En el caso de presentarse envíos valorados, se hará la declaración correspondiente y serán facturados por la empresa de manera independiente de acuerdo a su tarifa vigente.
- ✓ El tamaño de los cargos en A-4.
- ✓ En el caso de Servicio de Mensajería Local se entregarán los documentos en sobres abiertos para poder realizar la verificación





correspondiente. Cada documento contará con su cargo correspondiente. En el caso del Servicio de Mensajería Nacional de entregará en sobres cerrados por cada Sede, para facilitar el control.

- ✓ En los envíos se consignará: nombre completo o razón social de ser el caso, de sus destinatarios, así como la dirección completa: calle distrito, provincia y departamento.
- ✓ Conviene precisar que la realización del servicio de mensajería tanto local como nacional, comprende las siguientes etapas, que se deben cumplir en cada envío local o nacional, unidad de medida de servicio (una prestación es "una" entrega, local o nacional):
 - Recojo de los documentos en nuestra Oficina Zonal Tacna – Moquegua.
 - El traslado del documento, valija o envío.
 - Entrega al destinatario y suscripción del cargo correspondiente.
 - La devolución de los cargos correspondientes.



15. NORMA ANTICORRUPCION

El proveedor/proveedor acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor/proveedor se obliga a no efectuar pago, ni ofrecerá transferir algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiera violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor/ proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano.



16. NORMA ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la Ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado. Ley N° 30225, Los artículos 248° y 248° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, 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 tuviere conocimiento; así también adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

