



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

## TERMINOS DE REFERENCIA

### “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL”

#### 1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Huancavelica – Provias Descentralizado

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de Mensajería Local y Nacional (notificación de documentos), para la Unidad Zonal de Huancavelica – Provias Descentralizado.

#### 3. FINALIDAD PUBLICA

Planificar y conducir el sistema de gestión documentaria, para el logro de las metas institucionales con el servicio de mensajería, notificando documentos de carácter, técnico, legal y administrativo, para un mejor desarrollo de las funciones y cumplimiento de metas asignadas a la Unidad Zonal de Huancavelica – Provias Descentralizado, a fin de brindar atención oportuna a toda documentación que requiera su notificación.

#### 4. ANTECEDENTES

Provias Descentralizado es un órgano del Ministerio de Transportes y Comunicaciones con autonomía técnica, administrativa y financiera, encargada de implementar, gestionar, administrar y ejecutar los proyectos de Infraestructura de transportes, de mantenimiento, conservación y rehabilitación de carreteras y puentes, que se financian con préstamos externos del Banco Mundial BIRF, del Banco Interamericano de Desarrollo – BID y con los aportes del Tesoro Público. Esto a través y coordinación de las Unidades Zonales a nivel Nacional

#### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

##### OBJETIVO GENERAL

La contratación del servicio de mensajería local y nacional (notificación de documentos), permitirá garantizar el traslado y entrega de documentos a nivel nacional y local, para el cumplimiento de metas establecidas.

##### OBJETIVO ESPECIFICO

Consiste en el recojo y reparto de documentos a nivel nacional y local, conforme a las necesidades la Unidad Zonal Huancavelica – Provias Descentralizado.

#### 6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

##### a. ACTIVIDADES:

##### a.1. SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL

- En el ámbito local, contempla a todas las 07 provincias y distrito del departamento de Huancavelica.
- La correspondencia se recogerá de lunes a viernes, en el local de Provias Descentralizado – Unidad Zonal Huancavelica, en la Av. Los Incas s/n. – Barrio Santa Ana (referencia, frente al estación de servicios Señor de Oropesa), hasta las 05:00 pm.
- La entrega de la correspondencia recogida los días viernes, se entregará al día siguiente hábil de su recojo e la Oficina Zonal, con excepción de las provincia consideradas lejanas, los cuales deben ser detalladas en su propuesta.
- La devolución de los cargos será en el área de secretaría de la Unidad Zonal Huancavelica – Provias Descentralizado, en un plazo no mayor de 03 días hábiles



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

siguientes de la fecha de entrega del envío.

- En caso de que la entidad requiera extraordinariamente el cargo del envío de manera urgente, el proveedor del servicio está obligado a entregarlo con la inmediatez del caso en un plazo máximo de un día hábil, contado a partir de la fecha de entrega del envío, por cualquier medio físico o electrónico (correo electrónico, whatsapp, etc.)
- Los plazos de distribución se extenderán, por razones de fuerza mayor (problemas climáticos, huelgas y/o desastres naturales), el contratista deberá informar el sustento que acredite dicha condición.

## a.2. SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL

- De la Oficina de la Unidad Zonal Huancavelica a la Provincia de Lima y Callao.
- La correspondencia se recogerá de lunes a viernes, en el local de Provias Descentralizado – Unidad Zonal Huancavelica, e la Av. Los Incas s/n. – Barrio Santa Ana (referencia, frente a la estación de servicios Señor. de Oropesa), hasta las 05:00 pm.
- La entrega de la correspondencia recogida, se entregará al día siguiente hábil de su recojo e la Oficina Zonal.
- La devolución de los cargos será en el área de secretaría de la Unidad Zonal Huancavelica – Provias Descentralizada, en un plazo no mayor de 02 días hábiles siguientes de la fecha de entrega del envío.
- En caso de que la entidad requiera extraordinariamente el cargo del envío de manera urgente, el proveedor del servicio está obligado a entregarlo con la inmediatez del caso en un plazo máximo de un día hábil, contado a partir de la fecha de entrega del envío, por cualquier medio físico o electrónico (correo electrónico, whatsapp, etc.)
- En el servicio materia del presente Item, no hay zonas de difícil acceso.

## a.3. ASPECTOS GENERALES

- El servicio de notificación será prestado a nivel local y nacional
- El contratista deberá indicar los correos electrónicos y/o número de teléfono (celular) al administrador de la Unidad Zonal Huancavelica – Provias Descentralizado o quien haga sus veces, a fin de mantener comunicación sobre el estado de los envíos.
- Los documentos entregados tendrán como peso máximo promedio de un kilogramo (01kg), si supera este peso, deberá presentar su propuesta económica.
- El servicio incluye rotulado, embalaje, empacado en cajas y sobres de ser el caso.
- El envío de las encomiendas será vía terrestre o aéreo (donde exista) a través del servicio más rápido y seguro..
- El contratista se compromete a entregar un resumen del servicio prestado y estar dentro de los plazos previstos, los cargos con tachas y/o enmendaduras o fuera de fechas, no se tomarán en cuenta para el informe de conformidad.
- Los envíos (oficios, notificaciones, cartas y otros), se remitirán por lo general en sobre manila, o en paquetes que constituyen la unidad de envío, estos deberán recogerse de acuerdo a lo establecido en el presente Término de Referencia.
- El contratista deberá verificar que se encuentre consignada la dirección del destino en cada uno de los envíos.
- La entrega de correspondencia deberá ser efectuada cumpliendo con lo señalado en el artículo 21 de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- La correspondencia deberá ser entregada a la persona que figure como destinatario o su representante legal.
- En caso de no ser posible entregar directamente al destinatario, se deberá hacer entrega a la persona que se encuentre en la dirección indicada, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y del vínculo que tiene con el destinatario o representante legal del mismo.
- El contratista deberá comunicar y sustentar las contingencias que se presenten incluyendo los motivos específicos de cada caso (robo, extravío, deterioro, etc.), la comunicación deberá ser de inmediato.
- En el servicio se encuentran considerados envíos de emergencia, para cuyo efecto la



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

empresa deberá apersonarse a la Oficina de la Unidad Zonal de Huancavelica – Provias Descentralizado, fuera del horario de recojo programado, debiendo proceder a su despacho inmediato, de acuerdo a los procedimientos antes mencionado.

- La unidad Zonal de Huancavelica – Provias Descentralizado, no asume ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con su personal.

## b. PROCEDIMIENTOS

La entrega de correspondencia deberá ser efectuada cumpliendo con lo señalado en el artículo 21 de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

### b.1. DATOS MÍNIMOS REQUERIDO EN EL FORMATO DE CARGO

En el acto de entrega deberá señalarse la fecha y hora en que se efectúa la misma, recabando el nombre y firma completa (del DNI) de la persona con quien se entiende la diligencia. Para validar su entrega, el cargo de la correspondencia entregada deberá contener los siguientes datos básicos de la persona que recibe la documentación.

#### PARA PERSONAS NATURALES

- Nombres y apellidos completos.
- Documento nacional de identificación o carnet de extranjería o pasaporte.
- Firma completa del DNI o de la persona que recibe la documentación.
- Vínculo con el destinatario
- Fecha y hora de recepción.

#### PARA PERSONAS JURÍDICAS

- Sello en el que figure el nombre de la empresa, entidad, o institución.
- Nombres y apellidos completos de la persona que recibe la documentación
- Vínculo con el destinatario
- Documento nacional de identificación o carnet de extranjería o pasaporte.
- Firma completa del DNI o de la persona que recibe la documentación.
- Fecha y hora de recepción.

### b.2. DATOS A SER CONSIGNADOS CUANDO NO SE PUEDE DILIGENCIAR

En caso no se pueda diligenciar la entrega al destinatario por razones imputables a éste, dicha correspondencia deberá ser devuelta a la Unidad Zonal Huancavelica – Provias Descentralizado, consignando obligatoriamente en la constancia de visita la siguiente información.

- Número de los inmuebles ubicados a la derecha e izquierda y frente del inmueble de la dirección de destino y foto del inmueble visitado con el indicativo de hora y día del inmueble visitado.
- Motivo (dirección no existe, no permiten el acceso, destinatario errado, etc.)
- Número de suministro eléctrico domiciliario.
- Fecha y hora de la visita(s) efectuada(s)
- Nombres, apellidos del mensajero y número de código en caso tenerlo.
- Número de documento de identidad del mensajero
- Copia completa del DNI del mensajero.
- Que, por razones de fuerza mayor, (problemas climáticos, huelgas y/o desastres naturales), el contratista no fuera posible efectuar la entrega o notificación y recojo de documentación en general, deberá devolver dentro de las veinticuatro (24) horas de suscitado el incidente, los documentos a la Oficina de la Unidad Zonal de Huancavelica – Provias Descentralizado, adjuntando un informe sustentatorio.

### b.3. HORARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

El servicio de diligenciamiento para su atención a nivel nacional y local, será en horario de oficina

#### **b.4. UTILIZACIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Para la confirmación de la entrega, tanto de los envíos locales y nacionales, el contratista deberá utilizar los medios y recursos tecnológicos y electrónicos que sean necesarios para mantener informado permanentemente a la Oficina de la Unidad Zonal de Huancavelica – Provías Descentralizado del estado y condición de la correspondencia.

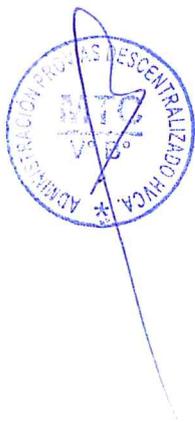
#### **b.5. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE PÉRDIDA O ROBO DE DOCUMENTOS.**

- El contratista asume la responsabilidad ante cualquier siniestro que eventualmente ocurriese con la documentación una vez entregados por la Unidad Zonal de Huancavelica – Provías Descentralizado, para tal efecto deberá contar con los seguros correspondientes que cubra la documentación en general y que el monto de dicho seguro no implique algún costo adicional para la Unidad Zonal de Huancavelica – Provías Descentralizado.
- Se deberá transportar y entregar los sobres y/o paquetes de la correspondencia observando el control, el cuidado, la integridad y la seguridad de los mismos. El contratista se responsabiliza de los actos de violación de correspondencia que pueda cometer el personal a su cargo.
- El caso de pérdida o robo del documento de la correspondencia o del cargo, el contratista deberá remitir a la Unidad Zonal de Huancavelica – Provías Descentralizado en un plazo que no exceda la fecha prevista para la devolución de cargos, la denuncia policial debe precisar el tipo de documento (correspondencia y/o cargo) pérdida o robo, nombre del destinatario, así como el número de guía correspondiente.
- Así mismo deberá comunicar y sustentar documentalmente las contingencias que se presenten, incluyendo los motivos específicos de cada robo, extravío, deterioro, adjuntando la denuncia policial dentro de los plazos establecido.



#### **b.6. PROCEDIMIENTO E LA DILIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS**

- En cuanto a la distribución ordinaria de documentos, la entrega de documentos se realiza personalmente al destinatario, quien deberá tener presente los pasos señalados líneas arriba, dependiendo si es persona natural o persona jurídica. De no concretarse la entrega efectiva luego de dos intentos, el contratista deberá hacer de conocimiento a la oficina de secretaria de la Unidad Zonal Huancavelica – Provías Descentralizado.
- Si el contratista por error deja un documento en un lugar diferente al consignado como destinatario final, deberá subsanar el inconveniente remitiendo el documento a destinatario en el domicilio correspondiente por cuenta y riesgo del contratista en un plazo que no exceda la fecha prevista para la devolución de los cargos, el cual no generará un costo adicional a la Unidad Zonal Huancavelica – Provías Descentralizado.
- Los documentos que no puedan ser entregados a sus destinatarios por causas imputables a estos, deberán encontrarse respaldados por las respectivas constancias de visita en lo que estarán consignados los motivos por los cuales, no se entregó la correspondencia precisando el nombre y firma del mensajero, para luego ser entregadas con una carta por el contratista a la Unidad Zonal Huancavelica – Provías Descentralizado.



#### **b.7. RESPONSABILIDAD Y CONTROL DEL CONTRATISTA**

- El contratista solo deberá brindar los servicios que le comunique el área de secretaria o la oficina de administración de la Unidad Zonal Huancavelica – Provías Descentralizado, el servicio que no observe este requisito, no será reconocido y por



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

- lo tanto no estará en la obligación de efectuar la cancelación.
- El contratista deberá ceñirse estrictamente a las especificaciones indicadas por la Unidad Zonal Huancavelica – Provías Descentralizado, para el servicio que le sea asignado, caso contrario no asumirá compromiso de pago alguno
  - El contratista deberá velar por el cuidado de los documentos entregados por la Unidad Zonal Huancavelica – Provías Descentralizado, así como de atender cualquier consulta que formule el contratista.

#### c. PLAN DE TRABAJO

No corresponde.

#### d. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

No corresponde

#### e. RECURSOS A SER PROVISTOS POR PROVÍAS DESCENTRALIZADO.

La Unidad Zonal de Huancavelica, dará las facilidades de caso, para el recojo de la correspondencia.

### REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

#### PERFIL DE PROVEEDOR:

##### Experiencia Técnica:

- Contar con una oficina formal, propia o sucursal (agencia) en la ciudad en la que se brindará el servicio que corresponde a la ciudad en la cual Provías Descentralizado cuenta con una Unidad Zonal y que además cuenta con central telefónica
- Contar con un sistema software para informar a la Unidad Zonal Huancavelica – Provías Descentralizado, sobre la distribución de los documentos
- El personal CLAVE deberá de estar capacitado en el procedimiento de recojo de valija
- Contar con equipos de comunicación que permitan la comunicación entre ambas partes.
- Debe contar con implementos de seguridad y bioseguridad para su personal .

##### Capacidad legal:

- Constancia vigente del RNP
- Ficha RUC habilitado o consulta de RUC Activo
- El postor debe contar con acreditación aprobado por la Dirección General de Consecciones en Comunicaciones del Ministerio de Trabajo y Comunicaciones o la entidad competente.

##### Experiencia del Postor

- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado a una UIT, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de 03 años a al fecha de presentación de la oferta.
- Puede acreditar su experiencia con copias simples de contratos u órdenes de servicios o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con coucher de deposito, reporte de estado de cuena o cancelación en el documento correspondiente

### 8. RESULTADOS ESPERADOS ENTREGABLES:

Cumplimiento de la actividad programada.

### 9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**Lugar:** El servicio se realizará en la provincia de Huancavelica para los envíos locales y para los envíos nacionales, se realizará en la Región de Lima.

**Plazo:** El plazo del servicio será de 01 año o hasta agotar el monto contratado.

**10. ADELANTOS**

No corresponde.

**11. SUBCONTRATACIÓN**

No corresponde.

**12. FORMA DE PAGO**

De acuerdo al Instructivo N° 06-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, el pago se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad del servicio o de cada entregable, según el caso en concreto.

**13. GARANTÍA MÍNIMA DE SERVICIO**

No corresponde

**14. MODALIDAD DE SELECCIÓN**

El sistema de contratación se registrará al Instructivo N° 06-2017-MTC/21 Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08 UITs

**15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.**

Suma alzada.

**16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por la administración de la Unidad Zonal de Huancavelica- Provías Descentralizado. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo servicio o entregable, según corresponda.

La conformidad se dará, previo reporte mensual de envíos acompañado de copias legibles de estiquers que acrediten si entrega ó las órdenes de entrega ó rémitos con la respectiva conformidad de recepción de los sobres o documentos, según sea el caso, 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 el proceso de otorgamiento de conformidad se pagará por los servicios efectivamente realizados y que cuenten con la conformidad de entrega correspondiente.

**17. FORMULA DE REAJUSTE**

No corresponde

**18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un año contado a partir de la conformidad final otorgada.



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado



BICENTENARIO PERÚ 2021

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**19. PENALIDAD MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVÍAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, Provías Descentralizado podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

**20. NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

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

En forma especial, el 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, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

**21. NORMAS 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 pueden 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 a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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 en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provías Descentralizado



BICENTENARIO PERÚ 2021

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

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.

**22. OTRAS CONSIDERACIONES CONFIDENCIALIDAD**

El POSTOR deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

El POSTOR no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

En tal sentido, el POSTOR 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, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos, información de personal, de salud, económica, sociolaboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

**23. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO**

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 6- 2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308- 2017-MTC/21.

**24. ANEXOS:**

El servicio es por un periodo de un año o hasta que 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	Peso (en gramos)	Promedio de envíos mensuales	Envíos por 12 meses	Precios Unitarios S/	Sub Total S/
Mensajería Nacional (Lima y Callao)	0000 – 1000	15	180		
	1001 – 2000	3	36		
	2001 – 3000	2	24		
	3001 – 4000	2	24		
	4001 – 5000	1	12		
	5001 – a más	1	12		
Mensajería local (Provincias)	0000 – 1000	17	240		
	1001 – 2000	4	48		
	2001 – 3000	1	12		
	3001 – 4000	1	12		
	4001 – 5000	1	12		
	5001 – a más	1	12		

