



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL

1. OBJETO DEL SERVICIO

PROVIAS DESCENTRALIZADO requiere contar con los SERVICIOS DE MENSAJERIA REGIONAL Y NACIONAL, para que una empresa especializada se encargue del recojo y envío, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de nuestra documentación, así como su confirmación a través de los cargos por las entregas realizadas.

2. FINALIDAD PUBLICA

La necesidad tiene como finalidad publica cumplir con los procedimientos de las Unidades Orgánicas y Oficinas de Coordinación de Provias Descentralizado, para un mejor desarrollo de sus funciones, y cumplimiento de las metas asignadas, para beneficio de nuestro público objetivo.

3. PERIODO DE CONTRATACION

El periodo de contratación será hasta el 31 de diciembre del 2019, o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, a partir del día siguiente de la fecha de la suscripción del contratado.

4. SISTEMA DE CONTRATACION

El proceso de selección se rige por el sistema de contratación A Precios Unitarios.

5. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

a) SERVICIO DE MENSAJERIA Departamento de ICA.

- Abarca todas las provincias y distritos de Ica.
- La correspondencia se recogerá en Ica en la Unidad Zonal Ica de Provias Descentralizado sito en Calle Brunias N° 156 – Ica de lunes a viernes entre las 17:30 y 18:30 horas por la tarde.
- Plazo para la devolución de los cargos: los cargos se devolverán a más tardar el día hábil 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 un día hábil, contado a partir de la fecha de entrega del envío, por cualquier medio físico o electrónico (fax, correo electrónico etc.)
- Se entregara una base de datos de los envíos a distribuir en el caso del servicio de Mensajería Provincial, la cual comprende los siguientes campos:
 - 1) Fecha
 - 2) Documento y Numero que se envía
 - 3) Destinatario
 - 4) Dirección



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

5) Observaciones

- Los plazos de distribución y devolución de los cargos se cuentan desde el día siguiente al de su recojo o de la entrega respectiva.
 - En el servicio materia del presente proceso de selección no hay zonas de difícil acceso.

b) SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL

- Servicio de puerta a puerta de hasta 05 kilogramos.
- De la Unidad Zonal de Ica de PROVIAS DESCENTRALIZADO a las diferentes municipalidades de la Región y envió a sede central Lima.
- La correspondencia se recogerá La unidad Zonal de Ica sito en la Calle Brunias N° 156 – 158 - Ica, **de lunes a viernes a las 18:00, con una tolerancia de 30 minutos.**
- **La entrega de la correspondencia se efectuara en los siguientes plazos:**
 - En los siguientes destinos, como máximo al día siguientes al de su recojo en la Unidad Zonal Ica.



N	Provincias
1	Ica
2	Chincha
3	Pisco
4	Palpa
5	Nasca



- En los siguientes destinos, como máximo el segundo día posterior a su recojo, en la Unidad Zonal Ica.

N	Distritos
1	San Juan de Yanac – Chincha
2	San Pedro de Huarcapana – Chincha
3	Yauca del Rosario – Ica
4	Marcona – Nasca

- En la ciudad de Lima, como máximo el segundo día posterior a su recojo, de la Unidad Zonal de Ica.
- La entrega de las valijas en destino deberá de realizarse una sola vez al día y máximo hasta las 12:00 horas. Si el postor que obtenga la buena Pro ofrece mejora a las condiciones previstas, este plazo será ajustado de conformidad con lo ofertado.
- El plazo para la devolución de los cargos será de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega del envió.
- En el caso de que la Entidad requiera extraordinariamente el cargo de envió 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



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

de la fecha de entrega de envió, por cualquier medio físico o electrónico (fax, correo electrónico etc.).

- En caso del Servicio de Mensajería Nacional no se entregara Base de Datos, dado que para cada destino, se entregara un sobre cerrado.
- Los destinos para el servicio de Mensajería Regional quedan ubicados en las Capitales de Provincia y capitales de Distritos y Lima Sede Central.
- En el servicio materia del presente Ítem no hay zonas de difícil acceso.

- c) Los plazos de distribución y devolución de cargos se cuentan desde el día siguiente al de su recojo o de entrega respectivamente.
- d) Los envíos (oficios, notificaciones, cartas y otros) se remitirán, por lo general en sobres de 30 cm X 38 cm., o en paquetes que constituyen la unidad de envió, estos deberán recogerse de acuerdo a lo establecido en los literales b) y c) del presente numeral.

El contratista deberá verificar que se encuentre consignada la dirección del destino, en cada uno de los envíos.

Las Notificaciones personales deberán efectuarse en los plazos establecidos en los literales b) y c) del presente numeral, y se entenderá con la persona que deberá ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentra dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre de identidad y de su relación con el notificado (Base Legal Art. 21.3 de la Ley N° 27444).

En el caso de que no se encuentre ni la persona que deba ser notificada o su representante legal, y no se encuentre ninguna otra persona en el domicilio, la empresa Courier deberá devolver el documento a la Oficina de Trámite Documentario, con una Nota Explicativa de la Diligencia realizada, y se considerará para todos los efectos como servicio realizado. Se procederá de la misma forma, en los casos en los que la dirección consignada en el documento sea errada.

- g) La devolución de los cargos debe efectuarse en los plazos establecidos en los literales a) y b) del presente numeral.
- h) El proveedor debe asegurarse que la constancia de recepción (cargo) que firma el destinatario debe conservarse en buen estado para su devolución y debe reunir los siguientes requisitos como mínimo:
 - a. Firma
 - b. Sello
 - c. Fecha de recepción (Día-Mes-Año-Hora)
 - d. Nombre y D.N.I. del destinatario que recepciona el documento, sobre, etc
 - e. Vínculo con el titular del destinatario
 - f. Constancia de negativa de la recepción, si fuese el caso.
- i) Además deberá adjuntar la información anterior en medio magnético o remitirla por correo electrónico en formato Excel. La dirección será entregada por Provias Descentralizado, al postor ganador.
- j) En el servicio se encuentran considerados envíos de emergencia, para cuyo efecto la empresa deberá apersonarse a Provias Descentralizado (sede Central),



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

fuera de horario de recojo programado, debiendo proceder a su despacho inmediato, de acuerdo a los procedimientos antes mencionados.

6. DETALLES DE TARIFAS DEL SERVICIO

- a) El servicio se realizará hasta el 31 de diciembre 2019
b) El proveedor del servicio deberá presentar en su propuesta económica el detalle de los precios unitarios teniendo en cuenta lo siguiente:

Table with 6 columns: SERVICIO, PESO (En Gramos), PROMEDIO DE ENVIOS MENSUAL, ENVIOS ANUALES, PRECIOS UNITARIOS S/., SUB TOTAL S/.



7. ALCANCE DEL SERVICIO

- a) Mensajería Nacional Ica a Provincias y distritos: Comprende el servicio de envío desde nuestra Oficina a las diferentes Municipalidades provinciales y distritales de Ica, así como Contratistas, Supervisores de Obras.



La Entidad podrá disminuir o incrementar el número de las sedes donde se efectuará el envío de los sobres, documentos u otros. En estos casos, bastara cursar una carta simple al proveedor, la misma que surtirá efectos a partir del día hábil siguiente de recibida.

8. REQUISITOS DE CALIFICACION (Y EQUIPAMIENTO MINIMO DEL PROVEEDOR)

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos de calificación:

- a) Capacidad Legal

I) REPRESENTACION

- Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.
• 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.

Acreditación



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

- Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del 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.



II) HABILITACION

- 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.



b) CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

I) EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

Requisitos

- El postor deberá contar con oficina formal, propia o sucursal agencia, en la ciudad de Ica, debiendo presentar la relación con las direcciones, teléfonos, email y representantes, información que será verificada por el Comité Especial.
- El postor deberá contar como mínimo con una (01) línea fija operativas.
- El postor deberá contar como mínimo con una (01) línea móvil operativa.

Acreditación:

- Copia del último recibo telefónico de las líneas fijas presentadas, a nombre del postor indicando la relación de las centrales telefónicas, la información se sustentara adjuntando copia del último recibo telefónico o el contrato vigente suscrito con la empresa proveedora



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

de telefonía, el cual deberá estar a nombre del postor; donde deberá indicar la cantidad de líneas y la relación de los números telefónicos.

- Copia del último recibo telefónico de las líneas móviles presentadas, a nombre del postor, indicando la relación de los números de líneas móviles.

Estos requisitos no serán aplicables en el caso de que la empresa preste servicios en el interior del país bajo franquicias; en este caso deberá adjuntar la relación de empresas vinculadas mediante la franquicia. Detallando los números telefónicos y adjuntando el documento donde conste el acuerdo.

II) EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- El coordinador deberá tener como mínimo un (01) año de experiencia en puestos de coordinador de servicios de mensajería.
- Los mensajeros deberán tener como mínimo un (01) año de experiencia en puestos de mensajeros.

Acreditación:

- La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos copia simple de (i) 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.

c) EXPERIENCIA DEL POSTOR

Requisitos

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a TRES (03) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACION, 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 y su respectiva conformidad por la prestación efectuada o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o cancelación en el documento correspondiente a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso de los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar que corresponden a dicha acreditación; 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 N° 01 referida a la experiencia del postor.

En el caso de servicios de ejecución periódica solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades





“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

correspondientes a tal parte de los respectivos comprobantes de pago de 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 computara la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados 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 ejecutaran en partes iguales.



Cuando en los contratos, ordenes de servicios de comprobantes de pago el monto facturado se encuentra expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de la suscripción del contrato de emisión de la orden de servicios o de la cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio del anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 01 referido a la experiencia del postor



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 RECEPCION/CARGO DE ENTREGA dando su conformidad, o los documentos sean devueltos a la Unidad Zonal Ica y/o Gestión Documental de PROVIAS DESCENTRALIZADO de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del literal e) del numeral 5 de los Términos de Referencia.
- b) Bajo responsabilidad del proveedor, solo el personal debidamente autorizado por el Administrador de la UZ Ica y Gestión Documental como entregar y recibir documentos u otros.
- c) Plazo de responsabilidad del contratista: durante la vigencia del contrato.

10. REQUISITOS Y EQUIPAMIENTO MÍNIMO DEL PROVEEDOR



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos y equipamiento mínimo:

- a) El postor deberá contar con autorización de concesión postal otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, para lo cual deberá presentar copia simple de la resolución de autorización de concesión postal otorgado por el MTC y contrato de concesión postal vigente suscrito con el MTC para realizar el servicio de mensajería.
- b) El postor debe contar con oficina formal, propia o sucursal o agencia, en las ciudades en las cuales se brindará el servicio, que corresponde a las ciudades en las cuales PROVIAS DESCENTRALIZADO cuenta con Oficina de Coordinación, debiendo presentar la relación con las direcciones, teléfonos e-mail-y representantes, información que será verificada por el Comité Especial.
- 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
- c) Abastecimiento y Servicios, sobre el desarrollo de las operaciones, elaborando indicadores de gestión para la toma de decisiones.
- d) Correo electrónico no gratuito para la recepción de los Requerimientos de Servicios y coordinaciones operativas.
- e) El proveedor deberá integrar a Provias Descentralizado reportes semanales de la distribución realizada (Reportes Semanales), para un efectivo control del servicio.

12. PENALIDADES Y OBLIGACIONES

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

Penalidad Diaria	$0.10 \times \text{Precio Unitario del Envío Incluido I.G.V}$ FX Plazo en Días
------------------	---



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

Dónde:

F = 0.40

- Precio Unitario del Envío Incluido I.G.V: 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 determinaran 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 tomas de carreteras por huelgas, tomas de aeropuertos, huelgas etc.).

En tales casos la empresa debe establecer un adecuado nivel de comunicación con la Administradora de la Unidad Zonal Ica, 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 aplicaran 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) Unidad Impositiva Tributaria vigente.
 - En todos los otros casos, se aplicara una sanción equivalente al veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria vigente
- c) Si el contratista 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 siguiente:
 - N° 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 contratista no cumpla con los tiempos establecidos para la presentación del informe como de la denuncia policial, la ENTIDAD aplicara una penalidad de 5% de la UIT por cada día de atraso.
- d) El contratista asumirá la responsabilidad ante cualquier siniestro que eventualmente ocurriese con la documentación de PROVIAS



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

DESCENTRALIZADO entregada al personal de mensajeros. Para dicho efecto, PROVIAS DESCENTRALIZADO aplicara una penalidad equivalente al 30% de la Unidad Impositiva Tributaria por documento, en caso de pérdida, robo o 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, la misma que deberá ser presentada a PROVIAS DESCENTRALIZADO, a más tardar al día siguiente de la ocurrencia; caso contrario, se aplicara la penalidad correspondiente, sin perjuicio de la obligación de presentar la denuncia respectiva, conforme se especifica el literal c) del presente numeral.



- e) Las penalidades a que se refieren los literales a), b), c), d) 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 deficiencias, la Entidad podrá iniciar el proceso de resolución de contrato.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y PAGO

- a) El Contratista para el otorgamiento de la conformidad y tramite de pago se deberá seguir el siguiente procedimiento y presentar la documentación que se indica:



- o “Reporte Mensual de Envíos por Sede” (Sede Central u Oficinas de coordinación), acompañando las copias legibles de las Ordenes de entrega o Remitos con la respectiva conformidad de recepción de los sobres o documentos, ante mesa de partes en la Sede Central, o ante el Administrador en las sedes de las Oficinas de Coordinación. El reporte debe contener el total de envíos realizados durante el periodo precisando la siguiente información :
 - Fecha de envío
 - Fecha de entrega al destinatario
 - Fecha de devolución del cargo
 - Tipo de envío
 - Número de registro (Numero del sistema de mensajería)
 - Numero de correspondencia
 - Peso
 - Destinatario
 - Dirección
 - Costo de servicio
- El responsable del Control del Servicio (Encargado de la Administración de la UZ Ica), verificará la documentación presentada y de ser procedente otorgará la conformidad consignado sello y firma responsable, indicando textualmente su conformidad. Este sello y firma no es el de recepción de la relación, el Responsable deberá indicar expresamente su conformidad con el servicio de mensajería.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

- 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 presentara en la Mesa de Partes de la Unidad Zonal Ica la Factura Mensual por los servicios brindados en el periodo: Esta factura sólo deberá comprender los envíos que cuentan con la correspondiente conformidad en el Reporte Mensual de envíos correspondientes, y deberá acompañar los reportes referidos con la correspondiente conformidad suscrita por el responsable de la sede, sí así como las copias legibles de las Ordenes de entrega o Remitos con la respectiva conformidad de recepción de los sobres o documentos.



- b) Los plazos para el otorgamiento de la conformidad es de máximo quince (15) días calendarios según lo establecido en el artículo 149° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Tratándose de un servicio de trato sucesivo, la conformidad la otorgara el responsable del servicio, y esta constará con sello y Firma en el Reporte Mensual de Envíos por Sede, tal como se detalla en el literal anterior.
- d) El plazo para el pago está regulado en el artículo 149 ° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y se efectuara dentro de los quince (15) 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.
- e) En el proceso de otorgamiento de la conformidad y pago no se aplica el silencio administrativo, ya que tratándose de un servicio, solo se pagara por los servicios efectivamente realizados, y que cuenten con la conformidad correspondiente, tal como lo establece los artículos 143 y 143 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado. Las controversias respecto al otorgamiento de la conformidad se sujeta a lo establecido en el artículo correspondiente del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.
- f) La entidad solo pagara por los servicios efectivamente realizados. Es menester precisar que la conformidad del servicio se otorgara una vez recibidos todos los cargos correspondientes.

14.PRECISIONES ADICIONALES



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

1. El servicio materia del presente proceso de selección no incluye envíos valorados.
2. 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.
3. El tamaño de los cargos es A-4.
4. En el caso de Servicio de Mensajería Local se entregaran los documentos en sobres abiertos para poder realizar la verificación correspondiente. Cada documento contara con su cargo correspondiente. En el caso del Servicio de Mensajería Nacional se entregara en sobres cerrados por cada Sede, para facilitar el control.
5. En los envíos se consignara: nombre completo o razón social, de ser el caso, de sus destinatarios, así como la dirección completa: calle distrito, provincia y departamento.
6. No se entregara DATA (Información de direcciones de los destinatarios) actualizada al ganador.
7. El servicio materia del presente proceso de selección no contempla envíos de objetos prohibidos.
8. El servicio materia del presente proceso no contempla zonas de difícil acceso, el servicio local comprende los distritos de Lima y Callao (Urbano y Periférico), incluyéndose los destinos Ancón y Santa Rosa de Lima Norte; Chaclacayo, Lurigancho y Cieneguilla en Lima Este; y Lurín, Pachacamac y los Balnearios del Sur en Lima Sur.
9. **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):**



- 1) Recojo de los documentos en nuestra Sede Central;
- 2) El traslado del documento, valija o envío;
- 3) Entrega la destinatario y suscripción del cargo correspondiente;
- 4) La devolución de los cargos correspondientes.

15. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

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

En forma especial, el proveedor! contratista 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.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

16. 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 o 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 o 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.

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.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

1. ANEXOS

- Anexo N° 01
- Anexo N° 02
- Anexo N° 03
- Anexo N° 04
- Anexo N° 05

2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	15/01/2019	COORDINADOR ZONAL
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la página WEB de PROVIAS DESCENTRALIZADO	05/02/2019 al 08/02/2019	UNIDAD ZONAL ICA/OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION.
2 Registro de inscripción a la convocatoria a través de la página WEB en la siguiente dirección: convocatoria_hasta_8uit@proviades.gob.pe , indicando el asunto: UZICA0002-2019, dentro del plazo de las fechas de inicio y termino, cualquier oferta posterior, será descartada. Nota: El registro de postulación se apertura desde las 09:00 horas del primer día de la convocatoria y se cerrara a las 17:00 horas del último día de la convocatoria. El postor deberá adjuntar dentro del correo de oferta, toda la documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia y los formatos debidamente llenados.	Del 05/02/2019 al 08/02/2019	UNIDAD ZONAL ICA/OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION.
3 Publicación de resultados de la Evaluación en la página web de la institución. Hora:18:00	11/02/2019	UNIDAD ZONAL DE ICA/OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION.



1. REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR

EL POSTOR DEBERA ADJUNTAR:

- CV DOCUMENTADO
- RNP VIGENTE
- COPIA DE LA FICHA RUC
- ANEXOS DEBIDAMENTE LLENADOS



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

ANEXO N° 01

CARTA DE COTIZACION

Ica,
Señor:
Econ. Edwin Tuesta Vasquez
Coordinador Unidad Zonal Ica

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, en atención a la solicitud de cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito(a) presenta su oferta por **“SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL”** de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones que se indican en las mismas, mi propuesta económica es la siguiente:



CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	P. TOTAL
TOTAL			

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.



Asimismo, me comprometo a prestar la contratación señalada para **PROVIAS DESCENTRALIZADO**, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas, en el plazo de 10 días calendarios.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, debidamente firmada.
- Formato de la Carta de Autorización de Abono Directo en Cuenta (CCI).

La presente cotización tiene una validez de 10 días calendarios.

Atentamente
(FIRMA)

Nombres y Apellidos

RUC:

Datos Adicionales:

Dirección:
Teléfono:



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

ANEXO N° 02

FORMATO DE AUTORIZACION DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACION

Ica,

Señor:

Econ. Edwin Tuesta Vásquez
Coordinador de la Unidad Zonal Ica
MTC – PROVIAS DESCENTRALIZADO

ASUNTO: Autorización de abono directo
en cuenta CCI que se detalla.



Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- Empresa :
- RUC :
- Entidad Bancaria :
- Número de Cuenta :
- Código CCI :
- Cuenta de Detracción N°:



Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTA ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo por Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere en el primer párrafo de la presente.

Atentamente

Representante Legal



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

ANEXO N° 03

**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA SER PARTICIPANTE
DECLARACION JURADA**

Yo, _____, identificado con documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____, del distrito de Ica, de la provincia de Ica y departamento de Ica, ante Usted,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No contar con familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que presten servicios a PROVIAS DESCENTRALIZADO, bajo cualquier modalidad.

No encontrarme impedido para ser participante, postor o contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 11° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones, procedimientos y especificaciones técnicas y/o términos de referencia del proceso.

- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- Que me comprometo a ofrecer la oferta presentada durante el proceso de contratación y a proveer los bienes o ejecutar el servicio, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo general.



Representante Legal



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado con documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____, del distrito de Ica, de la provincia de Bagua y departamento de Amazonas, ante Usted,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Conocer el contenido de los Términos de Referencia del “**SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL**”. Someterme a lo indicado en el contenido de dichos Términos de Referencias y a los plazos establecidos.

Ica,





“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA ANTISOBORNO

Yo, _____, (Representante legal de) con documento de identidad N° en representación de , en adelante el CONTRATISTA con RUC N° , declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, 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 a lo establecido en el artículo 110 de la Ley de contrataciones del Estado, Ley N° 30225, y los artículos 248° y 248°A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

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 o accionistas, participaciones, 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, Además, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizaciones y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

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

Ica, de _____ del 201...

.....
Representante legal de la empresa