

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA ZONA REGISTRAL N° XIV

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de mensajería para la Zona Registral N° XIV.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad brindar servicios registrales de forma eficiente y eficaz al público usuario, para tal efecto, es necesario el diligenciamiento oportuno de los documentos de las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° XIV, que está orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. ANTECEDENTES

La Zona Registral N° XIV, cuenta con Oficinas Registrales y Oficinas Receptoras en las cuales brinda servicios de publicidad e inscripción, para lo cual efectúa trámites documentarios de carácter registral y administrativo, para uso interno como externo, en tal razón se tiene la necesidad de contratar a una persona natural o jurídica que realice el servicio de mensajería.

Las cantidades de las correspondencias por cada Oficina Registral y Oficina Receptora de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho, fueron determinados teniendo en consideración las cantidades históricas remitidas por las oficinas que conforman la Zona Registral N° XIV.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de servicio de mensajería para garantizar el traslado, entrega y/o notificación de las correspondencias (esquelas, comunicaciones y todo tipo de documentos), según corresponda, a nivel local, regional y nacional conforme a las necesidades de la Entidad.

5. ACTIVIDAD DEL POI

Fortalecimiento de la Gestión de Abastecimiento.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio de mensajería está clasificado en “envío rápido, local, regional y nacional”; el cual consistirá en el recojo y envío oportuno de las correspondencias (esquelas, comunicaciones y todo tipo de documentos) que emitan las distintas dependencias de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho (Oficinas Registrales y Receptoras), dentro de los plazos establecidos para su distribución.

6.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA

- Sobre el servicio de mensajería, el contratista realizará el recojo, envío, entrega de documentos, seguimiento de envíos vía internet y devolución de cargos, este último cuando corresponda, en forma segura y oportuna a nivel local, regional y nacional, debiendo respetar la confidencialidad, inviolabilidad y seguridad de los documentos, bajo responsabilidad –sea esta administrativa, civil o penal, y realizando las acciones descritas en cada proceso de acuerdo a los términos de referencia.
- El contratista es **responsable de supervisar el correcto cumplimiento de las funciones de su personal encargado a dicho servicio**, así como también de la documentación entregada para su reparto, para tal efecto el contratista deberá realizar un control de calidad de la prestación.

6.1.1. Recojo de las correspondencias

- El contratista deberá contar con una persona responsable de recabar las correspondencias en cada Oficina Registral y Receptora, para las labores de recepción y despacho de las mismas. El recojo de las correspondencias deberá ser de **forma diaria de lunes a viernes, excepto feriados**. Para tal efecto, cada personal responsable deberá contar con un equipo de comunicación (teléfono móvil) para las coordinaciones correspondientes; asimismo, estos personales deben contar con las credenciales de identificación o un distintivo como: fotocheck o chaleco u otros, para la entrega de las correspondencias.

- La actividad de recabar la correspondencia será de las Oficinas Registrales y Receptoras señaladas en el **numeral 9 de los términos de referencia** será de forma diaria. La hora será coordinada con los responsables de trámite documentario o el que haga sus veces, teniendo en consideración los horarios de llegada y salida de las empresas de transporte.
- Las correspondencias, serán entregadas al **personal mensajero** en cada Oficina Registral y/o Receptora, según corresponda, por el personal **responsable de trámite documentario o el que haga sus veces**. Estas correspondencias deberán estar listos para su distribución, por lo que no será necesario algún tratamiento extra postal.
- Con **la finalidad de maximizar el valor de los recursos públicos**, las correspondencias hacia un mismo destino, serán agrupadas por el funcionario quien remite la correspondencia y/o el responsable de trámite documentario o el que haga sus veces, en un (1) solo sobre cerrado, teniendo en consideración que la correspondencia no supere un (1) kilo, donde este deberá estar debidamente rotulada.
- A toda correspondencia deberá adjuntarse **un (1) número de remito** para su respectiva identificación, el cual será proporcionada por el contratista de acuerdo el modelo (**Anexo n.º 1**), **las cuales deben ser rellenadas y firmadas por el funcionario interesado de diligenciar la correspondencia**.
- Cada personal mensajero que fue designado por el contratista, deberá contabilizar que la cantidad de las correspondencias coincidan con los indicados en la lista de despacho y verificar que cada una de ellas esté debidamente selladas y rotuladas, los mismos que deben contar con su respectivo **"remito"** debidamente rellenada y rubricada; de estar conforme procederá a firmar (no visto, ni rúbrica) la recepción de los mismos, indicando claramente la fecha y hora en la que se efectuó el recojo.

En caso el personal mensajero, logre identificar alguna observación de las condiciones de envío de las correspondencias antes señaladas, este deberá negarse a recepcionar hasta la subsanación correspondiente.

- **Las correspondencias entregadas al personal mensajero, deberán ser despachadas el mismo día de su recepción. En caso la entidad detecte que las correspondencias son acumuladas de varios días para su posterior despacho, será considerado como incumplimiento, siendo esto, una causal de resolución de contrato.**

6.1.2. Notificación de la correspondencia

- El contratista procederá a distribuir la correspondencia dentro de los plazos establecidos en el numeral 6.2 de los términos de referencia.
- El personal encargado de la distribución y entrega de las correspondencias, diligenciará directamente al destinatario, independientemente si es persona jurídica y/o natural, de acuerdo a lo indicado en el rótulo de cada correspondencia.
- En caso una (1) correspondencia **no cuente** con un cargo por devolver, el personal mensajero, **deberá hacer firmar solo en el "remito" por el destinatario.**
- En caso una (1) correspondencia cuente con un cargo por devolver, el personal mensajero, **deberá hacer firmar en el "cargo" y en el "remito" por el destinatario.**
- En caso de una (1) correspondencia cuente con varios cargos y un solo **"remito"**, el personal mensajero, **deberá hacer firmar en cada uno de los "cargos" y en el "remito" por el destinatario.**

- En todos los documentos denominado “cargo” que fueron recepcionados por personas naturales, jurídicas o entidades públicas¹, deberán ser rellenas con letra clara y legible y sin enmendaduras, con los siguientes datos como mínimo:

Para personas naturales	Para personas jurídicas
<ul style="list-style-type: none"> - Nombres y apellidos completo de quien recibe la correspondencia. - Documento nacional de identidad (DNI, Carné de Extranjería u otro documento de identificación). - Firma de la persona que recibe la correspondencia. - Fecha de recepción. - Vinculo del receptor con el destinatario (titular, familiar, empleado (a), representante, no proporcionó u otro), solo en caso de no ser el destinatario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sello en el que figura el nombre de la empresa, si es que tuviera. - Nombres y apellidos completo de quien recibe la correspondencia. - Documento Nacional de Identidad (DNI, Carné de Extranjería u otro documento de identificación). - Firma y cargo de la persona que recibe la correspondencia. - Fecha de recepción. - Vinculo del receptor con el destinatario (titular, familiar, empleado (a), representante, no proporcionó u otro), solo en caso de no ser el destinatario.
Para entidad pública	
<ul style="list-style-type: none"> - Sello de recepción del trámite documentario de la entidad que recibe la correspondencia, donde deberá contener el nombre de la entidad y la fecha de recepción. 	

- En el supuesto que la persona quien reciba la correspondencia no quiera proporcionar mayor información, el personal mensajero **consignará en el remito y en documento “cargo”**, en este último cuando tenga, la frase **“no quiso proporcionar datos”**.
- Si el destinatario, se negara a firmar o recibir la correspondencia, se **constatará en un acta, teniéndose por bien notificado**. En este caso el notificador dejará constancia de las características del domicilio donde se ha notificado.
- De no encontrarse el destinatario al momento de la entrega de la correspondencia, éste podrá ser recepcionado por la persona que se encuentre en la dirección consignada en el documento, debiendo ésta ser mayor de 18 años de edad (esta condición aplica para todos, excepto para entidades públicas).
- En el caso de no encontrar al destinatario u otra persona en el domicilio señalado en el rótulo de la correspondencia, el notificador deberá dejar un acta de la primera visita, indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si en la segunda oportunidad de la visita tampoco se pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta de la segunda visita conjuntamente con la correspondencia. Las dos (2) actas deberán ser devueltas a la Oficina Registral o Receptora de origen de la correspondencia.
- Excepcionalmente y bajo justificación, en caso una correspondencia sea dirigida a un domicilio que se encuentre ubicado en una Zona Rural y el notificador no logre ubicar dado que, la dirección del domicilio es incompleta/faltan datos, o es una dirección errada; en estos supuestos, el contratista deberá devolver la correspondencia con una **sola acta de visita** con todos los datos del personal mensajero a la Oficina Registral o Receptora de origen de la correspondencia.
- El acta de primera y segunda visita deberá **tener la siguiente información**:
 - Logotipo de la empresa contratista.

¹ Los envíos de las correspondencias entre persona natural, jurídica e instituciones; el 90% son a entidades públicas y la diferencia son para personas naturales y jurídicas.

- Descripción del inmueble del destinatario (color de fachada, material y color de puerta, dirección, número de pisos, número de suministro y entre otros).
- Descripción de la correspondencia a notificar (tipo y número de documento).
- Datos del mensajero (nombre y apellido y número de DNI).
- Fecha y hora de visita efectuada.
- Motivo de la no notificación (por ejemplo: Se mudó, falleció, no existe domicilio, negativa de recepción (rechazo), no existe número de puerta, destinatario desconocido, dirección incompleta/faltan datos, domicilio abandonado, zona restringida/no permiten ingreso, domicilio en construcción, dirección errada/no pertenece a provincia o distrito, etc.).
- Firma del personal mensajero.

NOTA:

El modelo del acta, deberá ser presentada para el perfeccionamiento de contrato.

6.1.3. Devolución del cargo de recepción y correspondencia no notificada

- El contratista tomará las medidas necesarias para garantizar que los cargos sean devueltos en buen estado, es decir, velará por el cuidado de las correspondencias entregadas por nuestra Entidad; asimismo, es responsable por la pérdida o deterioro de la correspondencia recepcionadas para su distribución y/o entrega. **La Entidad se reserva el derecho de iniciar las acciones legales (civiles y/o penales) correspondientes por la pérdida y/o deterioro de las correspondencias.**
- **No se aceptará la devolución de correspondencias con los motivos de zona alejada o inaccesible.**
- Para todos los efectos, se entenderá que el término “**devolución**” señalado en los términos de referencia se refiere a la entrega de los cargos y las actas correspondientes a las notificaciones realizadas bajo puerta, conforme al procedimiento establecido en el numeral 21.5 del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- La devolución de los “**cargos**” de las correspondencias y/o las **correspondencias no notificadas** se realizará a la **Oficina Registral u Oficina Receptora** de **origen** quien diligenció la correspondencia. Al momento de la devolución de las correspondencias **NO** notificadas se deberá adjuntar las actas de primera y/o segunda visita, según corresponda.
- La devolución de los documentos “**cargo**” así como **las correspondencias no notificadas**, debe realizarse **solo los días hábiles, en el horario de atención al público** y dentro de los plazos establecidos en el numeral 6.2 de los términos de referencia, mediante un documento denominado “**reportes de guías de devolución**”, o “**devolución de cargos al cliente**” u otra denominación que determine el contratista, cuyo **contenido mínimo** deberá tener la siguiente información:
 - El número de remito de cada correspondencia.
 - Tipo y número de la correspondencia (oficio, carta, resolución, memorando, informe, entre otros).
 - Lugar de destino (región, provincia y distrito)
 - Tipo de envío (rápido, local, regional y/o nacional, según corresponda).
 - Accesibilidad (fácil o difícil acceso, según corresponda), esta condición es opcional.

NOTA:

El modelo del reporte con el cual serán devueltos los cargos, deberá ser presentado para el perfeccionamiento de contrato.

6.1.4. Control de calidad del servicio por parte del contratista

- Antes de la **devolución de los cargos de las correspondencias**, el contratista deberá efectuar el control de calidad de los datos mínimos que debe contener de acuerdo a lo

establecido en el **numeral 6.1.3**. Adicionalmente, deberá verificar que estos cargos notificados, no deben estar deterioradas, arrugadas, con manchas, borrones y/o enmendaduras.

- **La Entidad se reserva el derecho de iniciar las acciones legales** correspondientes **si el contratista invalida o deteriora (presenta rajaduras, manchas y/o no sea legible la recepción) algún documento recibido para su distribución y entrega.**

6.1.5. Pérdida o robo de las correspondencias

- En caso de pérdida o robo de las correspondencias y/o sus respectivos cargos, el contratista deberá comunicar por escrito dicha pérdida o robo, según corresponda, **adjuntando la denuncia policial a la Oficina Registral o Receptora de origen de la correspondencia, en el plazo no mayor de tres (3) días hábiles**, el cual será computado a partir del día siguiente hábil de la denuncia policial. La denuncia policial, deberá precisar el tipo y número del documento o cargo extraviado o robado, según corresponda; consignándose el **nombre del destinatario y el número de "remito" correspondiente**, haciéndose mención que estos son de propiedad de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho.
- Dicha denuncia, deberá ser presentada en la dependencia policial de la localidad en donde ocurrieron los hechos.
- **El contratista asumirá el 100% el costo de reposición de la correspondencia en caso de pérdida o robo, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que le corresponda.**

6.1.6. Seguimiento de las correspondencias

- A través del sistema o software (vía web) del contratista, el personal de la entidad podrá hacer seguimiento sobre el estado actual de cada correspondencia, donde podrá ver si la correspondencia fue despachada, se encuentra en tránsito, notificada, con cargo devuelto, correspondencia devuelta, con denuncia policial, entre otros.

Este sistema o software (vía web) deberá permitir acceder a las imágenes de los cargos, remito, actas de visita, denuncia policial y ente otros documentos, según corresponda.

- Asimismo, el personal de la entidad podrá comunicarse telefónicamente y/o mediante correo electrónico con el **coordinador de operaciones**, el cual está obligado a **responder sobre el estado actual de las correspondencias en un plazo máximo de un (1) día hábil computados a partir del día siguiente de su solicitud.**

6.2. PLAZOS PARA EL ENVÍO Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS DE LAS CORRESPONDENCIAS

Cabe indicar, que los plazos que se detallan a continuación, se consideran los plazos de: envío, devolución de cargos, devolución de documentos no entregados.

TIPO DE ENVÍO	ACCESIBILIDAD	PLAZO EN DÍAS HÁBILES	
		ENVÍO	DEVOLUCIÓN
Servicio de envío rápido		Al día siguiente de la recepción de las correspondencias	Dos (2) días hábiles
Servicio Local	Fácil acceso	Dos (2) días hábiles	Cuatro (4) días hábiles
	Difícil acceso	Cuatro (4) días hábiles	Ocho (8) días hábiles
Servicio Regional	Fácil acceso	Tres (3) días hábiles	Seis (6) días hábiles
	Difícil acceso	Seis (6) días hábiles	Doce (12) días hábiles
Servicio Nacional	Fácil acceso	Cuatro (4) días hábiles	Ocho (8) días hábiles
	Difícil acceso	Ocho (8) días hábiles	Dieciséis (16) días hábiles

NOTA: Los plazos serán computados a partir del día siguiente hábil de la entrega de la correspondencia a diligenciar al personal mensajero del contratista. Para la devolución de los cargos, computarán a partir del día siguiente hábil de la notificación al destinatario.

En caso la correspondencia sea devuelto, el plazo de devolución se computará a partir del día siguiente hábil de la fecha de visita que consta en la primera y/o segunda acta de visita, según corresponda.

El plazo del servicio de mensajería fue determinado, considerando el plazo con que cuenta la Entidad para poder evaluar los documentos Registrales (ingreso de títulos, reingresos de títulos, solicitud de publicidad registral y otros).

6.3. CLASIFICACIÓN DE TIPOS DE ENVÍO

6.3.1. Servicio de envío rápido

En este tipo de envío, se consideran las correspondencias que son diligenciadas de la Oficina Receptora de Huamanga hacia la Oficina Registral de Ayacucho y/o viceversa.

6.3.2. Servicio local

a) Fácil acceso

- Se consideran las correspondencias diligenciadas dentro de la ciudad (Zona Urbana) de origen de salida de la correspondencia.

Ejemplo: En caso la Oficina Receptora de Cangallo, remita una correspondencia hacia una persona jurídica y/o persona natural cuyo domicilio se encuentre dentro de la Zona Urbana del distrito de Cangallo.

- Adicionalmente, también se consideran a las zonas metropolitanas que se encuentran conformadas de 2 o más municipalidades, incluye las comunidades campesinas que forman parte de la ciudad de la zona metropolitana, sin importar que pertenezcan al mismo o diferentes departamentos.

Los siguientes distritos son considerados como zona metropolitana:

- **En la provincia de Huamanga:** San Juan Bautista, Jesús Nazareno, Carmen Alto, Andrés Avelino Cáceres Dorregaray y Ayacucho.
- **En la provincia de Huanta:** Huanta y Luricocha.
- **En las provincias de Ayna (Ayacucho) y Convención (Cusco):** Ayna San Francisco y kimbiri.

Ejemplo 1: En caso la Oficina Receptora de Ayna San Francisco, remita una correspondencia hacia una notaría que está ubicado en la Zona Urbana del distrito de Kimbiri.

Ejemplo 2: En caso la Oficina Registral de Ayacucho, remita una correspondencia hacia la fiscalía penal que está ubicado en la Zona Urbana del distrito de San Juan Bautista.

Ejemplo 3: En caso la Oficina Registral de Ayacucho, remita una correspondencia a una persona natural y/o jurídica cuyo domicilio esté ubicado en la comunidad campesina de totora o Mollepata o Santa Ana. Las comunidades campesinas antes señaladas, forman parte del radio urbano de Huamanga.

b) Difícil acceso

- Se consideran a las correspondencias que son diligenciados hacia otros distritos que se encuentran dentro de la provincia de origen de salida de la correspondencia.

Ejemplo: En caso la Oficina Registral de Ayacucho remita una correspondencia hacia la Zona Urbana del capital del distrito Vinchos, provincia de Huamanga – Ayacucho.

- Se consideran a las correspondencias que son diligenciados hacia los centros poblados, comunidades campesinas, anexos, caseríos y/u otros pertenecientes a la provincia de origen de salida de la correspondencia.

Ejemplo 1: En caso la Oficina Registral de Ayacucho, remita una correspondencia hacia el Centro Poblado de Putacca del distrito de Vinchos, provincia de Huamanga – Ayacucho.

Ejemplo 2: En caso la Oficina Registral de Ayacucho, remita una correspondencia hacia el Centro Poblado de Allpachaca del distrito de Chiara, provincia de Huamanga – Ayacucho.

6.3.3. Servicio regional

a) Fácil acceso

Se consideran los siguientes envíos:

- Realizados entre **todas** las Oficinas Registrales y Receptoras de la Entidad, excepto entre las oficinas considerados como envío rápido. Las oficinas que se consideran dentro de este tipo de envío son:
 - Oficina Registral de Ayacucho.
 - Oficina Registral de Huanta.
 - Oficina Registral de Pichari.
 - Oficina Receptora de Huamanga.
 - Oficina Receptora de Cangallo.
 - Oficina Receptora de La Mar.
 - Oficina Receptora de Churcampa.
 - Oficina Receptora de Ayna San Francisco.
 - Oficina Receptora de Kimbiri.
 - Oficina Receptora de Paucar del Sara Sara.
 - Oficina Receptora de Víctor Fajardo.

***Nota:** En caso de incrementarse una Oficina Registral y/o Receptora, esta se considerará dentro de tipo de envío local.*

***Ejemplo:** En caso la Oficina Receptora de Churcampa, remita una correspondencia hacia cualquier otra de las Oficinas Registrales y/o Receptoras pertenecientes a la Zona Registral de Ayacucho. No aplica entre la Oficina Registral de Ayacucho y la Oficina Receptora de Huamanga o viceversa.*

- Las correspondencias que son diligenciados desde cualquiera de las Oficinas Registrales y/o Receptoras de la Entidad, pertenecientes o no al departamento de Ayacucho, hacia la ciudad capital (Zona Urbana del distrito) **de cada provincia** pertenecientes al departamento de Ayacucho.

***Ejemplo:** En caso la Oficina Registral de Pichari remita una correspondencia hacia una persona jurídica y/o persona natural cuyo domicilio se encuentre dentro de la ciudad del capital de la provincia de Vilcas Huamán.*

b) Difícil acceso

Se consideran a las correspondencias que son diligenciados desde cualquiera de las Oficinas Registrales y/o Receptoras de la Entidad, pertenecientes o no al departamento de Ayacucho, hacia los distritos no capitales, centros poblados, comunidades campesinas, anexos, caseríos y/u otros pertenecientes al departamento de Ayacucho.

***Ejemplo:** En caso la Oficina Registral de Pichari remita una correspondencia hacia cualquier centro poblado, comunidad campesina, anexo y/o caserío perteneciente al departamento de Ayacucho*

6.3.4. Servicio nacional

a) Fácil acceso

Se consideran los siguientes envíos:

- Las correspondencias que son diligenciados desde cualquiera de las Oficinas Registrales y/o Receptoras de la Entidad, pertenecientes o no al departamento de Ayacucho, hacia la capital (Zona Urbana) de cada departamento del territorio peruano, excepto al departamento de Ayacucho.

***Ejemplo:** En caso la Oficina Registral de Ayacucho remita una correspondencia hacia una persona jurídica o persona natural o a la Oficina Registral de Huancavelica (Zona Registral VIII – Sede Huancayo), siempre en cuando el domicilio se encuentre ubicado dentro de la Zona Urbana del capital del departamento de Huancavelica.*

- Las correspondencias que son diligenciados desde cualquiera de las Oficinas Registrales y/o Receptoras de la Entidad, pertenecientes o no al departamento de Ayacucho, hacia los distritos de Lima y la provincia constitucional de Calló.

Relación de los distritos de Lima			
Ancón	Pucusana	Jesús María	San Luis
Ate	Pueblo Libre	La Molina	San Martín de Porres
Barranco	Puente Piedra	La Victoria	San Miguel
Breña	Punta Hermosa	Lince	Santa Anita
Carabaylo	Punta Negra	Los Olivos	Santa Marta Del Mar
Cercado	Rímac	Lurín	Santa Rosa
Chaclacayo/Chosica	San Bartolo	Lurigancho	Santiago de Surco
Chorrillos	San Borja	Magdalena	Surquillo
Cieneguilla	San Isidro	Miraflores	Villa El Salvador
Comas	San Juan de Lurigancho	Pachacamac	Villa María del Triunfo
El Agustino	San Juan de Miraflores	Independencia	
Relación de los distritos de la provincia constitucional de Callao			
Callao Cercado	Carmen de la Legua	La Punta	Ventanilla
Bellavista	La Perla	Mi Perú	

Ejemplo: En caso la Oficina Registral de Ayacucho remita una correspondencia hacia una persona jurídica, persona natural y/o cualquier Entidad, cuyo domicilio se encuentre ubicado dentro de los distritos señalados en el cuadro precedente.

b) Difícil acceso

Se consideran a las correspondencias que son diligenciados desde cualquiera de las Oficinas Registrales y/o Receptoras, pertenecientes o no al departamento de Ayacucho, hacia los centros poblados, comunidades campesinas, comunidades nativas, anexos, caseríos y/u otros pertenecientes a los departamentos del territorio peruano, excepto el departamento de Ayacucho.

Ejemplo: En caso la Oficina Registral de Pichari remita una correspondencia hacia cualquier centro poblado, comunidad campesina, comunidad nativa, anexo y/o caserío que se encuentre dentro del territorio peruano y fuera del departamento de Ayacucho

6.4. CANTIDAD PROMEDIO DE CORRESPONDENCIAS A DILIGENCIAR

La cantidad promedio de un sobre, a un solo destino con cargos independientes contendrá entre dos (2) a diez (10) documentos diferentes.

Del total de las correspondencias a diligenciar tiene la siguiente estadística:

- El 40% son entre las Oficinas Registrales y Oficinas Receptoras de la Zona Registral N° XIV - Sede Ayacucho.
- El 40% son entre la SUNARP y las catorce (14) Zonas Registrales².
- El 20% son diligenciados entre personas naturales, jurídica, notarías y entidades públicas.

6.4.1. Cantidad promedio total de correspondencias a diligenciar

Los envíos mensuales pueden variar mes a mes de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

Entidad	Tipo de envío	Accesibilidad	Promedio de envío	
			Mensual	Anual
ZONA REGISTRAL N° XIV-SEDE AYACUCHO	Servicio de envío rápido		21	257
	Servicio Local	Fácil acceso	60	717
		Difícil acceso	35	415
	Servicio Regional	Fácil acceso	121	1452
		Difícil acceso	17	208
	Servicio Nacional	Fácil acceso	152	1826
		Difícil acceso	8	94
Cantidad Promedio Total			414	4969

² La SUNARP tiene 14 Zonas Registrales a nivel nacional, una de ellas es la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho.

La correspondencia por ningún caso puede pesar más de un (1) Kg, bajo responsabilidad del funcionario quien envíe la correspondencia. Asimismo, el contratista no deberá recibir en caso la correspondencia supera un (1) Kg.

6.5. PROCEDIMIENTOS

No corresponde.

6.6. PLAN DE TRABAJO

No corresponde.

6.7. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

- a) Contar con directorio a nivel nacional de las instituciones Públicas (Poder Judicial, Poder Ejecutivo, Legislativo, Gobiernos Regionales, Locales, Policía Nacional, Ministerio Público, etc.) y notarías.
- b) Debe contar con un software con información geográfica (Guías de calles, plano general, mapas departamentales, centros poblados, etc.), con la finalidad que el contratista pueda realizar un servicio eficiente.
- c) El contratista deberá contar con un aplicativo, sistema o software interconectado a nivel nacional (vía web), que brinde información del **estado actual**³ y que permita la rápida localización de las correspondencias enviadas por la entidad; asimismo, **este aplicativo deberá permitir acceder a las imágenes de los cargos, remito, actas de visita, denuncia policial y ente otros según corresponda.**
- d) El contratista deberá suministrar los **"remitos"**⁴ autocopiativos a todas las Oficinas Registrales y Receptoras de la Entidad, según la demanda solicitada. El remito debe tener un original y dos (2) copias como mínimo; asimismo, deben tener una numeración cronológica.

El remito deberá contener los datos mínimos establecidos en el **anexo n.º 1**.

6.8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

No corresponde.

6.9. IMPACTO AMBIENTAL

No corresponde.

6.10. SEGUROS

El contratista es responsable de las medidas de protección en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de su personal, conforme lo establece la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento.

6.11. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

6.11.1. Mantenimiento preventivo

No corresponde.

6.11.2. Soporte técnico

No corresponde.

6.11.3. Capacitación y/o entrenamiento

No corresponde.

7. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD Y DEL CONTRATISTA

7.1. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- a) La Entidad tiene la obligación de efectuar los pagos mensuales, por la contraprestación efectuada por el contratista, bajo el principio de equidad, que fue establecida en la norma

³ Cuando se hace mención al estado actual de la correspondencia, se hace referencia, si ésta fue despachada, se encuentra en tránsito, notificada, con cargo devuelto, correspondencia devuelta, con denuncia policial, entre otros.

⁴ Los remitos y los demás materiales señaladas en el TdR, serán suministradas por el contratista.

de contrataciones. Dicho pago deberá ser efectuada dentro del plazo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- b) El personal de la Entidad quien remite la **correspondencia**, en caso de remitir varias correspondencias a un solo destino, esto deberá ser agrupada en un solo sobre, el cual debe contar con un (1) solo **"remito"** y varios cargos, este último cuando corresponda, teniendo en consideración que no supere un (1) kilo. **Esto con la finalidad de maximizar el valor de los recursos públicos.**

En caso que el peso sea mayor a un (1) kilo, la correspondencia deberá ser remitido mediante otro mecanismo, como es el de caja chica y/u otros.

- c) El personal de la Entidad quien remite la correspondencia, deberá registrar obligatoriamente dicha correspondencia en el sistema de mensajería de la Entidad y/o sistema del contratista, según disponga el responsable de Abastecimiento. En caso de no registrar en el sistema de mensajería, la correspondencia no será entregada al personal mensajero, bajo su entera responsabilidad del personal remitente.
- d) Las correspondencias de **varias unidades** de la Entidad que tienen un mismo destino, serán agrupadas en un solo sobre cerrado, por el responsable de trámite documentario o el que haga sus veces o al que haya sido delegado. El mismo que debe tener un (1) solo remito y pudiendo tener varios cargos, este último cuando corresponda. **Esto con la finalidad de maximizar el valor de los recursos públicos.**
- e) Los responsables de trámite documentario o el que haga sus veces o al que haya sido delegado, deberán registrar obligatoriamente en el sistema de mensajería de la Entidad: **(i)** la fecha de entrega de cada correspondencia al personal mensajero, **(ii)** fecha de recepción de cada correspondencia recepcionada por el destinatario, **(iii)** las fechas de devolución de cada cargo y **(iv)** las otras penalidades, este último cuando corresponda. Esta disposición deberá efectuarse siempre en cuando el responsable de Abastecimiento disponga el cumplimiento.
- f) Cada personal de la Entidad remitente, son los responsables del armado de las correspondencias en sobres cerrados y/o embalados, las cuales deben estar debidamente rotuladas (nombre y apellidos, denominación de la persona jurídica, dirección exacta: número, calle, distrito, provincia y departamento).

7.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) Para facilitar el pago oportuno, el contratista designará un **Coordinador Administrativo**, quién facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a los términos de referencia. **La designación será para el perfeccionamiento de contrato.**
- b) El contratista tiene la obligación de cargar o publicar en su sistema o software **(i)** el "cargo" y/o el "remito" debidamente firmada, o **(ii)** el acta de primera visita y/o segunda visita, según corresponda, o **(iii)** la denuncia policial por pérdida o robo, en un plazo no mayor de **tres (3) días hábiles** computados a partir del día siguiente de ocurrido cualquiera de los hechos antes detallado.
- c) El contratista deberá designar un (1) personal por cada Oficina Registral y Receptora de la Entidad, pudiendo cubrir un mismo personal, en más de una Oficina Registral o Receptora, esto siempre en cuando sea viable.
- d) Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar al coordinador propuesto, comunicará anticipadamente mediante una carta y deberá adjuntar los requisitos que acredite el cumplimiento del perfil requerido que será presentada a través de mesa de partes virtual o al correo electrónico: abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe, el mismo que será aprobada, previa evaluación por el Especialista (e) de Abastecimiento de la Entidad, el cual será notificado mediante correo electrónico, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de la solicitud del contratista.

- e) El contratista es responsable directo de supervisar el correcto despacho de todas las correspondencias.
- f) El contratista se responsabilizará de los actos de violación sobre la confidencialidad de la documentación que pueda cometer el personal a su cargo⁵, desde la recepción hasta la entrega al destinatario.
- g) Supervisar de manera directa que su personal mensajero cumpla adecuadamente con el servicio contratado, en relación al trato con los usuarios, cumplimiento de los plazos y veracidad de la información, quedando terminantemente prohibido que el mensajero solicite a quien recibe el documento; propinas, refrigerios, servicios u ofrezca productos o aprovechar la diligencia para realizar otras actividades que atenten contra la imagen de la Entidad. En caso de detectarse alguno de estos casos u otro de índole similar, el contratista deberá cambiar al personal que cometió la falta en la prestación del servicio.
- h) **Se deberá mantener el buen estado de todos los documentos recepcionados, estando prohibido realizar cualquier tipo de anotación o enmendadura, si producto de la diligencia de la correspondencia, el cargo, resultase con enmendaduras, arrugas, manchas o borrones que le resten legibilidad al documento, la Entidad podrá requerir la subsanación o un nuevo envío sin costo adicional para la entidad, asimismo, se aplicarán las penalidades correspondientes.**
- i) El contratista deberá proporcionar maletines, mochilas, bolsos o similares a sus a todos sus personales (mensajeros) con el fin de conservar adecuadamente los documentos durante la realización de la entrega de las correspondencias.
- j) El contratista es responsable de las medidas de protección en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de su personal, conforme lo establece la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento.
- k) El contratista es responsable directo del pago de remuneraciones de su personal, así como de todos los beneficios sociales que por ley corresponden, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Entidad.
- l) **Si el contratista, por error entrega la correspondencia o los cargos en un lugar diferente al consignado como destinatario final, deberá subsanar el inconveniente remitiéndolo al destinatario en el domicilio correspondiente por cuenta y riesgo del contratista; el cual no generará un costo adicional a la Entidad, sin perjuicios de las penalidades que le correspondan.**
- m) El contratista deberá proporcionar maletines, mochilas, bolsos o similares a todos sus personales (mensajeros) con el fin de conservar adecuadamente los documentos durante la realización de la entrega de las correspondencias.

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

8.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser persona natural y/o jurídica dedicada al objeto de la contratación.
- Contar con el RUC activo y habido.
- Estar habilitado para contratar con el estado.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

⁵ La Entidad tiene conocimiento que en las mesas de partes de las Entidades Públicas deben de abrir los sobres para poder recepcionarlos y firmar el cargo; en ese sentido, se confirma lo dispuesto por la Ley 27444, en el que se obliga a los funcionarios de mesas de partes de las Entidades a abrir los sobres para poder recepcionarlos; asimismo, en caso nos devuelvan un documento que ha sido abierto en la mesa de partes de alguna Entidad, no se incurrirá en violación de la correspondencia o en ningún tipo de infracción.

- Contar con correo electrónico para efectos de notificación en la fase de ejecución contractual durante la vigencia del contrato, el mismo que debe ser presentado y autorizado documentadamente para el perfeccionamiento de contrato.

8.2. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones⁶ o entidad competente. **Se acreditará en los factores de calificación.**

8.3. EQUIPAMIENTO

Un (1) aplicativo, sistema o software interconectado a nivel nacional (vía web)

Este aplicativo deberá permitir acceder a las imágenes de los cargos, remito, actas de visita, denuncia policial y ente otros documentos, según corresponda.

Es necesario que el proveedor cuente con unidades vehiculares propios o de tercero que se encuentren bajo su administración para prestar el servicio, el mismo, que puede acreditar con tarjeta de propiedad o contrato de alquiler.

8.4. PERFIL DEL PERSONAL CLAVE

8.4.1. Experiencia del coordinador de operaciones

- El coordinador deberá contar con un (1) año de experiencia como mínimo en la coordinación de servicios de mensajería.

Formación académica

- Secundaria completa

Acreditación:

- Copia del certificado de estudio emitido por la institución educativa.

Capacitación y/o entrenamiento

No corresponde

8.4.2. Experiencia del Mensajero - (2) mensajeros

- El mensajero deberá contar con seis (6) meses de experiencia como mínimo como operario de mensajería y/o mensajero.

Formación académica

- Secundaria completa

Acreditación:

- Copia del certificado de estudio emitido por la institución educativa.

Capacitación y/o entrenamiento

No corresponde

8.5. FUNCIONES DE LOS PERSONALES

Coordinador de operaciones (Personal clave)

- Será el responsable para coordinar la atención de la ejecución del servicio a contratarse, quien debe contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que presente y quien será la persona autorizada para coordinar directamente con la Entidad aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre situación de las correspondencias.

⁶ De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 032-93-TCC, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2010-MTC, o Decreto Legislativo N° 685 o su equivalente

- Está obligado a **responder sobre el estado actual de las correspondencias en un plazo máximo de un (1) día hábil computados a partir del día siguiente de su solicitud, sea esta telefónicamente y/o mediante correo electrónico.**

Personal mensajero

- Recojo de las correspondencias.
- Realizar la entrega de la mensajería de acuerdo a los plazos establecidos.
- Realizar la devolución de los cargos de los documentos.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Lugares de recojo y entrega de las correspondencias:

El lugar de recojo de las correspondencias será de las oficinas que se detallarán más adelante, y el lugar de entrega o notificación será a nivel nacional.

Nº	OFICINAS DE RECOJO	DIRECCIÓN
1	Oficina Registral de Ayacucho	Urbanización Mariscal Cáceres MZ. L LTE. 1 Y 2 - Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.
2	Oficina Registral de Huanta	Jr. Freddy Valladares N° 117 - Huanta-Huanta-Ayacucho.
3	Oficina Registral de Pichari	Av. Brasil N° 905 - (local de Serenazgo de la Municipalidad Distrital de Pichari) - Pichari -La Convención-Cusco.
4	Oficina Receptora de Huamanga	Jr. España N° 119 (Municipalidad Distrital de San Juan Bautista) - San Juan Bautista-Huamanga-Ayacucho.
5	Oficina Receptora de Cangallo	Av. Argentina S/N - Municipalidad de Cangallo 1er piso - Cangallo-Ayacucho.
6	Oficina Receptora de La Mar	Jr. María Parado de Bellido S/N - Local Centro Cívico 2do piso - Of. 28 - San Miguel - La Mar - Ayacucho.
7	Oficina Receptora de Churcampá	Jr. 28 de Julio N° 550 - Churcampá - Huancavelica
8	Oficina Receptora de Ayna San Francisco	Av. Huanta S/N - 2do piso (Municipalidad Distrital de Ayna San Francisco) Ayna -La Mar-Ayacucho.
9	Oficina Receptora de Kimbiri	Jr. Cusco S/N cuadra tres (local de Serenazgo de la Municipalidad Distrital de Kimbiri) - Kimbiri - La Convención - Cusco.
10	Oficina Receptora de Paucar del Sara Sara	Jr. Miguel de Cervantes S/N - (Municipalidad Provincial Paucar del Sara Sara) Pausa - Paucar del Sara Sara - Ayacucho.
11	Oficina Receptora de Víctor Fajardo	Plaza principal N° 125, distrito de Huancapi - Víctor Fajardo - Ayacucho.

Nota:

- *De presentarse el cambio de local de las oficinas, se comunicará oportunamente al contratista, a fin que el contratista preste el servicio de manera eficiente.*
- *La Entidad podrá incrementar o disminuir el número de lugares de origen, igualmente, se podrá disminuir o incrementar el número de lugares de destino, estas variaciones se harán efectivas al día calendario siguiente de haber sido comunicado formalmente al correo electrónico.*

Plazo:

El servicio de mensajería es de Setecientos treinta (730) días calendario y/o hasta agotar el total del monto contratado, **o lo que ocurra primero** contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificación de la orden de servicio.

10. ENTREGABLES

El contratista de manera mensual deberá presentar los siguientes documentos:

10.1. Para la acreditación de la fecha de “entrega” al mensajero y su “notificación” de la correspondencia al destinatario

1. En caso el sistema o software (vía web) del contratista **NO** permita contrastar de manera indubitable la fecha de recepción y su notificación de la correspondencia deberá presentar los siguientes documentos:
 - Copia u original de todos los “remitos” que fueron diligenciados. El remito deberá estar debidamente relleno con la consignación de la fecha, firma y sello del mensajero y del destinatario; los mismos que deberán estar ordenados cronológicamente por el número de remito de forma ascendente y según el tipo de envío por cada Oficina Registral y Receptora, según corresponda. **Los remitos que no cuentan con todas las firmas y/o sellos no serán considerados para efectos de pago.**
 - En caso un remito no tenga la firma y/o sello del destinatario, el contratista puede adjuntar el cargo del documento que fue diligenciado con dicho remito.
 - En caso una correspondencia haya sido devuelto, el contratista deberá adjuntar las actas de visita y su respectivo remito, este último deberá consignar la fecha, firma y sello del mensajero.
2. En caso el sistema o software (vía web) del contratista permita contrastar de manera indubitable la fecha de recepción y notificación no será necesario la presentación de los documentos señalados en el numeral precedente.

10.2. Para la acreditación de la fecha de devolución del cargo de la correspondencia o devolución de la correspondencia NO notificada

1. En caso el sistema o software (vía web) del contratista **NO** permita contrastar de manera indubitable la fecha de devolución de los cargos y/o las correspondencias que no pudieron ser notificadas deberá presentar el siguiente documento:
 - Copia de todos los “reportes de guías de devolución”, o “devolución de cargos al cliente” u otra denominación que determine el contratista⁷ del mes de facturación, con el cual fueron devueltos los “cargos” o las correspondencias que no fueron notificados, los mismos que deberán estar ordenadas cronológicamente de forma ascendente según fecha de recepción de trámite documentario de la entidad y por cada Oficina Registral y Receptora, según corresponda.
2. En caso el sistema o software (vía web) del contratista permita contrastar de manera indubitable la fecha de devolución de los cargos y las correspondencias que no pudieron ser notificadas no será necesario la presentación del documento señalado en el numeral precedente.

10.3. Para la acreditación digital el contratista deberá presentar:

1. Reporte digital (en formato Excel) de las correspondencias que fueron diligenciados durante el mes de facturación, conforme el **anexo n.º 2**. Esta información deberá estar debidamente clasificada por tipo de envío (servicio de fácil acceso; servicio local, regional y nacional) y accesibilidad (fácil y difícil acceso) por cada Oficina Registral y Receptora, según corresponda.

Las documentaciones antes señaladas deben ser presentada por el contratista, a través del trámite documentario de la Entidad, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente de facturación, el cual debe de incluir el anexo n° 2, que debe ser remitido, en el mismo plazo, en formato Excel, al correo electrónico: abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe

Se considera como **correspondencia diligenciada** al servicio concluido que comprende desde la recepción de la correspondencia por parte del personal mensajero hasta la devolución de los cargos y/o correspondencia que no fueron entregados al destinatario y/o la presentación formal de la denuncia policial (en caso de pérdida o robo) por trámite documentario a la Oficina quien diligenció las

⁷ Modelo elaborado por el contratista.

correspondencias. Las correspondencias que fueron presentados al contratista en el mes anterior (mes de facturación) y se encuentran en tránsito, es decir pendientes de entrega por tema de plazos serán considerados para la facturación del siguiente mes.

El contratista recibirá como pago por sus servicios el producto resultante de la multiplicación del número total de las correspondencias diligenciadas del mes de facturación, por el valor unitario de la propuesta económica del contratista.

11. CONFIDENCIALIDAD

- El Contratista deberá guardar confidencialidad sobre toda información de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho a la que tenga acceso, así como hacerse responsable de que su personal cumpla con este punto, de ser el caso, debiendo mantener las reservas del caso y no transmitir ninguna información, por ningún medio, a ninguna persona natural o jurídica, sin la autorización expresa y por escrito por el titular de la Entidad.
- El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, y a no usar el nombre de la entidad en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el sistema de contratación es a **precios unitarios**.

13. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **pagos mensuales**.

De acuerdo con el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos de pago, de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por el área usuaria.
- Comprobante de pago.
- Los documentos señalados en los numerales 10.1 y 10.2 de los términos de referencia, cuando corresponda.
- Reporte digital (en formato Excel) de las correspondencias que fueron diligenciados durante el mes de facturación, según el **anexo n.º 2**.

El contratista recibirá como pago por sus servicios el producto resultante de la multiplicación del número total de las correspondencias diligenciadas durante el mes de facturación, por el valor unitario de la propuesta económica del contratista. **Las correspondencias que fueron presentados al contratista en el mes anterior (mes de facturación) y se encuentran en tránsito, es decir pendientes de entrega por tema de plazos serán considerados para la facturación del siguiente mes.**

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los **diez (10) días calendario** siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

14. CONFORMIDAD

El **responsable de Abastecimiento** en calidad de área usuaria, es el competente para emitir la conformidad, **Previo** visto bueno de los responsables de las oficinas receptoras, los cuales deben de validar a través del correo electrónico el cumplimiento mensual del servicio brindado, para la emisión de la conformidad mensual el área usuaria debe tener en consideración el entregable señalado en el **numeral 10**.

La conformidad se emitirá en un plazo máximo de siete (7) días calendario, computados a partir del día siguiente que el contratista presente los documentos para efectos de pago.

15. PENALIDAD POR MORA

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

En caso de incumplimiento de tiempos de entrega, la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho, aplicará la penalidad de acuerdo a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; **siendo que la penalidad de mora se calculará en función de cada entrega respecto de la cual se produjo el retraso injustificado, según lo establecido en el pronunciamiento N° 1153-2019/OSCE-DGR y Opinión N° 212-2017/DTN.**

Las penalidades se determinarán teniendo en consideración dos (2) etapas:

- El retraso en la entrega de las correspondencias al destinatario, y
- El retraso de la devolución de los cargos.

En tal sentido la penalidad diaria **por cada correspondencia** estará sujeta a la siguiente fórmula:

INFRACCIÓN	PENALIDAD
Por la diferencia de días entre la fecha en que debió notificarse la correspondencia y la fecha real de entrega de la misma.	Se aplicará la fórmula: Penalidad Diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo de entrega días}}$
Por la diferencia de días entre la fecha en que debió devolverse los cargos y la fecha real de devolución de los mismos.	Se aplicará la fórmula: Penalidad Diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo de entrega días}}$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

F = 0.25 para plazos mayores a 60 días

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, **a la prestación individual que fuera materia de retraso.**

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el Contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. OTRAS PENALIDADES

En virtud de lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las penalidades distintas a las configuradas por mora en las prestaciones derivadas del contrato, estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora, en ese sentido, se establecen las siguientes penalidades:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Por cada correspondencia extraviada	5% de la UIT vigente	Reporte a través del correo institucional del responsable de la Oficina Registral u Oficina Receptora, y/o del personal quien diligenció la correspondencia y/o denuncia policial

2	Por cada cargo extraviado	3% de la UIT vigente	Reporte a través del correo institucional del responsable de la Oficina Registral u Oficina Receptora, y/o del personal quien diligenció la correspondencia y/o denuncia policial
3	Por cada correspondencia o cargo deteriorado (rotos, dañados, manchados, arrugado, manipulados, perforados)	1% de la UIT vigente	Reporte a través del correo institucional del responsable de la Oficina Registral u Oficina Receptora, y/o del personal quien diligenció la correspondencia
4	No comunicar o no adjuntar la denuncia policial por robo según lo establecido en los términos de referencia	5% de la UIT vigente (por cada correspondencia)	Reporte a través del correo institucional del responsable de la Oficina Registral u Oficina Receptora, y/o del personal quien diligenció la correspondencia
5	En caso el coordinador de operaciones, no responde sobre el estado actual de la correspondencia dentro del plazo establecido en el numeral 8.5	0.5 % de la UIT vigente, por cada hora de retraso de cada correspondencia reportado	Reporte a través del correo institucional de los funcionarios interesados de la correspondencia
6	No realizar el recojo de las correspondencias en una (1) o más Oficinas Registrales y/o Receptoras	1% de la UIT vigente, por cada día y por cada Oficina Registral o Receptora, de no haber recabado las correspondencias	Reporte a través del correo institucional del responsable de la Oficina Registral u Oficina Receptora, y/o del personal quien diligenció la correspondencia
7	En caso el contratista no presente o presente de forma parcial la documentación para efectos de pago, dentro de los plazos establecidos en el TdR (según lo establecido en el numeral 10)	1% de la UIT vigente por cada día de retraso	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para efectos de pago mensual del servicio (Sello de recepción y/o correo electrónico)
8	Por no estar en funcionamiento el sistema (web) de monitoreo o consulta del estado de las correspondencias, o no brinde información actualizada sobre el estado de las correspondencias.	1% de la UIT vigente por cada incidencia reportada	Reporte a través del correo institucional del funcionario que identificó al momento de hacer seguimiento el estado de su correspondencia

Nota:

- Para la aplicación de penalidades, el responsable de Abastecimiento comunicará al Contratista la falta cometida conforme la tabla de penalidades, la misma que podrá ser descontada de la facturación mensual, del pago final o si fuera el caso, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
- En caso de existir reclamos por el Contratista respecto de la(s) penalidad(es) aplicada(s), presentará mediante correo electrónico una carta sustentando su descargo correspondiente, en un plazo de cinco (5) días hábiles de notificada la penalidad. En caso de ser aprobado el reclamo será comunicado por la Entidad, por el mismo medio.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad emitida por el área usuaria, no enerva el derecho de la entidad a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a la aplicación del numeral 40.2 del artículo 40 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo de la responsabilidad por vicios ocultos, es por el periodo de un (1) año, plazo que rige a partir de la última conformidad de la contratación.

18. CLAUSULA ANTICORRUPCION

- El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Además, el contratista se compromete a **i)** comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y **ii)** adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

19. FÓRMULA DE REAJUSTE

No corresponde

20. ADELANTOS

No se otorgará adelantos.

21. SUBCONTRATACIÓN

El contratista por ningún motivo podrá sub contratar.

22. CONDICIONES EN CASO DE CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria establece lo siguiente:

- a)** El número máximo que conformará un consorciado es de tres (3) integrantes, sean estas personas naturales y/o jurídicas. La cantidad de los integrantes del consorcio es bajo el sustento que al ampliar el número de consorciados podría afectar la calidad del servicio.
- b)** El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20% de participación para cada integrante del consorcio.
- c)** El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%.

23. ANEXOS

Anexo N.º 1 – Contenido mínimo de los remitos.

Anexo N.º 2 - Reporte mensual de correspondencia.

ANEXOS

ANEXO N° 1

DATOS MÍNIMOS DEL REMITO

(El modelo del remito es referencial, pudiendo el contratista mejorar previa autorización de la entidad)

N°	TIPO Y NÚMERO DE CORRESPONDENCIA <i>(Resolución, carta, memorando, informes, entre otros)</i>		NOMBRE DE LA OFICINA REGISTRAL Y/O RECEPTORA DE DONDE SE REMITE LA CORRESPONDENCIA Y/O PAQUETERÍA	UBIGEO <i>(Destino del documento a enviarse)</i>			SEÑALAR SI LA CORRESPONDENCIA CORRESPONDE DEVOLUCIÓN DE CARGO		FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE REMITE LA CORRESPONDENCIA	FIRMA Y SELLO DEL PERSONAL MENSAJERO	FIRMA Y SELLO DEL DESTINATARIO
	Tipo	Número		Distrito	Provincia	Región	Si	No			
1											
2											
3											
4											
5											
(...)									Apellidos y nombres	Apellidos y nombres	Apellidos y nombres
									FECHA: / /	FECHA: / /	FECHA: / /
Observaciones:											
1.- El cargo está dentro del sobre:			<input type="checkbox"/>								
2.- El cargo está fuera del sobre:			<input type="checkbox"/>								
3.- Cantidad de Kilos			<input type="checkbox"/>								
4.- Otros			<input type="checkbox"/>								
Describir:											

ANEXO N° 2																				
OFICINA REGISTRAL/RECEPTORA DE XXXXXXXXXXXXXXXX																				
REPORTE QUE CORRESPONDE AL PRIMER MES (XX/XX/2024 al XX/XX/2024)																				
Nº	NÚMERO DE GUIA*	TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO* (Resolución, carta, memorando, informes, entre otros)		UBIGEO* (Destino del documento a enviarse)			TIPO DE ENVIO**	TARIFA** (a)	RETRASO EN LA ENTREGA DEL DOCUMENTO					RETRASO EN LA DEVOLUCIÓN DE CARGO						
		Tipo	Número	Distrito	Provincia	Región			FECHA DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA AL CONTRATISTA (b)	FECHA DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA A AL DESTINATARIO (c)	PLAZO ENTREGA** (Días hábiles) (d)	DÍAS DE RETRASO EN LA ENTREGA e=(c-b)-d (f)	PENALIDAD f=((0,1*a)/(0,4*d))*e (f)	FECHA DEVOLUCIÓN DE CARGO (g)	PLAZO DE DEVOLUCIÓN DEL CARGO** (Días hábiles) (h)	DÍAS DE RETRASO EN LA DEVOLUCIÓN DEL CARGO i=(g-c)-h (j)	PENALIDAD j=((0,1*a)/(0,4*h))*i (j)			
1							SERVICIO DE ENVIO RAPIDO			2		-		4		-				
2										2		-		4		-				
3										2		-		4		-				
4										2		-		4		-				
7							SERVICIO LOCAL			3		-		4		-				
8								Fácil acceso			3		-		4		-			
9								SERVICIO REGIONAL			3		-		4		-			
10									Difícil acceso			5		-		6		-		
11							SERVICIO NACIONAL				5		-		6		-			
12									Fácil acceso			3		-		4		-		
7								SERVICIO NACIONAL			3		-		4		-			
8									Fácil acceso			3		-		4		-		
9							SERVICIO NACIONAL				3		-		4		-			
10									Fácil acceso			5		-		6		-		
11								SERVICIO NACIONAL			5		-		6		-			
12									Difícil acceso			5		-		6		-		
7							SERVICIO NACIONAL				3		-		4		-			
8									Fácil acceso			3		-		4		-		
9								SERVICIO NACIONAL			3		-		4		-			
10									Fácil acceso			5		-		6		-		
11							SERVICIO NACIONAL				5		-		6		-			
12									Difícil acceso			5		-		6		-		
s/								-	TOTAL (S/)					S/	-	TOTAL (S/)		S/	-	
PENALIDAD POR MORA								MONTO DE LA PELIDAD												
a.- Retraso en la entrega de documentos														0.00						
b.- Retraso en la devolución de cargo														0.00						
TOTAL (S/)														0.00						

24. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> Contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones⁸ o entidad competente.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u> Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente, o cualquier otro documento de rango superior con el cual se acredite contar con la Concesión Postal.</p> <p>Se aceptará también como documentación legal y habilitación para la prestación del servicio la concesión postal aprobada mediante Art. 14 del Decreto Legislativo 685.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (1) aplicativo, sistema o software interconectado a nivel nacional (vía web)</p> <p>El contratista deberá contar con un aplicativo, sistema o software interconectado a nivel nacional (vía web), que brinde información del estado actual y que permita la rápida localización de las correspondencias enviadas por la entidad; asimismo, este aplicativo deberá permitir acceder a las imágenes de los cargos notificados y los remitos. Las correspondencias deberán ser ubicada con el número de correspondencia (Carta, Oficio, Resolución y otros) y/o número de remito.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>UNIDADES VEHICULARES</p> <p><u>Requisitos</u></p>

⁸ De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 032-93-TCC, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2010-MTC, o Decreto Legislativo N° 685 o su equivalente

	<p>El proveedor debe contar con 2 (dos) unidades vehiculares propios o de tercero que se encuentren bajo su administración para prestar el servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de tarjeta de propiedad o contrato de alquiler.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (1) coordinador de operaciones</p> <p>Deberá contar con una experiencia mínima de un (1) año como jefe, coordinador o supervisor de operaciones, en servicio de mensajería o similares.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Formación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del certificado de estudio emitido por la institución educativa. <p>Dos (2) operarios de mensajería</p> <p>Deberá contar con una experiencia mínima de seis (6) meses como operario de mensajería y/o mensajero en servicio de mensajería o similares.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Formación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del certificado de estudio emitido por la institución educativa.

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
--	--

C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 350,000.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA MIL con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,000.00 (veinte mil con 00/100 Soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes servicios de mensajería en general, correspondencia o Courier a nivel internacional, nacional, regional o local.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de</p>
----------	--

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

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

