



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA EL ORGANISMO DE ESTUDIOS Y DISEÑO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN-OEDI

Órgano y/o Dirección:	La Oficina de Administración del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión (OEDI)
Actividad del POI:	Gestión Administrativa
Denominación de la Contratación:	Servicio de mensajería local y nacional para el Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión - OEDI

I. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio tiene como finalidad remitir oportunamente la correspondencia y paquetería generada por los órganos del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión – OEDI, a las diferentes entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local; entidades privadas o personas naturales, con el propósito de informar, atender, requerir, consultar, entre otros; y que ello conlleve a cumplir con los fines, objetivos y metas de la entidad.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de mensajería a fin de permitir cursar comunicaciones a nivel local y nacional durante el plazo de ejecución contractual y el servicio de paquetería de materiales para comunicaciones del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión – OEDI.

III. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión (OEDI) es un organismo público ejecutor creado bajo la Presidencia del Consejo de ministros, conforme al Decreto Legislativo N° 1615. Su función principal es brindar asistencia técnica y elaborar estudios de preinversión, expedientes técnicos y otros documentos relacionados con proyectos de inversión. Cuenta con autonomía funcional, administrativa, técnica y económica, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y se constituye como un pliego presupuestario.

El OEDI tiene la necesidad del servicio de mensajería a fin de permitir cursar comunicaciones a nivel local y nacional durante el plazo de ejecución contractual y del servicio de paquetería para transportar materiales para comunicaciones del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión – OEDI., con el objetivo de cumplir su misión institucional.

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

4.1 Descripción del servicio a contratar



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

El servicio de mensajería y paquetería comprende la prestación de este a nivel local y nacional según el siguiente detalle:

4.5.1. Servicio mensajería local

El servicio de mensajería a nivel local comprende la prestación de este en Lima Metropolitana y Callao, considerando su distribución en dos tipos de acceso, que se encuentra detallado en el siguiente cuadro.

SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL		
Tipo de acceso	Cantidad estimada mensual	Cantidad estimada anual
Fácil	40	480
Difícil	5	60
Total	45	540

4.5.1. El servicio de mensajería a nivel nacional comprende capitales de departamento, capitales de provincia, distritos, centros poblados menores y anexos del territorio nacional, considerando su distribución en cuatro tipos de acceso, que se encuentra detallado en el siguiente cuadro.

SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL		
Tipo de acceso	Cantidad estimada mensual	Cantidad estimada anual
Fácil	20	240
Mediano	10	120
Difícil	5	60
Muy difícil	5	60
Total	40	480

4.5.1. Servicio de paquetería Nacional

SERVICIO DE PAQUETERIA NACIONAL		
Tipo de acceso	Cantidad estimada mensual	Cantidad estimadas anual
Fácil	20	240

() Las cantidades detalladas en los cuadros precedentes son referenciales. OEDI hará uso del servicio de mensajería y paquetería, de acuerdo a su necesidad bajo el sistema de precios unitarios, no resultando exigible el pago por envíos no solicitados.*

Para clasificar de tipos de acceso para envíos con destino local y nacional, se tomará en cuenta el Cuadro General de Términos de Distancia, según anexo D, en el que se ha determinado el tipo de acceso a nivel local: fácil y difícil; y a nivel nacional: fácil, mediano, difícil y muy difícil.



4.2 Actividades del Servicio

- Recoger la correspondencia de la Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión (OEDI) en el horario establecido en el numeral 4.3.8.2; la misma que estará lista para su clasificación y distribución.
- Distribuir la correspondencia a los destinatarios a nivel local y nacional en los plazos establecidos en el numeral 4.3.8.3.
- Registrar adecuadamente la información obtenida en el cargo, de acuerdo con lo señalado en el numeral 4.3.7.3.
- Devolver los cargos a la Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión (OEDI) en el horario establecido en el numeral 4.3.7.4.

4.3 Descripción del Servicio

- 4.3.1. La correspondencia será proporcionada por el Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión (OEDI), a través del responsable de Gestión Documentaria.

La correspondencia se considerará de acuerdo con el peso:

- Mensajería (Tipo 1): Hasta 1 kilogramo, como máximo.
- Paquetería (Tipo 2): Mayores a 1 kilogramo hasta 10 kilogramos.

- 4.3.2. La documentación de mensajería (Tipo 1) será entregada en sobre cerrado debidamente rotulado.

- 4.3.3. La correspondencia de mensajería a remitir es documentación no valorada, puede contener cartas, oficios y/o documentación administrativa y será presentada en sobre o paquete cerrado, debidamente embalado y rotulado (nombres, apellidos y dirección completa) con cargo engrapado.

- 4.3.4. Cuando se trate de un **envío URGENTE** en el tipo de servicio local (Lima Metropolitana y Callao), OEDI podrá efectuar el requerimiento a la empresa de mensajería en cualquier horario de la jornada laboral a través de los siguientes medios: teléfono y/o WhatsApp y/o correo electrónico, y el servicio se realizará el mismo día de haber sido requerido, pudiendo devolver el cargo de acuerdo con los plazos establecidos. Dicho requerimiento no generará ningún costo adicional.

4.3.5. De los materiales:

4.3.6. De materiales y equipos

El contratista deberá proveer Guías de Entrega pre impreso en el que se registrará la entrega de la correspondencia del día al Contratista.

En las Guías de Entrega se registrará los datos de la correspondencia entregada, debiendo señalar los datos que identifican al documento (tipo y número).



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

De los Equipos: Con el fin de garantizar el peso exacto de la correspondencia de tipo 2 (caja y/o paquete), la empresa de mensajería deberá recoger los paquetes con una balanza, a fin de identificar el peso de la mensajería y paquetería.

Para la confirmación de la entrega, el Contratista deberá utilizar los medios y recursos tecnológicos y electrónicos que sean necesarios para permitir la trazabilidad y mantener informado permanentemente a OEDI, cuando éste lo solicite, sobre el estado y condición de la correspondencia; para ello el contratista deberá asignar un Coordinador de Operaciones, así como también, proporcionar un número telefónico disponible permanentemente durante la jornada laboral y con capacidad de capturar imágenes y transmitir las al personal responsable del servicio mediante los siguientes medios de comunicación (correo electrónico, WhatsApp, mensaje multimedia, entre otros), cuando le sea requerido, manteniendo los siguientes criterios:

- a) Confirmación de entrega de documentos urgentes: Se confirmará en el transcurso del horario laboral.
- b) Confirmación del estado de documentos con prioridad normal: pudiendo ser a través de correo electrónico o por escrito en un plazo no mayor a los dos (02) días hábiles de solicitado.

4.3.7. Del procedimiento

4.3.7.1. Del recojo de correspondencia

- a) El recojo de la correspondencia es en la dirección señalada en el numeral 4.3.8.1.
- b) El personal a cargo del recojo de los documentos deberá portar su credencial, así como el documento de identidad que permita su identificación para facilitar su ingreso a la Entidad.
- c) El personal a cargo del recojo revisará que se encuentre en buenas condiciones y debidamente rotulado; asimismo, deberá contabilizar y verificar que la cantidad de los documentos coincidan con los indicados en la “Guía de entrega” y procederá a firmar la recepción de estos, indicando claramente el nombre y apellidos completos, DNI, fecha y hora.
- d) La “Guía de entrega” se emitirá detallando el destinatario y el tipo de servicio local y/o nacional.
- e) El recojo de la correspondencia será de acuerdo con lo señalado en numeral 4.3.8.2.
- f) El contratista deberá entregar a la Entidad un documento de cargo, de haber recibido la correspondencia.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

4.3.7.2. Del reparto de la correspondencia

- a) El Contratista se encargará de transportar y entregar los documentos y paquetería observando el control, cuidado y seguridad de los mismos. Los documentos asignados para su reparto no necesitan de servicios adicionales (embolsado, etiquetado o ensobrado) o labor extra postal.
- b) La entrega de la correspondencia deberá ser efectuada en la dirección señalada y directamente al titular.
- c) En caso de no ser posible entregarla directamente al titular (personas naturales), se deberá hacer entrega a la persona que se encuentre en la dirección indicada, la misma que deberá ser mayor de edad, consignándose en el cargo, los datos señalados en el literal a) del numeral 4.3.7.3.
- d) No se entregará documento alguno cuando no se encuentre a persona capaz (se entiende por persona incapaz a los menores de edad y a las personas que por sus limitaciones físicas y/o mentales no podrán medir las consecuencias y/o actuar conscientemente en el momento de la notificación).

4.3.7.3. De la validación de entrega de la correspondencia

Datos mínimos requeridos para los Cargos de Recepción para validar su entrega. El cargo de recepción de la correspondencia deberá contener los siguientes datos del receptor del documento:

- a) Para personas naturales
 - Nombres y apellidos completos.
 - Número del Documento Nacional de Identificación y/o Carné de Extranjería.
 - Firma.
 - Fecha y hora de recepción.
 - Vínculo con el destinatario (de no ser destinatario).
- b) Para personas jurídicas
 - Sello en el que se consigne el nombre de la entidad y/o institución.
 - Fecha y hora de recepción.
 - Nombre completo de la persona que recibe (facultativo).
 - Firma.
 - Código de registro, de corresponder.
- c) De la correspondencia que no pueda ser entregada y de la correspondencia notificada bajo puerta.
 - Descripción física del inmueble (características del lugar).
 - Fecha y hora de visitas efectuadas (dos como mínimo, adjuntar el aviso de visita y el acta de notificación bajo puerta).



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

- Nombre completo del mensajero que dejó la correspondencia bajo puerta.
- Número del documento nacional de identificación del mensajero.
- Firma del mensajero
- El contratista hará uso de las cédulas (anexo A), cuando corresponda; y formarán parte del cargo de notificación.
- Bajo ninguna circunstancia se aceptarán devolución por razones como “no quiso recibir”, “zona peligrosa”, “zona inaccesible”, “zona lejana” “Ya no trabaja aquí” o similares.

El llenado de los cargos y/o cédulas de notificación deberá ser con letra clara y legible. De ser necesario, el contratista deberá presentar un informe mediante el cual señale los requisitos omitidos por el administrados en el cargo (como firma, fecha, hora, vinculo, etc). Dicho informe deberá ser presentado al día siguiente de haber sido solicitado, debiendo ser un informe por cada documento.

4.3.7.4. De la devolución del cargo de la recepción de la correspondencia

El Contratista deberá devolver los cargos de los documentos notificados a través de una guía de devolución, que será recibida por el responsable de Gestión Documentaria, en la cual consignará sello, firma, fecha y hora.

Para todos los efectos, se entenderá que el término “devolución” señalado en los términos de referencia para la contratación del servicio de mensajería y paquetería local y nacional, se refiere a la entrega de los cargos y las actas correspondientes a las notificaciones realizadas bajo puerta, conforme al procedimiento establecido en el artículo 21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

Los cargos deberán ser devueltos en original, en buen estado, y sin manchas u otros defectos que deteriore el documento.

4.3.7.5. Del hurto o pérdida de la correspondencia o cargos de recepción de correspondencia

En caso de hurto o pérdida de correspondencia y/o cargos de recepción de correspondencia, el Contratista deberá comunicar (vía email y/o teléfono) inmediatamente al responsable de Gestión Documentaria del OEDI; asimismo, deberá comunicar por escrito ante la mesa de partes de OEDI, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de ocurrido el hecho, el Informe detallado respectivo adjuntando la denuncia policial donde se precise, el tipo y el(los) número(s) del(los) documento(s) extraviado(s) o robado(s), señalando si se trata de cargo(s) de recepción o documento(s) no entregado(s), nombre del destinatario, así como, el número de guía correspondiente y la fecha de entrega de recepción del documento.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

El informe detallado sobre el hurto o pérdida (correspondencia o cargo de recepción de correspondencia) deberá estar firmado por el Gerente General o Representante Legal del Contratista.

Asimismo, en el caso de los cargos de notificación, conjuntamente con la denuncia policial deberá remitir copia de la notificación obrante en la entidad notificada, consignando nuevamente la fecha de notificación, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de ocurrido el hecho.

4.3.7.6. De las coordinaciones con la entidad

El OEDI, a través de la especialista de Gestión Documental o quien haga sus veces o el jefe de la Oficina de Administración, realizará las coordinaciones relacionadas a la ejecución del servicio.

4.3.8. Del lugar, horarios y plazos

4.3.8.1. Lugar de recojo de la correspondencia y devolución de cargo. La especialista de Gestión Documental o quien haga sus veces, ubicado en la Avenida Javier Prado N° 2108, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.

4.3.8.2. Frecuencia y horario de recojo de la correspondencia. El operador o mensajero del contratista recogerá la correspondencia los días hábiles, entre las 15:30 y 17:30 horas.

4.3.8.3. Plazos

La entrega de la correspondencia se contabilizará en días hábiles y se deberá cumplir estrictamente los plazos máximos indicados en el anexo D, contabilizados al día siguiente hábil de su recojo:

Recogida la correspondencia el Contratista no variará el destino de entrega determinado.

En caso excepcional el OEDI requiera la confirmación de las entregas, el Contratista está obligado a efectuarla conforme a lo señalado en el tercer párrafo del numeral 4.3.6.

4.3.8.4. Plazos de devolución de cargos y de la correspondencia no entregada

La devolución de los cargos y de la correspondencia no entregada (debe adjuntar cédula señalando el motivo por el cual no fue entregado), se contabilizará en días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de haber concluido la entrega de los documentos; debiéndose cumplir estrictamente los plazos máximos indicados en el siguiente recuadro:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Tipo de servicio	Tipo de acceso	Plazos de devolución
Local	Fácil acceso	2 días
Local	Difícil acceso	2 días
Nacional	Fácil acceso	4 días
Nacional	Mediano acceso	5 días
Nacional	Difícil acceso	10 días
Nacional	Muy difícil acceso	12 días

Nota: En caso de muy difícil acceso en el servicio (nacional), donde se tiene que realizar conexiones y/o embarques en algunos puntos para llegar a su destino final, el contratista deberá presentar al día siguiente hábil del recojo, **una nota informativa**, por cualquier medio de comunicación escrita, dando a conocer a la Especialista de Gestión Documental o quien haga sus veces de OEDI la correspondencia con destino de **muy difícil acceso** (zonas rurales). Cabe indicar que la denominación de un lugar como “muy difícil acceso” deberá contar con la aceptación de la especialista de Gestión Documental o quien haga sus veces del OEDI, la misma que se dará en el plazo máximo de 1 día hábil, contabilizados a partir de la comunicación por parte del contratista.

En el caso que la especialista de Gestión Documental del OEDI aceptará la correspondencia con destino de difícil acceso (zonas rurales), el **plazo adicional será de 5 días calendario** contabilizados a partir del vencimiento del plazo original.

En el caso que el contratista no remita la nota informativa en el plazo establecido, no se tomara en cuenta el plazo adicional.

4.3.8.5. Frecuencia y horarios de devolución de la correspondencia

La devolución de los cargos o de la correspondencia no entregada al destinatario, se realizará de lunes a viernes desde las 08:30 horas hasta las 17:30 horas, al responsable de Gestión Documentaria OEDI. A partir de las 17:31 horas, se considerará como devuelta el día hábil siguiente.

4.4 Entregables

4.5.1. Posterior a la firma del contrato, en un plazo máximo de 07 días calendario El Contratista deberá presentar por mesa de partes de la entidad y por única, la siguiente documentación:

- El cronograma para la presentación mensual de los reportes de consumo.
- Los costos que se cobrará por los envíos a realizar, incluyendo los costos, cuyo precio debe ser igual al monto ofertado, de acuerdo al tipo de envío y tipo de acceso.
- Datos de contacto del coordinador de operaciones que atenderá a la Entidad para la ejecución del servicio.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

- Declaración jurada de contar con una página web propia y con un sistema de manejo de Estado de Envíos, o aplicativo similar que permita visualizar los cargos digitalizados y mantenga la trazabilidad de la correspondencia, durante las 24 horas del día. (se debe de adjuntar el manual de uso).

4.5.1. Para efectos de pagos mensuales, el Contratista deberá presentar el listado de envíos realizados por encargo del OEDI; según anexo B.

4.5.1. El responsable de Gestión Documentaria del OEDI, revisará el reporte del Contratista con sus registros. Si el listado no coincide con los cargos devueltos, se considerarán para efectos del pago las penalidades para los cargos pendientes, teniendo en cuenta los plazos máximos para el retorno de los mismos.

**NOTA: Se considera envíos realizados, al total de correspondencia entregada al Contratista para su distribución, que haya sido notificada y devuelta a la Entidad.*

4.5.1. El contratista deberá presentar el Listado de envíos correctamente realizados, de acuerdo al anexo B, en el horario de atención de mesa de partes de la Entidad, dentro de los quince (15) días calendario siguientes del cierre del periodo, según cronograma.

4.5 Responsabilidades del Contratista

- a) Recoger la correspondencia en el horario establecido para el servicio, señalado en el numeral 4.3.8.2, la misma que deberá estar acompañada de los respectivos cargos.
- b) Transportar y entregar la correspondencia conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, en lo concerniente a las notificaciones.
- c) Mantener los documentos o paquetes en buen estado y limpios.
- d) Asegurar la disponibilidad del personal calificado necesario para garantizar un servicio eficiente y oportuno.
- e) El Contratista velará por el cuidado de la correspondencia entregada por el OEDI. Es responsable por el extravío, invalidez o deterioro de la correspondencia recibida para su distribución y entrega. La OEDI deducirá de las facturas a pagar, la penalidad establecida para la reelaboración de los documentos siniestrados. Asimismo, se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes en caso de pérdida, invalidez o deterioro. De otro lado, el Contratista deberá respetar la confidencialidad, inviolabilidad y seguridad de los documentos.
- f) Devolver al OEDI, dentro de los plazos establecidos en el numeral 4.3.8.4, los cargos de la correspondencia recibida por los destinatarios junto con las cédulas correspondientes a las notificaciones realizadas bajo puerta, de corresponder.
- g) El Contratista, deberá comunicar al OEDI, sus números telefónicos (fijos y celulares) y correo electrónico del personal asignado.
- h) El Contratista está obligado a cumplir estrictamente con los requerimientos exigidos por el OEDI en los presentes términos de referencia.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

- i) No deberá existir paralización y/o suspensión en el servicio por ningún motivo, por causas atribuibles al Contratista, debiendo comprometerse a brindar el servicio en forma continua.
- j) El OEDI no asume ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el Contratista con su personal.
- k) Supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal encargado a dicho servicio.
- l) El contratista debe contar con personal técnico y operativo calificado quienes deben cumplir los turnos, coordinación y supervisión para que el servicio sea eficiente y oportuno.
- m) El personal (administrativo, técnico y operario) asignado al servicio debe contar con equipos de comunicación que permitan su rápida localización.
- n) El personal a cargo del recojo de la correspondencia, deberá portar su credencial de identificación otorgada por el contratista en la que figure el nombre del colaborador y documento de identidad.
- o) El contratista deberá realizar la denuncia policial por la pérdida, hurto o robo en un plazo máximo de 72 horas,

4.6 Plazo de prestación del servicio

4.6.1 Inicio del Servicio

El plazo de ejecución es de 365 (trescientos sesenta y cinco) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero.

V. REQUISITOS Y RECURSOS PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

5.1. Perfil del Contratista

5.1.1 Perfil

El proveedor debe cumplir con el siguiente perfil:

- No estar impedido para contratar con el estado.
- Tener RNP vigente.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- 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.

Requisitos:

Copia del Contrato y/o Resolución otorgada por la Dirección General de Concesiones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente autorizada legalmente para la concesión postal vigente.

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado de cuarenta mil y 00/100 soles (S/ 40,000.00), en servicios de Courier y/o mensajería y/o notificaciones o similares en entidades públicas, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

5.2. Recursos Provistos por el Proveedor:

5.2.1. Del equipamiento

El postor debe contar con un (01) teléfono fijo y un (01) teléfono celular, para una comunicación fluida, que le permita realizar las coordinaciones que correspondan para el seguimiento y control del servicio, y ante alguna confirmación de urgencia se podrá enviar la imagen de cargos vía WhatsApp.

Además, deberá contar con un eficiente Sistema de Información del Estado situacional de las correspondencias enviadas WEB, o la que haga sus veces, de la correspondencia materia de la presente contratación, en el que se refleje **i) El flujo que siguieron la correspondencia una vez retirados del OEDI** y en la que deberán estar digitalizados los cargos debidamente refrendados por el destinatario; y **ii) En el que se refleje las guías de devolución**. El sistema de seguimiento WEB deberá estar a disposición del OEDI, a fin de que se realice las consultas en tiempo real y exportar a Excel el reporte mensual dentro del mes para conciliar, de la correspondencia enviada a través de la empresa de mensajería.

5.2.2. Del personal

El personal Clave que prestará atención directa al OEDI durante la ejecución del servicio, será el Coordinador Administrativo o jefe de Operaciones, cuya formación técnica o bachiller, deberá ser en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, computación y/o informática, la misma que se acreditará con la Copia del título profesional o grado de bachiller o copia del título de carrera técnica.

El personal clave deberá contar con una experiencia mínima de un (01) año realizando actividades de supervisión y/o coordinación en servicios de Courier y/o mensajería a nivel local y nacional.

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

6.1. Otras condiciones adicionales de ser el caso

- 6.1.1. Si a consecuencia de las tareas de supervisión se estableciera que el personal del Contratista consignó información falsa en el cargo de recepción de cualquier documento, dicho proceder será considerado como incumplimiento grave, motivo por el cual el OEDI podrá resolver automáticamente el contrato suscrito sin perjuicio de las sanciones y penalidades contempladas en el mismo y las acciones legales que correspondan.
- 6.1.2. El contratista deberá contar con personal administrativo y personal operativo necesario para la coordinación del servicio, el mismo que deberá estar debidamente capacitado sobre los requisitos y procedimientos que se exige para la notificación de la correspondencia, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.1.3. Ante alguna confirmación de urgencia el contratista, podrá enviar la imagen de cargos vía WhatsApp o correo electrónico, el cual posteriormente deberá cumplirse lo establecido con el cargo físico.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

6.2. Modalidades de pago

De acuerdo con el objeto contractual y lo determinado en la estrategia de contratación, la modalidad de pago es Precios Unitarios.

6.3. Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad será otorgada por la Oficina de Administración, previo informe de la especialista en Gestión Documental o quien haga sus veces, en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

6.4. Forma y requisitos de pago

El pago por el presente servicio se realizará bajo la modalidad de pago a precios unitarios, previa conformidad del servicio y envío de comprobante de pago.

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

La ENTIDAD CONTRATANTE realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual por doce (12) pagos periódicos, previa conformidad por parte del área usuaria (Oficina de Administración previo informe del especialista en Gestión Documental o quien haga sus veces), conforme se señala en el numeral precedente.

6.5. Penalidades

El contrato establece la penalidad por mora y otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

6.5.1. Penalidad por Mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula prevista en el Art. 120 del RLGCE:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene el siguiente valor:

$$F = 0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

6.5.2. Otras penalidades aplicables

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 119° del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública se aplicará otras penalidades según el siguiente detalle:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento
1	Pérdida y/o robo del documento y/o cargo de recepción.	0.15% de la UIT del año fiscal vigente por documento.	Según informe del personal responsable del proceso de Despacho Externo del OEDI, quien se encargará de la supervisión del contrato
2	No denunciar ante la policía la pérdida, hurto o robo en un plazo no mayor a 72 horas de producido el hecho.	0.15% de la UIT del año fiscal vigente por documento.	Según informe del personal responsable del proceso de Despacho Externo del OEDI, quien se encargará de la supervisión del contrato
3	Devolución de cargo y/o documento en estado deteriorado o manchado que afecte su conservación.	0.15% de la UIT del año fiscal vigente por documento.	Según informe del personal responsable del proceso de Despacho Externo del OEDI,



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

			quien se encargará de la supervisión del contrato
4	Demora en la presentación del informe por hurto o pérdida correspondencia / cargo.	0.15% de la UIT del año fiscal vigente por documento.	Según informe del personal responsable del proceso de Despacho Externo del OEDI, quien se encargará de la supervisión del contrato
5	Devolución de correspondencia no notificada o cargo mal notificado por culpa del contratista.	0.15% de la UIT del año fiscal vigente por documento.	Según informe del personal responsable del proceso de Despacho Externo del OEDI, quien se encargará de la supervisión del contrato
6	Consignar información no fehaciente en el cargo de la correspondencia o en la cédula.	1.00 % de la UIT del año fiscal vigente por documento.	Según informe del personal responsable del proceso de Despacho Externo del OEDI, quien se encargará de la supervisión del contrato
7	No recojo de la correspondencia urgente y/o retraso en el recojo de la correspondencia del día.	1.00 % de la UIT del año fiscal vigente por documento.	Según informe del personal responsable del proceso de Despacho Externo del OEDI, quien se encargará de la supervisión del contrato
8	No informar y/o retraso en la respuesta sobre el estado situacional de los documentos entregados.	1.00 % de la UIT del año fiscal vigente por documento.	Según informe del personal responsable del proceso de Despacho Externo del OEDI, quien se encargará de la supervisión del contrato
9	Por indisponibilidad de comunicación del coordinador a cargo del servicio entre OEDI y el contratista, debidamente acreditada mediante comunicación por correo al coordinador/a de operaciones.	0.15% de la UIT del año fiscal vigente por documento.	Según informe del personal responsable del proceso de Despacho Externo del OEDI, quien se encargará de la supervisión del contrato
10	Demora en la presentación del entregable mensual.	1:00 % de la UIT del año fiscal vigente por documento.	Según informe del personal responsable del proceso de Despacho Externo del OEDI, quien se encargará de la supervisión del contrato
11	Por demora en la presentación de lo requerido en el numeral 4.5.1 del presente termino de referencia	0.15% de la UIT del año fiscal vigente por documento.	Según informe del personal responsable del proceso de Despacho Externo del OEDI, quien se encargará de la supervisión del contrato

Los montos de las penalidades impuestos serán descontados de la facturación mensual. De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, será causal de resolución de contrato, de forma independiente.

6.6. Gestión de Riesgos



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

6.7. Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de la Entidad Contratante no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad Contratante.

6.8. Resolución de contrato por incumplimiento en los contratos menores

La Entidad y/o el contratista puede resolver el contrato, la Orden de Servicio en los siguientes casos:

- Cuando se haya llegado a acumular la sumatoria del monto máximo de la penalidad por mora y otras penalidades, en la ejecución de la prestación a cargo del contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.
- Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y previa opinión del área usuaria, a fin de que la DEC formalice la resolución total o parcial. Debe precisarse con claridad que parte de la prestación queda resuelta, de no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.

El OEDI puede resolver la orden de compra, orden de servicio y/o el contrato, sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, previa opinión favorable del área usuaria, cuando se deba a la acumulación de la sumatoria del monto máximo de penalidad por mora y otras penalidades, o cuando la situación de cumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos basta comunicar al contratista mediante carta simple de la DEC, vía correo electrónico, la decisión de resolver.

Mientras no resulte obligatorio la utilización de la Pladicop, las resoluciones antes señaladas, se gestionarán mediante los mecanismos señalados en los párrafos precedentes.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

6.9. Solución de controversias

En los contratos menores, todas las controversias que pudieran derivarse entre las partes respecto a la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia contractual serán resueltas mediante un procedimiento de conciliación, conforme a lo establecido en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069.

6.10. Normas de Anticorrupción y Antisoborno

A la suscripción de este contrato, El Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, El Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, El Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, El Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la entidad contratante.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato². Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco³. En ningún caso,

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

6.11. Seguridad de la información

El contratista se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por la entidad con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, el Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión – OEDI, autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el Contratista para la presente contratación, así como el contratista será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente. Una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por el OEDI deberá ser devuelta por el contratista.

6.12. Confidencialidad y propiedad intelectual

La información y material producido bajo las especificaciones técnicas de este bien, tales como: escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la prestación, pasará a propiedad del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión. El contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

En caso de que el contratista incumpla el acuerdo de confidencialidad, la Entidad, a su sola discreción podrá adoptar las acciones legales que correspondan.

6.13. Acuerdos de confidencialidad

El contratista se comprometerá a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OEDI está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

Requisitos de calificación

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN Requisitos: El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente, o documento de rango superior. 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, o documento de rango superior.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD Requisitos: El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado de S/ 40 000.00 (Cuarenta mil y 00/100 soles), Servicio de Courier y/o notificaciones y/o encomienda y/o paquetería y/o mensajería internacional y/o mensajería en general, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad go emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de postores que declaren 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 10 000.00 (Diez mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Acreditación: 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 constancia 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 pago ⁵ , correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados ⁶ , para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

⁵ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

⁶ Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.



PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Organismo de Estudios y Diseño de
Proyectos de Inversión

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

FUNCIONARIO SOLICITANTE

Apellidos y Nombres:	Alberto Gonzalo Zambrano Gastiaburu
Cargo:	Jefe(e) de la Oficina de Administración del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión

Firma Electrónica



PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Organismo de Estudios y Diseño de
Proyectos de Inversión

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

ANEXO A



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

I DATOS DEL DESTINATARIO

Administrado
Domicilio
Documento de Identificación < RUC >
Expediente N°

De conformidad con el artículo 18 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS cumple con notificar:

..... adjunto al presente.
Emitido con fecha AGOTA LA VÍA ADMINISTRATIVA SI () NO ()
RECURSO QUE PROCEDE: RECONSIDERACIÓN () APELACIÓN () ANTE QUE ÓRGANO: PLAZO:

II DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE

Nombre
Fecha
Hora

DNI
Vínculo con el destinatario

III ACTA DE NOTIFICACIÓN CON CONSTANCIA DE NEGATIVA Persona capaz que
Se negó a identificarse Se negó a firmar Se negó a recibir

Se deja constancia que el día..... a horas.....me apersoné en el domicilio del administrado que figura en el numeral I del presente para practicar la diligencia de notificación; sin embargo al constatar la negativa de la persona que se encontraba en el domicilio a recibir, identificarse y/o firmar la Cédula de Notificación, se procede a dejar bajo puerta, la Cédula de Notificación y la documentación adjunta; teniéndose al administrado por bien notificado de conformidad al numeral 21.3 de la Ley N° 27444 y modificatorias.

Firma de Recepción

IV DATOS DEL NOTIFICADOR

Nombre
DNI
Firma del Notificador

V CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO

Número de Pisos
Color de fachada
N° suministro
Otros

VI ACTA DE PRIMERA VISITA - AVISO DE NOTIFICACIÓN

Se deja constancia que el notificador que suscribe la presente, el día..... a horas.....me apersoné al domicilio del administrado que figura en el numeral I de la Cédula de Notificación y no encontrando al administrado o persona capaz, se procede a dejar el aviso para regresar el día..... a horas..... a fin de efectuar la diligencia de notificación. De conformidad a lo establecido en el numeral 21.4 de la Ley N° 27444 y modificatorias.

VII ACTA DE SEGUNDA VISITA - NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA

Se deja constancia que el notificador que suscribe la presente, el día..... a horas.....me apersoné al domicilio del administrado que figura en el numeral I del presente, y no encontrando al administrado o persona capaz; pese a que se comunicó la fecha de notificación mediante Aviso de Notificación del día..... Se procede a dejar debajo de la puerta la Cédula de Notificación y la documentación adjunta, teniéndose al administrado por bien notificado de conformidad al artículo 21.5 de la Ley N° 27444 y modificatorias.

VIII DEVOLUCIÓN DE LA CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

El notificador que suscribe devuelve la Cédula de Notificación y la Documentación, sin haber sido diligenciada, dado que al apersonarse al domicilio del administrado que figura en el numeral I del presente, constató lo siguiente:

Domicilio inexistente
Se mudó
Dirección Incorrecta



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

ANEXO C

PRECIO UNITARIO

MENSAJERIA

DESCRIPCIÓN	A: CANTIDAD ESTIMADA POR 12 MESES	B: PRECIO UNITARIO	C: PRECIO TOTAL POR 12 MESES (A*B)	PRECIO POR KG ADICIONAL (*)
Local - Fácil acceso	480			
Local - Difícil acceso	60			
Nacional - Fácil acceso	240			
Nacional - Mediano acceso	120			
Nacional - Difícil acceso	60			
Nacional - Muy difícil acceso	60			

PAQUETERIA

DESCRIPCIÓN	A: CANTIDAD ESTIMADA POR 12 MESES	B: PRECIO UNITARIO	C: PRECIO TOTAL POR 12 MESES (A*B)
Local - Fácil acceso	240		

(*) La correspondencia que pese más de un kilo (Tipo 1) se cobrará por cada kilo adicional, **cuyo precio no podrá exceder el monto ofertado.**

Nota: Se considera kilo adicional cuando, el peso estipulado en el Tipo 1 sea igual o mayor a 500 gramos, si es menor a 500 gramos no será considerado como adicional.