



## TERMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE MENSAJERIA PARA LA UGEL03

Área o Equipo:	Equipo de Tramite Documentario
Meta Presupuestaria:	027
Actividad del POI:	Gestión Administrativa
Denominación de la Contratación:	Servicio de mensajería para la UGEL 03

#### I. ANTECEDENTES

Que ante la necesidad de cumplir los plazos, objetivos y metas del sub-equipo de Notificaciones debido a la sobrecarga laboral, demanda y embalse de documentos por notificar de las diversas Áreas y/o Equipos de la UGEL 03. El Equipo de Tramite Documentario y Archivo solicita al Área de Administración se contrate los servicios de una empresa de Mensajería para la UGEL 03, a fin de cumplir los plazos de notificación establecidos en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, conforme al Art. 24 inciso 24.1 que indica a la letra: **“Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (5) días, a partir de la expedición del acto que se notifique,”**

#### II. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad garantizar el proceso de las notificaciones de los documentos a nivel local remitidas por las diferentes áreas de la UGEL 03. En merito a ello, es necesario contratar a una empresa especializada en notificaciones de documentos, teniéndose en cuenta que se da por la necesidad del Equipo de Tramite Documentario de la entidad, quien tiene como responsabilidad notificar la documentación y dar cumplimiento a entregar los cargos a la oficina usuaria correspondiente, lo cual coadyuvará en el logro de los objetivos institucionales y metas del proceso de modernización de la gestión.

#### III. OBJETIVO

##### III.1 Objetivo General

La UGEL 03 requiere contratar a una empresa con experiencia y capacidad técnica, que brinde el servicio de mensajería en Lima Metropolitana (en adelante, adjudicataria). El servicio es desde la Sede Central hacia las Instituciones Educativas, los domicilios y/o direcciones de los administrados.

##### III.2 Objetivos Específicos

- Contar con un servicio de mensajería oportuno y garantizado, teniendo en consideración las condiciones y plazos establecidos en el presente término de referencia.
- Contar con el servicio de mensajería incluyendo la devolución de



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

cargos, registro de los datos e imágenes que se detallan en el **Anexo 01** y un reporte a tiempo real para consulta del estado de las notificaciones (en reparto, notificado y liquidado o entregado a la UGEL 03) de los documentos remitidos.

- Asegurar que los envíos de los documentos lleguen a su destino correcto y que se cumpla con los requisitos de notificación de la Ley N.º 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de mensajería se desarrollará mediante entrega de documentos a Instituciones Educativas Básica Regular, Especial y CETPRO, dependencias públicas, dependencias privadas y usuarios y otros, en el ámbito de Lima Metropolitana y Callao, de acuerdo al siguiente detalle:

SERVICIO	TIPO	TIEMPO MAXIMO DE ENTREGA	CANTIDAD DE PROMEDIO EJECUCION AL SERVICIO TOTAL
LOCAL	URGENTE	1 DIA	100
	URGENTE	2 DIA	200
	NORMAL	3 DIA	5650
	PROVINCIA	8 DIA	50

La cantidad de documentos son referenciales las cuales se liquidarán mensualmente sin superar la cantidad máxima contratada por tipo de servicio.

##### 4.1 Actividades:

- La adjudicataria posteriormente a la notificación de la Orden de Servicio deberá indicar los datos del supervisor: nombres y apellidos completos, celular y correo electrónico.
- Una vez notificada la Orden de Servicio, la UGEL N° 03, a través del Equipo de Tramite Documentario mediante correo electrónico notificará quien será la persona responsable con quien se realizará las coordinaciones referentes al servicio.
- La distribución será por distritos de Lima Metropolitana y Callao donde corresponda la notificación; sin embargo, podría haber notificaciones urgentes fuera del distrito programado que obligatoriamente deben realizarse.
- Los cargos de los documentos notificados deberán ser entregados a la UGEL03 previa verificación de las entregas y determinar faltantes si los hubiera, determinándose si las constancias de notificación se encuentran debidamente llenadas y válidamente notificadas de acuerdo a Ley.
- El tiempo de envío según los plazos de la Ley vigente y plazo de entrega de notificación de los expedientes será de la siguiente manera:



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

SERVICIO	TIPO	TIEMPO	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA (NOTIFICACIÓN)
LOCAL	URGENTE	1 DIA	100	2 DIAS HABILES, primera y segunda visita
	URGENTE	2 DIA	200	3 DIAS HABILES, primera y segunda visita
	NORMAL	3 DIA	5650	4 DIAS HABILES, primera y segunda visita
	PROVINCIA	8 DIA	50	9 DIAS HABILES, primera y segunda visita

***\*Respecto al plazo de entrega (notificación), se establece de acuerdo al Art. 21 inciso 21.5 de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, dice: “En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente”.***

- f) El plazo de devolución de los cargos local será hasta 07 días hábiles de culminado el plazo de notificación de acuerdo al servicio realizado y dependiendo de la fecha de notificación, y deberán ser entregados desde las 14:30 hasta las 16:00 horas en las oficinas del Equipo de Tramite Documentario de la UGEL 03.

#### 4.2 Recojo

- El personal a cargo del recojo de documentos deberá contar con credenciales, así como el documento de identidad (DNI) y/o fotocheck, que permita su identificación para facilitar su ingreso a la sede de la UGEL 03.
- El personal que recoge los documentos deberá contabilizar y verificar que la cantidad de los documentos coincidan con lo indicado en la lista Excel que se le brinda, la cual deberá ser firmada y/o sellada acreditando la recepción de los mismos, indicando fecha y hora, nombres y apellidos.

#### 4.3 Traslado y reparto

- Efectuado el recojo de los documentos, la adjudicataria se encargará de transportar y entregar dichos documentos a su destino, observando el control y el cuidado necesario, para su entrega óptima.
- Los documentos entregados para su reparto, no necesita de servicios adicionales (embolsado, etiquetado u ensobrado) o labor extra.
- La adjudicataria deberá asegurar que los documentos de la UGEL 03 permanezcan en un ambiente seguro y separado del resto de los documentos de otros clientes, a fin de evitar su pérdida y/o que sus contenidos se hagan de conocimiento a terceras personas, ajenas al servicio.



## V. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La adjudicataria recabará la documentación a notificar 2 veces por semana entre las 14:30 hasta las 16:00 horas, en la Sede de la UGEL03 ubicada en la Av. Iquitos N° 918 La Victoria, previa notificación del Equipo de Tramite Documentario.

## VI. DURACION DEL SERVICIO

El plazo del servicio será de 4 meses contabilizado desde el día siguiente hábil de notificada la orden de servicio o hasta culminar la totalidad de documentos por notificar.

## VII. SERVICIO

El personal de Trámite Documentario preparará los documentos para ser entregados a la empresa de mensajería los cuales serán registrados en una base de datos al momento de la entrega a la empresa, así como al efectuar la devolución de los cargos notificados.

Los documentos han sido clasificados en:

- Oficios
- Citaciones
- Resoluciones
- Informes
- Otros documentos.

### **DESPACHO Y PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTOS A NOTIFICAR**

- 7.1 Se clasificará la documentación según el orden de registro en una Base de Datos indicándose el tipo del servicio. Urgente o normal.
- 7.2 Por cada entrega la adjudicataria deberá firmar un cargo de recepción de la documentación que reciba y entregará los cargos de notificación debidamente firmados según los Anexos 01 (Constancia de notificación) y 02 (Aviso de visita, adjuntando fotografías). La Adjudicataria proporcionará los cargos de notificación (02 juegos), aviso de visita y fotografías, según modelos entregados, debiendo imprimir dichos cargos y entregarlos debidamente firmados.
- 7.3 La adjudicataria es responsable por el extravío, pérdida, u otros de cualquier documento, invalidez de notificaciones o deterioro de la correspondencia recibida para su notificación.
- 7.4 La notificación de documentos deberá efectuarse únicamente en la dirección señalada en el acuse. De no existir el domicilio el mensajero deberá devolver el documento acompañado de la **HOJA DE OBSERVACION** en la que se señalará la fecha y hora de la visita y los motivos de la inexistencia del domicilio (Debe acompañarse fotos para la verificación de la visita).
- 7.5 Para la notificación de los documentos se utiliza exclusivamente el anexo 01 y anexo 02 cuyo modelo se le proporcionará y será responsabilidad de la adjudicataria imprimirlas en dos ejemplares, uno será entregado a los administrados y el otro será para la UGEL 03, ambos debidamente llenados y



firmados por el administrado y por el notificador, sin borrones, enmendaduras, rotos, manchados, etc.

- 7.6 Los documentos serán entregados directamente al destinatario. En caso de no ser posible, se deberá hacer la entrega a la persona que se encuentre en el domicilio indicado, la misma que deberá ser persona capaz, mayor de edad, identificándose con su DNI, Carnet de extranjera y/o Pasaporte e indicar su parentesco y firmando la constancia de notificación y fecha de recepción.
- 7.7 Si el domicilio queda ubicado en un edificio o condominio, la notificación no deberá ser entregado a ningún vigilante, vecino, portero, amigo u otra persona que no domicilie en la dirección indicada. Se notificará de acuerdo con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7.8 En caso de domicilios cerrados en la primera visita se deberá dejar el aviso de visita (Anexo 02) pegado en la puerta o pared del domicilio tomando la foto correspondiente e indicando la fecha de la próxima visita.
- 7.9 En caso de domicilios cerrados en la segunda visita, se deberá dejar el Anexo 01, cargo de notificación del documento en sobre cerrado bajo la puerta, debidamente llenado en la parte que corresponde, tomándose la foto del inmueble con indicación del número de suministro de energía eléctrica.
- 7.10 En caso de negativa de recepción se efectuará el mismo procedimiento que el numeral anterior. Adjuntar fotografías del domicilio.
- 7.11 Si la notificación es a una Institución Pública será entregado en Trámite Documentario (mesa de partes), quien deberá sellar la recepción con indicación de fecha y hora. Debe tenerse en cuenta que las notificaciones se deberán ejecutar en días y horas hábiles.
- 7.12 Los documentos dirigidos a los CEBAS deberán ser notificados de acuerdo a la atención de su mesa de partes, siendo en algunos el horario entre las 17:30 hasta la 22:00 horas.
- 7.13 En caso de extravío, robo o pérdida de documentos o acuse de notificaciones, el adjudicatario deberá efectuar la denuncia policial correspondiente y comunicar a la UGEL.03 efectuando la devolución del acuse, copia de la denuncia policial con la indicación del o los documentos extraviados, robados o perdidos, indicando el nombre de destinatario, asumiendo las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales del caso.
- 7.14 Para efecto del acuse correspondiente se adjuntan los formularios en Anexo 01, Notificaciones con fotos del domicilio, y Anexo 02, visitas.

## **VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

### **La Adjudicataria debe acreditar lo siguiente:**

- 8.1 La adjudicataria por contratar debe estar legalmente constituida y debe dedicarse al rubro de prestaciones de servicio de mensajería, contando con experiencia necesaria no menor a 1 año realizando el servicio. Si se efectuase cambio de representante legal, debe informarse a la UGEL03 inmediatamente después de registrado en los Registros Públicos. (Adjuntar constancias, Ordenes de Servicios, facturas, boletas entre otros)
- 8.2 La adjudicataria deberá demostrar contar con un local que le permita llevar el control del servicio encargado, reportando la dirección, teléfono, correo



electrónico, nombre del Representante Legal. La verificación documental estará a cargo del Equipo de Logística, antes de adjudicar el servicio y supervisar las labores cuando lo considere necesario. (adjuntar foto, contrato de alquiler si no es propio, entre otros)

- 8.3 La adjudicataria debe contar con los vehículos necesarios (3 motocicletas, 3 vehículo entre otros) o contrato de vehículos y reporte a tiempo real que le permita brindar un servicio eficiente y oportuno.

### **CONDICIONES DEL SERVICIO**

- a) La adjudicataria deberá informar a su personal de notificaciones sobre el capítulo II, III del Título I de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) El pago por los servicios prestados será liquidado en forma mensual y estará sujeto a la conformidad que emita el Coordinador del Equipo de Trámite Documentario, con el V.B del Responsable de Notificaciones, cabe precisar que para el pago solo se considerarán los documentos notificados y devueltos a la UGEL 03.
- c) La adjudicataria solo deberá brindar los servicios que le encargue el Equipo de Trámite Documentario a través del personal designado. El servicio que no observe este requisito no será reconocido y por tanto la UGEL 03 no procederá a su pago.
- d) Si a consecuencia de las tareas de Supervisión efectuada por la UGEL.03 detectara que el personal de la adjudicataria consignó información falsa en el cargo de recepción de la notificación, se considerará como un incumplimiento grave, motivo por el cual se aplicará las sanciones y penalidades contempladas en estos Términos de Referencia.
- e) La adjudicataria debe asignar a un supervisor con quien se efectuó las coordinaciones y actividades, cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones de los presentes términos de referencia. Asimismo, estará a cargo de la supervisión y control de las labores desarrolladas diariamente por los notificadores.
- f) La adjudicataria debe asignar 01 equipo telefónico móvil para comunicación directa para monitorear a los notificadores. Dichos equipos deben ser entregados al día siguiente hábil de suscrito el contrato u Orden de Servicio.



## **IX. FORMAS DE PAGO**

### **CONFORMIDAD Y PAGO DE SERVICIOS**

La adjudicataria deberá remitir el reporte detallado de la liquidación según el anexo 1 y anexo 2 que hacen constar el servicio realizado lo cual deberá contener:

- Número de remito de la empresa postora
- Número de documentos completos
- Área de la UGEL03 que emitió el documento
- Lugar de destino (incluye ciudad y distrito)
- Destinatario o consignatario
- Plazo de entrega
- Fecha de recojo
- Fecha de entrega al destinatario
- Fecha de devolución del cargo de recepción
- Costo del servicio en forma unitaria y total
- Resumen del envío indicando el plazo de entrega
- El importe de liquidación solo deberá incluir los envíos que cuentan con cargo de recepción del destinatario con los anexos 01 y 02 según sea el caso.
- La UGEL 03 y la adjudicataria efectuaran la liquidación mensual de acuerdo con los avances y el pago se realizará dentro de los 10 días siguientes de presentada la factura y documentos citados anteriormente, previa conformidad del servicio emitida por el Coordinador de Trámite Documentario.

## **X. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION**

- 10.1 La adjudicataria estará obligada a efectuar un reporte mensual de los documentos notificados, entregando los cargos notificados y devueltos (observados); a fin de poder realizar la liquidación del servicio brindado. En cuanto a los documentos devueltos debe remitirse fotos donde realmente demuestre la razón de la devolución.
- 10.2 La liquidación del servicio se efectuará mensualmente una vez recibida la facturación y documentos sustentatorios, previa conformidad del coordinador del Equipo de Trámite Documentario.

**XI. ANTICORRUPCIÓN**

La adjudicataria 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 en el Art. N° 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, la Adjudicataria 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.

**XII. PENALIDADES**

En caso exista retraso injustificado del adjudicatario en la ejecución del servicio contratado, la UGEL03 aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta el máximo del 10 % del monto total del contrato vigente, de acuerdo con el Art. 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**XIII. OTRAS PENALIDADES**

La UGEL 03 ha previsto la imposición de otras penalidades según el Art. 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, según el siguiente cuadro:

N°	DESCRIPCION	MONTO DE LA PENALIDAD
1	Por pérdida y/o extravío de documentos (Originales) entregados para su notificación.	50.00 soles por documento.
2	Por pérdida y/o extravío de documentos (que se pueda reproducir en la Sede) entregados para su notificación.	10.00 soles por documento.
3	Si no cumple con la entrega total de los documentos notificados y entregados al finalizar la liquidación mensual.	5.00 por cada documento.
4	Por notificación fuera de fecha, según el plazo establecido y/o demora en la entrega a UGEL 03 de los cargos de notificación.	5.00 soles por cada documento.
5	Presentar cargos con enmendadura, rotos, sucios o en mal estado	10.00 soles por cada documento.
6	Consignar información falsa o adulterada del cargo de notificación, no pegar en la puerta o pared del domicilio el aviso de visita, acuse de recibo o la omisión de este en los anexos 1 y 2.	10.00 soles por cada documento.
7	No adjuntar fotografía del inmueble al anexo 1	10.00 por falta de fotografía en cada notificación

**XIV. CONFIDENCIALIDAD**

La adjudicataria deberá capacitar a su personal sobre las medidas de seguridad, confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a que se tenga acceso en relación con la documentación que será notificada a los administrados.



Hacer de conocimiento a los notificadores que la empresa adjudicataria será la responsable por la pérdida, extravío, robo, demora o deterioro de los documentos entregados, así como demora en la entrega de los cargos notificados.

#### **XV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La adjudicataria es responsable por la calidad del servicio ofrecido por vicios ocultos hasta un plazo de un año contados a partir de la conformidad emitida por el Coordinador de Trámite Documentario.

Cabe señalar, que cualquier mala práctica por parte de la adjudicataria será notificada mediante oficio o notarialmente, según la gravedad del caso para sus descargos de estas, de no encontrarnos satisfechos se conciliará y/o se efectuará la denuncia de acuerdo con la Ley.

#### **XVI. NORMATIVA ESPECÍFICA**

La adjudicataria se somete a la normativa vigente en el marco de la Ley del Procedimiento Administrativo General, así como la norma supletoria el Código Civil y lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas complementarias.

*Firmado digitalmente*

**CARLOS HERNAN SANJINEZ ZAPATA**

Coordinador (e) del Equipo de Trámite Documentario  
Área de Administración – UGEL N°03

(TRSILVAP)