



|             |                                |                                  |                        |                              |
|-------------|--------------------------------|----------------------------------|------------------------|------------------------------|
| <b>PERU</b> | <b>Ministerio del Interior</b> | <b>Policía Nacional del Perú</b> | <b>COMOPPOL DIRNOS</b> | <b>Región Policial Piura</b> |
|-------------|--------------------------------|----------------------------------|------------------------|------------------------------|

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Piura, 10 de octubre del 2025.

## **SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 331-2025-REGPOLPIU/ABAST-ADQ**

**SEÑORES** : Contratistas y/o proveedores.

**ASUNTO** : Solicito cotización para el servicio de correo y mensajería.

**REF** : Términos de Referencia.

De nuestra especial consideración

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlos muy cordialmente y a la vez de invitarles a participar de la Indagación de Mercado, para el Servicio de Correo y Mensajería para las Unidades y Subunidades PNP que se encuentran en la jurisdicción de la Región Policial Piura y Frente Policial Tumbes; según el requerimiento del área usuaria responsable y de acuerdo a los Términos de Referencia que se adjunta.

Al respecto, es interés nuestro, contar con información relevante que nos permita dar apertura a la participación de su representada, en el presente estudio de posibilidades que ofrece el Mercado, asegurando pluralidad de proveedores y marcas, con cumplimiento estricto de los términos de referencia; enmarcado en la Ley de Contrataciones y su reglamento. A fin de poder obtener la mayor participación de proveedores que se dediquen al objeto de la contratación.

Por lo que, agradeceremos nos brinde su cotización debidamente firmada por el representante legal de su empresa, incluyendo lo siguiente:

- Información de la Empresa: Razón Social, N° RUC, dirección, teléfono y nombre de contacto, correo electrónico, Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la entidad bancaria y RNP vigente.
- Plazo de ejecución.
- Modalidad.
- Garantía comercial.
- Precio Unitario/ Total.
- Cotización individual de cada unidad.
- Moneda.
- Forma de Pago.
- Precisar si existe algún otro beneficio y/o mejora en su propuesta.
- Incluir todos los tributos, seguros, trasportes, pruebas y cualquier otro concepto que le sea aplicable al valor de la contratación.



|             |                                |                                  |                        |                              |
|-------------|--------------------------------|----------------------------------|------------------------|------------------------------|
| <b>PERU</b> | <b>Ministerio del Interior</b> | <b>Policía Nacional del Perú</b> | <b>COMOPPOL DIRNOS</b> | <b>Región Policial Piura</b> |
|-------------|--------------------------------|----------------------------------|------------------------|------------------------------|

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

La cotización deberá subirse a la plataforma de contratos menores, de conformidad al Manual de usuario de Contratos Menores para proveedores del Estado. (<https://www.gob.pe/institucion/oece/informes-publicaciones/6691244-manual-de-usuario-de-contratos-menores-para-proveedores-del-estado>).

Plazo de entrega y/o envío de la cotización hasta el: **18/10/2025**.

En caso no participen, favor de indicarnos el motivo de su decisión.

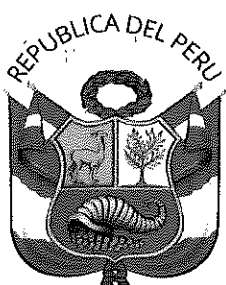
Atentamente,



DS-689005  
Kelvin Hermes CRUZ HOLGUIN  
CAP/S PNP  
JEFE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES  
UE 003 REGPOL PIURA



SA-31527211  
ROXANA ELIZABETH PADILLA CALDERON  
ST3 PNP  
COMPRADOR PÚBLICO - UE 003 REGPOL PIURA



PERU

MINISTERIO  
DEL  
INTERIOR

POLICIA  
NACIONAL  
DEL  
PERU

COMOPPOL

DIRNOS

REGPOL PIURA  
SECRETARIA  
UNIREDOC

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

Piura, 22 de Agosto del 2025

**OFICIO N.º 090 - 2025-RPP/SECRETARIA - UNIREDOC**

**SEÑOR : CORONEL PNP**  
**José Moisés COTILLO ANTUNEZ**  
**JEFE UNIADM – UE.003 REGION POLICIAL PIURA**

**ASUNTO :** Términos de referencia del servicio de correo y mensajería y el consolidado de envíos de las áreas usuarias de la Región policial Piura y Frente Policial Tumbes. **REMITE.**

**REF. :** Oficio 1781-2025-RPP/UNIADM-UE.003/ABAST-PYA.ATS del 01JUL25.

Tengo el honor de dirigirme a Ud., con la finalidad de remitir los Términos referencia del servicio de correo y mensajería y el consolidado de envíos de las áreas usuarias de la Región policial Piura y Frente Policial Tumbes, para el procedimiento de selección para la contratación de dicho servicio, correspondiente al Periodo de Noviembre 2025 a Octubre 2026.

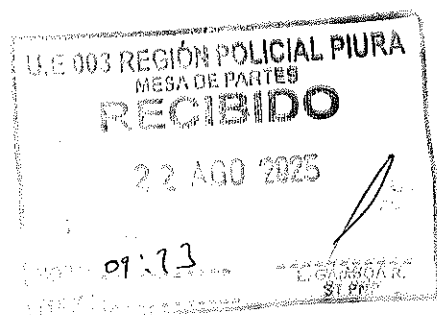
Es propicia la oportunidad, para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y deferente estima.

JPBS/hllg

Dios guarde a Ud.



SA-30862501  
Julio Paul BASAURI SOCOLA  
SUBOFICIAL SUPERIOR PNP  
JEFE UNIREDOC REGPOL PIURA



**REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO Y MENSAJERÍA  
PARA LAS UNIDADES Y SUBUNIDADES QUE SE ENCUENTRAN EN LA JURISDICCIÓN DE  
LA REGIÓN POLICIAL PIURA Y FRENTE POLICIAL TUMBES**

**1. FINALIDAD PUBLICA DE LA CONTRATACIÓN.**

Realizar envíos oportunos de la correspondencia a nivel local y nacional de las diferentes subunidades policiales de la Región Policial Piura y unidades sistémicas que se encuentran en el departamento de Piura y Frente Policial Tumbes, con la finalidad de cumplir con las necesidades propias del servicio lo que contribuirá a llevar a cabo el logro de los objetivos y metas de la institución y el compromiso de satisfacer las necesidades propias de la función policial en forma eficiente y oportuna.

**2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO**

El servicio consiste en la ejecución de actividades de envío, recojo, traslado y entrega de correspondencia, garantizando condiciones de seguridad rapidez y oportunidad tanto a nivel local como nacional, asimismo la prestación se efectuará con cargos adjuntos conforme al tipo de documentación remitida y finalmente la ejecución del servicio se desarrollará a nivel local y nacional en concordancia con las cantidades estimadas que se indican en el cuadro detallado a continuación:

| Nº    | ÁREAS USUARIAS                                          | Tipo de envíos | Cantidad de Envíos estimados en un (01) mes | Cantidad de Envíos estimados en doce (12) meses |
|-------|---------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 01    | UNIDAD DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL<br>REGIÓN POLICIAL PIURA | Local          | 20                                          | 240                                             |
|       |                                                         | Nacional       | 40                                          | 480                                             |
| 02    | INSPECTORÍA MACRO REGIONAL PIURA                        | Local          | 6                                           | 72                                              |
|       |                                                         | Nacional       | 19                                          | 228                                             |
| 03    | INSPECTORÍA DESCENTRALIZADA PIURA                       | Local          | 2                                           | 24                                              |
|       |                                                         | Nacional       | 14                                          | 168                                             |
| 04    | OFICINA DISCIPLINA PIURA                                | Local          | 3                                           | 36                                              |
|       |                                                         | Nacional       | 15                                          | 180                                             |
| 05    | OFICINA DISCIPLINA SULLANA                              | Local          | 4                                           | 48                                              |
|       |                                                         | Nacional       | 8                                           | 96                                              |
| 06    | COMISARIA TURISMO PIURA                                 | Local          | 0                                           | 0                                               |
|       |                                                         | Nacional       | 3                                           | 36                                              |
| 07    | COMISARIA TURISMO MANCORA                               | Local          | 0                                           | 0                                               |
|       |                                                         | Nacional       | 6                                           | 72                                              |
| 08    | FRENTE POLICIAL TUMBES                                  | Local          | 10                                          | 120                                             |
|       |                                                         | Nacional       | 40                                          | 480                                             |
| 09    | INSPECTORÍA DESCENTRALIZADA TUMBES                      | Local          | 5                                           | 60                                              |
|       |                                                         | Nacional       | 15                                          | 180                                             |
| 10    | OFICINA DISCIPLINA TUMBES                               | Local          | 20                                          | 240                                             |
|       |                                                         | Nacional       | 20                                          | 240                                             |
| TOTAL |                                                         | LOCAL          | 70                                          | 840                                             |
|       |                                                         | NACIONAL       | 180                                         | 2160                                            |

Para los envíos de tipo local se considerará a todos los distritos y provincias del departamento de origen de la correspondencia; y para los envíos de tipo nacional se considerará a todos los departamentos del Perú.

Las cantidades de envío indicadas son referenciales, en consecuencia, los pagos se harán contra todos los cargos recibidos mensualmente dentro de los plazos establecidos

### 3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

#### a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad a precios unitarios, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

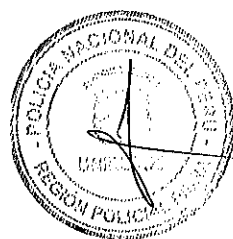
#### b. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica.

#### c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de doce (12) meses , en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### d. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



| Nº | DEPENDENCIA POLICIAL                                       | DIRECCION                                                                                                                           |
|----|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | UNIDAD DE RECEPCION DOCUMENTAL DE LA REGION POLICIAL PIURA | Prolongación Sánchez cerro lateral S/N (intersección con la avenida Marcavelica) – Zona industrial II – Distrito 26 Octubre - Piura |
| 02 | INSPECTORIA MACROREGIONAL                                  | Jirón Monitor Huáscar N° 220 Urbanización la Alborada – Complejo policial JUAN BENITES LUNA - Distrito 26 Octubre – Piura.          |
| 03 | INSPECTORIA REGIONAL                                       | Jirón Monitor Huáscar N° 220 Urbanización la Alborada – Complejo policial JUAN BENITES LUNA - Distrito 26 Octubre – Piura.          |
| 04 | OFICINA DE DISCIPLINA POLICIAL PIURA                       | Jirón Monitor Huáscar N° 220 Urbanización la Alborada – Complejo policial JUAN BENITES LUNA- Distrito 26 Octubre – Piura.           |
| 05 | OFICINA DE DISCIPLINA SULLANA                              | Calle José de Lama Cda. 23 (Ref. Frente IE. INIF - Carretera Sullana - Paíta) Distrito Sullana - Piura                              |
| 06 | COMISARIA DE TURISMO MANCORA                               | Av. Piura N° 330 Distrito Mancora – Talara - Piura                                                                                  |
| 07 | COMISARIA DE TURISMO PIURA                                 | Urbanización Club Grau N° 250 - Calle Los Cocos – distrito Piura.                                                                   |
| 08 | FRENTE POLICIAL TUMBES                                     | Av. Tumbes 1033, Auxiliar Panamericana Norte, Distrito Tumbes.                                                                      |
| 09 | INSPECTORIA DESCENTRALIZADA TUMBES                         | Av. Tumbes Km. 4.5 Tumbes (Referencia Ex Escuela EESTP – PNP)- Distrito Tumbes.                                                     |
| 10 | OFICINA DE DISCIPLINA TUMBES                               | Av. Tumbes Km. 4.5 Tumbes (Referencia Ex Escuela EESTP – PNP) – Distrito Tumbes.                                                    |

#### e. ADELANTOS

No se otorgará adelantos.

#### f. PENALIDADES

##### 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, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

##### OTRAS PENALIDADES APLICABLES

| N° | INCUMPLIMIENTOS                                                                                                                                     | FORMA DE CALCULO                                                                                                                                                                                    | PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION                                                                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Retraso en la recolección de la correspondencia en la sede de la entidad.                                                                           | Penalidad equivalente al 0,05% (cero punto cero cinco por ciento) del monto mensual del servicio por cada día de retraso.                                                                           | Verificación mediante acta de entrega y recepción con hora registrada y reporte del área usuaria.            |
| 2  | Retraso en la entrega de la correspondencia en el destino final.                                                                                    | Penalidad equivalente al 0,10% (cero punto diez por ciento) del monto mensual del servicio por cada día de retraso.                                                                                 | Verificación mediante revisión de guías de remisión, cargos de entrega y reporte del sistema de seguimiento. |
| 3  | Pérdida, extravío, deterioro y violación de la confidencialidad del contenido de la correspondencia durante el traslado.                            | Penalidad equivalente al 1% (uno por ciento) del monto mensual del servicio por cada caso comprobado, sin perjuicio de la obligación del Contratista de reponer o indemnizar los daños ocasionados. | Informe documentado del área usuaria y constatación con el registro del Contratista.                         |
| 4  | No disponibilidad del sistema de seguimiento de envíos (inactividad superior a 12 horas).                                                           | Penalidad equivalente al 0,05% (cero punto cero cinco por ciento) del monto mensual del servicio por cada día de inactividad.                                                                       | Verificación mediante reporte de fallas del área usuaria y evidencias de accesibilidad al sistema.           |
| 5  | No atención de reclamos o consultas dentro del plazo máximo de 24 horas.                                                                            | Penalidad equivalente al 0,02% (cero punto cero dos por ciento) del monto mensual del servicio por cada caso.                                                                                       | Verificación mediante reporte del área usuaria y registro de comunicaciones efectuadas.                      |
| 6  | No comunicar ni presentar la nota informativa y la denuncia por pérdida o robo de la correspondencia dentro de los plazos de ejecución contractual. | Penalidad equivalente al 0,2% (cero punto cero dos por ciento) del monto mensual del servicio por cada caso.                                                                                        | Revisión de los reportes de comunicación y constatación del incumplimiento por parte del área usuaria.       |
| 7  | Falsificación de datos de la notificación o cargos de la correspondencia.                                                                           | Penalidad equivalente al 0,2% (cero punto cero dos por ciento) del monto mensual del servicio por cada caso.                                                                                        | Informe del área usuaria y verificación con la documentación original y registros oficiales.                 |



De los supuestos de aplicación descritas en el cuadro precedente es oportuno señalar lo siguiente:

- 1) Se considera retraso en la recolección de la correspondencia cuando llegan tarde o no cumplen con recogerla en el tiempo pactado.
- 2) Se considera retraso en la entrega de la correspondencia cuando el documento llega tarde al área usuaria, teniendo en cuenta los plazos establecidos.
- 3) Se considera correspondencia perdida, extraviada o deteriorada, cuando el destinatario la reciba rota, se encuentre abierta, se evidencia dañada, manchada y/o perforada.
- 4) Se considera no disponibilidad del sistema de seguimiento de envíos cuando el sistema digital o plataforma informática proporcionada por el contratista deja de funcionar y no permite consultar y rastrear en tiempo real el estado de la correspondencia.
- 5) Se considera NO atención de reclamos o consultas cuando la empresa contratista no brinda respuestas rápidas y oportunas relacionado al estado de la correspondencia.
- 6) Será pasible de aplicación de penalidad cuando la empresa contratista no cumpla con cualquiera de las siguientes acciones:
  - i) No realizar la denuncia policial por robo o pérdida dentro de las 48 horas de ocurrido los hechos.
  - ii) No remitir en físico la denuncia a la mesa de partes y;
  - iii) Cuando el hecho suceda fuera de los plazos de la ejecución contractual.
- 7) Se considera falsificación de los datos de la notificación o cargos de la correspondencia, cuando:
  - La notificación sea a una persona que no tenga relación con el destinatario o sea inexistente
  - Se consigne descripción falsa en los cargos.
  - Se reporte como extraviado y posteriormente remitan el cargo.
  - Se presenten rubricas o firma que no pertenecen al destinatario o sean adulteradas.



Las penalidades serán ejecutadas de los pagos mensuales, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Las penalidades a los incumplimientos a los plazos de entrega serán aplicadas de acuerdo con la fórmula de cálculo de penalidad diaria por mora.

En caso de tratarse de factores externos, que impidan el libre tránsito de la correspondencia, como factores climáticos, políticos, caso fortuito o fuerza mayor, no se aplicará penalidad, para lo cual es obligatorio que el contratista comunique a la entidad el incidente de forma oportuna dentro de las fechas ocurridas, de no hacerlo en el momento indicado, se aplicará la penalidad correspondiente.

#### **g. SUBCONTRATACIÓN**

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

#### **h. FORMULAS DE REAJUSTES**

No se consideran reajustes.

#### **i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Centro de arbitraje de la cámara de comercio y producción de Piura.
- Centro de arbitraje y resolución de disputas del colegio de ingenieros del Perú. – Consejo departamental de Piura.
- Centro de arbitraje del ilustre colegio de abogados de Piura (ICAP).

#### 4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

El servicio de correo y mensajería será prestado a todo costo, es decir, incluye: mano de obra, materiales, embalajes, sobres, etiquetas, sellos, equipos y accesorios necesarios para la correcta ejecución del servicio; así como todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, además de cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo total del servicio a contratar.

El sistema de contratación es a precios unitarios, por lo que el postor deberá presentar los precios unitarios detallados por cada tipo de envío (local y nacional) además la propuesta deberá incluir la descripción de los medios y métodos de transporte a utilizar, así como la marca y procedencia de los insumos empleados para el embalaje y manipulación de documentos y paquetes.

El contratista deberá recoger y entregar la correspondencia y/o encomiendas desde y hacia las distintas unidades y subunidades policiales de la Región Policial Piura y del Frente Policial Tumbes, en el menor tiempo posible y conforme a las frecuencias establecidas y en caso de error, extravío o retraso atribuible al contratista, la atención y corrección deberán ser inmediatas, contadas desde la comunicación remitida por el usuario final y/o personal autorizado PNP, la cual podrá realizarse mediante vía telefónica, correo electrónico u otro medio verificable, asimismo el costo de dichas correcciones no generará gastos adicionales para la entidad.

La cantidad de envíos prevista en el cuadro de la descripción general del requerimiento es referencial, pudiendo variar de acuerdo con las necesidades reales del servicio además el personal autorizado PNP podrá modificar rutas, frecuencias o incluir nuevos destinos, siempre que correspondan a unidades de la Región Policial Piura ó del Frente Policial Tumbes.

El servicio de correo y mensajería incluirá como mínimo:

- ✓ Envíos locales y regionales dentro de Piura y Tumbes.
- ✓ Envíos nacionales a nivel del territorio peruano.
- ✓ Servicios urgentes con entrega en el mismo día o en menos de 24 horas.
- ✓ Servicios con acuse de recibo físico o digital.
- ✓ Transporte seguro de documentación clasificada o reservada bajo protocolo de la PNP.
- ✓ Encomiendas y paquetería con peso y dimensiones según las especificaciones técnicas.
- ✓ Cobertura y rastreo en tiempo real de cada envío.
- ✓ Custodia especial para documentos judiciales, notificaciones y citaciones.

Todos los materiales utilizados (sobres, etiquetas, sellos, embalajes) deberán ser nuevos y sin uso previo, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información transportada.



#### 4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO

Con respecto al horario de entrega y recepción de los envíos, esta se realizará de acuerdo a las coordinaciones previas que ejecute el área usuaria con el contratista en el horario de lunes a viernes de 08.00 horas a 17.00 horas y sábados de 08.00 horas a 13.00 horas.

Se trata de un servicio de entrega oportuna, los plazos son contabilizados a partir del día siguiente hábil de entregada la documentación por la mesa de partes correspondiente, de acuerdo al siguiente detalle:

| Tipo de envíos | Plazo de entrega | Plazo de entrega para zonas muy alejadas (*) |
|----------------|------------------|----------------------------------------------|
| Local          | 24 horas         | 48 horas                                     |
| Nacional       | 48 horas         | 72 horas                                     |

(\*) Zonas muy alejadas: Unidades y Comisarias PNP ubicadas en zonas rurales tanto de Piura como de Tumbes. Lugares fuera de la ciudad de Lima, Centro y Sur del país.

Para el cómputo del plazo de entrega, que se inicia al día siguiente hábil de entregada la correspondencia, el contratista deberá firmar una copia de la guía de los envíos que recoge, evidenciado de esta manera la conformidad del hecho suscitado.



Si no es factible entregar la documentación, el contratista deberá informar al encargado del correo y mensajería del área usuaria dentro de las veinticuatro (24) horas o al primer día útil siguiente, sobre tal suceso en donde explique los motivos, así como una breve descripción física de los alrededores del lugar de destino.

Es responsabilidad del contratista, las consecuencias que deriven de cualquier demora por acciones administrativas y/u operativas propias de la entrega de los servicios, que por naturaleza le correspondan.

La constancia de la entrega será el cargo adjunto y guía correspondiente, suscrito por el responsable de la recepción de la misma, consignando "recibidor por", fecha y hora de entrega, sello de recepción.

El personal que asigne el contratista al cumplimiento del servicio que se contrata, deberá estar previamente capacitado sobre la importancia y trascendencia de la documentación. En tal sentido, el personal que destaque el contratista, deberá observar y cumplir con rigurosidad las formalidades previstas para toda entrega de documentación oficial.

El que brinda el servicio de correspondencia presentará los cargos adjuntos a más tardar seis (06) días calendarios después de recepcionado el envío.

El contratista como requisito indispensable para la suscripción del contrato deberá contar con una línea telefónica fija, una dirección de correo electrónico y proporcionar al área usuaria un acceso al sistema de manejo de información de envíos, el cual deberá estar permanentemente activo y operativo para cualquier consulta de seguimiento de información que requiera verificar y/o obtener, el cual permitirá como mínimo consultar el estado del envío de la correspondencia, las cuales deberán estar activas durante el plazo de ejecución del contrato y los servicios de atención por garantía (cuando haya terminado el contrato) y ocurra algún

problema, reclamo o necesidad de verificación, el contratista debe seguir atendiendo al área usuaria y seguir brindando atención y soporte mientras dure la garantía del servicio.

Para realizar el control y seguimiento de la entrega de la correspondencia al destinatario, el contratista remitirá mensualmente al área usuaria un reporte actualizado de los envíos, donde se consigne los siguientes datos: Fecha de recojo de documento, número de guía de remito, fecha de recepción de documento en su destino, origen y destino.

## **5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

### **5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS**

#### **A. CAPACIDAD LEGAL**

##### **Requisitos:**

El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido, local y nacional, o nacional, aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente

##### **Acreditación:**

Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

#### **B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

##### **Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado S/ 200,000.00 (doscientos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) 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.

Se consideran como servicio similar aquel que incluya el recojo, traslado, distribución y entrega de correspondencia y paquetería a nivel local y nacional, con trazabilidad o seguimiento del envío, en cumplimiento de las normas postales vigentes.

##### **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<sup>i</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>ii</sup>, 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.

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° 11** 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 quince (15) 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la experiencia del postor en la especialidad.

## 5.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

### C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

#### C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

##### Requisitos:

El personal clave para la prestación del servicio de correo y mensajería deberá cumplir con lo siguiente:

Un (01) coordinador de servicios y responsable técnico, con experiencia mínima de tres (03) años en gestión de operaciones logísticas, correo institucional, mensajería o distribución documentaria, en entidades públicas o privadas.

Tres (03) técnicos de mensajería, cada uno con experiencia mínima de tres (03) años en actividades de reparto, traslado y entrega de correspondencia y paquetería a nivel local y/o nacional, en empresas de mensajería, courier o instituciones públicas.



Un (01) técnico en soporte logístico, con experiencia mínima de tres (03) años en funciones de control, registro y trazabilidad de documentos o paquetería en procesos de distribución institucional.

#### **Acreditación:**

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.

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.

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.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.



## **C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

### **C.2.1 Formación Académica**

#### **Requisitos:**

Un (01) coordinador de servicios y responsable técnico: Título profesional y/o técnico en Administración, Gestión Logística, Negocios Internacionales, Computación e Informática o carreras afines, vinculadas a operaciones logísticas y mensajería.

Tres (03) personal técnico en correo y mensajería: Certificado de estudios concluidos, con conocimiento y experiencia en mensajería, logística, distribución documentaria, soporte administrativo o carreras afines.

Un (01) técnico en soporte administrativo y logístico: Título y/o certificado técnico en Computación e Informática, Administración, Logística, Archivística o carreras afines que acrediten competencias en registro, control y trazabilidad documentaria.

### **Acreditación:**

El Título profesional, Título técnico y/o Certificado técnico correspondiente, será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso el Título profesional, Título técnico y/o Certificado técnico correspondiente no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.



### **C.2.2 Capacitación del Personal Clave**

#### **Requisitos:**

El personal clave requerido como coordinador del servicio y responsable técnico deberá acreditar un mínimo de 120 horas lectivas de capacitación en temas relacionados con:

- Gestión de operaciones de mensajería y/o courier.
- Procesos de trazabilidad y control documentario.
- Seguridad en el transporte de correspondencia y paquetería.
- Normas y procedimientos de distribución logística en el sector público o privado.
- Uso de sistemas informáticos de registro y seguimiento de envíos (software de gestión logística o mensajería).

#### **Acreditación:**

La capacitación será acreditada con copia simple del certificado correspondiente, emitido por universidades, institutos, centros de formación técnica o entidades capacitadoras reconocidas a nivel nacional.

### **C.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

#### **Equipamiento mínimo indispensable para el servicio de correo y mensajería**

- Un (01) vehículo tipo camioneta cerrada o furgoneta para traslado de correspondencia y paquetería a nivel local y regional.
- Dos (02) motocicletas y/o moto furgones para la distribución de correspondencia en zonas urbanas y de difícil acceso.

- Un (01) sistema informático para registro, control y seguimiento de documentos y paquetes (software de gestión de mensajería o logística).
- Tres (03) equipos portátiles (tablets o smartphones) para trazabilidad en tiempo real y control de entregas.
- Cinco (05) maletines o valijas de seguridad con cierre codificado para el transporte de documentación sensible.
- Cinco (05) chalecos y credenciales de identificación del personal de mensajería.
- Un (01) equipo de comunicación (radios portátiles o sistema móvil) para coordinación en campo.
- Dos (02) escritorios, dos (02) sillas ergonómicas y un (01) archivador metálico para operaciones administrativas.
- Un (01) escáner e impresora multifuncional para registro documentario.
- Un (01) equipo de GPS para control y monitoreo vehicular.

**Acreditación:**

La disponibilidad del equipamiento estratégico se acreditará con copia simple de documentos que sustenten la propiedad, posesión, compromiso de compraventa, arrendamiento u otra modalidad contractual que demuestre la disposición efectiva de dichos bienes para la ejecución del contrato.

**C.4. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA**

**Requisitos:**

El postor deberá contar con una base operativa de correo y mensajería ubicada en el radio urbano de los departamentos de Piura y Tumbes, debidamente equipada e implementada, que le permita efectuar de manera eficiente los servicios solicitados. La infraestructura mínima requerida deberá contemplar:

- Un área total de 100 m<sup>2</sup> como mínimo, techada y con ambientes diferenciados para la recepción, clasificación y despacho de la correspondencia.
- Oficinas administrativas para la coordinación y control del servicio.
- Zona de almacenamiento temporal de valijas y paquetería, debidamente señalizada y con condiciones de seguridad.
- Área de estacionamiento para, por lo menos, dos (02) vehículos de transporte y tres (03) motocicletas, utilizadas en el servicio de distribución.
- Sistemas de seguridad y vigilancia (cámaras, alarmas y control de accesos).
- Espacios señalizados y adecuados para la circulación del personal y los equipos.
- Ambiente para custodia de documentos sensibles bajo condiciones de seguridad y confidencialidad.
- Área destinada al control logístico e informático, con equipos para registro, seguimiento y trazabilidad de los envíos.
- Servicios higiénicos y condiciones sanitarias conforme a la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Acreditación:**

La disponibilidad de la infraestructura estratégica se acreditará con copia simple de documentos que sustenten la propiedad, posesión, compromiso de compraventa, arrendamiento u otra modalidad contractual válida, que garantice el uso exclusivo de la misma durante la ejecución del contrato.



## D. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

### Requisitos:

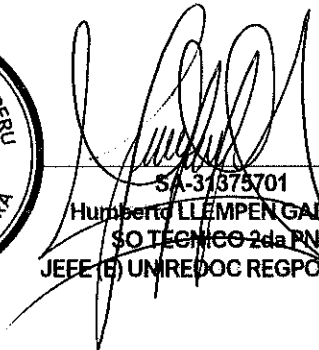
- El número máximo de consorciados será de dos (02) empresas, dada la naturaleza del servicio de correo y mensajería, que requiere coordinación operativa directa y manejo de información sensible.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado será de treinta por ciento (30%), con el fin de garantizar que todos los integrantes del consorcio asuman responsabilidades reales en la prestación del servicio.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de cuarenta por ciento (40%), asegurando que el socio con mayor capacidad técnica y experiencia aporte de manera efectiva en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

### Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.

Piura, 22 de Agosto del 2025.



  
SA-31375701  
Humberto LLEMPEN GABRIEL  
SO TÉCNICO 2da PNP  
JEFE (E) UNIREDOC REGPOL PIURA