

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MENSAJERIA Y CORRESPONDENCIA

I. OBJETIVO

Contratar el servicio de entrega y recolección de correspondencia institucional para el Ente Operador Regional (EOR), mediante la asignación de mensajeros motorizados exclusivos, quienes se encargarán de realizar las entregas y recolecciones de documentos oficiales en San Salvador y alrededores, garantizando eficiencia, trazabilidad y cumplimiento de los tiempos de entrega establecidos por el EOR.

II. ALCANCE

El proveedor adjudicado deberá prestar el servicio de entrega y/o recolección de correspondencia institucional bajo la modalidad de "puerta a puerta", con cobertura en el área de San Salvador y alrededores, conforme a las instrucciones emitidas por el EOR. El servicio deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

1. Asignación de mensajeros motorizados exclusivos al EOR, debidamente identificados y equipados con las herramientas de seguridad obligatorias según el Viceministerio de Transporte.
2. El proveedor deberá proporcionar la motocicleta, en buen estado y con toda la documentación legal vigente, así como el combustible necesario para las rutas diarias.
3. Capacidad de realizar entre 23 a 40 entregas por día hábil, según planificación detallada que será proporcionada por el EOR.
4. Transporte de documentación sensible y oficial, incluyendo:
 - Facturación
 - DTER
 - Certificados de Titularidad de Derechos de Transmisión
 - Correspondencia a OS/OM y Agentes del MER
 - Otros documentos que indique el EOR.
5. El tiempo de entrega luego de recibir el paquete deberá considerar:
 - Documentos entregados al proveedor por la mañana deberán cubrirse el mismo día.
 - El EOR podrá solicitar entregas urgentes dentro de jornada, sin recargo adicional.
6. El proveedor deberá emitir un precio individual por cada destino, y se facturará mensualmente, conforme a entregas efectivamente realizadas.
7. El servicio se prestará de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., excepto días feriados nacionales o institucionales.

III. PRODUCTOS

Como resultado de la ejecución del servicio, el proveedor deberá entregar los siguientes productos:

1. **Reporte mensual de entregas y recolecciones realizadas**, que deberá contener:



- Fecha y hora de cada entrega o recolección.
 - Destinatario, entidad o institución receptora.
 - Firma de recibido o evidencia electrónica de entrega (cuando aplique).
 - Observaciones en caso de no entrega, reprogramación o devolución.
2. **Planificación semanal de rutas**, coordinada previamente con el personal designado del EOR.
3. **Reporte de eventualidades**, en caso de incidentes que afecten la entrega (accidentes, robos, demoras u otros), detallando:
- Fecha y hora del evento.
 - Documentos involucrados.
 - Medidas tomadas.
 - Reposición o recuperación, si aplica.
4. **Listado actualizado del personal asignado al servicio**, incluyendo datos de identificación, tipo de motocicleta, número de placa, y contacto telefónico directo.

IV. REQUISITOS TÉCNICOS

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos técnicos mínimos para la correcta ejecución del servicio:

1. Asignar mensajeros exclusivos para el EOR, con experiencia comprobada en servicios de mensajería institucional.
2. Garantizar que cada mensajero cuente con:
 - Motocicleta propia o proporcionada por la empresa, en buen estado mecánico y con documentación vigente.
 - Equipo de protección personal (casco, chaleco reflectante según lo definido por el viceministerio de transporte).
 - Teléfono móvil para comunicación constante.
3. Proveer el combustible necesario, así como cualquier otro insumo requerido para la realización de las entregas (bolsines, sobres, folders, etc.), sin cargo adicional al EOR.
4. Cumplir con los estándares de seguridad, puntualidad y confidencialidad requeridos para el manejo de documentos oficiales.
5. Implementar un sistema de control interno para el seguimiento de entregas y supervisión de rutas asignadas, permitiendo al EOR la verificación de cumplimiento en cualquier momento.
6. Designar un coordinador operativo, como punto de contacto con el EOR, responsable de la planificación diaria, atención a incidentes, y seguimiento de entregas.

V. PLAZO DE EJECUCIÓN O ENTREGA

El plazo de ejecución del servicio será de doce (12) meses calendario, contados a partir de la fecha indicada en la orden de inicio emitida por el EOR.

Durante este período, el proveedor deberá prestar el servicio de forma continua, de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., según la programación de entregas y recolecciones que será proporcionada por el personal designado del EOR.



El contrato podrá ser renovado por períodos sucesivos, siempre que:

- Ambas partes estén de acuerdo.
- Se mantengan las condiciones técnicas y económicas.
- Se cumplan los requisitos establecidos en el Instructivo vigente del EOR.
- No se supere el plazo total de cinco (5) años, incluyendo la contratación original y sus renovaciones.

Sedes del EOR:

1. **San Benito:** Avenida las Magnolias, Colonia San Benito #128
2. **Layco:** Diagonal Universitaria, entre 25 Calle Poniente y 17 Av. Norte, Colonia Layco

VI. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma mensual, contra entrega del reporte detallado de entregas/recolecciones realizadas y la correspondiente factura exenta de IVA.

La factura deberá cumplir los requisitos fiscales establecidos y contener la siguiente información:

- **Nombre para facturar:** ENTE OPERADOR REGIONAL
- **NIT:** 0614-080698-101-7
- **Tipo de factura:** Consumidor final exenta

El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la presentación y aceptación de la factura, por medio de transferencia bancaria, una vez verificado el cumplimiento de los servicios prestados.

Cualquier comisión bancaria derivada del pago será asumida por el proveedor.

El EOR no se hará responsable por atrasos en el pago cuando estos se deban a la presentación incompleta o tardía de la factura o de los documentos de respaldo requeridos (reportes, evidencias, etc.).

El EOR dispondrá de hasta siete (7) días calendario para aprobar o rechazar la factura presentada, con base en el cumplimiento de lo pactado.

VII. MODELO DE CONTRATO

Como resultado del presente proceso de contratación, el proveedor adjudicado deberá suscribir un contrato de servicios con el Ente Operador Regional (EOR), en el cual se establecerán las condiciones legales, técnicas y administrativas que regirán la prestación del servicio.



Asimismo, el proveedor deberá presentar una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del monto total adjudicado, conforme lo establecido en el Instructivo para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios del EOR.

VIII. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO

El EOR se reserva el derecho de no proceder con la contratación en los siguientes casos:

- a) Imposibilidad de obtener condiciones favorables: Cuando la oferta presentada no resulte conveniente en términos de calidad, precio o condiciones contractuales.
- b) Incumplimiento de requisitos mínimos: Si la propuesta recibida no cumple con las condiciones técnicas, legales o administrativas establecidas en los presentes Términos de Referencia.
- c) Limitaciones presupuestarias: Si el valor ofertado excede de manera significativa el presupuesto disponible para esta contratación.

En cualquiera de estos casos, el EOR no asumirá responsabilidad alguna por los costos, gastos o inversiones incurridos por el oferente en la preparación de su propuesta, y dichos montos no serán reembolsables. La decisión del EOR será considerada final e inapelable.

IX. OTRA INFORMACIÓN VITAL PARA EL PROCESO

a) TIPO DE OFERENTE Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Podrán participar personas jurídicas que cumplan con los siguientes requisitos:

- Indicar claramente la razón social y número de registro de la persona jurídica a quien debe emitirse el pago.

Nota importante: La información relativa a la razón social para el pago del servicio deberá consignarse expresamente en la oferta económica, para garantizar la correcta emisión del pago correspondiente.

b) ANEXOS

FIN DE TERMINOS DE REFERENCIA.

V.B. Unidad Solicitante

V.B. CAP

