

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

CONCURSO PÚBLICO N° 008-2021-MP-FN

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CORREO A NIVEL
NACIONAL PARA EL MINISTERIO PUBLICO**

[Handwritten signature]

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

[Handwritten signature]

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN
RUC N° : 20131370301
Domicilio legal : Av. Abancay N° 491 Cercado de Lima
Teléfono: : 625-5555 Anexo 6857
Correo electrónico: : JLCB1981@GMAIL.COM

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE CORREO A NIVEL NACIONAL PARA EL MINISTERIO PUBLICO

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante N°023-2021-MP-FN-GG el 09.07.2021

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario y/o hasta agotar el monto adjudicado, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar previamente el monto de S/ 10.00 (Diez, con 00/100 soles) en el Banco de la nación con el Código: 2403 y recoger las copias solicitadas en la Oficina de Servicios Generales Av. Abancay N° 491, Tercer Piso – Lima

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31086 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil
- Directivas del OSCE, así como opiniones y pronunciamientos del OSCE. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE. **Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6** en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Requisitos de Calificación”** que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No Aplica

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. Con una antigüedad no mayor a 30 días contados desde la fecha de presentación de la documentación para el perfeccionamiento del contrato.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Correo electrónico para notificación.
- h) Copia de tarjeta de propiedad de la unidad de transportes y su respectiva constancia de habilitación vehicular emitido por el MTC.
- i) Transcripción de la Nómina de Conductores emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones a nombre del postor.
- j) Permiso de circulación en la ciudad de Lima Metropolitana, emitido por la Gerencia de Transporte Urbano de la municipalidad Metropolitana de Lima a nombre del postor.
- k) Permiso de circulación en la ciudad de la Provincia Constitucional del Callao, emitido por la Gerencia de Transporte Urbano de la municipalidad Provincia Constitucional del Callao a nombre del postor y por la unidad de transporte.
- l) Copia de la Licencia de Funcionamiento y copia de la Ficha Registral de los cuatro (04) inmuebles presentados para acreditar la infraestructura estratégica.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N°*

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁵.

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Oficina General de Logística sito en Av. Abancay N° 491, 3er piso, Cercado de Lima, debiendo consignarse en el asunto "Documentación para la suscripción del contrato derivado de la CONCURSO PÚBLICO N° 008-2021-MP-FN

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de OATD y de cada una de las 26 Administraciones o encargados de la misma, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de Pago (Factura) por el servicio prestado por dicho mes.
- Reporte de envíos válidamente efectuados, indicando el mes y/o período al que corresponde dicho servicio.
- Formato 1 de la conformidad de la prestación del servicio emitida por la OATD y por cada una de las 26 Administraciones o encargados de la misma.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Oficina General de Logística sito en Av. Abancay N° 491, 3er piso, Cercado de Lima.

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE CORREO A NIVEL NACIONAL PARA EL MINISTERIO PÚBLICO

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- 1.1. El servicio requerido comprende el envío, recojo, traslado y entrega en forma segura oportuna, eficiente y eficaz de la correspondencia contenida en sobres y/o valijas¹ de documentos en el ámbito nacional, entre las distintas Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público.
- 1.2. Para los fines de la contratación se entenderá por correspondencia a toda documentación que emiten y requieren tramitar las Sedes de los Distritos Fiscales en el ámbito nacional; es decir, las notificaciones, citaciones fiscales, carpetas fiscales, expedientes, documentos administrativos en general emitida por el Ministerio Público.
- 1.3. La correspondencia se encontrará contenida en sobres y/o valijas de documentos debidamente embalada (preparada) para su recojo y posterior distribución.
- 1.4. Para el servicio se tendrá en cuenta las direcciones de las Sedes de los Distritos Fiscales a nivel nacional, que se encuentran detalladas en los ANEXO N° 01 "DIRECCIONES DE RECOJO DE LAS SEDES DE LOS DISTRITOS FISCALES" y N° 02 "DIRECCIONES DE ENTREGA – DESTINO DE LAS SEDES DE LOS DISTRITOS FISCALES" del presente Término de Referencia.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por
CHANGANA GONZALES Jennifer
FAU 20131370301 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 21.09.2021 17:50:35 -05:00

II. ÁREA USUARIA SOLICITANTE:

- 2.1. Oficina de Archivo y Trámite Documentario.

III. FINALIDAD PÚBLICA:

- 3.1. Asegurar que las Sedes de los Distritos Fiscales envíen y reciban la correspondencia contenida en sobres y/o valijas de documentos, emitidas por las unidades orgánicas y despachos fiscales del Ministerio Público en el ámbito nacional.

IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

4.1. Objetivo General:

Contratar una empresa especializada que le brinde el servicio de correo a nivel nacional, para los diferentes Distritos Fiscales del Ministerio Público en el ámbito nacional, por un período máximo de setecientos treinta (730) días calendario y/o hasta agotar el monto adjudicado, lo que ocurra primero, para el traslado de correspondencia contenida en sobres y/o valijas de documentos con peso dentro del rango de 1 gramo a 30 Kilogramos.

4.2. Objetivo Específico:

Contratar el servicio de correo a nivel nacional que permita a las diferentes áreas de las unidades organizacionales a cumplir con las funciones asignadas, en las diferentes acciones operativas y administrativas. Además, de cumplir con las metas definidas, por un período máximo de setecientos treinta (730) días calendario y/o hasta agotar el monto adjudicado, lo que ocurra primero.

¹ Cajas o paquetes.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

V. ALCANCES DEL SERVICIO:

5.1. El servicio requerido incluye, como mínimo, las siguientes actividades específicas:

- a) Recojo de la correspondencia contenida en sobres y/o valijas con peso dentro del rango de 1 gramo a 30 Kilogramos.
- b) Traslado de la correspondencia contenida en sobres y/o valijas con peso dentro del rango de 1 gramo a 30 Kilogramos a las sedes del Ministerio Público ubicadas a nivel nacional.
- c) Embalaje de sobres y/o valijas que lo requieran con materiales adecuados (plástico termoencogible u otros).

5.2. Antes del inicio del servicio el Contratista designará por escrito un supervisor responsable para coordinar la atención del servicio a contratarse, quien deberá contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente, para cada una de las sedes detalladas en el ANEXO N° 01 "DIRECCIONES DE RECOJO DE LAS SEDES DE LOS DISTRITOS FISCALES" del presente Terminó de Referencia.

VI. COBERTURA DEL SERVICIO Y ESTIMADO DE ENVIOS MENSUALES:

6.1. El peso aproximado de los sobres y/o valijas con correspondencia oscilan entre 1 gramo a 30 Kilogramos como máximo.

6.2. Los servicios de estos envíos serán deducidos en función a la necesidad de cada Sede, en caso de no realizarse todos los envíos de una Sede o Distrito Fiscal, estos podrán ser utilizados en otros que lo requieran, tomándose en cuenta el precio unitario establecido para cada prestación y en cada Sede o Distrito Fiscal.

6.3. El kilo adicional será contabilizado después de cada 1 kilo normal.

6.4. El servicio será cubierto entre las dependencias de las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público ubicadas dentro del territorio nacional.

6.5. Entiéndase como envío, a los sobres y/o valijas conteniendo correspondencia a remitirse hacia una Sede del Distrito Fiscal a nivel nacional.

6.6. El presente servicio no cubre el traslado de evidencias, pruebas del delito y muestras médicas inmersas en el proceso de la cadena de custodia, de conformidad a lo expresamente previsto en el Reglamento de la Cadena de Custodia de Elementos Materiales, Evidencias y Administración de Bienes Incautados, aprobado por Resolución N° 729-2006-MP-FN.

6.7. La correspondencia dirigida a las diferentes Sedes comprende:

- a) La correspondencia tramitada desde las Sedes de Lima, Lima Norte, Lima Este, Lima Sur, Lima Noroeste y Callao hacia las Sedes de los Distritos Fiscales en el ámbito Nacional.
- b) La correspondencia tramitada desde las Sedes de los Distritos Fiscales en el ámbito Nacional hacia las Sedes de Lima Central, Lima Norte, Lima Este, Lima Sur, Lima Noroeste y Callao.
- c) La correspondencia será tramitada directamente entre todas y cada una de las Administraciones de los Distritos Fiscales en el ámbito nacional, sin tener que enviarlas a la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o utilizar a esta Oficina como un nexo.

Observación: El precio de los kilos adicional será menor al precio kilo normal.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

CANTIDAD DE REQUERIMIENTO PROMEDIO DE ENVÍOS

DESCRIPCION DEL SERVICIO	PROMEDIO MENSUAL HASTA 1 KG.	PROMEDIO MENSUAL KILOS ADICIONALES
CONTRATACION DEL SERVICIO DE CORREO A NIVEL NACIONAL PARA EL MINISTERIO PÚBLICO	5701	3937
TOTAL 2 AÑOS	136824	94488



VII. FRECUENCIA DE PRESTACION DEL SERVICIO:

- 7.1. La frecuencia de recojo y entrega de la correspondencia se efectuará de lunes a viernes, salvo cambios requeridos expresamente por las Sedes de los Distritos Fiscales a nivel nacional.
- 7.2. Las Sedes de los Distritos Fiscales podrán requerir atenciones extraordinarias en el recojo y entrega de correspondencia por necesidad del servicio.
- 7.3. Sedes y horarios de recojo:

a) SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO PÚBLICO – LIMA
(Lunes a Viernes a las 16:00 horas)

- Oficina de Archivo y Trámite Documentario - Oficina de Trámite Documentario Av. Abancay Cuadra.5 S/N°, Sótano.

b) SEDES UBICADAS EN LIMA METROPOLITANA
(Lunes a Viernes a las 16:00 horas)

- Lima Norte: AV CARLOS IZAGUIRRE 176 – INDEPENDENCIA.
- Lima Sur: AV. LOS ANGELES CDRA 12 SN CRUCE CON MICAELA BASTIDAS -VILLA EL SALVADOR.
- Lima Este: AV LOS EUCALIPTOS SN AL COSTADO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA - SANTA ANITA.
- Lima Noroeste: AV PRINCIPAL MZ C2 LT 11 URB EX ZONA COMERCIAL



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO*

EINDUSTRIAL VENTANILLA – VENTANILLA

- Callao JR SUPE 544 URB SANTA MARINA SUR – CALLAO.

c) **SEDES DE LOS DISTRITOS FISCALES – PROVINCIAS**

El horario para el recojo y entrega de documentación será el que establezca la administración de la Sede o Distrito Fiscal, que será comunicado al contratista, pudiendo ser modificado de acuerdo a la necesidad del servicio y puesto en conocimiento oportunamente al adjudicatario. En caso de inasistencia del Contratista, se consignará dichos días en la Conformidad del Servicio para la aplicación de las penalidades.

En Lima Metropolitana y en el interior del país, los lugares de **RECOJO** son conforme al **ANEXO N° 01**.

- 7.4. El recojo estará sujeto a la verificación de los envíos con los listados y/o reportes que elaborarán cada una de las dependencias usuarias.

VIII. PLAZOS PARA LA ENTREGA DE LOS ENVÍOS A LAS SEDES DE DESTINO Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS:

- 8.1. En la Sede Central, Lima Norte, Lima Este, Lima Sur, Lima Noroeste, Callao, Distritos Fiscales y Divisiones Médicos Legales de la Costa: **Plazo máximo para la entrega de sobre y/o valijas hasta 3 días hábiles, plazo máximo para la devolución de cargos hasta 03 días hábiles plazo máximo**

- 8.2. En los Distritos Fiscales y Divisiones Médicos Legales de la Sierra y Selva: **Plazo máximo para la entrega de sobre y/o valijas hasta 4 días hábiles, plazo máximo para la devolución de cargos hasta 04 días hábiles plazo máximo**

- 8.3. Asimismo, desde las Sedes de la Costa hacia la Sierra y Selva, y viceversa, el **Plazo máximo para la entrega de sobre y/o valijas hasta 4 días hábiles, plazo máximo para la devolución de cargos hasta 04 días hábiles plazo máximo.**

- 8.4. Se computarán sólo los días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de recepción y verificación de la documentación en la Oficina de Archivo y Trámite Documentario, Administración de las Sedes o Distritos Fiscales o en las Divisiones Médico Legales. El plazo para la entrega de envíos se cuenta desde el día siguiente de recogido el documento en nuestra entidad hasta el momento que es entregado al Destinatario. El plazo para Devolución de Cargos se cuenta desde el día siguiente de entregado al Destinatario hasta devuelto a nuestra entidad.

- 8.5. Por la demora injustificada en la devolución de los cargos de los envíos o devolución motivada, de los mismos, se aplicarán las penalidades que se calcularán teniendo en cuenta por documento o notificación, los días retrasados posteriores a la fecha de vencimiento del plazo y/o las sanciones reglamentarias en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- 8.6. En el interior del país, los lugares de **ENTREGA - DESTINO** son conforme al detalle del **ANEXO N° 02**.

IX. PENALIDADES:

- 9.1. En caso de incumplimientos de tiempos de entrega, el Ministerio Público aplicará penalidad por cada día de atraso, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo 344-2018-EF; siendo que la penalidad de mora se calculará en función de cada entrega respecto de la cual se produjo el retraso injustificado.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

9.2. Los días de la penalidad se determinará teniendo en consideración los días de atraso en la entrega al destinatario y en los días de atraso en la devolución del cargo.

9.3. En tal sentido, la penalidad diaria por cada entrega (ya sea de Documento o del cargo) estará sujeta a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de envío}}{F \times \text{Plazo de envío o devolución de cargo en días}} \quad \text{Donde } F = 0.40.$$

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

9.5. En caso de retraso injustificado en el plazo total del envío, la Entidad le aplicará al Contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de propuesta.

X. OTRAS PENALIDADES:

La presente tabla de Otras Penalidades tiene por finalidad corregir los incumplimientos en que incurra el contratista durante el desarrollo del servicio; así como penalizar los incumplimientos en la entrega de la documentación de acuerdo al Art. 163° del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, sin perjuicio de las acciones penales que hubiera; la misma que se aplicará del modo siguiente:

N°	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	PENALIDAD UIT (Unidad Impositiva Tributaria)	PROCEDIMIENTO
1	<p>En el caso de deterioro o violación de documento Por cada documento Se consideran deteriorados cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los sobres y/o valijas de documentos se reciban rotos. ✓ Los sobres y/o valijas de documentos se reciban abiertos. ✓ Se evidencie documentación o encomienda rota, dañada con desperfecto por mal transporte como mojada, manchada, manipulada, perforada. <p>Nota: Para lo cual se debe dejar constancia en el rubro de observaciones del REMITO y firmando al reverso del cargo del mismo, debiendo registrar la firma</p>	0.50%	El Área de Control de Calidad de la OATD ubica la documentación deteriorada y/o violentada, siendo consignada esta condición de la documentación en el sistema de la OATD e informado a la Oficina de Servicios Generales vía "reporte de documentos deteriorados" como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

	del personal de la empresa, no pudiéndose negar bajo responsabilidad del Contratista.		
2	En caso de pérdida y/o extravío: Por cada documento y/o cargo, se considerará pérdida y/o extravío, cuando el Contratista adjunte la respectiva denuncia policial o se haya cumplido los 18 días de retraso en la devolución del cargo.	4%	El Contratista informa vía Carta la pérdida de la documentación (remite denuncia policial) y el Área de Control de Calidad de la OATD lo descarga en el sistema e informado a la Oficina de Servicios Generales vía "reporte de denuncias por pérdida o robo de cargos de sobres y/o valijas como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.
3	Asistencia Por inasistencia a recoger la correspondencia durante la semana, siendo importante la distribución diaria.	4% por día.	El horario para el recojo de documentación será el que establezca la administración de la Sede o Distrito Fiscal, que será comunicado al contratista, pudiendo ser modificado de acuerdo a la necesidad del servicio y puesto en conocimiento oportunamente al adjudicatario. En caso de inasistencia del Contratista, se consignará dichos días en el ítem 5 OBSERVACIONES de la Conformidad de la Prestación del Servicio para la aplicación de las penalidades.
4	No efectuar el descargo a las observaciones del servicio en un plazo máximo de 48 horas de notificado.	1% de la UIT x día	El Área de Control de Calidad de la OATD ubica la documentación que presenta observaciones en su diligenciamiento y es remitida al Contratista vía Oficio de la Gerencia para su subsanación, contabilizando el plazo al día siguiente de recibido el Oficio. Los días de retraso en la atención son informados en el ítem 5 OBSERVACIONES de la Conformidad de la Prestación del Servicio para la aplicación de las penalidades.
5	De no contar con el sistema "on line" operativo para cualquier consulta del rastreo de envíos	1% de la UIT x día	En caso de no contar con el sistema "on line" del Contratista, se consignará dicha falta en el ítem 5 OBSERVACIONES de la Conformidad de la Prestación del Servicio para la aplicación de las penalidades.
6	No presentar o dotar a su personal de implementos de prevención y bioseguridad ante el Coronavirus (COVID-19), tales como protector facial, mascarilla, guantes entre otros que correspondan en el marco de la normativa vigente, durante el prestación del servicio	2.5% de la UIT x día	Se comunicará al CONTRATISTA en el transcurso del día de detección que el personal que brinda el servicio no cuenta con los implementos de bioseguridad, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 0258-2020-MTC/1, por lo que consignará dicha falta en el ítem 5 OBSERVACIONES de la Conformidad de la Prestación del Servicio para la aplicación de las penalidades.
7	No comunicar a la Sede usuaria sobre los casos positivos con Coronavirus (COVID-19) de sus trabajadores. Así como, no realizar los cambios del personal con diagnóstico positivo de Coronavirus (COVID-19)	2.5% de la UIT x día	El CONTRATISTA deberá informar mediante documento oficial dirigido a la sede usuaria del servicio dentro de las 24 horas de detectado el caso positivo. Caso contrario, se consignará dicha falta en el ítem 5 OBSERVACIONES de la Conformidad de la Prestación del Servicio para la aplicación de las penalidades.

(*) Días hábiles.

Quando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad de la sumatoria de los puntos (1, 2, 3 y 4), diez por ciento (10%) del monto contractual, el Ministerio Público podrá resolver el contrato por incumplimiento.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

Pasado el número máximo de días de retraso (18 días) se tomará como ítem sujeto a pérdida o robo y se aplicará la penalidad respectiva (esto no exime al contratista de la devolución de los cargos).

Las penalidades descritas en el párrafo anterior se consignarán de corresponder en el ANEXO N° 04 "REPORTE DEL SERVICIO DE CORREO NACIONAL", el cual se entregará de forma mensual, de acuerdo al ANEXO N° 03 "FLUJO DE SOBRES Y/O VALIJAS DE DOCUMENTOS MENSUALES TRAMITADOS DESDE EL DISTRITO FISCAL HACIA ADMINISTRACIONES EN EL ÁMBITO NACIONAL" del presente Término de referencia.

XI. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O PERFIL DEL PERSONAL:

a) PERFIL DEL CONTRATISTA

- ✓ Persona Natural o Jurídica que no tenga impedimento o se encuentre inhabilitado para contratar con el estado.
- Debe contar con una (01) sede u oficina en cualquier distrito de Lima Metropolitana o Callao; y además debe contar con tres (03) oficinas de enlace, conforme a la siguiente ubicación:
 - Una (01) para Lima Norte ubicada en cualquiera de los siguientes distritos: Comas, Los Olivos, Independencia, Puente Piedra o San Martín de Porres.
 - Una (01) para Lima Sur ubicada en cualquiera de los siguientes distritos: Villa el Salvador, Villa María del Triunfo, San Juan de Miraflores, Chorrillos, Surco o Surquillo.
 - Una (01) para Lima Este ubicada en cualquiera de los siguientes distritos: Ate Vitarte, Santa Anita, La Molina, San Juan de Lurigancho, San Luis o El Agustino.
- Para el caso de estas cuatro (04) oficinas se deberá acreditar que cuentan con Licencia de Funcionamiento Municipal del local en el giro de Servicio de Mensajería o Postal en la actividad de oficina administrativa a nombre del postor o de alguno de los consorciados (para el caso de Consorcios); así como contar con puntos de atención y encargados registrados ante el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) en todos los departamentos donde se ubican las Sedes o Distritos Fiscales o Dependencias a nivel nacional; para lo cual se presentará como parte de la documentación para el perfeccionamiento del contrato, copia de la Licencia de Funcionamiento y copia de la Ficha Registral a fin de verificar lo solicitado. No obstante, la "disponibilidad" de la Infraestructura Estratégica, deberá ser acreditada en la oferta conforme a lo señalado en el apartado de los requisitos de calificación.

b) DEL PERSONAL

Para la correcta prestación del servicio el contratista debe contar mínimamente con el siguiente personal:

✓ **Un (01) Jefe de Operaciones o Supervisor:**

Requisitos: Experiencia mínima de CINCO (05) años como Jefe de Operaciones o Supervisor en el servicio de mensajería o courier de encomiendas.

Funciones del Jefe de Operaciones o Supervisor:

Será el nexo entre el MINISTERIO PÚBLICO y el Contratista. Además de encargarse de supervisar el cumplimiento del Servicio de Mensajería a nivel nacional por parte del Representante Postal y el Personal Operativo, de cada Sede o Distrito Fiscal y/o Dependencias, encargado de notificar o trasladar la correspondencia del MINISTERIO PÚBLICO, de acuerdo a lo establecido en el contrato del servicio y conforme a lo establecido en los Términos de Referencia.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

✓ **Un (01) Coordinador de Operaciones en cada Sede o Distrito Fiscal y/o Dependencias (total 22)**

Requisitos: experiencia mínima de un (01) año como coordinador en operaciones, en servicio de mensajería o Courier de encomienda.

Funciones del Coordinador de Operaciones en cada Sede o Distrito Fiscal y/o Dependencias:

Encargado de supervisar al personal operativo (sólo si cuenta con ellos), de cada Sede o Distrito Fiscal y/o Dependencias, encargado de notificar o trasladar la correspondencia del MINISTERIO PÚBLICO, de acuerdo a lo establecido en el contrato del servicio y conforme a lo establecido en los Términos de Referencia.

✓ **Operativo (de corresponder)**

Funciones del Personal Operativo:

Será el encargado de realizar el servicio de mensajería, de acuerdo a las características técnicas del servicio establecidas en los Términos de Referencia, a fin de cumplir en forma eficiente y oportuna con la notificación y traslado de la correspondencia encargada por el MINISTERIO PÚBLICO.

c) OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

- i. Las obligaciones serán ejecutadas en concordancia con el horario y los períodos establecidos.
- ii. El Contratista debe contar con equipos de comunicación (teléfono fijo, celular compatible con el sistema usado por el Ministerio Público, correo electrónico, software, etc.) que permitan fluidez en el servicio y atención inmediata.
- iii. Los envíos que no puedan ser entregados a sus destinatarios por razones no imputables al Contratista, serán devueltos al Ministerio Público con un documento oficial firmado y sellado por el Representante de la empresa contratada, indicando las causas o motivos de la devolución, tener en cuenta los ítems v., vi. y vii.
- iv. El Contratista deberá de proveer de indumentaria identificable (fotocheck, chaleco u otro), maletines, bolsos o similares a su personal que realiza el recojo o entrega de los sobre y/o valijas de documentos con el fin de identificarse adecuadamente en las sedes en las que brinda el servicio. Además, de conservar adecuadamente los sobres y/o valijas.
- v. Cuando el contratista no pudiera hacer el recojo o entrega de los sobres y/o valijas de documentos en los casos de ausencia del remitente o destinatario, deberá proceder a una segunda visita ampliándose el plazo de entrega y que tendrá una prórroga de 24 horas, siempre que estos se encuentren debidamente justificados por el contratista.
- vi. Cuando el contratista no pudiera hacer el recojo o entrega de los sobres y/o valijas de documentos en los casos que el remitente o destinatario se niega a entregar o recibir se hará constar así en un acta, en el que deberá describir las incidencias ocurridas a fin de ser evaluadas por cada sede y se tome las acciones que corresponda.
- vii. Cuando por razones de fuerza mayor (desastres naturales, fiestas regionales, huelgas, movilizaciones u otros), no sea posible el recojo o entrega de la valija de documentos, el contratista deberá comunicar del hecho de inmediato a la Sede donde le fuera entregada la valija, esto será sustentado mediante documento oficial que deberá presentar en la Sede respectiva en un plazo de un (01) día hábil posterior al vencimiento del plazo establecido para la entrega o recojo, a fin de evitar la imposición de penalidad por el supuesto retraso en el recojo o entrega del sobre y/o valija de documentos que no corresponden al contratista. En ese contexto, la sede usuaria es responsable de evaluar los hechos sustentados por el contratista y lo deberá sustentar en la conformidad del servicio.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

- viii. Los cargos de entrega de los envíos serán devueltos con sello, nombre, firma, fecha, hora de la dependencia que recibe. Debe constar el acto con la firma y sello del contratista y firma del empleado que ejecutó la acción.
- ix. No podrá suspender la prestación del servicio a su cargo por ningún motivo, salvo inconvenientes debidamente justificados, sea de orden técnico o la demora en la entrega de alguna documentación proporcionada por EL MINISTERIO PÚBLICO, en cuyo caso se deberá comunicar a EL MINISTERIO PÚBLICO por escrito de inmediato por el medio más rápido tal circunstancia.
- x. Responsabilizarse por los daños y perjuicios que pudieran surgir como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades según lo estipulado en las presentes bases.
- xi. El Contratista debe llegar y cubrir todas las rutas del ámbito nacional, debiendo tener su respectivo Representante, como mínimo, en cada sede fiscal, quien debe recibir y despachar la documentación que se le envíe, así como la que remita del Distrito Fiscal.
- xii. El Contratista debe contar con la disponibilidad de embalaje para acondicionar las unidades de envío que tengan deficiencias para evitar contratiempos en el momento de su distribución.
- xiii. En caso de un hecho fortuito de pérdida, extravío de cargo o robo el Contratista deberá adjuntar la respectiva denuncia policial, bajo responsabilidad, individualizando los documentos perdidos, extraviados y/o robados.
- xiv. El Adjudicatario es responsable de efectuar el descargo a las observaciones del servicio en un plazo máximo de 48 horas de notificado, caso contrario se informará como observaciones al servicio junto a las conformidades del servicio mensual para la aplicación de las sanciones pertinentes.
- xv. El Adjudicatario deberá presentar mensualmente el "REPORTE DEL SERVICIO DE CORREO NACIONAL" según ANEXO N° 04, a la Gerencia de la Oficina Archivo y Trámite Documentario y a las Administraciones de las Sedes o Distritos Fiscales, en físico y en digital.
- xvi. El Contratista no podrá transferir parcial o totalmente los servicios contratados.
- xvii. El servicio de mensajería es una actividad regulada, que se encuentra dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 685, y del Decreto Supremo N° 032-93-TCC, que aprueba el Reglamento de Servicios y Concesiones Postales.
- xviii. La frecuencia de recojo y entrega de la correspondencia se efectuará de lunes a viernes, sin el perjuicio de atenciones extraordinarias que por necesidad del servicio establezca las Sedes o Distritos Fiscales de Lima y Provincia.
- xix. El Contratista es responsable del recojo de la correspondencia se realice en los lugares que EL MINISTERIO PÚBLICO disponga. La entrega de documentación al contratista se realizará de manera diaria. El personal debidamente acreditado por el contratista se apersonará todos los días a los locales designados, con el objeto de efectuar el recojo de las valijas de documentos y/o paquetes materia del servicio.
- xx. El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por el plazo de 1 año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad según artículo 173° y el numeral 40.2 del artículo 40 del TUE de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225.
- xxi. El contratista debe contar con permiso de transporte de circulación de sus unidades de transporte para el traslado de carga postal, lo cual para la firma del Contrato el Contratista deberá presentar:
 - Copia de tarjeta de propiedad de la unidad de transportes y su respectiva constancia de habilitación vehicular emitido por el MTC.
 - Transcripción de la Nómina de Conductores emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones a nombre del postor.
 - Permiso de circulación en la ciudad de Lima Metropolitana, emitido por la Gerencia de Transporte Urbano de la municipalidad Metropolitana de Lima a nombre del postor.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

- Permiso de circulación en la ciudad de la Provincia Constitucional del Callao, emitido por la Gerencia de Transporte Urbano de la municipalidad Provincia Constitucional del Callao a nombre del postor y por la unidad de transporte.
- xxii. El contratista deberá implementar protocolos de medidas y acciones de prevención, control y respuesta durante el servicio, para prevenir la transmisión y propagación del SARS-CoV-2 (COVID-19), en ese contexto:
 - a) El contratista deberá cumplir la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba los Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
 - b) El contratista una vez de firmar el Contrato está en la obligación de presentar los protocolos de bioseguridad para la prestación del servicio del Correo Nivel Nacional a efectos de prevenir y minimizar el Contagio del Covid-19.
 - c) El contratista debe suministrar Equipos de Protección Personal (EPP), adecuados para prevenir el contagio del Covid-19, es decir: protector facial, mascarillas, guantes entre otros, a todo el personal asignado el cumplimiento de la prestación del servicio, el mismo que será acreditado mediante declaraciones juradas debidamente suscritas por los trabajadores que presten el servicio, los mismos que deberán ser remitidos en copia mediante documento oficial al Ministerio Público (Sede usuarias), al inicio del servicio y cada vez que cambie a su personal durante el tiempo que dure la ejecución de la prestación del servicio.
 - d) En el lapso de permanencia del personal asignado para la prestación del servicio, en las instalaciones del Ministerio Público, estos deberán cumplir con todos los protocolos de bioseguridad adoptados por El Ministerio Público y el Contratista, para prevenir el contagio del Covid-19.
 - e) El Contratista está en la obligación de reportar al Ministerio Público (Sede usuarias) las incidencias de casos positivos por contagio de Covid-19, en su centro laboral u hogar de su personal, esto con el fin de que se adopten las medidas correspondientes.
 - f) De reportarse un caso de contagio del personal asignado para la prestación del servicio el contratista deberá de tomar las acciones oportunas y correspondientes. Además, de realizar los cambios que fueran necesarios, con la finalidad de prevenir y mitigar los contagios del Covid-19.
 - g) Durante la recojo y entrega de las sobres y/o valijas de documentos a los responsables de las diferentes sedes del Ministerio Público, el personal del contratista deberá contar con todas las medidas de bioseguridad (protector facial, uso de mascarilla, guantes u otros que se adopten para el servicio) caso contrario se considerará como inasistencia a recoger la correspondencia y se aplicará la penalidad correspondiente, establecido como otras penalidades.
 - h) Adicional a las medidas de uso adecuado de mascarillas, lavado de manos y distanciamiento físico, y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus (gotas y contacto), el Contratista debe fortalecer los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente, manejo del sobre y/o valija de documentos, adecuado uso de Elementos de Protección Personal - EPP y el cumplimiento de condiciones higiénicas sanitarios.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

- i) Durante la ejecución del servicio El Contratista está en la obligación de implementar todas las medidas de bioseguridad dictadas por las instancias sanitarias del Gobierno Central, así como la de El Ministerio Público, para prevenir y mitigar los contagios del COVID -19.
- j) Plan de Trabajo, a los tres (03) días hábiles de firmado el Contrato, contabilizado desde el día siguiente de su firma.
- k) Plan de Capacitación que incluirá por lo menos cuatro (04) capacitaciones al año y será presentado a los tres (03) días hábiles de firmado el Contrato, contabilizado desde el día siguiente de su firma.

XII. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:

- 12.1 La Oficina de Archivo y Trámite Documentario de la Sede Central Lima y las Administraciones de las Sedes o Distritos Fiscales a nivel nacional y/o quien haga sus veces, serán las encargadas de realizar la supervisión y el control de la ejecución del servicio y coordinarán con el Contratista para superar cualquier dificultad técnica que se encuentre en la realización del servicio.
- 12.2. Las Sedes o Distritos Fiscales deberán dar cuenta a la Oficina de Archivo y Trámite Documentario de la Sede Central Lima de las incidencias ocurridas en la prestación del servicio.

XIII. CONFIDENCIALIDAD:

- 13.1. El servicio convocado requiere de confidencialidad, no pudiendo el adjudicatario dar información sobre el movimiento de envíos (correspondencia) excepto, al administrador de la sede de origen, al remitente y al destinatario.

XIV. SISTEMA DE MANEJO DE INFORMACION:

- 14.1. Es condición que todo postor participante al presente proceso de selección cuente con una Página WEB propia, la misma que debe contar con un "Sistema de Manejo del Estado de Información de Envíos" dedicado al MINISTERIO PÚBLICO.
- 14.2. El postor proporcionará un Login (Password) de acceso al Sistema de Manejo del Estado de Información de Envíos, al número de personas que señale el MINISTERIO PÚBLICO al inicio del servicio de mensajería.
- 14.3. El Sistema deberá estar permanentemente operativo para cualquier consulta del rastreo de envíos que requiera verificar el MINISTERIO PÚBLICO (consultas "On Line"), entre otros, permitirá como mínimo las siguientes consultas:
 - Estado de envíos según código de registro.
 - Por puntos de destino.
 - Por envíos entregados.
 - Por documentos devueltos.
 - Visualización de documentos diligenciados escaneados.
 - Reporte de envíos diario, semanal y mensual.
 - Todas estas consultas deberán indicar como mínimo la fecha, hora, nombre y/o apellido de la persona que recibe la documentación, cargo, lugar, dirección, etc.

Nota: Indicar Nombre, Versión de Software y Pagina Web



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

Dentro de los cinco (05) días siguientes de haber iniciado el servicio, se verificará el funcionamiento de consulta ON-LINE con el que cuente el adjudicatario, el mismo que nos permitirá realizar el seguimiento y el estado en el que se encuentran los envíos realizados por la Oficina de Trámite Documentario del Ministerio Público, sistema que debe estar operativo al 100 % con un IP público fijo. Para ello EL CONTRATISTA brindará a la Administración del Distrito Fiscal un usuario y password para su ingreso al sistema ON-LINE.

XV. PLAZO DE EJECUCIÓN:

15.1. El plazo de ejecución de la prestación será por setecientos treinta (730) días calendario y/o hasta agotar el monto adjudicado, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

XVI. PLAZO DE ENTREGA:

16.1. El plazo de entrega del servicio de correspondencia será en forma diaria, de lunes a viernes, exceptuar días feriados y no laborables.

XVII. LUGAR DE ENTREGA:

17.1. El servicio se otorga a las Sedes o Distrito Fiscal de Lima y a las Administraciones de los Distritos Fiscales a nivel nacional del Ministerio Público, de acuerdo a lo indicado en el ANEXO N° 01 "DIRECCIONES DE RECOJO DELAS SEDES DE LOS DISTRITOS FISCALES".

XVIII. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

18.1. La Conformidad de Servicio será otorgada por la OATD y por cada una de las 26 Administraciones o encargados de la misma, previa verificación del "Reporte de Envíos" válidamente efectuados, indicando el mes y/o período al que corresponde dicho servicio de la Sede o Distrito Fiscal.

18.2. El Contratista deberá remitir las guías de remisión generadas por los servicios efectuados a la OATD y a las 26 Administraciones o encargados de la misma, de manera continua a fin de que se controle el servicio diariamente.

18.3. De ser el caso será entregado al responsable de trámite documentario de cada sede usuaria del servicio por parte del contratista, ya que, es obligación y responsabilidad de la entidad solicitarla al firmar el cargo de devolución, así mismo archivar las copias para la verificación de los reportes de envío.

Con Respecto al "Reporte de envío del Servicio de Correo Nacional":

- El Contratista deberá remitir y coordinar con el área usuaria de cada Distrito Fiscal y/o dependencia, para el cruce de información respecto al Reporte del Servicio, dentro de los Cinco (5) días calendario del mes siguiente.
- El Reporte del Servicio de Correo Nacional, deberá de estar firmado en cada una de las hojas por:
 - a) Por el Supervisor de Operaciones que brinda el Servicio de Correo Nacional.
 - b) El Administrador de la Sede o Distrito Fiscal y/o dependencia.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

- c) El responsable encargado de la Oficina de Trámite Documentario o quien haga sus veces en la Sede o Distrito Fiscal y/o dependencia o de la persona que asuma dicha función.
- El Administrador de la Sede o Distrito Fiscal y/o dependencia, otorgará la Conformidad del Servicio en un plazo máximo de 07 (siete) calendarios a partir del día siguiente de recepcionada la información del servicio prestado por el Contratista, previa verificación del Reporte del Servicio de Correo Nacional. (Indicando textualmente si aplica o no penalidad).
 - El Administrador y/o Área Usuaria, deberá otorgarle por escrito al contratista un plazo prudencial (no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendarios) para la subsanación de las observaciones, según lo establecido en el artículo 168° del Reglamento.
 - Cuando el contratista no cumpla o cumple parcialmente con subsanar las observaciones en el plazo otorgado, el Administrador y/o Área Usuaria procederá a otorgar la Conformidad por el servicio realizado, la información no subsanada será excluida del reporte de pago mensual y comunicado por escrito, para la aplicación de las penalidades respectivas, de acuerdo a lo establecido en los artículos 161°, 162° y 163° del Reglamento.
 - El administrador de cada Sede o Distrito Fiscal y/o dependencia comunicará oportunamente a la Oficina de Servicios Generales, toda incidencia u observación no superada por el Contratista y que afecte el normal procedimiento para el trámite de pago; indicando además las gestiones realizadas con el Contratista.
 - El administrador de cada Sede o Distrito Fiscal, al igual que la Gerencia Oficina de Archivo y Trámite Documentario (Sede Principal), al ser áreas usuarias independientes, remitirán la conformidad del servicio a la Oficina de Servicios Generales de forma directa, siendo que dicha Oficina remitirá las conformidades al Contratista.
 - Si se produjera un cambio (licencia, vacaciones y/o comisión de servicios) del Administrador de cada Sede o Distrito Fiscal o de la Gerencia de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario, el encargado entrante asumirá automáticamente las facultades conferidas, para lo cual deberán adjuntar a la Conformidad del Servicio, el documento de encargatura o Resolución de ser el caso.

XIX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

- La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES.
- Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
 - Informe del funcionario responsable de OATD y de cada una de las 26 Administraciones o encargados de la misma, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
 - Comprobante de Pago (Factura) por el servicio prestado por dicho mes.
 - Reporte de envíos válidamente efectuados, indicando el mes y/o período al que corresponde dicho servicio.
 - Formato 1 de la conformidad de la prestación del servicio emitida por la OATD y por cada una de las 26 Administraciones o encargados de la misma.
- Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Única de Partes de la Gerencia General sito en la Avenida Abancay Cuadra 5 S/N°, Primer Piso - Cercado de Lima.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

XX. REQUISITOS DE CALIFICACION

Los requisitos de calificación son los siguientes:

A	CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN
	Requisitos: El postor debe contar con: Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de la operación requerida (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 la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o la entidad competente. Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	Requisitos: 03 equipos de telefonía móvil que cuente con línea de comunicación operativa y funcional durante la prestación del servicio. 05 camioneta furgoneta cerrada y/o vehículo cerrado tipo panel con una capacidad mínima de 750 kg a 1.5 toneladas máxima, con una antigüedad no mayor a ocho (08) años a la fecha de presentación de la oferta. <u>Para el caso de vehículos y equipos de telefonía móvil:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (No cabe presentar declaración jurada). Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Contar con una (01) sede u oficina en cualquier distrito de Lima Metropolitana o Callao.• Contar con tres (03) oficinas de enlace, conforme a la siguiente distribución:<ul style="list-style-type: none">o Una (01) para Lima Norte, ubicada en cualquiera de los siguientes distritos: Comas, Los Olivos, Independencia, Puente Piedra o San Martín de Porres.o Una (01) para Lima Sur, ubicada en cualquiera de los siguientes distritos: Villa el Salvador, Villa María del Triunfo, San Juan de Miraflores, Chorrillos, Surco o Surquillo.o Una (01) para Lima Este, ubicada en cualquiera de los siguientes distritos: Ate Vitarte, Santa Anita, La Molina, San Juan de Lurigancho, San Luis o El Agustino.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

Acreditación:

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

Jefe de Operaciones o Supervisor (01)

Requisitos:

Título Profesional, Grado de Bachiller o Técnico en Administración o Contabilidad.

Acreditación:

Título profesional, Grado de bachiller o Técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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 : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso que el Título profesional, Grado de bachiller o Técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Coordinador de Operaciones en las Sedes o Distritos Fiscales y/o Dependencias (22)

Requisitos:

Grado de Bachiller o Técnico en Administración o Contabilidad o Economía o Computación o Ingeniería Industrial.

Acreditación:

El Grado de Bachiller o Técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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 : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso que el Grado de Bachiller o Técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p>Jefe de Operaciones o Supervisor:</p> <p>Requisitos: Experiencia mínima de CINCO (05) años como Jefe de Operaciones o Supervisor en el servicio de mensajería o courier de encomiendas.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Coordinador de Operaciones en las Sedes o Distritos Fiscales y/o Dependencias.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Experiencia mínima de un (01) año como coordinador en operaciones en servicio de mensajería o Courier de encomiendas.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 3'294,840 (tres millones doscientos noventa y cuatro mil ochocientos cuarenta con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes servicios de mensajería y/o correo y/o Courier y/o notificaciones y/o envío local y/o nacional y/o servicio de Courier de paquetería menor a 30kg y/o servicio de encomienda.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación,</p>

2

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

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

(...)

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



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

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

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

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

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

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

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

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

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





MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

ANEXO N° 01
DIRECCIONES DE RECOJO DE LAS SEDES DE LOS DISTRITOS
FISCALES

	Distrito Fiscal	Dirección
1	Ancash	JR 28 DE JULIO - HUARAZ
2	Apurímac	JR HUANCAMELICA 4.08 410 2DO PISO - ABANCAY
3	Ayacucho	Proyecto Integral Nahuinpuquio Mz. O Lote 11 (Sector Keico Fujimori – provincia de Humanga) - SAN JUAN BAUTISTA
4	Cajamarca	JR SOR MANUELA GIL S/N LA ALAMEDA- CAJAMARCA
5	Cañete	Jirón Sepúlveda N°217 - San Vicente de Cañete
6	Huancavelica	Jr. Agustín Gamarra N° 449 - Huancavelica
7	Huánuco	JR SAN MARTIN 765 - HUÁNUCO
8	Huaura	Ca. José A. Arámbulo La Rosa S/N – Barrio Amay - Huacho
9	Ica	AV LOS MAESTROS S/N ALT KM 303 DE LA PANAMERICANA SUR - ICA
10	Junín	Jr. Isabel Flores de Oliva cuadra 3 – Urbanización Salas - El Tambo - Huancayo
11	Lima Norte	AV CARLOS IZAGUIRRE 176 - INDEPENDENCIA
12	Lima Sur	AV. LOS ANGELES CDRA 12 SN CRUCE CON MICAELA BASTIDAS - VILLA EL SALVADOR
13	Lima Este	AV LOS EUCALIPTOS SN AL COSTADO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA - SANTA ANITA
14	Lima Noroeste	AV PRINCIPAL MZ C2 LT 11 URB EX ZONA COMERCIAL E INDUSTRIAL VENTANILLA - VENTANILLA
15	Callao	JR SUPE 544 URB SANTA MARINA SUR - CALLAO
16	Loreto	Jr. Sargento Lores N°958 - Iquitos
17	Madre de Dios	JIRON FITZCARRALD N° 427 - TAMBOPATA
18	Moquegua	Calle Adelaida Bolívar S/N – Samegua – Mariscal Nieto – Moquegua - SAMEGUA
19	Pasco	CERRILLOS - YANACANCHA
20	Puno	Jr. Teodoro Barcárcel N° 118- Puno
21	Santa	AV VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE MZ I LT04 (EX AV JOSE PARDO CDRA 08) - CHIMBOTE
22	Tacna	CALLE CORONEL INCLAN 509 - CERCADO DE TACNA
23	Tumbes	AV PIURA 1479 - TUMBES
24	Ucayali	Av. Centenario Km 3200 - Pucallpa
25	Selva Central	Av. Circunvalación S/N cuarta cuadra, ciudad de La Merced - Departamento de Junín
26	Sullana	Pasaje María Auxiliadora N°102 Urb. Santa Rosa - Sullana
27	Lima	Los indicados en el Numeral IV Cobertura del Servicio



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

ANEXO N° 02
DIRECCIONES DE ENTREGA – DESTINO DE LAS SEDES DE LOS DISTRITOS FISCALES

	Distrito Fiscal	Dirección
1	Amazonas	JR AYACUCHO 686 - CHACHAPOYAS
2	Ancash	JR 28 DE JULIO - HUARAZ
3	Apurímac	JR HUANCAMELICA 4.08 410 2DO PISO - ABANCAY
4	Arequipa	AV LA PAZ 320 CERCADO DE AREQUIPA - AREQUIPA
5	Ayacucho	Proyecto Integral Ñahuinpuquio Mz. O Lote 11 (Sector Keico Fujimori – Distrito San Juan Bautista – Provincia de Humanga) - SAN JUAN BAUTISTA
6	Cajamarca	JR SOR MANUELA GIL S/N LA ALAMEDA - CAJAMARCA
7	Cañete	Jirón Sepúlveda N°217 - San Vicente de Cañete
8	Cusco	Av. Pedro Vilca Apaza N° 315 - Wanchaq
9	Huancavelica	Jr. Agustín Gamarra N° 149 - Huancavelica
10	Huánuco	JR SAN MARTIN 765 - HUANUCO
11	Huaura	Ca. José A. Arámbulo La Rosa S/N – Barrio Amay - Huacho
12	Ica	AV LOS MAESTROS S/N ALT KM 303 DE LA PANAMERICANA SUR - ICA
13	Junín	Jr. Isabel Flores de Oliva cuadra 3 – Urbanización Salas - El Tambo - Huancayo
14	La Libertad	PASAJE SAN LUIS 149 - TRUJILLO
15	Lambayeque	CALLE MANUEL MARIA IZAGA 115 IER PISO AL COSTADO DE SUNAT - CHICLAYO
16	Lima Norte	AV CARLOS IZAGUIRRE 176 - INDEPENDENCIA
17	Lima Sur	AV. LOS ANGELES CDRA 12 SN CRUCE CON MICAELA BASTIDAS - VILLA EL SALVADOR
18	Lima Este	AV LOS EUCALIPTOS SN AL COSTADO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA - SANTA ANITA
19	Lima Noroeste	AV PRINCIPAL MZ C2 LT 11 URB EX ZONA COMERCIAL E INDUSTRIAL VENTANILLA - VENTANILLA
20	Callao	JR SUPE 544 URB SANTA MARINA SUR - CALLAO
21	Loreto	Jr. Sargento Lores N°958 - Iquitos
22	Madre de Dios	JIRON FITZCARRALD N° 427 - TAMBOPATA
23	Moquegua	Calle Adelaida Bolívar S/N – Samegua – Mariscal Nieto – Moquegua - SAMEGUA
24	Pasco	CERRILLOS - YANACANCHA
25	Piura	CALLE LIMA 995 - PIURA
26	Puno	Jr. Teodoro Barcárcel N° 118 - Puno
27	San Martín	Jr. Pedro Canga N° 417, 2do. Piso - Moyobamba
28	Santa	AV VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE MZ I LT04 (EX AV JOSE PARDO CDRA 08) - CHIMBOTE
29	Tacna	CALLE CORONEL INCLAN 509 - CERCADO DE TACNA
30	Tumbes	AV PIURA 1479 - TUMBES
31	Ucayali	Av. Centenario Km 3200 - Pucallpa
32	Selva Central	Av. Circunvalación S/N cuarta cuadra, ciudad de La Merced - Departamento de Junín
33	Sullana	Pasaje María Auxiliadora S N Urb. Santa Rosa - Sullana
34	Lima	Los indicados en el Numeral IV Cobertura del Servicio



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

ANEXO N° 03
FLUJO DE SOBRES Y/O VALIJAS DE DOCUMENTOS MENSUALES
TRAMITADOS DESDE EL DISTRITO FISCAL HACIA ADMINISTRACIONES EN
EL ÁMBITO NACIONAL

N°	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
1	ANCASH	Amazonas	7	1
		Apurímac	5	1
		Arequipa	8	1
		Ayacucho	16	1
		Cajamarca	21	1
		Cañete	8	1
		Cusco	8	1
		Huancavelica	2	1
		Huánuco	29	1
		Huaura	36	1
		Ica	9	1
		Junín	15	1
		La Libertad	28	1
		Lambayeque	20	1
		Lima	22	80
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	7	1
		Madre de Dios	4	1
		Moquegua	4	1
		Pasco	8	1
		Piura	11	1
		Puno	11	1
		San Martín	10	1
		Santa	35	4
		Selva Central	3	1
		Tacna	12	1
		Tumbes	6	1
		Ucayali	8	1
		Sullana	3	1
		TOTAL	366	115



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
2	APURIMAC	Ancash	5	5
		Amazonas	5	5
		Arequipa	5	5
		Ayacucho	5	5
		Cajamarca	5	5
		Cañete	5	5
		Cusco	5	5
		Huancavelica	5	5
		Huánuco	5	5
		Huaura	5	5
		Ica	5	5
		Junín	5	5
		La Libertad	5	5
		Lambayeque	5	5
		Lima	17	5
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	5	5
		Madre de Dios	5	5
		Moquegua	5	5
		Pasco	5	5
		Piura	5	5
		Puno	5	5
		San Martín	5	5
		Santa	5	5
		Selva Central	3	1
		Tacna	5	5
		Tumbes	5	5
		Ucayali	5	5
		Sullana	3	2
		TOTAL	158	138



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
3	AYACUCHO	Ancash	5	5
		Amazonas	5	5
		Apurímac	5	5
		Arequipa	5	5
		Cajamarca	5	5
		Cañete	5	5
		Cusco	5	5
		Huancavelica	5	5
		Huánuco	5	5
		Huaura	5	5
		Ica	5	5
		Junín	5	5
		La Libertad	5	5
		Lambayeque	5	5
		Lima	17	5
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	5	5
		Madre de Dios	5	5
		Moquegua	5	5
		Pasco	5	5
		Piura	5	5
		Puno	5	5
		San Martín	5	5
		Santa	5	5
		Selva Central	3	1
		Tacna	5	5
		Tumbes	5	5
		Ucayali	5	5
		Sullana	2	1
		TOTAL	157	137



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envios hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
4	CAJAMARCA	Ancash	3	1
		Amazonas	2	1
		Apurímac	1	1
		Arequipa	2	1
		Ayacucho	1	1
		Cañete	1	1
		Cusco	1	1
		Huancavelica	1	1
		Huánuco	1	1
		Huaura	2	1
		Ica	1	1
		Junín	1	1
		La Libertad	20	1
		Lambayeque	20	1
		Lima	21	1
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	2	1
		Madre de Dios	1	1
		Moquegua	1	1
		Pasco	1	1
		Piura	10	1
		Puno	1	1
		San Martín	10	1
		Santa	5	1
		Selva Central	3	1
		Tacna	1	1
		Tumbes	3	1
		Ucayali	1	1
		Sullana	5	1
		TOTAL	132	33



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
5	CAÑETE	Ancash	7	7
		Amazonas	4	2
		Apurímac	3	1
		Arequipa	7	7
		Ayacucho	5	3
		Cajamarca	3	2
		Cusco	5	3
		Huancavelica	5	3
		Huánuco	5	3
		Huaura	10	15
		Ica	10	25
		Junín	7	7
		La Libertad	4	2
		Lambayeque	4	2
		Lima	25	65
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	4	1
		Madre de Dios	4	1
		Moquegua	4	1
		Pasco	5	1
		Piura	5	5
		Puno	5	2
		San Martín	4	1
		Santa	5	3
		Selva Central	3	1
		Tacna	4	1
		Tumbes	4	1
		Ucayali	4	1
		Sullana	5	2
		TOTAL	170	173



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
6	HUANCAVELICA	Ancash	9	1
		Amazonas	5	1
		Apurímac	15	1
		Arequipa	10	7
		Ayacucho	44	13
		Cajamarca	5	1
		Cañete	3	1
		Cusco	5	1
		Huánuco	5	1
		Huaura	4	1
		Ica	44	4
		Junín	44	13
		La Libertad	5	1
		Lambayeque	5	21
		Lima	44	1
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	3	1
		Madre de Dios	2	1
		Moquegua	3	1
		Pasco	5	2
		Piura	5	1
		Puno	5	1
		San Martín	2	1
		Santa	2	1
		Selva Central	3	1
		Tacna	3	1
		Tumbes	5	1
		Ucayali	2	1
		Sullana	2	1
		TOTAL	299	87



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
7	HUANUCO	Ancash	3	1
		Amazonas	3	1
		Apurímac	3	1
		Arequipa	5	1
		Ayacucho	3	1
		Cajamarca	3	1
		Cañete	4	1
		Cusco	2	1
		Huancavelica	3	1
		Huaura	6	1
		Ica	5	1
		Junín	9	1
		La Libertad	8	1
		Lambayeque	8	1
		Lima	30	5
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	3	1
		Madre de Dios	2	1
		Moquegua	2	1
		Pasco	4	1
		Piura	3	1
		Puno	2	1
		San Martín	3	1
		Santa	2	1
		Selva Central	3	1
		Tacna	4	1
		Tumbes	2	1
		Ucayali	5	1
		Sullana	2	1
		TOTAL	142	37



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
8	HUAURA	Ancash	22	1
		Amazonas	7	1
		Apurímac	7	1
		Arequipa	14	1
		Ayacucho	7	1
		Cajamarca	10	1
		Cañete	7	1
		Cusco	7	1
		Huancavelica	7	3
		Huánuco	18	1
		Ica	7	1
		Junín	7	1
		La Libertad	22	5
		Lambayeque	17	1
		Lima	22	9
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	12	1
		Madre de Dios	7	1
		Moquegua	7	1
		Pasco	9	1
		Piura	18	3
		Puno	5	1
		San Martín	5	1
		Santa	20	4
		Selva Central	3	1
		Tacna	12	1
		Tumbes	13	1
		Ucayali	10	1
		Sullana	9	1
		TOTAL	321	52



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
9	ICA	Ancash	1	1
		Amazonas	7	1
		Apurímac	1	1
		Arequipa	10	1
		Ayacucho	15	1
		Cajamarca	4	1
		Cañete	5	2
		Cusco	1	1
		Huancavelica	20	1
		Huánuco	1	1
		Huaura	2	1
		Junín	5	1
		La Libertad	2	1
		Lambayeque	8	5
		Lima	22	1
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	1	1
		Madre de Dios	6	1
		Moquegua	1	1
		Pasco	1	1
		Piura	10	1
		Puno	5	1
		San Martín	1	1
		Santa	1	1
		Selva Central	3	1
		Tacna	1	1
		Tumbes	1	1
		Ucayali	1	1
		Sullana	2	1
		TOTAL	148	38



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
10	JUNIN	Ancash	5	20
		Amazonas	5	10
		Apurímac	5	10
		Arequipa	10	20
		Ayacucho	22	20
		Cajamarca	5	20
		Cañete	5	20
		Cusco	5	10
		Huancavelica	22	20
		Huánuco	22	20
		Huaura	10	10
		Ica	5	20
		La Libertad	10	10
		Lambayeque	5	20
		Lima	22	50
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	5	10
		Madre de Dios	5	20
		Moquegua	5	10
		Pasco	22	20
		Piura	5	10
		Puno	5	20
		San Martín	5	10
		Santa	5	20
		Selva Central	40	20
		Tacna	5	20
		Tumbes	5	20
		Ucayali	5	10
		Sullana	5	20
		TOTAL	285	495



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
11	LIMA	Ancash	22	18
		Amazonas	22	18
		Apurímac	22	4
		Arequipa	22	18
		Ayacucho	22	18
		Cajamarca	22	18
		Cañete	22	18
		Cusco	22	18
		Huancavelica	22	18
		Huánuco	22	18
		Huaura	22	18
		Ica	22	18
		Junín	22	18
		La Libertad	22	18
		Lambayeque	22	18
		Lima Norte	22	10
		Lima Sur	22	10
		Lima Este	22	10
		Lima Noroeste	22	10
		Callao	22	10
		Loreto	22	18
		Madre de Dios	22	4
		Moquegua	22	4
		Pasco	22	4
		Piura	22	18
		Puno	22	18
		San Martín	22	18
		Santa	22	18
		Selva Central	22	4
		Tacna	22	4
		Tumbes	22	18
		Ucayali	22	18
		Sullana	22	4
		TOTAL	726	456



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
11	LIMA NORTE	Ancash	12	10
		Amazonas	12	10
		Apurímac	12	3
		Arequipa	12	10
		Ayacucho	12	10
		Cajamarca	12	10
		Cañete	12	10
		Cusco	12	10
		Huancavelica	12	10
		Huánuco	12	10
		Huaura	12	10
		Ica	12	10
		Junín	12	10
		La Libertad	12	10
		Lambayeque	12	10
		Loreto	12	10
		Madre de Dios	12	3
		Moquegua	12	3
		Pasco	12	3
		Piura	12	10
		Puno	12	10
		San Martín	12	10
		Santa	12	10
		Selva Central	12	3
		Tacna	12	3
		Tumbes	12	10
		Ucayali	12	10
		Sullana	12	3
		TOTAL	336	231



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
11	LIMA SUR	Ancash	1	0
		Amazonas	1	0
		Apurímac	1	0
		Arequipa	3	0
		Ayacucho	1	0
		Cajamarca	4	0
		Cañete	10	2
		Cusco	1	0
		Huancavelica	1	0
		Huánuco	3	0
		Huaura	5	0
		Ica	5	0
		Junín	4	1
		La Libertad	4	0
		Lambayeque	1	0
		Loreto	1	0
		Madre de Dios	1	0
		Moquegua	1	0
		Pasco	1	0
		Piura	3	0
		Puno	1	0
		San Martín	1	0
		Santa	1	0
		Selva Central	1	0
		Tacna	1	0
		Tumbes	1	0
		Ucayali	1	0
		Sullana	1	0
		TOTAL	60	3



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
11	LIMA ESTE	Ancash	1	0
		Amazonas	0	0
		Apurímac	1	0
		Arequipa	0	0
		Ayacucho	1	0
		Cajamarca	0	0
		Cañete	1	0
		Cusco	0	0
		Huancavelica	1	0
		Huánuco	0	0
		Huaura	1	0
		Ica	0	0
		Junín	1	0
		La Libertad	0	0
		Lambayeque	1	0
		Loreto	0	0
		Madre de Dios	1	0
		Moquegua	0	0
		Pasco	1	0
		Piura	0	0
		Puno	1	0
		San Martín	0	0
		Santa	1	0
		Selva Central	0	0
		Tacna	1	0
		Tumbes	0	0
		Ucayali	1	0
		Sullana	0	0
		TOTAL	14	0



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
11	LIMA NOROESTE	Ancash	4	1
		Amazonas	4	1
		Apurímac	4	1
		Arequipa	4	1
		Ayacucho	4	1
		Cajamarca	4	1
		Cañete	4	1
		Cusco	4	1
		Huancavelica	4	1
		Huánuco	4	1
		Huaura	4	1
		Ica	4	1
		Junín	4	1
		La Libertad	4	1
		Lambayeque	4	1
		Loreto	4	1
		Madre de Dios	4	1
		Moquegua	4	1
		Pasco	4	1
		Piura	4	1
		Puno	4	1
		San Martín	4	1
		Santa	4	1
		Selva Central	4	1
		Tacna	4	1
		Tumbes	4	1
		Ucayali	4	1
		Sullana	4	1
		TOTAL	112	28



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
11	CALLAO	Ancash	2	1
		Amazonas	2	1
		Apurímac	2	1
		Arequipa	2	1
		Ayacucho	2	1
		Cajamarca	2	1
		Cañete	2	1
		Cusco	2	1
		Huancavelica	2	1
		Huánuco	2	1
		Huaura	2	1
		Ica	2	1
		Junín	2	1
		La Libertad	2	1
		Lambayeque	2	1
		Loreto	2	1
		Madre de Dios	2	1
		Moquegua	2	1
		Pasco	2	1
		Piura	2	1
		Puno	2	1
		San Martín	2	1
		Santa	2	1
		Selva Central	2	1
		Tacna	2	1
		Tumbes	2	1
		Ucayali	2	1
		Sullana	2	1
		TOTAL	56	28



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
12	LORETO	Ancash	10	3
		Amazonas	8	3
		Apurímac	4	3
		Arequipa	14	3
		Ayacucho	6	3
		Cajamarca	12	3
		Cañete	2	3
		Cusco	8	3
		Huancavelica	4	1
		Huánuco	10	3
		Huaura	2	3
		Ica	8	3
		Junín	8	3
		La Libertad	18	3
		Lambayeque	26	3
		Lima	60	12
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Madre de Dios	10	3
		Moquegua	4	3
		Pasco	4	3
		Piura	15	3
		Puno	8	3
		San Martín	60	8
		Santa	4	3
		Selva Central	3	1
		Tacna	6	3
		Tumbes	4	3
		Ucayali	44	8
		Sullana	2	3
		TOTAL	374	104



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
13	MADRE DE DIOS	Ancash	4	18
		Amazonas	4	8
		Apurímac	6	8
		Arequipa	6	18
		Ayacucho	4	8
		Cajamarca	4	18
		Cañete	4	15
		Cusco	20	18
		Huancavelica	4	18
		Huánuco	4	18
		Huaura	4	18
		Ica	4	18
		Junín	4	18
		La Libertad	4	18
		Lambayeque	4	18
		Lima	30	18
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	4	18
		Moquegua	5	18
		Pasco	4	18
		Piura	4	18
		Puno	6	18
		San Martín	4	18
		Santa	4	18
		Selva Central	3	1
		Tacna	6	18
		Tumbes	4	18
		Ucayali	4	18
		Sullana	2	8
		TOTAL	170	449



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
14	MOQUEGUA	Ancash	10	6
		Amazonas	5	6
		Apurímac	5	6
		Arequipa	25	40
		Ayacucho	6	10
		Cajamarca	5	6
		Cañete	7	7
		Cusco	12	10
		Huancavelica	6	4
		Huánuco	7	4
		Huaura	7	4
		Ica	10	7
		Junín	10	7
		La Libertad	11	7
		Lambayeque	10	7
		Lima	33	80
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	9	4
		Madre de Dios	9	4
		Pasco	5	4
		Piura	9	7
		Puno	26	18
		San Martín	6	7
		Santa	6	7
		Selva Central	3	0
		Tacna	25	7
		Tumbes	7	4
		Ucayali	8	4
		Sullana	5	2
		TOTAL	297	284



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
15	PASCO	Ancash	1	1
		Amazonas	2	1
		Apurímac	1	1
		Arequipa	1	1
		Ayacucho	1	1
		Cajamarca	1	1
		Cañete	1	1
		Cusco	1	1
		Huancavelica	1	1
		Huánuco	28	6
		Huaura	1	1
		Ica	1	1
		Junín	20	4
		La Libertad	1	1
		Lambayeque	1	1
		Lima	130	32
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	1	1
		Madre de Dios	1	1
		Moquegua	1	1
		Piura	1	1
		Puno	1	1
		San Martín	1	1
		Santa	1	1
		Selva Central	3	1
		Tacna	1	1
		Tumbes	1	1
		Ucayali	1	1
		Sullana	1	1
		TOTAL	216	72



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
16	PUNO	Ancash	5	5
		Amazonas	5	5
		Apurímac	5	5
		Arequipa	5	5
		Ayacucho	5	5
		Cajamarca	5	5
		Cañete	5	5
		Cusco	5	5
		Huancavelica	5	5
		Huánuco	5	5
		Huaura	5	5
		Ica	5	5
		Junín	5	5
		La Libertad	5	5
		Lambayeque	5	5
		Lima	17	5
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	5	5
		Madre de Dios	5	5
		Moquegua	5	5
		Pasco	5	5
		Piura	5	5
		San Martín	5	5
		Santa	5	5
		Selva Central	3	1
		Tacna	5	5
		Tumbes	5	5
		Ucayali	5	5
		Sullana	2	2
		TOTAL	157	138



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
17	SANTA	Ancash	24	6
		Amazonas	3	5
		Apurímac	3	5
		Arequipa	5	5
		Ayacucho	2	2
		Cajamarca	7	5
		Cañete	3	5
		Cusco	3	5
		Huancavelica	3	3
		Huánuco	3	3
		Huaura	10	5
		Ica	3	5
		Junín	3	5
		La Libertad	24	6
		Lambayeque	10	10
		Lima	1	40
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	3	5
		Madre de Dios	3	5
		Moquegua	3	3
		Pasco	3	3
		Piura	11	9
		Puno	3	3
		San Martín	6	3
		Selva Central	3	1
		Tacna	10	5
		Tumbes	10	5
		Ucayali	3	3
		Sullana	10	5
		TOTAL	185	170



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
18	TACNA	Ancash	2	1
		Amazonas	2	1
		Apurímac	2	1
		Arequipa	23	1
		Ayacucho	2	1
		Cajamarca	3	1
		Cañete	2	1
		Cusco	10	1
		Huancavelica	2	1
		Huánuco	2	1
		Huaura	1	1
		Ica	4	1
		Junín	2	1
		La Libertad	4	1
		Lambayeque	4	1
		Lima	120	1
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	2	1
		Madre de Dios	4	1
		Moquegua	20	1
		Pasco	2	1
		Piura	4	1
		Puno	21	1
		San Martín	2	1
		Santa	2	1
		Selva Central	2	1
		Tumbes	2	1
		Ucayali	2	1
		Sullana	2	1
		TOTAL	260	33



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
19	TUMBES	Ancash	6	1
		Amazonas	2	1
		Apurímac	2	1
		Arequipa	6	1
		Ayacucho	2	1
		Cajamarca	10	1
		Cañete	2	1
		Cusco	2	1
		Huancavelica	2	1
		Huánuco	2	1
		Huaura	2	1
		Ica	2	1
		Junín	2	1
		La Libertad	25	5
		Lambayeque	20	15
		Lima	30	20
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	2	1
		Madre de Dios	2	1
		Moquegua	2	1
		Pasco	2	1
		Piura	20	20
		Puno	2	1
		San Martín	2	1
		Santa	2	1
		Selva Central	5	1
		Tacna	5	1
		Ucayali	1	1
		Sullana	5	12
		TOTAL	177	100



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
20	UCAYALI	Ancash	5	5
		Amazonas	5	5
		Apurímac	5	5
		Arequipa	5	5
		Ayacucho	5	5
		Cajamarca	5	5
		Cañete	5	5
		Cusco	5	5
		Huancavelica	5	5
		Huánuco	5	5
		Huaura	5	5
		Ica	5	5
		Junín	5	5
		La Libertad	5	5
		Lambayeque	5	5
		Lima	17	5
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	5	5
		Madre de Dios	5	5
		Moquegua	5	5
		Pasco	5	5
		Piura	5	5
		Puno	5	5
		San Martín	5	5
		Santa	5	5
		Selva Central	3	1
		Tacna	5	5
		Tumbes	5	5
		Sullana	2	2
		TOTAL	157	138



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
21	SULLANA	Ancash	5	5
		Amazonas	5	5
		Apurímac	5	5
		Arequipa	5	5
		Ayacucho	5	5
		Cajamarca	5	5
		Cañete	5	5
		Cusco	5	5
		Huancavelica	5	5
		Huánuco	5	5
		Huaura	5	5
		Ica	5	5
		Junín	5	5
		La Libertad	5	5
		Lambayeque	5	5
		Lima	17	5
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	5	5
		Madre de Dios	5	5
		Moquegua	5	5
		Pasco	5	5
		Piura	5	5
		Puno	5	5
		San Martín	5	5
		Santa	5	5
		Selva Central	3	1
		Tacna	5	5
		Tumbes	5	5
		Ucayali	5	5
		TOTAL	160	141



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
22	SELVA CENTRAL	Ancash	2	9
		Amazonas	2	9
		Apurímac	2	9
		Arequipa	2	9
		Ayacucho	2	9
		Cajamarca	2	9
		Cañete	2	9
		Cusco	2	9
		Huancavelica	2	9
		Huánuco	2	9
		Huaura	2	9
		Ica	2	9
		Junín	2	9
		La Libertad	2	9
		Lambayeque	2	9
		Lima	2	9
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	2	9
		Madre de Dios	2	9
		Moquegua	2	9
		Pasco	2	9
		Piura	2	9
		Puno	2	9
		San Martín	2	9
		Santa	2	9
		Sullana	2	9
		Tacna	2	9
		Tumbes	2	9
		Ucayali	2	9
		TOTAL	66	257

TOTAL ENVIOS MENSUALES	5701	3937
TOTAL DE ENVIOS POR 02 AÑOS	136824	94488



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N° 04 - MINISTERIO PUBLICO
REPORTE DEL SERVICIO DE CORREO NACIONAL DEL DISTRITO FISCAL

DISTRITO FISCAL :

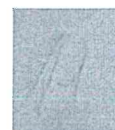
MES DEL SERVICIO:

ENVIO	DESTINO	FECHA DE ADMISION DEL ENVIO	N° DE GUIA ADMISION	CANT. DE ENVIOS	PESO	PRECIO KILO	TARIFA TOTAL DEL ENVIO TOTAL	ENTREGA DE ENVIOS AL DESTINATARIO		DEVOLUCION DE CARGOS A LA INSTITUCION	
								Fecha de Entrega	Dias de Retraso	Fecha de Devolucion	Dias de Retraso
1											
2											
3											
-											
-											
Total											

Contratista

Ministerio Público Administrador

Ministerio Público Trámite Documentario



47

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> El postor debe contar con: Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de la operación requerida (nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.
	Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>

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 la entidad competente.

Importante
<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> 03 equipos de telefonía móvil que cuente con línea de comunicación operativa y funcional durante la prestación del servicio. 05 camioneta furgoneta cerrada y/o vehículo cerrado tipo panel con una capacidad mínima de 750 kg a 1.5 toneladas máxima, con una antigüedad no mayor a ocho (08) años a la fecha de presentación de la oferta. <u>Acreditación:</u> <u>Para el caso de vehículos y equipos de telefonía móvil:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (No cabe presentar declaración jurada).
	Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>

B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Contar con una (01) sede u oficina en cualquier distrito de Lima Metropolitana o Callao.• Contar con tres (03) oficinas de enlace, conforme a la siguiente distribución:<ul style="list-style-type: none">○ Una (01) para Lima Norte, ubicada en cualquiera de los siguientes distritos: Comas, Los Olivos, Independencia, Puente Piedra o San Martín de Porres.○ Una (01) para Lima Sur, ubicada en cualquiera de los siguientes distritos: Villa el Salvador, Villa María del Triunfo, San Juan de Miraflores, Chorrillos, Surco o Surquillo.○ Una (01) para Lima Este, ubicada en cualquiera de los siguientes distritos: Ate Vitarte, Santa Anita, La Molina, San Juan de Lurigancho, San Luis o El Agustino. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div><p>Importante</p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Jefe de Operaciones o Supervisor (01)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título Profesional, Grado de Bachiller o Técnico en Administración o Contabilidad.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Título profesional, Grado de bachiller o Técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso que el Título profesional, Grado de bachiller o Técnico no se encuentre inscrito en el referido registró, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Coordinador de Operaciones en las Sedes o Distritos Fiscales y/o Dependencias (22)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Grado de Bachiller o Técnico en Administración o Contabilidad o Economía o Computación o Ingeniería Industrial.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado de Bachiller o Técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso que el Grado de Bachiller o Técnico no se encuentre inscrito en el referido registró, el postor debe presentar la copia del diploma.</p>

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Jefe de Operaciones o Supervisor:

Requisitos:

Experiencia mínima de CINCO (05) años como Jefe de Operaciones o Supervisor en el servicio de mensajería o courier de encomiendas.

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.

Coordinador de Operaciones en las Sedes o Distritos Fiscales y/o Dependencias.

Requisitos:

Experiencia mínima de un (01) año como coordinador en operaciones en servicio de mensajería o Courier de encomiendas.

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.

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

Importante

- 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.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 3'294,840 (tres millones doscientos noventa y cuatro mil ochocientos cuarenta con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes servicios de mensajería y/o correo y/o Courier y/o notificaciones y/o envío local y/o nacional y/o servicio de Courier de paquetería menor a 30kg y/o servicio de encomienda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p>

⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

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

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

Importante

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

Importante

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

[Handwritten signature]

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio <div>100 puntos</div>

PUNTAJE TOTAL

100 puntos⁷

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

⁷ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

- *"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES:

La presente tabla de Otras Penalidades tiene por finalidad corregir los incumplimientos en que incurra el contratista durante el desarrollo del servicio; así como penalizar los incumplimientos en la entrega de la documentación de acuerdo al Art. 163° del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, sin perjuicio de las acciones penales que hubiera; la misma que se aplicará del modo siguiente:

N°	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	PENALIDAD UIT (Unidad Impositiva Tributaria)	PROCEDIMIENTO
1	<p><u>En el caso de deterioro o violación de documento</u> Por cada documento Se consideran deteriorados cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los sobres y/o valijas de documentos se reciban rotos. ✓ Los sobres y/o valijas de documentos se reciban abiertos. ✓ Se evidencie documentación o encomienda rota, dañada con desperfecto por mal transporte como mojada, manchada, manipulada, perforada. <p>Nota: Para lo cual se debe dejar constancia en el rubro de observaciones del REMITO y firmando al reverso del cargo del mismo, debiendo registrar la firma del personal de la empresa, no pudiéndose negar bajo responsabilidad del Contratista.</p>	0.50%	El Área de Control de Calidad de la OATD ubica la documentación deteriorada y/o violentada, siendo consignada esta condición de la documentación en el sistema de la OATD e informado a la Oficina de Servicios Generales vía "reporte de documentos deteriorados" como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.
2	<p><u>En caso de pérdida y/o extravío:</u> Por cada documento y/o cargo, se considerará pérdida y/o extravío, cuando el Contratista adjunte la respectiva denuncia policial o se haya cumplido los 18 días de retraso en la devolución del cargo.</p>	4%	El Contratista informa vía Carta la pérdida de la documentación (remite denuncia policial) y el Área de Control de Calidad de la OATD lo descarga en el sistema e informado a la Oficina de Servicios Generales vía "reporte de denuncias por pérdida o robo de cargos de sobres y/o valijas como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.
3	<p><u>Asistencia</u> Por inasistencia a recoger la correspondencia durante la semana, siendo importante la distribución diaria.</p>	4% por día.	El horario para el recojo de documentación será el que establezca la administración de la Sede o Distrito Fiscal, que será comunicado al contratista, pudiendo ser modificado de acuerdo a la necesidad del servicio y puesto en conocimiento oportunamente al adjudicatario. En caso de inasistencia del Contratista, se consignará dichos días en el ítem 5 OBSERVACIONES de la Conformidad de la Prestación del Servicio para la aplicación de las penalidades.

4	No efectuar el descargo a las observaciones del servicio en un plazo máximo de 48 horas de notificado.	1% de la UIT x día	El Área de Control de Calidad de la OATD ubica la documentación que presenta observaciones en su diligenciamiento y es remitida al Contratista vía Oficio de la Gerencia para su subsanación, contabilizando el plazo al día siguiente de recibido el Oficio. Los días de retraso en la atención son informados en el ítem 5 OBSERVACIONES de la Conformidad de la Prestación del Servicio para la aplicación de las penalidades.
5	De no contar con el sistema "on line" operativo para cualquier consulta del rastreo de envíos	1% de la UIT x día	En caso de no contar con el sistema "on line" del Contratista, se consignará dicha falta en el ítem 5 OBSERVACIONES de la Conformidad de la Prestación del Servicio para la aplicación de las penalidades.
6	No presentar o dotar a su personal de implementos de prevención y bioseguridad ante el Coronavirus (COVID-19), tales como protector facial, mascarilla, guantes entre otros que correspondan en el marco de la normativa vigente, durante el prestación del servicio	2.5% de la UIT x día	Se comunicará al CONTRATISTA en el transcurso del día de detección que el personal que brinda el servicio no cuenta con los implementos de bioseguridad, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 0258-2020-MTC/1, por lo que consignará dicha falta en el ítem 5 OBSERVACIONES de la Conformidad de la Prestación del Servicio para la aplicación de las penalidades.
7	No comunicar a la Sede usuaria sobre los casos positivos con Coronavirus (COVID-19) de sus trabajadores. Así como, no realizar los cambios del personal con diagnóstico positivo de Coronavirus (COVID-19)	2.5% de la UIT x día	El CONTRATISTA deberá informar mediante documento oficial dirigido a la sede usuaria del servicio dentro de las 24 horas de detectado el caso positivo. Caso contrario, se consignará dicha falta en el ítem 5 OBSERVACIONES de la Conformidad de la Prestación del Servicio para la aplicación de las penalidades.

(*) Días hábiles.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad de la sumatoria de los puntos (1, 2, 3 y 4), diez por ciento (10%) del monto contractual, el Ministerio Público podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Pasado el número máximo de días de retraso (18 días) se tomará como ítem sujeto a pérdida o robo y se aplicará la penalidad respectiva (esto no exime al contratista de la devolución de los cargos).

Las penalidades descritas en el párrafo anterior se consignarán de corresponder en el ANEXO N° 04 "REPORTE DEL SERVICIO DE CORREO NACIONAL", el cual se entregará de forma mensual, de acuerdo al ANEXO N° 03 "FLUJO DE SOBRES Y/O VALIJAS DE DOCUMENTOS MENSUALES TRAMITADOS DESDE EL DISTRITO FISCAL HACIA ADMINISTRACIONES EN EL ÁMBITO NACIONAL" del presente Término de referencia.

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

⁹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

CLAUSULA DÉCIMA NOVENA: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

A. DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda información puesta a disposición en común acuerdo entre las partes es de propiedad exclusiva de la parte de donde proceda y no es precisa la concesión de Licencia para dicho intercambio. Ninguna de las partes utilizará información previa de la otra parte para su propio uso, salvo que autorice lo contrario.

La información que se proporciona no da derecho o licencia al receptor sobre las marcas, derechos de autor o patentes que pertenezcan a quien la proporciona. La divulgación de información no implica transferencia o cesión de derechos, a menos que se redacte expresamente alguna disposición al respecto.

En caso de incumplimiento, **LA ENTIDAD** se reserva el derecho de realizar las acciones legales.

B. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA se compromete a aplicar las medidas de seguridad de la información necesarias para proteger la información de **LA ENTIDAD** de forma razonable de acuerdo a la naturaleza y riesgo de la información conforme a los parámetros del contrato.

Asimismo, es potestad de **LA ENTIDAD** realizar visitas inopinadas para constatar las medidas de seguridad de la información que está aplicando **LA CONTRATISTA**. En caso de incumplimiento, **LA ENTIDAD** se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

C. PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Para la correcta aplicación del presente contrato, **LA CONTRATISTA** podrá tener acceso a datos de carácter personal protegidos por la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, por lo que se compromete a efectuar un uso, tratamiento debido y adecuado de los mismos, que será acorde a las actuaciones que resulten necesarias para la correcta prestación de servicio regulada en el presente Contrato, según las instrucciones facilitadas en cada momento.

LA ENTIDAD como titular de su Banco de Datos Personales y/o Responsable del Tratamiento será quien decidirá sobre la finalidad, contenido, medidas de seguridad y tratamiento de los Datos Personales limitándose **LA CONTRATISTA** como encargado de tratamiento a utilizar dichos datos única y exclusivamente para los fines establecidos en el Contrato y de acuerdo a lo indicado por **LA ENTIDAD**, bajo responsabilidad legal.

D. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Las partes se obligan a entregar todo el material que sea necesario, considerando el principio de reserva establecido en el Decreto Legislativo N° 957 - Nuevo Código Procesal Penal según aplique a cada caso en concreto y toda la información restante tiene carácter confidencial y las partes se comprometen a:

- Mantenerla, su sujeción a la más estricta confidencialidad.
- No divulgar ni comunicar la información técnica facilitada por la otra parte.
- Impedir la copia o revelación de esa información a terceros, salvo que gocen de aprobación escrita de la otra parte, y únicamente en los términos de la supuesta aprobación.
- Restringir el acceso a la información a sus empleados y subcontratados, en la medida en que razonablemente puedan necesitarla para el cumplimiento de sus tareas acordadas.
- Utilizar la información o fragmento de esta solamente en relación de la finalidad de este Contrato.
- Las partes serán responsables entre sí, ante el incumplimiento de esta obligación, ya sea por sus empleados o por subcontratados.

Excepciones:

Las partes mantendrán esta confidencialidad y evitarán revelar la información a toda persona que no sea empleado o subcontratado, salvo que:

- a. Que fuera de dominio público en el momento de haberle sido revelada.
- b. Que, después de haberle sido revelada, fuera publicada o de otra forma pasara a ser de dominio público, sin quebrantamiento de la obligación de confidencialidad por la parte que recibiera dicha información.
- c. Que, en el momento de haberla sido revelada, la parte que la recibiera ya estuviera en posesión de la misma y por medios lícitos tuviera derecho legalmente a acceder a la misma.
- d. Que posea consentimiento escrito previo de la otra parte para develar la información.
- e. Que haya sido solicitada, conforme a la normativa vigente, por autoridades administrativas o judiciales competentes que deban pronunciarse sobre aspectos totales o parciales del mismo, en cuyo caso, la parte que tenga que realizar la prestación deberá comunicárselo a la otra, con carácter previo a que dicha presentación tenga lugar.
- f. Expresamente sea clasificada como pública.

Devolución de la Información y compromiso de confidencialidad:

Al vencimiento del presente Contrato, las partes se comprometen a devolver a la otra la información remitida entre sí en el plazo de 30 días, obligándose a la destrucción de cualquier copia de la misma, independiente del soporte o formato en el que se encuentra almacenada y mantener el compromiso de confidencialidad por un periodo de 05 años.

Daños y Perjuicios:

Las partes acuerdan que el pago de los daños y perjuicios puede no constituir remedio suficiente en caso de incumplimiento real o amenaza de incumplimiento de las disposiciones del presente Acuerdo, y ninguna de las partes se opondrá al otorgamiento de compensaciones equitativa, incluso autorizan las acciones necesarias para el resarcimiento vía medidas cautelares y/o la ejecución forzosa, sin necesidad de demostrar o cuantificar las pérdidas o los daños sufridos.

E. PUBLICIDAD

El presente contrato no dará derecho alguno a las Partes a realizar campañas de publicidad o acciones de marketing relacionadas con el mismo o con las negociaciones entre las partes sin autorización expresa de LA ENTIDAD.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO Y CORREO ELECTRÓNICO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio y correo electrónico para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA:

El contratista autoriza a recibir notificaciones a las direcciones electrónicas citadas, sin necesidad de acuse de recibo, siendo válida la comunicación desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas.

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'S' followed by a series of loops and a final flourish.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2021-MP-FN
Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹¹

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 008-2021-MP-FN

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹² En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹³ Ibídem.

¹⁴ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁵

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2021-MP-FN
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2021-MP-FN
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2021-MP-FN
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de (730) días calendario y/o hasta agotar el monto adjudicado, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda





ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 008-2021-MP-FN

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

[Handwritten signature]

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2021-MP-FN
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

SERVICIO DE CORREO A NIVEL NACIONAL PARA EL MINISTERIO PUBLICO						
DISTRITOS FISCALES	REQUERIMIENTO MENSUAL					
	Cantidad Mensual Envíos hasta 1 Kg.	Cantidad Mensual Kg Adicional	Precio Unitario (S/) Envíos hasta 1 Kg.	Precio Unitario (S/) Kg Adicional	Sub Total Mensual (S/) Envíos hasta 1 Kg.	Sub Total Mensual (S/) Kg Adicional
ANCASH	366	115	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
APURIMAC	158	138	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
AYACUCHO	157	137	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
CAJAMARCA	132	33	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
CAÑETE	170	173	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
HUANCABELICA	299	87	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
HUANUCO	142	37	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
HUAURA	321	52	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
ICA	148	38	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
JUNIN	285	495	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
LIMA	726	456	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
LIMA NORTE	336	231	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
LIMA SUR	60	3	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
LIMA ESTE	14	0	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
LIMA NOROESTE	112	28	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
CALLAO	56	28	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
LORETO	374	104	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
MADRE DE DIOS	170	449	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
MOQUEGUA	297	284	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
PASCO	216	72	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
PUNO	157	138	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
SANTA	185	170	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
TACNA	260	33	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
TUMBES	177	100	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
UCAYALI	157	138	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
SULLANA	160	141	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
SELVA CENTRAL	66	257	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
SUBTOTAL x 1 MES					S/ -	S/ -
SUBTOTAL x 24 MESES					S/ -	S/ -
TOTAL OFERTADO					S/ -	-

El precio de la oferta **SOLES** incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.


[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2021-MP-FN
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
1										
2										
3										
4										

¹⁹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁰ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²¹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²³ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2021-MP-FN
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.