

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

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

[Three handwritten signatures in black and blue ink]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021

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

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-MP-FN

PRIMERA CONVOCATORIA

**SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL DEL DISTRITO
FISCAL DE PUNO**

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)



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 o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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 Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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)

1

2

11

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 6211
Correo electrónico: : peterherreramp@mpfn.gob.pe ; serviciosgenerales.mp1@gmail.com y lperegrino@mpfn.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL DEL DISTRITO FISCAL DE PUNO.**

AÑO	TIPOS DE ENVIOS	CANTIDAD DE ENVIOS PROMEDIO MENSUAL	CANTIDAD DE ENVIOS ADICIONALES	ENVIOS PROMEDIO TOTAL ANUAL	ENVIOS ADICIONAL TOTAL ANUAL
1	0.001 gr. hasta 1 KG	5,900	580	70,800	6,960
2	0.001 gr. hasta 1 KG	7,300	630	87,600	7,560
TOTAL PROYECTADO DEL SERVICIO AÑO 1 Y 2				158,400	14,520

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 2 - Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación, con correlativo N° 001-2022-MP-FN-GG de fecha 14 de febrero de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 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 Corresponde.

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 730 días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de la comunicación por parte de la entidad, previa suscripción del 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 S/ 10.00 (Diez y 00/100 Soles), en El Banco de la Nación Mediante Abono al Código 2403 a nombre del Ministerio Público, y recabar las bases en Mesa de Partes de la Oficina de Servicios Generales, sito en Av. Abancay N° 491 – Cercado de Lima, Tercer Piso – Edificio Ex Progreso.

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° 31365-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366-Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N°344-2018-EF, y dictan otras disposiciones.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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 documentos², 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 – PIDE³ 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**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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)**⁴
- 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.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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.

- h) Declaración Jurada del nombre, versión del software y pagina Web del Sistema Utilizar.

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:

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

⁴ 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.

con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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 – PIDE⁵ 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) Estructura de costos⁶.
h) Declaración Jurada en la que se indique la dirección del local donde funcionará la oficina administrativa o de operaciones de la sede principal del Distrito Fiscal de Puno, adjuntando el contrato de alquiler y/o Título de propiedad y licencia de funcionamiento, dicha documentación deberá estar a nombre de la empresa.
i) Copia de constancia de trabajo del personal propuesto en el cargo de coordinadores, que acredite el vínculo laboral con el proveedor.
j) Certificado de antecedentes policiales y penales (vigentes a la fecha de su presentación), del personal propuesto como COORDINADORES.
k) Copia simple del certificado médico personal propuesto en el cargo de Coordinadores, que acredite que se encuentra apto física y mentalmente emitido por un Centro de Salud y con una antigüedad no mayor a tres (03) meses de su presentación.
l) Copia legible del DNI, del personal propuesto en el cargo de coordinadores.
m) Relación detallada de las personas asignadas y autorizadas para recoger la documentación (mensajeros) en cada Sede y/o Dependencia, debiendo presentar para cada uno los siguientes documentos:
- Copia simple de certificado de estudios (mínimo estudios secundarios completos).
 - Declaración Jurada, de no contar con antecedentes policiales ni penales.
 - Certificado de antecedentes policiales y penales (vigentes a la fecha de su presentación).
 - Certificado médico que acredite que los mensajeros se encuentran apto física y mentalmente emitido por un Centro de Salud y con una antigüedad no mayor a tres (03) meses de su presentación.
 - Copia legible simple del DNI.
 - Copia de Licencia de conducir vigente para las unidades móviles (motos, autos, etc), según sea el lugar de prestación del servicio.
- n) El Contratista a la firma del contrato está en la obligación de presentar los protocolos de bioseguridad para la prestación del servicio de Correo Local Provincial en el Distrito fiscal de Puno y prevenir y mitigar el contagio del COVID-19.

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*

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/>

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

prorrataada 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° 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 Haya⁷.
- 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 Mesa de Partes de la Oficina General de Logística, sito en Av. Abancay N° 491- Tercer Piso – Cercado de Lima.

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 y se efectuarán mediante abono directo en sus respectivas cuentas bancarias abiertas en Entidades del Sistema Financiero Nacional a través de Transferencias de Fondos Interbancarias, para cuyo efecto El Contratista comunicara al Ministerio Público del Distrito Fiscal de Puno su Código de Cuenta Interbancaria (CCI), para su validación, mediante una Carta de Autorización, en la oportunidad que se da inicio a la relación contractual. Efectuándose el pago dentro de los 15 días calendarios de emitida la conformidad y a la presentación de:

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

- Informe del funcionario responsable de la Administración del Distrito Fiscal de Puno, emitiendo la conformidad de la prestación, adjuntando la carta remitida por el Contratista, acompañando

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

de los Reportes del Servicio de Correo Local válidamente efectuados, conforme al Anexo N° 01, del D.F. Puno.

- La Factura por el servicio prestado por dicho mes.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Oficina General de Logística sito en Av. Abancay N° 491, 3er piso, Cercado de Lima o mediante la dirección de correo electrónico mesadepartesoglog@mpfn.gob.pe.



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



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

"Año de la Universalización de la Salud"

DISTRITO FISCAL DE PUNO |
ADMINISTRACIÓN

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL DEL DISTRITO FISCAL DE PUNO"

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

"Contratación Del Servicio de mensajería local para el Distrito Fiscal de Puno"

2. FINALIDAD PUBLICA

La contratación del servicio de una empresa que brinde el servicio de mensajería y traslado de la documentación a nivel local en el ámbito del Distrito Fiscal de Puno de manera ágil, y oportuna con criterios de eficacia y eficiencia, realizando oportunamente la entrega de la correspondencia y notificaciones generadas, con lo cual se permitirá la comunicación continua a nivel provincial asimismo el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales en beneficio de la labor Administrativa del Distrito Fiscal de Puno

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar a una empresa Natural o Jurídica que el brinde servicio de Mensajería a nivel provincial, distrital, centros poblados, anexos, comunidades campesinas, y caseríos dentro del ámbito del Distrito Fiscal de Puno, para la distribución de documentos, de acuerdo a los requisitos y plazos establecidos en el presente documento, teniendo en consideración las exigencias legales que implica cada uno de los tipos de servicios a contratar, así como las responsabilidades administrativas que conlleva la entrega de documentos y devolución de los cargos.



Firmado digitalmente por MAMANI
APAZA Juli Carlos FAU
20131370301, son
Motivo: 009 V° B°
Fecha: 20.01.2022 16:35:58 -05:00

4. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

El servicio requerido comprende el recojo, traslado, envío y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia y encomiendas a nivel Provincial, entre las distintas dependencias o destinos dentro de la jurisdicción del Distrito Fiscal del Ministerio Público, a Instituciones y empresas ubicadas dentro y fuera del radio urbano de las sedes principales, caseríos y dependencias alejadas, tales como, Módulos de Justicia, Medicina Legal, Archivos, Procuradurías, Establecimientos Penales, Centros Juveniles del Poder Judicial, Morgues, Locales Policiales, CONABI, DISCAMEC, DINANDRO, INPE, Ministerio de Justicia, Zonas Judiciales de la FAP, Marina, Ejército, PNP, CONASEV, Tribunal Fiscal, SUNAT, SUNAD, Registros Públicos, Registro de Propiedad Vehicular, Municipalidades y en general a toda repartición a quienes las dependencia del Ministerio Publico del Distrito Fiscal de Puno, que requieran enviar correspondencia de carácter oficial, judicial o administrativa; asimismo, los destinatarios podrán ser modificados de acuerdo a la necesidad del servicio y comunicados oportunamente al adjudicatario.

4.1 Componentes del Servicio:

Para los fines de su contratación se entenderá por correspondencia a toda documentación impresa, (llámese documentos: memorándum, oficios, cartas, informes, oficios circulares, rendiciones de caja, cheques, documentos internos, expedientes, folderes, cedulas de notificaciones fiscales, sobres y/o paquetes cuyo peso promedio de hasta 01 kilogramos por lo general se trata de documentación oficial emitida en papel bond, que tramite el Distrito Fiscal de Puno del Ministerio Publico.

Las dependencias jurisdiccionales y administrativas remitentes deberán guardar la debida formalidad al momento de enviar la correspondencia, debiendo consignar claramente en el documento, el nombre de la institución, órganos jurisdiccional o nombre completo de la persona, dirección exacta a donde va dirigido la correspondencia, de ser el caso referencias o mapas guía en el caso de provincias alejadas; ello con la finalidad de evitar las devoluciones innecesarias y costos adicionales, asimismo, Verificará que los remitos contengan el número de expediente, la dirección, tanto del remitente como el destinatario.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

"Año de la Universalización de la Salud"

DISTRITO FISCAL DE PUNO
ADMINISTRACION

Asimismo, si existiera correspondencia que contenga documentos de carácter reservado, esta será entregada al contratista en sobre cerrado, no pudiendo verificar esta documentación, toda vez que en la parte externa del sobre estará indicado su contenido.

Los responsables de la recepción de documentos en mesa de partes podrán abrir los sobres cerrados a excepción de los documentos valorados descritos en el párrafo anterior.

4.2 Necesidad del Servicio.

El presente es un estimado únicamente referencial, ya que el Distrito Fiscal de Puno, del Ministerio Público, hará uso del servicio de mensajería de acuerdo a su demanda real.

CANTIDADES: PROMEDIO DE ENVÍOS

AÑO	TIPOS DE ENVÍOS	CANTIDAD DE ENVÍOS PROMEDIO MENSUAL	CANTIDAD DE ENVÍOS ADICIONALES	ENVÍOS PROMEDIO TOTAL ANUAL	ENVÍOS ADICIONAL TOTAL ANUAL
1	0.001 gr. hasta 1 KG	5,900	580	70,800	6,960
2	0.001 gr. hasta 1 KG	7,300	630	87,600	7,560
TOTAL PROYECTADO DEL SERVICIO AÑO 1 Y 2				158,400	14,520



Firma Digital
Firmado digitalmente por MAMANI
APAZA Juan Carlos FAU
20131370301 soft
Motivo: Doc V° B°
Fecha: 20.01.2022 16:36:25 -05:00

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE, CUANDO LA CORRESPONDENCIA QUE RECIBA EL CONTRATISTA TENGA UN PESO SUPERIOR A UN (01) KILOGRAMO, ESTE DEBERÁ REALIZAR EL COBRO CONSIDERANDO EL PESO REAL (EN GRAMOS) QUE PESE DICHA DOCUMENTACIÓN Y/O VALIJA, APLICANDO LA TARIFA PROPORCIONAL CORRESPONDIENTE (Precio de Kilo adicional debe ser menor al precio de primer kilo).

Cabe precisar que el peso máximo de mensajería es hasta 30 kilos.

4.3 Cobertura del Servicio.

La prestación del servicio es a nivel de la Jurisdicción del Distrito Fiscal de Puno del Ministerio Público.

El servicio de correo, mensajería o notificaciones debe cubrir la recepción, distribución, y entrega de documentos del Ministerio Público a los destinos que se indiquen, el contratista debe asegurar la entrega de la correspondencia, siendo de su exclusiva responsabilidad, el cuidado y conservación de los mismos, la pérdida de un documento y/o su cargo, acarreará la aplicación de una penalidad, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

El servicio tendrá la cobertura dentro del Distrito Fiscal de Puno del Ministerio Público, según el siguiente mapa.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

"Año de la Universalización de la Salud"

DISTRITO FISCAL DE PUNO
ADMINISTRACION



Firma Digital
Firmado digitalmente por MAMANI
APAZA Juan Carlos FAU
20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2022 16:36:32 -05:00

4.3.1 Cantidad de Requerimiento Promedio de Envios por cada sede y/o dependencia del Distrito Fiscal de Puno, las mismas que tendrá su distribución dentro del cobertura /ratio del distrito Fiscal de Puno del Ministerio Publico, como se detalla en el siguiente cuadro:

"Año de la Universalización de la Salud"
DISTRITO FISCAL DE PUNO
ADMINISTRACION

MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN



CUADRO RESUMEN

N°	PROVINCIAS Y SEDES DEL D.F. PUNO		AÑO 01				AÑO 02			
			CANTIDAD DE ENVÍOS PROMEDIO MENSUAL POR CADA SEDE	CANTIDAD DE ENVÍOS ADICIONAL MENSUAL POR CADA SEDE	CANTIDAD DE ENVÍOS ADICIONAL TOTAL ANUAL	CANTIDAD DE ENVÍOS PROMEDIO MENSUAL POR CADA SEDE	CANTIDAD DE ENVÍOS ADICIONAL MENSUAL POR CADA SEDE	CANTIDAD DE ENVÍOS PROMEDIO MENSUAL POR CADA SEDE	CANTIDAD DE ENVÍOS ADICIONAL MENSUAL POR CADA SEDE	CANTIDAD DE ENVÍOS ADICIONAL TOTAL ANUAL
	PROVINCIA	SEDE	(0.001 gr. Hasta 01 Kg.	Kilo		(0.001 gr. Hasta 01 Kg.	Kilo			
1	Carabaya	Macusani	280	10	3360	300	10	3600		120
2	Sandia	Sandia	200	10	2400	250	10	3000		120
3	Melgar	Avayiri	400	10	4800	500	10	6000		120
4	Azángaro	Azángaro	800	10	9600	900	10	10800		120
5	San Antonio de Putina	Putina	120	10	1440	180	10	2160		120
6	Putina	Ananea	200	10	2400	240	10	2880		120
7	Huancané	Huancané	600	30	7200	680	30	8160		360
8	Moho	Moho	100	5	1200	130	5	1560		60
9	Lampa	Lampa	220	5	2640	280	5	3360		60
10	San Román	Julica	750	230	9000	1100	260	13200		3120
11	Puno	Puno	1200	220	14400	1500	240	18000		2880
12	Acora	Acora	100	5	1200	150	5	1800		60
13	Yunguyo	Yunguyo	300	5	3600	350	5	4200		60
14	Chucuito	Juli	250	10	3000	300	10	3600		120
15	Desaguadero	Desaguadero	280	5	3360	310	5	3720		60
16	El Collao	Ilave	100	5	1200	130	5	1560		60
TOTAL AÑO 01			70,800			TOTAL AÑO 02			87,600	
									7,560	



FIRMA DIGITAL
AFANZAR, CARLOS FAU
2023/03/01 16:36:42 -05:00
Firma: 2023/03/01 16:36:42 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

"Año de la Universalización de la Salud"

DISTRITO FISCAL DE PUNO
ADMINISTRACION

NOTA: Teniendo en cuenta que no todos los locales son propios sino alquilados, se podrán variar y/o aumentar las dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio, lo cual será comunicado al contratista oportunamente y por escrito, no generando costo adicional al monto adjudicado.

4.4 Recojo de Correspondencia.

El Contratista visitará diariamente las Sedes y/o Dependencias dentro del horario de trabajo, de forma obligatoria, una vez al día (puede variar la cantidad de visitar por día, previa coordinación con el área usuaria), del Distrito Fiscal de Puno, en el horario de trabajo (de 08:00 horas a 12:45 horas y de 13:45 horas a 17:00 horas), debiendo presentar obligatoriamente la hoja de ruta de recojo de correspondencia (Anexo N° 03), debiendo ser sellada y firmada por el responsable de la sede y/o dependencia designado por el Administrador del Distrito Fiscal de Puno, en el que se consignará la hora y el día, esto deberá ser efectuada en cada sede y/o dependencia visitada, el cual será presentado a la Administración del Distrito Fiscal de Puno, durante la presentación de los Reportes del Servicio de Correo Local mensual, para la emisión de la Conformidad de la Prestación del Servicio, asimismo el horario de atención puede variar por necesidad del servicio, de acuerdo a lo que establezcan las Sedes y/o Dependencias del Distrito Fiscal de Puno.

4.5 Plazos Máximo de Recojo, Envío, Traslado de Mensajería y Entrega de Cargo

PLAZOS DE ENTREGAS EN DIAS HABLES

N°	PROVINCIA Y SEDES DEL D.F. PUNO		DEPENDENCIAS	DIRECCION	PLAZO MAX DE ENTREGA DE MENSAJERIA AL DESTINOS (ENVIOS)	PLAZO MAXIMO DE DEVOLUCION DE CARGOS
1	Carabaya	Macusani	FPP, FPCYF Y DML	Plaza 28 de Julio N° 110	7	7
2	Sandia	Sandia	FPP, FPCYF Y DML	Jr. Garcilazo de la Vega S/N	7	7
3	Melgar	Ayaviri	FPP, FPCYF, UDAVIT Y DML	Jr. Progreso S/N	7	7
4	Azángaro	Azángaro	FPP, FPCYF Y DML	Calle 6, 8, 10 y 16 Chancatuma	7	7
5	San Antonio de Putina	Putina	FPM Y DML	Jr Via Crucis N° 223	7	7
6		Ananea	FPM	Centro Civico Municipal	7	7
7	Huancané	Huancané	FPP, FPCYF Y DML	Jr 6 de Agosto N° 210	7	7
8	Moho	Moho	FPM Y DML	Jr. Grau S/N Plaza de Armas	7	7
9	Lampa	Lampa	FPP, FPCYF Y DML	Jr. Alfonso Ugarte N° 349	6	6
10	San Román	Juliaca	CENTRAL DE NOTIFICACIONES Y TRAMITE DOCUMENTARIO	Jr. Pumacahua con Jr Ramón Castilla S/N	5	5
11	Puno	Puno	MESA DE PARTES	Jr Teodoro Valcarcel N° 118	5	5
12		Acora	FPM	Centro Civico Municipal	5	5
13	Yunguyo	Yunguyo	FPP, FPCYF Y DML	Jr. Puno con Av. El Sol S/N	7	7
14	Chucuito	Juli	FPP Y FCYF	Av. Alfonso Ugarte N° 890	7	7
15		Desaguadero	FPM	Jr. Rebiso N° 253	7	7
16	El Collao	Ilave	FPP, FPCYF Y DML	Jr Andino N° 518	7	7



Firma Digital

Firmado digitalmente por MAMANI
APAZA Juan Carlos FAU
20131370301.pdf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/01/2022 16:36:53 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

"Año de la Universalización de la Salud"

DISTRITO FISCAL DE PUNO
ADMINISTRACIÓN

4.6 Responsabilidad de Entrega (Envíos).

- Los plazos señalados se contabilizarán desde el día siguiente hábil en que las Sedes y/o Dependencias del Distrito Fiscal Puno del Ministerio Público hacen entrega de la correspondencia al contratista, hasta el momento que es notificado al destinatario.
- Cuando el contratista no pudiera hacer entrega de la documentación en los casos de ausencia del destinatario, debe 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.
- Cuando el contratista no pudiera hacer entrega de la documentación en los casos que el destinatario se niega a recibir la correspondencia se hará constar así en el detalle de la observación del REMITO, en el que debe describir las incidencias ocurridas a fin de ser evaluadas.
- Si por cualquier otro motivo, NO pudiera entregarse el documento al interesado, el mensajero debe indicar obligatoriamente en el detalle de la observación del REMITO, lo siguiente: Motivo de la No entrega, Numeración de inmuebles del entorno (derecha, izquierda, frente), Referencias del entorno (óvalo, terreno, casa, color de la casa, número de pisos, número de medidor de energía eléctrica, número de medidor de agua), u Otros datos que considere. Al no encontrarse al usuario y/o interesado se debe de insertar la Notificación (u otro documento), bajo la puerta, adjuntando a ello el Pre aviso.
- El servicio será en forma continua, no debe existir paralización y/o suspensión en ningún momento y por ningún motivo.
- La constancia de entrega será el cargo suscrito por el destinatario de la documentación, consignando recibido por, fecha y hora de entrega, sello de recepción u otra indicación que acredite la recepción de la misma.
- Cuando por razones de fuerza mayor (desastres naturales u otros), no sea posible efectuar la entrega de la correspondencia, la empresa debe comunicar del hecho de inmediato a la Sede y/o Dependencia del Distrito Fiscal de Puno donde fue entregado el documento, esto será sustentado por escrito con un informe sustentado y documentado dentro de las 24 horas al vencimiento del plazo establecido, con la finalidad de recorrer los plazos establecidos. (el Distrito Fiscal debe presentar un documento a servicios generales manifestando su aceptación o no del pedido solicitado por la empresa).
- Es responsabilidad del contratista, las consecuencias que se deriven de cualquier demora por acciones administrativas y/u operativas propias de la entrega de los servicios, que por naturaleza le correspondan.
- El Remito y El documento (Carta, Oficio, Cedula de Notificación, Guía y otros) deben contar con la firma y sello del remite, del contratista y del destinatario, y si no pudiera entregarse el documento al interesado, el mensajero debe indicar obligatoriamente en el detalle de la observación del REMITO, caso contrario no se tomará en cuenta para la liquidación del servicio.
- El Contratista está obligado a mantener en todo momento confidencialidad, inviolabilidad y no divulgar el tipo de envíos, mantener la seguridad y responsabilidad absoluta de los documentos que se le entreguen.
- El Contratista debe utilizar los medios de transportes más seguros y confiables, que otorguen la mayor garantía de los documentos a su cargo.
- A fin que los documentos no tengan deterioros y o pérdidas, el traslado debe ser eficiente y confiable, si es necesario el contratista debe utilizar materiales como (embolsado, cartón corrugado, cartón doble, enzunchado y plastificado), sin que esté presente un costo adicional a la Entidad.
- En el caso que existiera pérdida, sustracción y/o robo de correspondencia, El Contratista está obligado a informar documentadamente dentro de 48 horas posteriores a la pérdida, sustracción y/o robo, adjuntando el original de la denuncia policial, caso contrario se aplicará la penalidad establecida (otras penalidades).

4.7 Responsabilidad de Devolución de Cargos

- El Contratista devolverá los cargos teniendo en cuenta los plazos establecidos en los Términos de Referencia (plazos máximos de entrega de cargos). **El tiempo de dicha devolución de cargos será contabilizado desde el día hábil siguiente de haber recepcionado el documento el destinatario.**
- El cargo de entrega de cada correspondencia obligatoriamente debe indicar recibido (firma y sello), fecha, hora y nombre completo de la persona y su número de Documento de Identidad de la persona que recepcionó el documento.
- El recuadro del formato o formulario denominado REMITO, debe contar con la firma y sello del destinatario, el mismo que será llenado al momento de recibir la correspondencia, consignando la fecha y hora real de recepción, lo que servirá para su posterior liquidación con el reporte semanal.
- Por la demora injustificada en la devolución de los cargos o devolución motivada de los mismos, generará la aplicación de las penalidades correspondientes, que se calcularán por cada cargo del documento que no ha sido devuelto y se aplicará la penalidad de acuerdo (ítem Otras Penalidades).



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

"Año de la Universalización de la Salud"

DISTRITO FISCAL DE PUNO
ADMINISTRACIÓN

- e. Cuando los cargos no se hayan devueltos en los plazos establecidos y pasado el número máximo de ocho (8) días de retraso, se tomará como ítem sujeto a pérdida, sustracción y/o robo, y se aplicará la penalidad respectiva (esto no exime al contratista de la devolución de los cargos ni de las sanciones administrativas, civiles y/o penales).
- f. El contratista devolverá cada REMITO debidamente recepcionado con la firma, fecha y sello de la Mesa de partes o destinatario de cada remito. Los documentos NO entregados deberán ir acompañados con una nota detallada, la misma que debe indicar los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega, además de consignar la fecha y hora de visita, código (de existir en la empresa), nombre, firma y DNI del mensajero, la correspondencia NO ENTREGADA Y/O NO RECIBIDA por el destinatario será devuelta (debidamente motivada).
- g. Si la pérdida es del Cargo de devolución, es decir cuando el documento ya fue notificado, si es posible subsanarlo, con una carta indicando la fecha de notificación, el nombre de la persona que recibió el documento, y su número de documento nacional de identidad, adjuntando el original de la denuncia policial correspondiente. Asimismo una constancia firmada por el destinatario de haber recibido conforme la correspondencia, el cual deberá realizarse dentro de 48 horas posteriores a la pérdida, caso contrario se aplicará la penalidad establecida (otras penalidades).

4.8 Formatos ó Formularios para la Ejecución del Servicio

3.8.1. Formato denominado REMITO (Anexo N° 02):



Firma
Digital

Firmado digitalmente por MAMANI
APAZA, Juan Carlos FAU
20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2022 16:37:13 -05:00

El formato que se utilizará para el registro de los cargos, tanto de recepción como de entrega de cada correspondencia (en forma individual) se denominará REMITO, según Anexo N° 02, debiendo ser impreso por el contratista, asumiendo el costo del mismo, y que debe ser utilizado desde el primer día de inicio del servicio.

El REMITO es el único formato que se utilizará para el envío, recojo, traslado y entrega de mensajería y/o encomienda.

Todos los envíos a realizar consignan a detalle: el nombre completo de la persona natural o razón social, del domicilio a notificar, indicando calle, distrito, provincia y departamento.

El formulario deberá contar con la firma y sello del remitente, del contratista y del destinatario, caso contrario no se tomará en cuenta para la Liquidación del servicio el formulario REMITO será llenado en original y tres copias, debiendo distribuir de la siguiente manera:

- ✓ ORIGINAL : Para el remitente (como sustento de su encargo)
- ✓ PRIMERA COPIA : Para el destinatario
- ✓ SEGUNDA COPIA : Para el CONTRATISTA, firmado y sellado por el destinatario, documento indispensable para efectuar el pago del servicio.
- ✓ TERCERA COPIA : Para el remitente firmado por el destinatario, que deberá entregarse al término de la distancia, luego de cumplir con el envío. Es responsable de el número de REMITO en la parte externa del sobre a enviar, con su respectivo comprobante.
- ✓ EL REMITO : Deberá tener una sección de observaciones, espacio que permitirá realizar anotaciones.

El REMITO será entregado al responsable de cada sede y/o dependencia establecido por la Administración del Distrito Fiscal de Puno, por parte del contratista, siendo obligación y responsabilidad de la entidad solicitarlo al firmar el cargo de devolución, asimismo el responsable de la sede y/o dependencia debe archivar los Remitos para la verificación y cruce de información con los reportes de envío presentados por el Contratista.

El recuadro del remito denominado "firma y sello del destinatario" será llenado al momento de recibir la correspondencia, consignando la fecha y hora real de recepción, lo que debe adjuntarse como sustento a la liquidación mensual del servicio a ser presentada por la El Contratista.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

"Año de la Universalización de la Salud"

DISTRITO FISCAL DE PUNO
ADMINISTRACION

3.8.2. Formato denominado HOJA DE RUTA DE RECOJO DE CORRESPONDENCIA (Anexo N° 03):

El formato que se utilizará para el cumplimiento con el recojo de correspondencia de las diferentes sedes y/o dependencias del Distrito Fiscal de Puno, conforme al cronograma establecido, se denominará "HOJA DE RUTA DE RECOJO DE CORRESPONDENCIA" según Anexo N° 03, debiendo ser impreso por El Contratista, asumiendo el costo del mismo, y que debe ser utilizado desde el primer día de inicio del servicio, debiendo presentar obligatoriamente al recojo de la correspondencia, **debiendo ser sellada y firmada por el responsable de cada sede y/o dependencia designado por el Administrador del Distrito Fiscal de Puno**, en el que se consignará la hora y el día.

4.9 Penalidades:

4.9.1 Por No Cumplir con los Plazos de Envíos Establecidos:

De no cumplirse con los plazos de envíos establecidos, se aplicará las penalidades correspondientes de acuerdo al Art. N° 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}} \quad \text{Donde } F = 0.40.$$

Monto : Es igual al costo del envío del documento, de acuerdo a la propuesta del contratista.

Plazo (en días) : Es el plazo que tiene el contratista para la entrega del documento (envío), de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

En caso de retraso injustificado en el plazo 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.

4.9.2 Otras Penalidades:

Considerando que el servicio solicitado, por su naturaleza, requiere de las garantías y seguridades del caso, así como la oportuna y diligente atención del contratista, deberá considerar que se aplicarán las siguientes penalidades hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del Contrato, estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora (Artículo N° 163) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado):

1. No devolver los cargos en el tiempo establecido en los Términos de Referencia:

DETALLE	PENALIDAD A APLICARSE (por documento)
De Uno (1) a tres (3) días *	0.25% de UIT
De Cuatro (4) a Ocho(8) días *	0.30% de UIT

Pasado el número máximo de días de retraso (8 días), se considerará como pérdida, sustracción y/o robo y se aplicará la penalidad respectiva (esto no exime al contratista de la devolución de los cargos).



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

"Año de la Universalización de la Salud"

DISTRITO FISCAL DE PUNO
ADMINISTRACIÓN

2. En el caso de deterioro o violación de documento:

DETALLE	PENALIDAD
Por cada documento	3 % de UIT

Se consideran deteriorados cuando:

- Los sobres/encomienda se reciban rotos.
- Los sobres/encomienda se reciban abiertos.
- Se evidencie documentación dañada: manchada, manipulada, y/o perforada.

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.

3. En caso de Pérdida, Sustracción y/o Robo.

DETALLE	PENALIDAD
Por cada documento	10 % de UIT
Por Carpeta Fiscal	25% UIT

Nota:

Cuando se presente alguna pérdida, sustracción y/o robo, EL CONTRATISTA debe alcanzar un INFORME DETALLADO de lo acontecido dentro de las 48 horas de ocurrido el siniestro a la Sede ó Dependencia del Distrito Fiscal, adjuntando la denuncia policial respectiva, caso contrario se tendrá por no presentado el descargo y se informará en el formato de observaciones al servicio junto con los Informes de conformidad del servicio mensual para la aplicación de las sanciones pertinentes.

4. Por incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del contratista:

Nº	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD APLICARSE DIARIAMENTE	PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN DE LA PENALIDAD
1	No contar con chaleco y/o fotocheck de identificación del Personal (Mensajero).	2 % de UIT Por cada personal que incurra en falta.	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta detallando la incidencia
2	No presentar a la Administración del Distrito Fiscal de Puno dentro de los 15 (quince) días calendario del mes siguiente, los Reportes del Servicio de Correo Local debidamente conciliados, sellados y firmados por El Contratista y el responsable de cada sede y/o dependencia del Distrito Fiscal de Puno.	7 % de UIT	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria emitirá el informe correspondiente.
3	No presentar el descargo a las observaciones del servicio en un plazo máximo de 48 horas de notificado.	6 % de UIT	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria emitirá el informe correspondiente.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

"Año de la Universalización de la Salud"

DISTRITO FISCAL DE PUNO
ADMINISTRACION



Firma
Digital

Firmado digitalmente por MAMANI
APAZA Juan Carlos FAU
20131370301 60ff
Motivo: Doc V° B°
Fecha: 20.01.2022 16:37:47 -05:00

4	Por la inasistencia a recoger la correspondencia de manera obligatoria diario, siendo muy importante el recojo y distribución diaria.	10 % de UIT	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria emitirá el informe correspondiente.
5	No contar con página web para las consultas On Line (operativa)	7 % de UIT	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria emitirá el informe correspondiente.
6	No proporcionar (01) equipo de comunicación móvil	2.5. % de UIT	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria emitirá el informe correspondiente.
7	No presentar a la Administración del Distrito Fiscal de Puno, la relación detallada adjuntando contratos de trabajo de las personas asignadas y autorizadas para recoger la correspondencia en cada Sede y/o Dependencia, así como el movimiento de personal.	2 % de UIT	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria emitirá el informe correspondiente.
		Por cada persona	
8	No cumplir con la presentación de los certificados originales de antecedentes penales y judiciales, del personal que ejecutara el servicio al inicio y durante la ejecución del servicio después de vencido el plazo de presentación.	2 % de UIT	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria emitirá el informe correspondiente.
		Por cada persona	

Las penalidades, en cada uno de los casos 1),2),3),4),5), 6), 7) y 8) serán aplicadas a la sumatoria total de ocurrencias por todas las Sedes y/o Dependencia al cierre de cada mes, los cuales serán deducidos de los pagos a cuenta, 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.

Las penalidades descritas en el párrafo anterior se consignarán de corresponder en los Reportes del Servicio de Correo Local, el cual se entregará de forma mensual, de acuerdo al Anexo N° 01 de los términos de referencia.

Para todos los casos el procedimiento mediante el cual se verificará el supuesto de penalidad será a través del informe del área usuaria y la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Puno.

4.10 Obligaciones y Responsabilidades de El Contratista:

- El contratista debe contar con la Autorización vigente de concesión Postal para realizar el servicio de correspondencia y mensajería con la resolución Vice Ministerial vigente otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones para realizar el servicio.
- Difundirá entre los usuarios las características y requisitos básicos que se deben cumplir para el envío de sobres, que contengan la correspondencia, de acuerdo con las regulaciones de transporte aéreo y terrestre (Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Vivienda y Construcción), así mismo darán a conocer su sistema operativo y los itinerarios de las líneas aéreas y terrestre y plazo de entrega, debiendo evaluar el uso de transporte terrestre o aéreo para el cumplimiento de los plazos de entrega.
- Garantizar la entrega y recojo oportuno de la correspondencia.
- Debe tomar las previsiones del caso, en materia de seguridad, que permitan garantizar un traslado seguro de los bienes objeto del traslado.
- Garantizar la atención diaria obligatoria con personal capacitado para realizar el servicio, estando en la obligación de reemplazar cualquier ausencia.
- Es responsable de la entrega de la correspondencia a nivel de la cobertura y/o ratio del Distrito Fiscal de Puno, en los plazos que establezca el cronograma, la misma que no podrá exceder de los plazos establecidos considerando de ser el caso envíos urgentes, cuando la distancia así lo permita.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

"Año de la Universalización de la Salud"

DISTRITO FISCAL DE PUNO |
ADMINISTRACIÓN



Firmado digitalmente por MAMANI
APAZA Juan Carlos FAU
20131370301 soft
Motivo: Doc V° 5°
Fecha: 20.01.2022 16:37:58 -05:00

- g. No podrá suspender la prestación del servicio a su cargo por ningún motivo.
- h. Responsabilizarse por los daños y perjuicios que pudiera surgir como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades según lo estipulado.
- i. Es responsable de anotar el Número de REMITO en la parte externa de los Documentos a enviar con el referido comprobante.
- j. El contratista, designará y acreditará ante la Administración del Distrito Fiscal de Puno dos (02) coordinadores responsables de la supervisión y control del servicio. Dicha persona será la autorizada para coordinar directamente con los responsables de cada sede y/o dependencia designados por la Administración del Distrito Fiscal de Puno, aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que se requiera.
- k. El contratista, al inicio de la vigencia del contrato, debe presentar la relación del personal que prestará el servicio de recojo de la correspondencia adjuntando los contratos de trabajo y/o planilla de pago y otros de las diferentes sedes y/o dependencias del Distrito Fiscal, cualquier movimiento de personal (renuncia, retiro, enfermedad y otros). El Contratista deberá de comunicar documentadamente dentro de las 24 horas, el movimiento de personal, caso contrario no se entregará la correspondencia a un personal nuevo no acreditado ante la Administración del Distrito Fiscal de Puno, por tanto se considerará como inasistencia al recojo de la correspondencia, este incumplimiento estará sujeto a la penalidad correspondiente (otras penalidades).
- l. El contratista debe implementar los módulos de atención con el equipo y medios de transportes (alquilados o propios), según requiera para el cumplimiento de la prestación del servicio y con los sistemas de comunicación necesarios para la prestación del servicio; asimismo deberá asignar un (01) equipo de comunicación móvil a la Entidad, con la finalidad de obtener una comunicación rápida y oportuna frente a cualquier eventualidad que dificulte la prestación del servicio.
- m. El Contratista presentará a la Administración del Distrito Fiscal de Puno dentro de los 15 (quince) días calendario del mes siguiente de ejecutado el servicio, los Reportes del Servicio de Correo Local debidamente conciliados, sellados y firmados por El Contratista y el responsable de cada sede y/o dependencia del Distrito Fiscal de Puno.
- n. Es responsable del deterioro, pérdida o sustracción, así como de la violación de la correspondencia.
- o. El Contratista es responsable de efectuar el descargo a las observaciones del servicio en un plazo máximo de 48 horas de notificado, caso contrario se informará en el formato de observaciones al servicio junto con las conformidades del servicio mensual para la aplicación de las penalidades establecidas.
- p. El personal que asigne El Contratista para el cumplimiento del servicio que se contrata, debe estar previamente capacitado sobre la importancia y trascendencia legal de los actos administrativos a tramitar. En tal sentido, el personal que destaque El Contratista, debe observar y cumplir con rigurosidad las formalidades previstas para todo acto de notificación que disponga el Ministerio Público y que en forma expresa están establecidas en la Ley 27444 y demás normas concordantes y aplicables a todo acto de notificación, como las previstas por el Código Procesal Civil y el Nuevo Código Procesal Penal.
- q. El personal dependiente de El Contratista y/o que contratara o toda persona asignada por él, para brindar el servicio, no tendrá ninguna relación civil ni laboral con el Ministerio Público, siendo el Contratista el único y exclusivo responsable de todos los actos que estos realicen.
- r. El contratista se responsabilizará por los daños y/o perjuicios que pueda surgir por el incumplimiento y oportunidad de sus obligaciones y responsabilidades en el servicio, asumiendo las sanciones civiles y penales que se fijen por su deterioro, robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia de acuerdo a la normativa vigente.

Se considera los lineamientos para la vigilancia prevención y control de la Covid -19 en el trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de la Fiscalía de la Nación N°385-2021-MP-FN de fecha 24 de marzo del 2021.

El Contratista a la firma del contrato está en la obligación de presentar los protocolos de bioseguridad para la prestación del servicio de Correo Local Provincial en el Distrito fiscal de Puno y prevenir y mitigar el contagio del COVID-19.

El contratista debe de proveer con los Equipos de Protección Personal (EPP), adecuados para prevenir el contagio del COVID-19, (mascarilla, guantes entre otros) a todos sus trabajadores asignados para el cumplimiento de la prestación del servicio, el cual será acreditado mediante documentos (facturas, guías u



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

"Año de la Universalización de la Salud"

DISTRITO FISCAL DE PUNO
ADMINISTRACIÓN

otros), ante el Ministerio Público del Distrito Fiscal de Puno, con la finalidad de demostrar que efectivamente fueron entregados a los trabajadores, durante el tiempo que dure la ejecución de la prestación del servicio.

Durante la permanencia del personal asignado para la prestación del servicio, en las instalaciones o locales del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Puno, estos deberán cumplir con todos los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el Ministerio Público y El Contratista, para prevenir el contagio del COVID – 19.

El Contratista está en la obligación de reportar al Ministerio Público Distrito Fiscal de Puno, cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia de todos sus trabajadores. Esto con el fin de que se adopte las medidas correspondientes.

De reportarse un caso de contagio de personal asignado para la prestación del servicio, El Contratista deberá de tomar las acciones oportunas, correspondientes y realizar los cambios que fueran necesarios, con la finalidad de prevenir y mitigar los contagios del COVID – 19.

Durante la recepción y entrega de documentos a los responsables (Notificadores y Oficinas de Trámite Documentario) de los diferentes locales del Ministerio Público Distrito Fiscal de Puno, deberán de realizarlo con todas las medidas de bioseguridad (uso de mascarillas, caretas, mamelucos, guantes u otros que se adopten para el servicio), caso contrario se considera como inasistencia a recoger la correspondencia y se aplicará la penalidad correspondiente, establecido como otras penalidades.

 Firma Digital
Firmado digitalmente por MAMANI
APAZA Juan Carlos FAU
20131370301 soft
Motivo: Coy V° E°
Fecha: 20.01.2022 16:38:11 -05:00

Adicionalmente 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 de correspondencia, adecuado uso de Elementos de Protección Personal (EPP) y el cumplimiento de condiciones higiénicas sanitarias.

Durante la ejecución del servicio El contratista está en la obligación de implementar todas las medidas de bioseguridad dictadas por las instancias sanitarias de Gobierno Central, así como la de El Ministerio Público, para prevenir y mitigar los contagios del COVID-19.

4.11 Respecto a las Infraestructura y Recursos Provistos por Contratista:

El Contratista debe contar con un local (propio o alquilado), ubicado en las sedes de las Provincias de Puno y San Roman - Juliaca del Distrito Fiscal de Puno, donde funcione sus oficinas administrativas o de operaciones, con su respectivo Coordinador; asimismo, los encargados de cada sede y/o dependencia deberán contar con equipos de comunicación cuyo operador deberá ser compatible con los equipos de la entidad contratante, a fin de poder realizar las coordinaciones para la correcta ejecución del servicio.

El ganador de la Buena Pro presentará una Declaración Jurada en la que se indique la dirección del local donde funcionara la oficina administrativa o de operaciones de la sede principal del Distrito Fiscal de Puno, adjuntando el contrato de alquiler y/o Título de propiedad y licencia de funcionamiento, dicha documentación deberá estar a nombre de la empresa y que será presentada a la firma de contrato.

El Contratista pesará los documentos al momento de recibirlos para su diligenciamiento en cada una las Dependencias y/o sedes que conforman el Distrito Fiscal del Ministerio Público, para lo cual debe de contar con la cantidad suficiente de balanzas digitales, dicho peso debe consignarse en el REMITO, dicha información (peso de los documentos) debe aparecer en los reportes que entregue el Contratista a la Administración del Distrito Fiscal de Puno para la conformidad correspondiente en forma mensual.

4.12 Respecto del Personal requerido:

El Contratista debe contar con personal capacitado y permanentemente entrenado en las labores del servicio requerido, los mismos que deberán contar con el fotocheck que los identifique al momento de



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

"Año de la Universalización de la Salud"

DISTRITO FISCAL DE PUNO
ADMINISTRACION

realizar el servicio.

PERSONAL CALVE

a) COORDINADOR

- 01 COORDINADOR DEL SERVICIO DE MENSAJERIA - ZONA NORTE
- 01 COORDINADOR DEL SERVICIO DE MENSAJERIA - ZONA SUR

Los cuales serán responsables de la supervisión, cumplimiento y control del servicio, siendo la persona autorizada a coordinar directamente con la Administración del D. F. Puno, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que sea requerido,

- Debe contar con carrera técnica y/o bachiller universitario en: Informática, ingeniería de sistemas, derecho y/o afines
- Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador y/o responsable y/o encargado y/o supervisor de servicio de mensajería.
- Certificado de antecedentes policiales, penales, debiendo presentar a la suscripción del contrato de no contar con Antecedentes Policiales ni Penales

Firma Digital
Firmado digitalmente por MAMANI
APAZA Juan Carlos FAU
2013113703301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2022 16:38:22 -05:00

b) MENSAJEROS

El personal (mensajeros) que presente el contratista para la prestación del servicio deberá contar con los siguientes requisitos mínimos:

- Contar con estudios secundarios completos (copia simple de certificado de estudio).
- No tener antecedentes policiales ni penales (Declaración Jurada).
- Antecedentes policiales y penales del personal propuesto (vigentes a la fecha de su presentación).
- Certificado médico que acredite que se encuentra apto física y mentalmente emitido por un centro de salud y con una antigüedad no mayor a tres (3) meses de su presentación.
- Contar con mayoría de edad (copia legible simple del DNI)
- Contar con licencia de conducir vigente para las unidades móviles, (motos, autos, etc), según sea el lugar de prestación del servicio.

Corresponde al Contratista determinar la cantidad de mensajeros, que crea necesarios para garantizar el cumplimiento del servicio, el cual no podrá ser menor a la cantidad de sedes establecidas para el servicio (16 sedes).

4.13 Requerimiento del Sistema:

El contratista, debe contar en cada sede con los medios tecnológicos y el sistema y/o software necesarios para la prestación adecuada del servicio, de manera que el registro se realice en cada sede y llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia materia del presente proceso de selección, que se envíen de las distintas Sede y/o Dependencias del Distrito Fiscal, de manera que se pueda verificar por el destinatario.

El contratista en cada sede debe registrar a través de su software información concerniente al tipo y número de documento, remitente y destinatario. Además deben indicar el medio con que brindará los reportes o actas de consolidación de remitos, ya sea en medio escrito, por CD o por e-mail a los usuarios respectivos.

Asimismo, es necesario que el contratista cuente con lo siguiente:

- Consultas "On Line" del estado de los remitos, de manera que el usuario pueda hacer sus consultas y monitorear su propia documentación para comprobar la entrega, es decir, que se pueda visualizar por internet la entrega al destinatario (escaneado el remito diligenciado).
- Entrega de reportes de acuerdo a las necesidades que requiera la o alguna otra área de la Sede o Dependencia del Distrito Fiscal.
- Envíos urgentes de carácter excepcional para ser entregados en el tiempo más breve.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

"Año de la Universalización de la Salud"

DISTRITO FISCAL DE PUNO
ADMINISTRACION

Nota: En la presentación de ofertas, el postor deberá precisar mediante Declaración Jurada el Nombre, Versión de Software y Pagina Web.

A la suscripción del Acta de inicio del servicio, entre el Coordinador de la empresa contratista y el Administrador del Distrito Fiscal de Puno, se verificará el funcionamiento de consulta ON-LINE del software 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 el Distrito Fiscal de Puno 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 de Puno del Ministerio Público, un usuario y password para su ingreso al sistema ON-LINE.

5. SISTEMA DE CONTRATACION:

A Precios Unitarios.

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

La prestación del servicio es a nivel local distrital y provincial dentro la Jurisdicción del Distrito Fiscal de PUNO, teniendo como eje principal y como base para la entrega de documentos, recepción de cargos, supervisión, control y coordinación del servicio, cada dependencia y/o sede central de las provincias del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Puno.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por MAMANI
APAZA Juan Carlos FAU
20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2022 16:38:34 -05:00

El plazo de ejecución de la prestación será por **730 días calendario** o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de la comunicación por parte de la entidad, previa suscripción del contrato

7. SUPERVISION DEL SERVICIO

La Administración del Distrito Fiscal de Puno del Ministerio Público, será la encargada de realizar la supervisión y el control de la ejecución del servicio y coordinará con el Contratista para superar cualquier dificultad técnica que se encuentren en la realización del servicio y será la encargada de derivar el expediente completo para el trámite de pago a la Gerencia de Servicios Generales del Ministerio Público

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La Conformidad de Servicio será otorgada por el Administrador del Distrito Fiscal de Puno, previa verificación del "Reporte del Servicio de Correo Local" por los responsables de cada sede y/o dependencia, designados por el Administrador del Distrito Fiscal de Puno.

Los coordinadores designados por el Contratista, consolidará y remitirá el Anexo N° 01 - "Reporte del Servicio de Correo Local" debidamente conciliados de las diferentes sedes y/o dependencias del Distrito Fiscal de Puno, los mismos que deben estar firmados y sellados por el Administrador del D.F. Puno, por los responsables de cada sede y/o dependencia, designados por parte del Distrito Fiscal de Puno y El Contratista.

Con Respecto al "Reporte del Servicio de Correo Local":

- Los responsables de cada sede y/o dependencia designados por El Contratista, deben efectuar las conciliaciones y cruce de información, con el responsable de cada sede y/o dependencia (área usuaria) designado por la Administración del Distrito Fiscal de Puno del Ministerio Público, respecto a la información detallada en el Reporte del Servicio de Correo Local, el mismo que deberá ser de manera semanal, por lo que al tercer día calendario del mes siguiente de ejecutado el servicio; el coordinador designado por El Contratista deberá de centralizar los Reportes del Servicio de Correo Local de todas las sedes y/o dependencias debidamente firmados por los responsables de parte de El Contratista y del Distrito Fiscal de Puno del Ministerio Público, y presentarlos hasta los quince (15) primeros días calendario del mes siguiente de ejecutado el servicio, en mesa de partes de Administración del Distrito Fiscal de Puno.
- El Reporte del Servicio de Correo Local, debe estar firmado y sellado en cada una de las hojas por el Administrador del Distrito Fiscal de Puno
- El Reporte del Servicio de Correo Local, debe estar firmado y sellado en cada una de las hojas por el responsable de cada sede y/o dependencia designado por la Administración del Distrito Fiscal de Puno.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

"Año de la Universalización de la Salud"

DISTRITO FISCAL DE PUNO |
ADMINISTRACIÓN

- El Reporte del Servicio de Correo Local, debe estar firmado y sellado en cada una de las hojas por el Contratista.

El Contratista dentro de los quince (15) días calendario del mes siguiente de ejecutado el servicio, presentará en mesa de partes de la Administración del Distrito Fiscal de Puno, en forma física y en digital los Reportes del Servicio de Correo Local (Anexo N° 01) de las diferentes sedes y/o dependencias, debidamente firmados y sellados por los responsables de cada sede y/o dependencia designados por El Contratista y la Administración del Distrito Fiscal de Puno.

El Administrador del Distrito Fiscal, otorgará la Conformidad de la Prestación del Servicio en un plazo máximo de siete (07) días calendarios a partir del día siguiente de recepcionada los Reportes del Servicio de Correo Local, presentados por El Contratista en mesa de partes de la Administración del Distrito Fiscal de Puno.

El Administrador, deberá otorgarle por escrito a El Contratista un plazo prudencial (no podrá ser menor de 2 ni mayor de ocho (08) días calendarios) para la subsanación de las observaciones, según lo establecido en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por MAMANI
APAZA Juan Carlos FAU
20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2022 16:38:49 -05:00

Cuando El Contratista no cumpla o cumple parcialmente con subsanar las observaciones en el plazo otorgado, el Administrador 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 de la Ley de Contrataciones.

El administrador del Distrito Fiscal de Puno comunicará oportunamente a la Gerencia 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.

Si se produjera un cambio (licencia, vacaciones y/o comisión de servicios) del Administrador o Encargado, el 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.

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

Los pagos serán mensuales y se efectuarán mediante abono directo en sus respectivas cuentas bancarias abiertas en Entidades del Sistema Financiero Nacional a través de Transferencias de Fondos Interbancarias, para cuyo efecto El Contratista comunicará al Ministerio Público del Distrito Fiscal de Puno su Código de Cuenta Interbancario (CCI), para su validación, mediante una Carta de Autorización, en la oportunidad que se da inicio a la relación contractual. Efectuándose el pago dentro de los 15 días calendarios de emitida la conformidad y a la presentación de:

- ✓ Informe del Funcionario responsable de la Administración del Distrito Fiscal de Puno, emitiendo la conformidad de la prestación, adjuntando la carta remitida por el Contratista, acompañado de los Reportes del Servicio de Correo Local válidamente efectuados, conforme al Anexo N° 01, del D.F. Puno.
- ✓ La Factura por el servicio prestado por dicho mes.

10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, por un periodo de un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgado.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

"Año de la Universalización de la Salud"

DISTRITO FISCAL DE PUNO
ADMINISTRACION

ANEXO N° 01

REPORTE DEL SERVICIO DE CORREO LOCAL

DISTRITO FISCAL :		SEDE:		MES Y AÑO DEL SERVICIO:											
ENVIOS	DESTINO	DISTRITO	PROVINCIA	FECHA DE ENVIO	N° DE REMITO	PESO DEL ENVIO	PRECIO KILÓ (0.01 gr. hasta 1 Kg.)	PRECIO KILÓ ADICIONAL (mas de 1 Kg.)	PRECIO TOTAL DEL ENVIO	PLAZO EN DIAS		ENTREGA DE ENVIOS AL DESTINATARIO		DEVOLUCION DE CARGOS A LA INSTITUCION	
										ENTREGA	DEVOLUCION	Fecha de Entrega	Días de Retraso	Fecha de Devolucion	Días de Retraso
1															
2															
3															
.															
.															
TOTAL															

Firma y Sello del Responsable de la
Sede y/o Dependencia del Distrito
Fiscal de Puno

El Contratista

Administrador
del Distrito Fiscal de Puno




MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

"Año de la Universalización de la Salud"

DISTRITO FISCAL DE PUNO
ADMINISTRACION

ANEXO N° 02

DETALLES DE LA EMPRESA							N° de REMITO 000000001	
Remitente					Destinatario			
Direccion					Direccion			
Telefono					Ciudad Telefono			
TIPO	Cantidad	Peso	Dice Contener					
Sobres								
Sobres								
Carpeta Fiscal								
Firma y Sello del REMITENTE				Firma y Sello del DESTINARIO			NOMBRE, DNI, FIRMA Y SELLO DEL NOTIFICADOR QUE RECOJE LA CORRESPONDENCIA. (El Contratista)	
Fecha				Fecha				
Se Verifico Contenido	SI	No	Tipo de Envio	Normal		Urgente		
Motivos de Devolucion	Se Mudo		1ra Visita	/	/	Pisos	Recibido por :	
	Deficiente		Hora			Color Fachada	Nombres y Apellidos:	
	Desconocido					Tipo Puerta	DNI N°	
	Rechazado		2da Visita	/	/	N° Suministro	Firma y Sello :	
	Ausente		Hora			N° Casa Izquierda	Fecha:	
						N° Casa Derecha		
OBSERVACIONES:								



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

"Año de la Universalización de la Salud"

DISTRITO FISCAL DE PUNO
ADMINISTRACION

ANEXO N° 03

HOJA DE RUTA DE RECOJO DE CORRESPONDENCIA

SEDE MES DEL SERVICIO	:		DIRECCION	:	
1	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia	2	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia	3	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia
4	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia	5	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia	6	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia
7	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia	8	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia	9	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia
10	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia	11	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia	12	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia
13	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia	14	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia	15	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia
16	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia	17	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia	18	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia
19	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia	20	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia	21	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia
22	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia	23	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia	24	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia
25	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia	26	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia	27	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia
28	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia	29	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia	30	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia
31	Firma y sello de la sede y/o dependencia visitada para el recojo de correspondencia				

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 operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de concesiones en comunicaciones del Ministerio de Transporte 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>
	<u>Acreditación:</u> Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por Dirección General de concesiones en comunicaciones del Ministerio de Transporte y comunicaciones o 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> El postor deberá contar como mínimo con tres (03) unidades motorizadas, (Sedes Puno, San Roman – Juliaca y Asillo - Azángaro) para la prestación del servicio de mensajería. Queda a decisión del postor determinar la cantidad de unidades móviles que ofertara, los mismos que deben ser acreditadas. <ul style="list-style-type: none">- Contar con una (01) central telefónica.- Contar como mínimo con tres (03) equipos de cómputo y un (01) escáner.- Contar con un software interconectado a nivel nacional, que permita verificar el registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia materia del presente proceso de selección, que se envían de las distintas Sedes y/o Dependencias del Distrito Fiscal de Puno, de manera que se puedan verificar por el destinatario. <u>Acreditación:</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.
	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
	<u>Requisitos:</u> El postor deberá contar con un local (propio o alquilado) ubicado en las Sedes de las Provincias de Puno y San Román – Juliaca del Distrito Fiscal de Puno, donde funcionen sus oficinas administrativas o de operaciones ubicada en la sede central del Distrito Fiscal de Puno.

	<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><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (02) personas con carrera técnica y/o Bachiller Universitario en: Informática, ingeniería de sistemas, derecho y afines del personal clave requerido como Coordinadores del Servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título de la carrera técnica y/o Bachiller universitario, será verificado por el comité de selección 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 el caso el título de la carrera técnica y/o Bachiller universitario, 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.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un mínimo de 80 HORAS LECTIVAS horas lectivas, en computación e informática y manejo de base de datos del personal clave requerido como coordinador responsable de la supervisión y control del servicio</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, por una Institución dedicada al rubro de capacitación o por una Institución Educativa.</p> <div><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>COORDINADOR DEL SERVICIO</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de 02 años como coordinador y/o responsable y/o encargado y/o supervisor del servicio de mensajería en general</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></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>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'000.000.00 (Dos Millones 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 en general y/o servicios de Courier y/o servicio de notificaciones y/o servicio de envío de documentos, de notificaciones, de envíos.</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 pago⁸, 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>

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”.

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 otra persona jurídica 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 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.

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.*

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
		100 puntos

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 MENSAJERÍA LOCAL DEL DISTRITO FISCAL PUNO, que celebra de una parte MINISTERIO PÚBLICO, 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° 001-2022-MP-FN** para la contratación de SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL DEL DISTRITO FISCAL PUNO, 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 PAGO⁹

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.

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza 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 730 días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de la comunicación por parte de la entidad, previa suscripción del contrato.

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

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 la Administración del Distrito Fiscal de Puno, previa verificación del “Reporte del Servicio de Correo Local” por los responsables de cada sede y/o dependencias, designados por el Administrador del Distrito Fiscal de Puno.

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 TERCERA: 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.

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.

4.9.2 Otras Penalidades:

Considerando que el servicio solicitado, por su naturaleza, requiere de las garantías y seguridades del caso, así como la oportuna y diligente atención del contratista, deberá considerar que se aplicarán las siguientes penalidades hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del Contrato, estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora (Artículo N° 163) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado):

1. No devolver los cargos en el tiempo establecido en los Términos de Referencia:

DETALLE	PENALIDAD A APLICARSE (por documento)
De Uno (1) a tres (3) días *	0.25% de UIT
De Cuatro (4) a Ocho(8) días *	0.30% de UIT

Pasado el número máximo de días de retraso (8 días), se considerará como pérdida, sustracción y/o robo y se aplicará la penalidad respectiva (esto no exime al contratista de la devolución de los cargos).

2. En el caso de deterioro o violación de documento:

DETALLE	PENALIDAD
Por cada documento	3 % de UIT

Se consideran deteriorados cuando:

- Los sobres/encomienda se reciban rotos.
- Los sobres/encomienda se reciban abiertos.
- Se evidencie documentación dañada: manchada, manipulada, y/o perforada.

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.

3. En caso de Pérdida, Sustracción y/o Robo.

DETALLE	PENALIDAD
Por cada documento	10 % de UIT
Por Carpeta Fiscal	25% UIT

Nota:

Cuando se presente alguna pérdida, sustracción y/o robo, EL CONTRATISTA debe alcanzar un INFORME DETALLADO de lo acontecido dentro de las 48 horas de ocurrido el siniestro a la Sede ó Dependencia del Distrito Fiscal, adjuntando la denuncia policial respectiva, caso contrario se tendrá por no presentado el descargo y se informará en el formato de observaciones al servicio junto con los Informes de conformidad del servicio mensual para la aplicación de las sanciones pertinentes.

4. Por incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del contratista:

N°	DESCRIPCIÓN – INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD APLICARSE DIARIAMENTE	PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN DE LA PENALIDAD
1	No contar con chaleco y/o fotocheck de identificación del Personal (Mensajero).	2 % de UIT Por cada personal que incurra en falta.	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta detallando la incidencia
2	No presentar a la Administración del Distrito Fiscal de Puno dentro de los 15 (quince) días calendario del mes siguiente, los Reportes del Servicio de Correo Local debidamente conciliados, sellados y firmados por El Contratista y el responsable de cada sede y/o dependencia del Distrito Fiscal de Puno.	7 % de UIT	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria emitirá el informe correspondiente.
3	No presentar el descargo a las observaciones del servicio en un plazo máximo de 48 horas de notificado.	6 % de UIT	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria emitirá el informe correspondiente.

4	Por la inasistencia a recoger la correspondencia de manera obligatoria diario, siendo muy importante el recojo y distribución diaria.	10 % de UIT	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria emitirá el informe correspondiente.
5	No contar con página web para las consultas On Line (operativa)	7 % de UIT	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria emitirá el informe correspondiente.
6	No proporcionar (01) equipo de comunicación móvil	2.5. % de UIT	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria emitirá el informe correspondiente.
7	No presentar a la Administración del Distrito Fiscal de Puno, la relación detallada adjuntando contratos de trabajo de las personas asignadas y autorizadas para recoger la correspondencia en cada Sede y/o Dependencia, así como el movimiento de personal.	2 % de UIT Por cada persona	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria emitirá el informe correspondiente.
8	No cumplir con la presentación de los certificados originales de antecedentes penales y judiciales, del personal que ejecutara el servicio al inicio y durante la ejecución del servicio después de vencido el plazo de presentación.	2 % de UIT Por cada persona	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria emitirá el informe correspondiente.

Las penalidades, en cada uno de los casos 1),2),3),4),5), 6), 7) y 8) serán aplicadas a la sumatoria total de ocurrencias por todas las Sedes y/o Dependencia al cierre de cada mes, los cuales serán

deducidas de los pagos a cuenta, 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.

Las penalidades descritas en el párrafo anterior se consignarán de corresponder en los Reportes del Servicio de Correo Local, el cual se entregará de forma mensual, de acuerdo al Anexo N° 01 de los términos de referencia.

Para todos los casos el procedimiento mediante el cual se verificará el supuesto de penalidad será a través del informe del área usuaria y la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Puno.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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 CONTROVERSIAS¹⁰

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

¹⁰ 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).

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 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.

CLÁUSULA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio 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]

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”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹¹.

¹¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

1

2

11

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-MP-FN - PRIMERA CONVOCATORIA

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 ¹²		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 servicios¹³

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

¹² 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.

¹³ 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

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

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° 01-2022-MP-FN - PRIMERA CONVOCATORIA

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 ¹⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁴ 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.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.

... [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 servicios¹⁷

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.

¹⁷ 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° 01-2022-MP-FN – PRIMERA CONVOCATORIA

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° 01-2022-MP-FN – PRIMERA CONVOCATORIA

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° 01-2022-MP-FN – PRIMERA CONVOCATORIA

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 [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[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° 01-2022-MP-FN – PRIMERA CONVOCATORIA

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] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ 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.



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-MP-FN - PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

CONCEPTO	PROVINCIAS Y SEDES DEL D.F PUNO		CANTIDAD DE ENVÍOS PROMEDIO TOTAL (730 DÍAS CALENDARIO)	PRECIO UNITARIO DE 0.001 GR A 1KG	PRECIO TOTAL ENVÍO POR PROVINCIA (730 DÍAS CALENDARIO) DE 0.001 GR A 1KG (A)	CANTIDAD DE ENVÍOS ADICIONAL (730 DÍAS CALENDARIO) KILO	PRECIO UNITARIO KILO ADICIONAL	PRECIO TOTAL - ENVÍO POR PROVINCIA (730 DÍAS CALENDARIO) KILO ADICIONAL (B)	PRECIO TOTAL POR PROVINCIA (730 DÍAS CALENDARIO) (A) + (B)
	PROVINCIA	SEDE							
SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL DEL DISTRITO FISCAL DE PUNO	Carabaya	Macusani	6960			240			
	Sandia	Sandia	5400			240			
	Melgar	Ayaviri	10800			240			
	Azángaro	Azángaro	20400			240			
	San Antonio de Putina	Putina	3600			240			
		Ananea	5280			240			
	Huancané	Huancané	15360			720			
	Moho	Moho	2760			120			
	Lampa	Lampa	6000			120			
	San Román	Juliaca	22200			5880			
	Puno	Puno	32400			5520			
		Acora	3000			120			
	Yunguyo	Yunguyo	7800			120			
	Chucuito	Juli	6600			240			
		Desaguadero	7080			120			
	El Collao	Ilave	2760			120			
PRECIO TOTAL - PERIODO 02 AÑOS									S/

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] 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].

1
2
11

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-MP-FN – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										

²¹ 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.

²² 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 período.

²³ 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”.

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ 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.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
3										
4										
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° 001-2022-MP-FN – PRIMERA CONVOCATORIA

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/mp/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.

