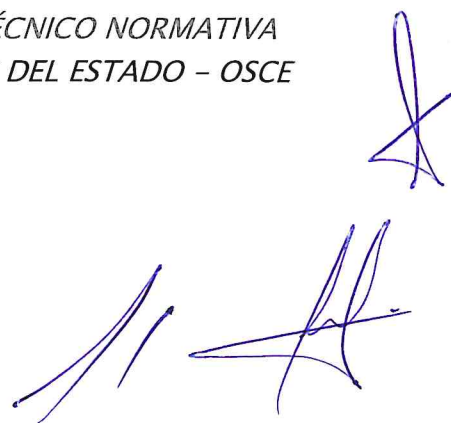


# *BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL*

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



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



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	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	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	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:

Nº	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



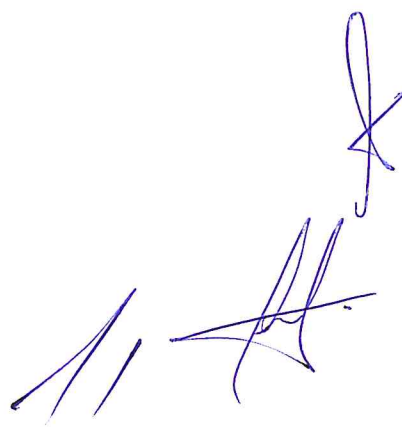
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

1. 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.
2. 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, junio y octubre de 2022*



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



**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MP-FN**

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

**LIMA – 2024**

*[Firmas manuscritas]*

## 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.

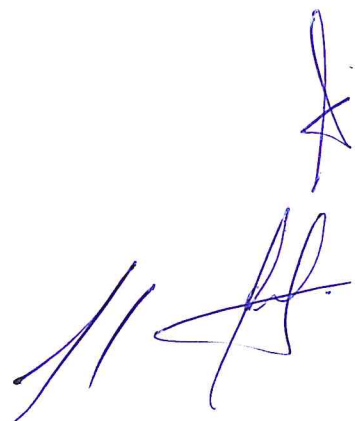
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones 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](http://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.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 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 Digitales<sup>1</sup>). 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*

<sup>1</sup> 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>



*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo 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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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



### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

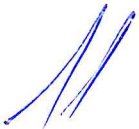
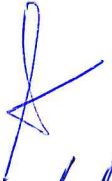

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO PUBLICO – FISCALIA DE LA NACIÓN  
RUC N° : 20131370301  
Domicilio legal : Av. Abancay N° 491- Lima  
Teléfono: : 6255555 Anexo 10663  
Correo electrónico: : [sebecerra@mpfn.gob.pe](mailto:sebecerra@mpfn.gob.pe); [maguzman@mpfn.gob.pe](mailto:maguzman@mpfn.gob.pe); [sudiaz@mpfn.gob.pe](mailto:sudiaz@mpfn.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE CORREO A NIVEL NACIONAL PARA EL MINISTERIO PÚBLICO**”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 N° 007-2024-MP-FN-GG-OGLOG el 05 de abril de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

De la indagación de mercado se desprende, que el requerimiento puede ser cubierto o atendido por un solo proveedor, no siendo posible distribuir la Buena Pro.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta

(730) días calendario y/o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, el cual es **SIN COSTO PARA SU REPRESENTADA**, para cuyo efecto deberán solicitarlo a los correos antes mencionados o pueden descargarlo en el SEACE.

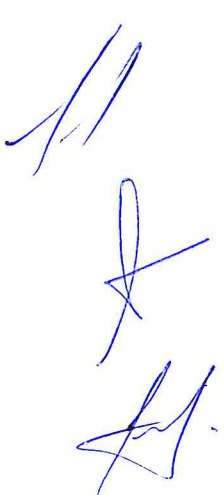
#### Importante

*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 2024.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO 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 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directiva 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 documentos<sup>2</sup>, 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 – PIDE<sup>3</sup> 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**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> 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/>

<sup>4</sup> 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.

- 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**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE<sup>5</sup> 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) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).

<sup>5</sup> 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/>

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



**Importante**

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

- h) Copia de la Licencia de Funcionamiento Municipal del Local en el giro de Servicio de Mensajería o Postal o Courier a nombre del postor o de alguno de sus consorciados (para el caso de consorcios), para las cinco (05) oficinas requeridas, conforme al literal a) del numeral XI. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O PERFIL DEL PERSONAL.
- i) Copia de la Ficha Registral del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) de cada uno de los puntos de atención y encargados registrados, en todos los departamentos donde se ubican las Sedes o Distritos Fiscales o Dependencias a nivel nacional, conforme al literal a) del numeral XI. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O PERFIL DEL PERSONAL.
- j) Copia de la tarjeta de propiedad (tarjeta de identificación vehicular emitido por SUNARP) de la unidad de transportes y su respectiva copia del certificado de habilitación vehicular o tarjeta única de circulación, emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- k) Copia de la Inscripción de la Nómina de Conductores emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones a nombre del postor.
- l) Copia del permiso y/o autorización de circulación de vehículos en Lima Metropolitana, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza N° 1682-MML y el Decreto de Alcaldía N° 011-2019-MML, emitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima (Gerencia de Movilidad Urbana y/o área competente) a nombre del postor.
- m) Documentos para acreditar lo requerido en el literal c) del numeral XI. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O PERFIL DEL PERSONAL:

**OTRO PERSONAL NO CLAVE - OPERATIVO (mínimo 15)**

- Copia simple del Certificado de Estudios que acredite contar estudios secundarios completos.
  - Copia legible simple del DNI.
  - 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.
  - Certificado de antecedentes policiales y penales.
- n) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra



venta o alquiler, factura u otro documento que acredite la disponibilidad de contar con un sistema de mensajería y sistema web de consulta en línea.

#### 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 Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Oficina General de Logística, sito en Av. Abancay N° 491 Tercer Piso – Lima o, a través del correo electrónico [mesadepartesoglog@mpfn.gob.pe](mailto:mesadepartesoglog@mpfn.gob.pe), en el horario de atención de 08:00 hasta las 16:00 horas.

En caso presentar la documentación a través del correo electrónico señalado, deberá consignar en el asunto "Documentación para suscripción de contrato proveniente Concurso Público N° 001-2024-MP-FN, adjuntando los documentos en formato PDF.

Asimismo, adicional al envío de la documentación a través del correo electrónico y, en caso el contratista presente garantía de fiel cumplimiento, deberá remitir el original a la Mesa de Partes de la Oficina General de Logística, en la misma fecha en que se envía el resto de la documentación.

#### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

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

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa Única de Partes de la Gerencia General sito en Av. Abancay Cdra. 5 s/n, 1er piso, Cercado de Lima.

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL PARA EL MINISTERIO PÚBLICO

#### I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- 1.1. El servicio requerido comprende el envío, recojo, traslado y entrega en forma segura oportuna, eficiente y eficaz de la correspondencia contenida en sobres y/o valijas<sup>1</sup> de documentos en el ámbito nacional, entre las distintas Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público.
- 1.2. Para los fines de la contratación se entenderá por correspondencia a toda documentación que emiten y requieren tramitar las Sedes de los Distritos Fiscales en el ámbito nacional; es decir, las notificaciones, citaciones fiscales, carpetas fiscales, expedientes, documentos administrativos en general emitida por el Ministerio Público.
- 1.3. La correspondencia se encontrará contenida en sobres y/o valijas de documentos debidamente embalada (preparada) para su recojo y posterior distribución.
- 1.4. Para el servicio se tendrá en cuenta las direcciones de las Sedes de los Distritos Fiscales a nivel nacional, que se encuentran detalladas en los ANEXO N° 01 "DIRECCIONES DE RECOJO DE LAS SEDES DE LOS DISTRITOS FISCALES" y N° 02 "DIRECCIONES DE ENTREGA - DESTINO DE LAS SEDES DE LOS DISTRITOS FISCALES" del presente Término de Referencia.



Firmado digitalmente por  
CHANGANA GONZALES Jennifer  
FAU 20131370301 son  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 17.01.2024 10:55:04 -05:00

#### II. ÁREA USUARIA SOLICITANTE:

- 2.1. Oficina de Archivo y Trámite Documentario.

#### III. FINALIDAD PÚBLICA:

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

#### IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

##### 4.1. Objetivo General:

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

##### 4.2. Objetivo Específico:

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



<sup>1</sup> Cajas o paquetes.





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

V. ALCANCES DEL SERVICIO:

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

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

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

VI. COBERTURA DEL SERVICIO Y ESTIMADO DE ENVÍOS MENSUALES:

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

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

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

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

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

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

6.7. La correspondencia dirigida a las diferentes Sedes comprende:

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







MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

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

**CANTIDAD DE REQUERIMIENTO PROMEDIO DE ENVÍOS**

DESCRIPCION DEL SERVICIO	PROMEDIO MENSUAL HASTA 1 KG.	PROMEDIO MENSUAL KILOS ADICIONALES
CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL PARA EL MINISTERIO PÚBLICO	5,701	3,937
TOTAL 2 AÑOS	136,824	94,488



**VII. FRECUENCIA DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

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



- a) SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO PÚBLICO – LIMA CENTRO (Lunes a Viernes a las 16:00 horas)
  - Oficina de Archivo y Trámite Documentario – Oficina de Trámite Documentario Av. Abancay Cuadra.5 S/N°, Sótano.
- b) SEDES UBICADAS EN LIMA METROPOLITANA (Lunes a Viernes a las 16:00 horas)
  - Lima Norte: AV CARLOS IZAGUIRRE 176 INDEPENDENCIA.
  - Lima Sur: AAHH BUENOS AIRES S/N, LOCAL DEL PARQUE SANTO



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

MADERO - ALTURA DE LA CUADRA 3 DE LA AV. GUARDIA CIVIL -  
CHORRILLOS

- Lima Este: AV. RUISEÑORES N° 911 – SANTA ANITA.
- Lima Noroeste: AV. AYACUCHO MZ B-10 LOTE 22 DISTRITO MI PERU  
CALLAO.
- Callao: JR SUPE 544 URB SANTA MARINA SUR – CALLAO.

c) SEDES UBICADAS EN LOS DEPARTAMENTOS EN LOS QUE SE UBICAN  
LOS DISTRITOS FISCALES (Ancash, Apurímac, Ayacucho, Cajamarca,  
Cañete, Huancavelica, Huánuco, Huaura, Ica, Junín, Loreto, Madre de  
Dios, Moquegua, Pasco, Puno, Santa, Tacna, Tumbes, Ucayali, Selva  
Central y Sullana)

- El horario para el recojo y entrega de documentación será el que establezca la administración de la Sede o Distrito Fiscal, que será comunicado al contratista, pudiendo ser modificado de acuerdo a la necesidad del servicio y puesto en conocimiento oportunamente al contratista. En caso de inasistencia del Contratista, se consignará dichos días en la Conformidad del Servicio para la aplicación de las penalidades.
- En Lima Metropolitana y en el interior del país, los lugares de RECOJO son conforme al ANEXO N° 01.

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

VIII. PLAZOS PARA LA ENTREGA DE LOS ENVÍOS A LAS SEDES DE DESTINO Y  
DEVOLUCIÓN DE CARGOS A LAS SEDES DE RECOJO DEL ANEXO 1:

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

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

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

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

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





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

sanciones reglamentarias en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

IX. PENALIDADES:

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

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

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

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

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

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

X. OTRAS PENALIDADES:

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







MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	PENALIDAD UIT (Unidad Impositiva Tributaria)	PROCEDIMIENTO
1	<p><b>En el caso de deterioro o violación de documento</b> Por cada documento Se consideran deteriorados cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los sobres y/o valijas de documentos se reciban rotos.</li> <li>✓ Los sobres y/o valijas de documentos se reciban abiertos.</li> <li>✓ Se evidencie documentación o encomienda rota, dañada con desperfecto por mal transporte como mojada, manchada, manipulada, perforada.</li> </ul> <p>Nota: Para lo cual se debe dejar constancia en el rubro de observaciones del REMITO y firmando al reverso del cargo del mismo, debiendo registrar la firma del personal de la empresa, no pudiéndose negar bajo responsabilidad del Contratista.</p>	0.50%	El Área de Control de Calidad de la OATD ubica la documentación deteriorada y/o violentada, siendo consignada esta condición de la documentación en el sistema de la OATD e informado a la Oficina de Servicios Generales vía "reporte de documentos deteriorados" como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.
2	<p><b>En caso de pérdida y/o extravío:</b> Por cada documento y/o cargo, se considerará pérdida y/o extravío, cuando el Contratista adjunte la respectiva denuncia policial o se haya cumplido los 18 días de retraso en la devolución del cargo.</p>	4%	El Contratista informa vía Carta la pérdida de la documentación (remite denuncia policial) y el Área de Control de Calidad de la OATD lo descarga en el sistema e informado a la Oficina de Servicios Generales vía "reporte de denuncias por pérdida o extravío de cargos desobres y/o valijas como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.
3	<p><b>Asistencia</b> Por inasistencia a recoger la correspondencia durante la semana, siendo importante la distribución diaria.</p>	2% por día.	El horario para el recojo de documentación será el que establezca la administración de la Sede o Distrito Fiscal, que será comunicado al contratista, pudiendo ser modificado de acuerdo a la necesidad del servicio y puesto en conocimiento oportunamente al contratista. En caso de inasistencia del Contratista, se consignará dichos días en el ítem 5 OBSERVACIONES de la Conformidad de la Prestación del Servicio para la aplicación de las penalidades.
4	<p>No efectuar el descargo a las observaciones del servicio en un plazo máximo de 48 horas de notificado.</p>	1% de la UIT x día	El Área de Control de Calidad de la OATD ubica la documentación que presenta observaciones en su diligenciamiento y es remitida al Contratista vía Oficio de la Gerencia para su subsanación, contabilizando el plazo al día siguiente de recibido el Oficio. Los días de retraso en la atención son informados en el ítem 5 OBSERVACIONES de la Conformidad de la Prestación del Servicio para la aplicación de las penalidades.
5	<p>De no contar con el sistema "on line" operativo para cualquier consulta del rastreo de envíos</p>	1% de la UIT x día	En caso de no contar con el sistema "on line" del Contratista, se consignará dicha falta en el ítem 5 OBSERVACIONES de la Conformidad de la Prestación del Servicio para la aplicación de las penalidades.





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

(\*) Días hábiles.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad de la sumatoria de los puntos (1, 2, 3, 4 y 5), diez por ciento (10%) del monto contractual, el Ministerio Público podrá resolver el contrato por incumplimiento.

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

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

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

**a) PERFIL DEL CONTRATISTA**

1. Persona Natural o Jurídica que no tenga impedimento o se encuentre inhabilitado para contratar con el estado.
2. Debe contar con (01) sede u oficina en cualquier distrito de Lima Metropolitana o Callao; y, además debe contar con cuatro (04) oficinas de enlace, conforme a la siguiente ubicación:
  - ✓ Una (01) para Lima Norte ubicada en cualquiera de los siguientes distritos: Comas, Los Olivos, Independencia, Puente Piedra o San Martín de Porres.
  - ✓ Una (01) para Lima Sur ubicada en cualquiera de los siguientes distritos: Villa el Salvador, Villa María del Triunfo, San Juan de Miraflores, Chorrillos, Surco o Surquillo.
  - ✓ Una (01) para Lima Este ubicada en cualquiera de los siguientes distritos: Ate Vitarte, Santa Anita, La Molina, San Juan de Lurigancho, San Luis o El Agustino.
  - ✓ Una (01) para Lima Centro, ubicada en cualquiera de los siguientes distritos: Centro de Lima, Lince, La Victoria, San Isidro, Jesús María, Breña, San Miguel, San Borja.



Para el caso de estas cinco (05) oficinas se deberá acreditar que cuentan con Licencia de Funcionamiento Municipal del local en el giro de Servicio de Mensajería o Postal o Courier a nombre del postor o de alguno de los consorciados (para el caso de Consorcios); debiendo presentar como documentación para el perfeccionamiento del contrato, copia de la Licencia de Funcionamiento Municipal del Local, a fin de acreditar lo solicitado.

Asimismo, el contratista también deberá contar con puntos de atención y encargados registrados ante el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) en todos los departamentos donde se ubican las Sedes o Distritos Fiscales o Dependencias a nivel nacional; para lo cual se presentará como parte de la documentación para el perfeccionamiento del contrato, solo copia de la Ficha Registral del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) de cada uno de



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

estos puntos, a fin de verificar lo solicitado. No obstante, la "disponibilidad" de la Infraestructura Estratégica, deberá ser acreditada en la oferta conforme a lo señalado en el apartado de los requisitos de calificación".

**b) DEL PERSONAL CLAVE**

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

**1. Un (01) Jefe de Operaciones o Supervisor:**

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

**Funciones del Jefe de Operaciones o Supervisor:**

Será el nexo entre el MINISTERIO PÚBLICO y el Contratista. Además de encargarse de supervisar el cumplimiento del Servicio de Mensajería a nivel nacional por parte del Coordinador de Operaciones y el Personal Operativo (sólo si cuenta con ellos) de cada Sede o Distrito Fiscal y/o Dependencias, de acuerdo a lo establecido en el contrato del servicio y conforme a lo establecido en los Términos de Referencia.

**2. Un (01) Coordinador de Operaciones en cada departamento en el que se ubique la Sede o Distrito Fiscal y/o Dependencias (total 22)**

Requisitos: Experiencia mínima de un (01) año como coordinador en operaciones y/o asistente in house, en servicio de mensajería o courier de encomienda.

**Funciones del Coordinador de Operaciones en cada departamento en el que se ubique la Sede o Distrito Fiscal y/o Dependencias:**

Encargado de supervisar al personal operativo (sólo si cuenta con ellos), de cada Sede o Distrito Fiscal y/o Dependencias. Además, cuando corresponda de acuerdo a la necesidad del servicio estará a cargo de la entrega o recojo y traslado de la correspondencia (valijas) cada Sede o Distrito Fiscal y/o Dependencias del MINISTERIO PÚBLICO, devolviendo el cargo debidamente recepcionado como constancia de recepción de la correspondencia (valija), de conformidad a las características técnicas de los servicios establecidos en los Términos de Referencia.

**Nota:**

**Asignación de Coordinador de Operaciones:**

- Ancash, un (1) coordinador de operaciones.
- Apurímac, un (1) coordinador de operaciones.
- Ayacucho, un (1) coordinador de operaciones.
- Cajamarca, un (1) coordinador de operaciones.
- Cañete, un (1) coordinador de operaciones.
- Huancavelica, un (1) coordinador de operaciones.
- Huánuco, un (1) coordinador de operaciones.
- Huarura, un (1) coordinador de operaciones.
- Ica, un (1) coordinador de operaciones.
- Junín, un (1) coordinador de operaciones.
- Lima Metropolitana (Oficina de Archivo y Trámite Documentario, Lima





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*

OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

Norte, Lima Sur, Lima Este, Lima Noroeste y Callao), un (1) coordinador de operaciones.

- Loreto, un (1) coordinador de operaciones.
- Madre de Dios, un (1) coordinador de operaciones.
- Moquegua, un (1) coordinador de operaciones.
- Pasco, un (1) coordinador de operaciones.
- Puno, un (1) coordinador de operaciones.
- Santa, un (1) coordinador de operaciones.
- Tacna, un (1) coordinador de operaciones.
- Tumbes, un (1) coordinador de operaciones.
- Ucayali, un (1) coordinador de operaciones.
- Selva Central, un (1) coordinador de operaciones.
- Sullana, un (1) coordinador de operaciones.

c) OTRO PERSONAL – NO CLAVE:

1. Operativo (mínimo 15)

Requisitos:

- Grado de instrucción: mínimo secundaria completa. (copia de grado de instrucción requerido)
- Tener mayoría de edad. (copia del DNI)
- Experiencia mínima de seis (06) meses como operario y/o notificador y/o mensajero y/o asistente de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal o courier de encomienda. ((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)
- No tener antecedentes policiales ni penales. (Certificado de antecedentes policiales y penales)

Nota:

Los documentos que acrediten fehacientemente el cumplimiento de dichas exigencias, deberán ser presentados para la suscripción del contrato.

Funciones del Personal Operativo:

Será el encargado de la entrega o recojo y traslado de la correspondencia (valijas) en cada Sede o Distrito Fiscal y/o Dependencias del MINISTERIO PÚBLICO, devolviendo el cargo debidamente recepcionado como constancia de recepción de la correspondencia (valija), de conformidad a las características técnicas del servicio establecido en los Términos de Referencia. Cabe precisar, que el contratista deberá asignar la cantidad necesaria de personal para asegurar el cumplimiento del servicio, de acuerdo a las necesidades de cada Sede o Distrito Fiscal y/o Dependencias del MINISTERIO PÚBLICO o ámbito de competencia.

d) OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

- i. Las obligaciones serán ejecutadas en concordancia con el horario y los períodos establecidos.
- ii. El Contratista debe contar con equipos de comunicación (teléfono fijo, celular, mensajería electrónica, software, etc.) que permitan fluidez en el servicio y atención inmediata.
- iii. Los envíos que no puedan ser entregados a sus destinatarios por razones no imputables al Contratista, serán devueltos al Ministerio Público con un documento oficial firmado y sellado por el Representante de la empresa contratada, indicando las causas o motivos de la devolución, tener en cuenta los ítems v., vi. y vii.
- iv. El Contratista deberá de proveer de indumentaria identificable (fotocheck, chaleco u otro), maletines, bolsos o similares a su





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

- personal que realiza el recojo o entrega de los sobre y/o valijas de documentos con el fin de identificarse adecuadamente en las sedes en las que brinda el servicio. Además, de conservar adecuadamente los sobres y/o valijas.
- v. Cuando el contratista no pudiera hacer el recojo o entrega de los sobres y/o valijas de documentos en los casos de ausencia del remitente o destinatario, deberá proceder a una segunda visita ampliándose el plazo de entrega y que tendrá una prórroga de 24 horas, siempre que estos se encuentren debidamente justificados por el contratista.
  - vi. Cuando el contratista no pudiera hacer el recojo o entrega de los sobres y/o valijas de documentos en los casos que el remitente o destinatario se niega a entregar o recibir se hará constar así en un acta, en el que deberá describir las incidencias ocurridas a fin de ser evaluadas por cada sede y se tome las acciones que corresponda.
  - vii. Cuando por razones de fuerza mayor (desastres naturales, fiestas regionales, huelgas, movilizaciones u otros), no sea posible el recojo o entrega de la valija de documentos, el contratista deberá comunicar del hecho de inmediato a la Sede donde le fuera entregada la valija, esto será sustentado mediante documento oficial que deberá presentar en la Sede respectiva en un plazo de un día hábil posterior al vencimiento del plazo establecido para la entrega o recojo, a fin de evitar la imposición de penalidad por el supuesto retraso en el recojo o entrega del sobre y/o valija de documentos que no corresponden al contratista. En ese contexto, la sede usuaria es responsable de evaluar los hechos sustentados por el contratista y lo deberá sustentar en la conformidad del servicio.
  - viii. Los cargos de entrega de los envíos serán devueltos con sello, nombre, firma, fecha, hora de la dependencia que recibe. Debe constar el acto con la firma y sello del contratista y firma del empleado que ejecutó la acción.
  - ix. No podrá suspender la prestación del servicio a su cargo por ningún motivo, salvo inconvenientes debidamente justificados, sea de orden técnico o la demora en la entrega de alguna documentación proporcionada por EL MINISTERIO PÚBLICO, en cuyo caso se deberá comunicar a EL MINISTERIO PÚBLICO por escrito de inmediato por el medio más rápido tal circunstancia.
  - x. Responsabilizarse por los daños y perjuicios que pudieran surgir como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades según lo estipulado en las presentes bases.
  - xi. El Contratista debe llegar y cubrir todas las rutas del ámbito nacional, debiendo tener su respectivo Representante, como mínimo, en cada sede fiscal, quien debe recibir y despachar la documentación que se le envíe, así como la que remita del Distrito Fiscal.
  - xii. El Contratista debe contar con la disponibilidad de embalaje para acondicionar las unidades de envío que tengan deficiencias para evitar contratiempos en el momento de su distribución.
  - xiii. En caso de un hecho fortuito de pérdida, extravío de cargo o robo el Contratista deberá adjuntar la respectiva denuncia policial, bajo responsabilidad, individualizando los documentos perdidos, extraviados y/o robados.
  - xiv. El 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 como observaciones al servicio junto a las conformidades del servicio mensual para la aplicación de las sanciones pertinentes.
  - xv. El Contratista deberá presentar mensualmente el "REPORTE DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL" según ANEXO N° 04, a la





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*

OFICINA DE ARCHIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

Gerencia de la Oficina Archivo y Trámite Documentario y a las Administraciones de las Sedes o Distritos Fiscales, en físico y en digital.

- xvi. El Contratista no podrá transferir parcial o totalmente los servicios contratados.
- xvii. El servicio de mensajería es una actividad regulada, que se encuentra dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 685, y del Decreto Supremo N° 032-93- TCC, que aprueba el Reglamento de Servicios y Concesiones Postales.
- xviii. La frecuencia de recojo y entrega de la correspondencia se efectuará de lunes a viernes, sin el perjuicio de atenciones extraordinarias que por necesidad del servicio establezca las Sedes o Distritos Fiscales de Lima y Provincia.
- xix. El Contratista es responsable del recojo de la correspondencia se realice en los lugares que EL MINISTERIO PÚBLICO disponga. La entrega de documentación contratista se realizará de manera diaria. El personal debidamente acreditado por el contratista se apersonará todos los días a los locales designados, con el objeto de efectuar el recojo de las valijas de documentos y/o paquetes materia del servicio.
- xx. El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por el plazo de 1 año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad según artículo 173° y el numeral 40.2 del artículo 40 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225.
- xxi. El contratista debe contar con permiso de transporte de circulación de sus unidades de transporte para el traslado de carga postal, lo cual para la firma del Contrato el Contratista deberá presentar:
  - Copia de la tarjeta de propiedad (tarjeta de identificación vehicular emitido por SUNARP) de la unidad de transportes y su respectiva copia del certificado de habilitación vehicular o tarjeta única de circulación, emitido por el MTC.
  - Inscripción de la Nómina de Conductores emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones a nombre del postor.
  - Permiso y/o autorización de circulación de vehículos en Lima Metropolitana, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza N° 1682-MML y el Decreto de Alcaldía N° 011-2019-MML, emitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima (Gerencia de Movilidad Urbana y/o área competente) a nombre del postor.
- xxii. El contratista con relación al literal c) del numeral XI. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O PERFIL DEL PERSONAL, debe presentar los siguientes documentos para la firma del Contrato:

OTRO PERSONAL NO CLAVE – OPERATIVO (mínimo 15)

- Copia de grado de instrucción requerido.
- Copia del DNI.
- (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.
- Certificado de antecedentes policiales y penales.
- xxiii. El contratista con relación al numeral romano XIV. SISTEMA DE MANEJO DE INFORMACION: sub numeral 14.1, debe presentar los siguientes documentos para la firma del Contrato:
  - Presentación de Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler, factura u otro documento que acredite la disponibilidad de contar con sistema de mensajería y sistema web de consulta







MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*

OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

en línea.

- xxiv. Presentar el Plan de Trabajo, a los tres (03) días hábiles de firmado el Contrato, contabilizado desde el día siguiente de su firma.
- xxv. Presentar el Plan de Capacitación al personal involucrado en la prestación del servicio por parte del Contratista (Coordinador de Operaciones y Operativos), que incluirá por lo menos cuatro (04) capacitaciones al año y será presentado a los tres (03) días hábiles de firmado el Contrato, contabilizado desde el día siguiente de su firma.
- xxvi. El plazo de implementación operativa será dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la firma del contrato, establecido en el numeral XV. PLAZO DE EJECUCIÓN (inicio del servicio) de los Términos de Referencia.
- xxvii. Es obligación de Contratista referidas al SARS-CoV-2 (COVID-19):

- a) En caso ocurra un rebrote de SARS - CoV-2, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con los "Protocolos" que emita el gobierno central, conforme a las modificaciones contractuales de acuerdo a ley, sin abandonar el servicio ni se perjudique económicamente ambas partes.

## XII. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:

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

## XIII. CONFIDENCIALIDAD:

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

## XIV. SISTEMA DE MANEJO DE INFORMACION:

- 14.1. Es condición que todo postor participante al presente proceso de selección cuente con una Página WEB propia, la misma que debe contar con un "Sistema de Manejo del Estado de Información de Envíos" para uso del MINISTERIO PÚBLICO, será acreditada en la firma del contrato mediante la presentación de: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler, factura u otro documento que acredite la disponibilidad de contar con sistema de mensajería y sistema web de consulta en línea.
- 14.2. El contratista proporcionará, al inicio del servicio, un login (usuario) y password (clave) de acceso al Sistema de Manejo del Estado de Información de Envíos, al número de personas que señale el MINISTERIO PÚBLICO.





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

14.3. El Sistema deberá estar permanentemente operativo para cualquier consulta del rastreo de envíos que requiera verificar el MINISTERIO PÚBLICO (consultas "On Line"), entre otros, permitirá como mínimo las siguientes consultas:

- Estado de envíos según código de registro.
- Por puntos de destino.
- Por envíos entregados.
- Por documentos devueltos.
- Visualización de documentos diligenciados escaneados.
- Reporte de envíos diario, semanal y mensual.
- Todas estas consultas deberán indicar como mínimo la fecha, hora, nombre y/o apellido de la persona que recibe la documentación, cargo, lugar, dirección, etc.

**Nota:**

Mediante comunicación a la OATD deberán comunicar: Nombre, Versión de Software y Página Web, dentro de los cinco (05) días siguientes de haber iniciado el servicio, se verificará el funcionamiento de consulta ON-LINE con el que cuente el contratista, el mismo que nos permitirá realizar el seguimiento y el estado en el que se encuentran los envíos realizados por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario del Ministerio Público, sistema que debe estar operativo al 100 % con un IP público fijo. Para ello EL CONTRATISTA brindará a la Sede o Distrito Fiscal y/o Dependencias del MINISTERIO PÚBLICO un login (usuario) y password (clave) para su ingreso al sistema ON-LINE.

**XV. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

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

**XVI. PLAZO DE ENTREGA:**

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

**XVII. LUGAR DE ENTREGA:**

17.1. El servicio se otorga a las Sedes o Distrito Fiscal de Lima y a las Administraciones de los Distritos Fiscales a nivel nacional del Ministerio Público, de acuerdo a lo indicado en:

- Lugar de recojo: ANEXO N° 01 "DIRECCIONES DE RECOJO DE LAS SEDES DE LOS DISTRITOS FISCALES".
- Lugar de entrega: ANEXO N° 02 "DIRECCIONES DE ENTREGA - DESTINO DE LAS SEDES DE LOS DISTRITOS FISCALES".

**XVIII. CONFORMIDAD DE SERVICIO:**

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





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

- 18.2. El Contratista deberá remitir las guías de remisión generadas por los servicios efectuados a la OATD y a las 26 Administraciones o encargados de la misma, de manera continua a fin de que se controle el servicio diariamente.
- 18.3. De ser el caso será entregado al responsable de trámite documentario de cada sede usuaria del servicio por parte del contratista, ya que, es obligación y responsabilidad de la entidad solicitarla al firmar el cargo de devolución, así mismo archivar las copias para la verificación de los reportes de envío.

**Con Respecto al "Reporte de envío del Servicio de Mensajería Nacional":**

- El Contratista deberá remitir y coordinar con el área usuaria de cada Distrito Fiscal y/o dependencia, para el cruce de información respecto al Reporte del Servicio, dentro de los Cinco (5) días calendario del mes siguiente.
- El Reporte del Servicio de Mensajería Nacional, deberá de estar firmado en cada una de las hojas por:
  - a) Por el Supervisor de Operaciones que brinda el Servicio de Mensajería Nacional.
  - b) El Administrador de la Sede o Distrito Fiscal y/o dependencia.
  - c) El responsable encargado de la Oficina de Trámite Documentario o quien haga sus veces en la Sede o Distrito Fiscal y/o dependencia o de la persona que asuma dicha función.
- El Administrador de la Sede o Distrito Fiscal y/o dependencia, otorgará la Conformidad del Servicio en un plazo máximo de 07 (siete) calendarios a partir del día siguiente de recepcionada la información del servicio prestado por el Contratista, previa verificación del Reporte del Servicio de Mensajería Nacional. (Indicando textualmente si aplica o no penalidad).
- El Administrador y/o Área Usuaria, deberá otorgarle por escrito al contratista un plazo prudencial (no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendarios) para la subsanación de las observaciones, según lo establecido en el artículo 168º del Reglamento.
- Cuando el contratista no cumpla o cumple parcialmente con subsanar las observaciones en el plazo otorgado, el Administrador y/o Área Usuaria procederá a otorgar la Conformidad por el servicio realizado, la información no subsanada será excluida del reporte de pago mensual y comunicado por escrito, para la aplicación de las penalidades respectivas, de acuerdo a lo establecido en los artículos 161º, 162º y 163º del Reglamento.
- El administrador de cada Sede o Distrito Fiscal y/o dependencia comunicará oportunamente a la Oficina de Servicios Generales, toda incidencia u observación no superada por el Contratista y que afecte el normal procedimiento para el trámite de pago; indicando además las gestiones realizadas con el Contratista.







MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

- El administrador de cada Sede o Distrito Fiscal, al igual que la Gerencia Oficina de Archivo y Trámite Documentario (Sede Principal), al ser áreas usuarias independientes, remitirán la conformidad del servicio a la Oficina de Servicios Generales de forma directa, siendo que dicha Oficina remitirá las conformidades al Contratista.
- Si se produjera un cambio (licencia, vacaciones y/o comisión de servicios) del Administrador de cada Sede o Distrito Fiscal o de la Gerencia de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario, el encargado entrante asumirá automáticamente las facultades conferidas, para lo cual deberán adjuntar a la Conformidad del Servicio, el documento de encargatura o Resolución de ser el caso.

**XIX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:**

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

**XX. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

- 20.1. Precios Unitarios

**XXI. ANTICORRUPCIÓN:**

- 22.1. 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 efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el 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





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

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 comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personas 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.



*[Firmas manuscritas]*



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

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

	Distrito Fiscal	Dirección
1	Ancash	JR 28 DE JULIO N° 570 (5° PISO) - HUARAZ - ANCASH
2	Apurímac	JR HUANCVELICA 408 410 2DO PISO - ABANCAY
3	Ayacucho	PROYECTO INTEGRAL NAHUINPUQUIO MZ. O LOTE 11 (SECTOR KEICO FUJIMORI - PROVINCIA DE HUMANGA) - SAN JUAN BAUTISTA
4	Cajamarca	JR SOR MANUELA GIL N°380-382-384- URB.LA ALAMEDA- CAJAMARCA
5	Cañete	JIRON SEPÚLVEDA N°217 - SAN VICENTE DE CAÑETE
6	Huancavelica	JR. AGUSTÍN GAMARRA N° 449 - HUANCVELICA
7	Huánuco	JR SAN MARTIN 765 - HUÁNUCO
8	Huaura	CA. JOSE A. ARÁMBULO LA ROSA S/N - BARRIO AMAY - HUACHO
9	Ica	AV LOS MAESTROS S/N ALT KM 303 DE LA PANAMERICANA SUR - ICA
10	Junín	JR. ISABEL FLORES DE OLIVA CUADRA 3 - URBANIZACIÓN SALAS - EL TAMBO - HUANCAYO (SEDE CENTRAL)
11	Lima Norte	AV CARLOS IZAGUIRRE 176 - INDEPENDENCIA
12	Lima Sur	AAHH BUENOS AIRES S/N, LOCAL DEL PARQUE SANTO MADERO- ALTURA DE LA CUADRA 3 DE LA AV. GUARDIA CIVIL - CHORRILLOS
13	Lima Este	AV. RUISEÑORES N° 911 - SANTA ANITA
14	Lima Noroeste	AV. AYACUCHO MZ B-10 LOTE 22 DISTRITO MI PERU CALLAO
15	Callao	JR SUPE 544 URB SANTA MARINA SUR - CALLAO
16	Loreto	JR. SARGENTO LORES N°958 - IQUITOS
17	Madre de Dios	JIRON FITZCARRALD N° 427 - TAMBOPATA
18	Moquegua	CALLE ADELAIDA BOLIVAR S/N - SAMEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - SAMEGUA
19	Pasco	CERRILLOS - YANACANCHA
20	Puno	JR. TEODORO BARCÁCEL N° 118- PUNO
21	Santa	JR. JOSE BALTA N° 355 - CHIMBOTE
22	Tacna	CALLE CORONEL INCLAN 509 - CERCADO DE TACNA
23	Tumbes	AV PIURA 1479 - TUMBES
24	Ucayali	AV. CENTENARIO KM 3200 - PUCALLPA
25	Selva Central	AV. CIRCUNVALACIÓN S/N CUARTA CUADRA, CIUDAD DE LA MERCED - DEPARTAMENTO DE JUNIN
26	Sullana	PASAJE MARÍA AUXILIADORA N°102 URB. SANTA ROSA - SULLANA
27	Lima Centro	LOS INDICADOS EN EL NUMERAL VII FRECUENCIA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO







MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

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

	Distrito Fiscal	Dirección
1	Amazonas	JR AYACUCHO 686 - CHACHAPOYAS
2	Ancash	JR 28 DE JULIO N° 570 (5° PISO) - HUARAZ - ANCASH
3	Apurímac	JR HUANCANELICA 408 410 2DO PISO - ABANCAY
4	Arequipa	AV LA PAZ 320 CERCADO DE AREQUIPA - AREQUIPA
5	Ayacucho	PROYECTO INTEGRAL ÑAHUINPUQUIO MZ. O LOTE 11 (SECTOR KEICO FUJIMORI - DISTRITO SAN JUAN BAUTISTA - PROVINCIA DE HUMANGA) - SAN JUAN BAUTISTA
6	Cajamarca	JR SOR MANUELA GIL N°380-382-384- URB.LA ALAMEDA- CAJAMARCA
7	Cañete	JIRÓN SEPÚLVEDA N°217 - SAN VICENTE DE CAÑETE
8	Cusco	SANTA MÓNICA JR. RICARDO PALMA 1-3 DEL DISTRITO DE WANCHAO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE CUSCO
9	Huancavelica	JR. AGUSTÍN GAMARRA N° 149 - HUANCANELICA
10	Huánuco	JR SAN MARTIN 765 - HUANUCO
11	Huaura	CA. JOSÉ A. ARÁMBULO LA ROSA S/N - BARRIO AMAY - HUACHO
12	Ica	AV LOS MAESTROS S/N ALT KM 303 DE LA PANAMERICANA SUR - ICA
13	Junín	JR. ISABEL FLORES DE OLIVA CUADRA 3 - URBANIZACIÓN SALAS - ELTAMBO - HUANCAYO (SEDE CENTRAL)
14	La Libertad	PASAJE SAN LUIS N° 149 URB. SAN ANDRÉS - 3ER PISO - OFICINA 301 - TRUJILLO
15	Lambayeque	CALLE MANUEL MARÍA IZAGA 115 1ER PISO AL COSTADO DE SUNAT - CHICLAYO
16	Lima Norte	AV CARLOS IZAGUIRRE 176 - INDEPENDENCIA
17	Lima Sur	AAHH BUENOS AIRES S/N, LOCAL DEL PARQUE SANTO MADERO- ALTURA DE LA CUADRA 3 DE LA AV. GUARDIA CIVIL - CHORRILLOS
18	Lima Este	AV. RUISEÑORES N° 911 - SANTA ANITA
19	Lima Noroeste	AV. AYACUCHO MZ B-10 LOTE 22 DISTRITO MI PERU CALLAO
20	Callao	JR SUPE 544 URB SANTA MARINA SUR - CALLAO
21	Loreto	JR. SARGENTO LORES N°958 - IQUITOS
22	Madre de Dios	JIRON FITZCARRALD N° 427 - TAMBOPATA
23	Moquegua	CALLE ADELAIDA BOLIVAR S/N - SAMEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - SAMEGUA
24	Pasco	CERRILLOS - YANACANCHA
25	Piura	CALLE LIMA 995 - PIURA- PIURA - PIURA 1ER PISO (AL COSTADO DEL EDIFICIO CENTRAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA)
26	Puno	JR. TEODORO BARCÁCEL N° 118- PUNO
27	San Martín	JIRON 20 DE ABRIL CUADRA 15, DISTRITO Y PROVINCIA DE MOYOBAMBA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN
28	Santa	JR. JOSÉ BALTA N° 355 - CHIMBOTE
29	Tacna	CALLE CORONEL INCLAN 509 - CERCADO DE TACNA
30	Tumbes	SECTOR CAMPAMENTO SEDE KM 4.5 DE LA PANAMERICANA NORTE. - SEDE PRINCIPAL
31	Ucayali	AV. CENTENARIO KM 3200 - PUCALLPA
32	Selva Central	AV. CIRCUNVALACIÓN S/N CUARTA CUADRA, CIUDAD DE LA MERCÉD - DEPARTAMENTO DE JUNÍN
33	Sullana	PASAJE MARÍA AUXILIADORA S N URB. SANTA ROSA - SULLANA
34	Lima Centro	LOS INDICADOS EN EL NUMERAL VII FRECUENCIA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

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

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





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

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







MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

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





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
4	CAJAMARCA	Ancash	3	1
		Amazonas	2	1
		Apurímac	1	1
		Arequipa	2	1
		Ayacucho	1	1
		Cañete	1	1
		Cusco	1	1
		Huancavelica	1	1
		Huánuco	1	1
		Huaura	2	1
		Ica	1	1
		Junín	1	1
		La Libertad	20	1
		Lambayeque	20	1
		Lima	21	1
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	2	1
		Madre de Dios	1	1
		Moquegua	1	1
		Pasco	1	1
		Piura	10	1
		Puno	1	1
		San Martín	10	1
		Santa	5	1
		Selva Central	3	1
		Tacna	1	1
		Tumbes	3	1
		Ucayali	1	1
		Sullana	5	1
		TOTAL	132	33





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
5	CAÑETE	Ancash	7	7
		Amazonas	4	2
		Apurímac	3	1
		Arequipa	7	7
		Ayacucho	5	3
		Cajamarca	3	2
		Cusco	5	3
		Huancavelica	5	3
		Huánuco	5	3
		Huaura	10	15
		Ica	10	25
		Junín	7	7
		La Libertad	4	2
		Lambayeque	4	2
		Lima	25	65
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	4	1
		Madre de Dios	4	1
		Moquegua	4	1
		Pasco	5	1
		Piura	5	5
		Puno	5	2
		San Martín	4	1
		Santa	5	3
		Selva Central	3	1
		Tacna	4	1
		Tumbes	4	1
		Ucayali	4	1
		Sullana	5	2
		TOTAL	170	173







MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
6	HUANCAVELICA	Ancash	9	1
		Amazonas	5	1
		Apurímac	15	1
		Arequipa	10	7
		Ayacucho	44	13
		Cajamarca	5	1
		Cañete	3	1
		Cusco	5	1
		Huánuco	5	1
		Huaura	4	1
		Ica	44	4
		Junín	44	13
		La Libertad	5	1
		Lambayeque	5	21
		Lima	44	1
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	3	1
		Madre de Dios	2	1
		Moquegua	3	1
		Pasco	5	2
		Piura	5	1
		Puno	5	1
		San Martín	2	1
		Santa	2	1
		Selva Central	3	1
		Tacna	3	1
		Tumbes	5	1
		Ucayali	2	1
		Sullana	2	1
		TOTAL	299	87





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

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





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

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







MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
9	ICA	Ancash	1	1
		Amazonas	7	1
		Apurímac	1	1
		Arequipa	10	1
		Ayacucho	15	1
		Cajamarca	4	1
		Cañete	5	2
		Cusco	1	1
		Huancavelica	20	1
		Huánuco	1	1
		Huaura	2	1
		Junín	5	1
		La Libertad	2	1
		Lambayeque	8	5
		Lima	22	1
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	1	1
		Madre de Dios	6	1
		Moquegua	1	1
		Pasco	1	1
		Piura	10	1
		Puno	5	1
		San Martín	1	1
		Santa	1	1
		Selva Central	3	1
		Tacna	1	1
		Tumbes	1	1
		Ucayali	1	1
		Sullana	2	1
		TOTAL	148	38





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

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





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

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







MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

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





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

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





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*

OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
11	LIMA ESTE	Ancash	1	0
		Amazonas	0	0
		Apurímac	1	0
		Arequipa	0	0
		Ayacucho	1	0
		Cajamarca	0	0
		Cañete	1	0
		Cusco	0	0
		Huancavelica	1	0
		Huánuco	0	0
		Huaura	1	0
		Ica	0	0
		Junín	1	0
		La Libertad	0	0
		Lambayeque	1	0
		Loreto	0	0
		Madre de Dios	1	0
		Moquegua	0	0
		Pasco	1	0
		Piura	0	0
		Puno	1	0
		San Martín	0	0
		Santa	1	0
		Selva Central	0	0
		Tacna	1	0
		Tumbes	0	0
		Ucayali	1	0
		Sullana	0	0
		TOTAL	14	0







MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

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





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

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





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

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







MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

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





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*

OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

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





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
15	PASCO	Ancash	1	1
		Amazonas	2	1
		Apurímac	1	1
		Arequipa	1	1
		Ayacucho	1	1
		Cajamarca	1	1
		Cañete	1	1
		Cusco	1	1
		Huancavelica	1	1
		Huánuco	28	6
		Huaura	1	1
		Ica	1	1
		Junín	20	4
		La Libertad	1	1
		Lambayeque	1	1
		Lima	130	32
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	1	1
		Madre de Dios	1	1
		Moquegua	1	1
		Piura	1	1
		Puno	1	1
		San Martín	1	1
		Santa	1	1
		Selva Central	3	1
		Tacna	1	1
		Tumbes	1	1
		Ucayali	1	1
		Sullana	1	1
		TOTAL	216	72







MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
16	PUNO	Ancash	5	5
		Amazonas	5	5
		Apurímac	5	5
		Arequipa	5	5
		Ayacucho	5	5
		Cajamarca	5	5
		Cañete	5	5
		Cusco	5	5
		Huancavelica	5	5
		Huánuco	5	5
		Huaura	5	5
		Ica	5	5
		Junín	5	5
		La Libertad	5	5
		Lambayeque	5	5
		Lima	17	5
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	5	5
		Madre de Dios	5	5
		Moquegua	5	5
		Pasco	5	5
		Piura	5	5
		San Martín	5	5
		Santa	5	5
		Selva Central	3	1
		Tacna	5	5
		Tumbes	5	5
		Ucayali	5	5
		Sullana	2	2
		<b>TOTAL</b>	<b>157</b>	<b>138</b>





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

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





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
18	TACNA	Ancash	2	1
		Amazonas	2	1
		Apurímac	2	1
		Arequipa	23	1
		Ayacucho	2	1
		Cajamarca	3	1
		Cañete	2	1
		Cusco	10	1
		Huancavelica	2	1
		Huánuco	2	1
		Huaura	1	1
		Ica	4	1
		Junín	2	1
		La Libertad	4	1
		Lambayeque	4	1
		Lima	120	1
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	2	1
		Madre de Dios	4	1
		Moquegua	20	1
		Pasco	2	1
		Piura	4	1
		Puno	21	1
		San Martín	2	1
		Santa	2	1
		Selva Central	2	1
		Tumbes	2	1
		Ucayali	2	1
		Sullana	2	1
		<b>TOTAL</b>	<b>260</b>	<b>33</b>







MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
		Amazonas	2	1
		Apurímac	2	1
		Arequipa	6	1
		Ayacucho	2	1
		Cajamarca	10	1
		Cañete	2	1
		Cusco	2	1
		Huancavelica	2	1
		Huánuco	2	1
		Huaura	2	1
		Ica	2	1
		Junín	2	1
		La Libertad	25	5
		Lambayeque	20	15
		Lima	30	20
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	2	1
		Madre de Dios	2	1
		Moquegua	2	1
		Pasco	2	1
		Piura	20	20
		Puno	2	1
		San Martín	2	1
		Santa	2	1
		Selva Central	5	1
		Tacna	5	1
		Ucayali	1	1
		Sullana	5	12
		<b>TOTAL</b>	<b>177</b>	<b>100</b>





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

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





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

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







MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

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





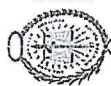
MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

CUADRO RESUMEN ENVIOS A NIVEL NACIONAL

N°	DISTRITO FISCAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
1	Ancash	366	115
2	Apurímac	158	138
3	Ayacucho	157	137
4	Cajamarca	132	33
5	Cañete	170	173
6	Huancavelica	299	87
7	Huánuco	142	37
8	Huaura	321	52
9	Ica	148	38
10	Junín	285	495
11	Lima Centro	726	456
12	Lima Norte	336	231
13	Lima Sur	60	3
14	Lima Este	14	0
15	Lima Noroeste	112	28
16	Callao	56	28
17	Loreto	374	104
18	Madre de Dios	170	449
19	Moquegua	297	284
20	Pasco	216	72
21	Puno	157	138
22	Santa	185	170
23	Tacna	260	33
24	Tumbes	177	100
25	Ucayali	157	138
26	Selva Central	66	257
27	Sullana	160	141
TOTAL MENSUAL		5,701	3,937
TOTAL ANUAL		68,412	47,244
TOTAL BIANUAL		136,824	94,488





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALIA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho  
OFICINA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

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

DISTRITO FISCAL:

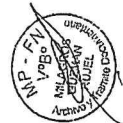
MES DEL SERVICIO:

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

Contratista

Ministerio Público Administrador

Ministerio Público Trámite Documentario





**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> El postor debe contar con:  Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de la operación requerida (nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.
	<b>Importante</b> <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 la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisitos:</u>  - 03 equipos de telefonía móvil que cuente con línea de comunicación operativa y funcional durante la prestación del servicio.  - 05 camionetas furgonetas cerrada, furgón cerrado y/o vehículo cerrado tipo panel con una capacidad mínima de 750 kg a 1.650 toneladas máxima, con una antigüedad no mayor a doce (12) años a la fecha de presentación de la oferta.  <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.  <b>Importante</b> <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>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<u>Requisitos:</u>  • Contar con una (01) sede u oficina en cualquier distrito de Lima Metropolitana o Callao. • Contar con cuatro (04) oficinas de enlace, conforme a la siguiente dirección:  - Una (01) para Lima Norte, ubicada en cualquiera de los siguientes distritos: Comas, Los Olivos, Independencia, Puente Piedra o San Martín de Porres. - Una (01) para Lima Sur, ubicada en cualquier de los siguientes distritos: Villa El Salvador, Villa María del Triunfo, San Juan de Miraflores, Chorrillos, Surco o Surquillo.

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Una (01) para Lima Este, ubicada en cualquier de los siguientes distritos: Ate Vitarte, Santa Anita, La Molina, San Juan de Lurigancho, San Luis o El Agustino.</li><li>- Una (01) para Lima Centro, ubicada en cualquier de los siguientes distritos: Centro de Lima, Lince, La Victoria, San Isidro, Jesús María, Breña, San Miguel, San Borja.</li></ul> <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><b>Importante</b></div> <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>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Jefe de Operaciones o Supervisor (01)</b> Título profesional universitario o grado de Bachiller o Técnico en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Informática o Derecho.</li><li>• <b>Coordinador de Operaciones en las Sedes o Distritos Fiscales y/o Dependencias (22)</b> Grado de Bachiller o Técnico en Secretariado o Administración o Contabilidad o Economía o Computación o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Informática o Derecho.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional universitario o Bachiller o Técnico, 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <div><b>Importante para la Entidad</b></div> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso el título profesional universitario o Bachiller o Técnico, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Jefe de Operaciones o Supervisor (01)</b> Experiencia mínima de cinco (05) años como Jefe de Operaciones o Supervisor en el servicio de mensajería o Courier de encomiendas.</li><li>• <b>Coordinador de Operaciones en las Sedes o Distritos Fiscales y/o Dependencias (22)</b> Experiencia mínima de un (01) año como coordinador en operaciones y/o asistente in house, en servicio de mensajería o Courier de encomiendas.</li></ul> <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><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,294,840.00 (Tres millones doscientos noventa y cuatro mil ochocientos cuarenta con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de mensajería y/o courier y/o notificaciones y/o envío local y/o nacional y/o servicio de encomienda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> 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>

<sup>8</sup> 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
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		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 P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>

**Importante**

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

## 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 CORREO A NIVEL NACIONAL PARA EL MINISTERIO PÚBLICO**, que celebra de una parte Ministerio Público, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131370301, con domicilio legal en la Av. Abancay N°491 de la Provincia y Distrito de Lima, 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° 001-2024-MP-FN** para la contratación del **SERVICIO DE CORREO A NIVEL NACIONAL PARA EL MINISTERIO PÚBLICO**, 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 la contratación del **SERVICIO DE CORREO A NIVEL NACIONAL PARA EL MINISTERIO PÚBLICO**.

### **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 PAGO<sup>9</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PERIÓDICOS de manera mensual, 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

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

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



Dicha documentación se debe presentar en la Mesa Única de Partes de la Gerencia General sito en Av. Abancay Cdra. 5 s/n, 1er piso, Cercado de Lima.

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza 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 setecientos treinta (730) días calendario y/o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de suscrito el 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 DÉCIMA: 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 OATD y por cada una de las 26 Administraciones o encargados de la misma, previa verificación del "Reporte de Envíos" válidamente efectuados, indicando el mes y/o período al que corresponde dicho servicio de la Sede o Distrito Fiscal, en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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.*

### OTRAS PENALIDADES:

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

N°	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	PENALIDAD UIT (Unidad Impositiva Tributaria)	PROCEDIMIENTO
1	<p><u>En el caso de deterioro o violación de documento</u> Por cada documento Se consideran deteriorados cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los sobres y/o valijas de documentos se reciban rotos.</li> <li>✓ Los sobres y/o valijas de documentos se reciban abiertos.</li> <li>✓ Se evidencie documentación o encomienda rota, dañada con desperfecto por mal transporte como mojada, manchada, manipulada, perforada.</li> </ul> <p>Nota: Para lo cual se debe dejar constancia en el rubro de observaciones del REMITO y firmando al reverso del cargo del mismo, debiendo registrar la firma del personal de la empresa, no pudiéndose negar bajo responsabilidad del Contratista.</p>	0.50%	El Área de Control de Calidad de la OATD ubica la documentación deteriorada y/o violentada, siendo consignada esta condición de la documentación en el sistema de la OATD e informado a la Oficina de Servicios Generales vía "reporte de documentos deteriorados" como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.
2	<p><u>En caso de pérdida y/o extravío:</u> Por cada documento y/o cargo, se considerará pérdida y/o extravío, cuando el Contratista adjunte la respectiva denuncia policial o se haya cumplido los 18 días de retraso en la devolución del cargo.</p>	4%	El Contratista informa vía Carta la pérdida de la documentación (remite denuncia policial) y el Área de Control de Calidad de la OATD lo descarga en el sistema e informado a la Oficina de Servicios Generales vía "reporte de denuncias por pérdida o extravío de cargos sobres y/o valijas como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.
3	<p><u>Asistencia</u> Por inasistencia a recoger la correspondencia durante la semana, siendo importante la distribución diaria.</p>	2% por día.	El horario para el recojo de documentación será el que establezca la administración de la Sede o Distrito Fiscal, que será comunicado al contratista, pudiendo ser modificado de acuerdo a la necesidad del servicio y puesto en conocimiento oportunamente al contratista. En caso de inasistencia del Contratista, se consignará dichos días en el ítem 5 OBSERVACIONES de la Conformidad de la Prestación del Servicio para la aplicación de las penalidades.
4	No efectuar el descargo a las observaciones del servicio en un plazo máximo de 48 horas de notificado.	1% de la UIT x día	El Área de Control de Calidad de la OATD ubica la documentación que presenta observaciones en su diligenciamiento y es remitida al Contratista vía Oficina de la Gerencia para su subsanación, contabilizando el plazo al día siguiente de recibido el Oficio. Los días de retraso en la atención son informados en el ítem 5 OBSERVACIONES de la Conformidad de la Prestación del Servicio para la aplicación de las penalidades.
5	De no contar con el sistema "on line" operativo para cualquier consulta del rastreo de envíos	1% de la UIT x día	En caso de no contar con el sistema "on line" del Contratista, se consignará dicha falta en el ítem 5 OBSERVACIONES de la Conformidad de la Prestación del Servicio para la aplicación de las penalidades.



(\*) Días hábiles.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad de la sumatoria de los puntos (1, 2, 3, 4 y 5), diez por ciento (10%) del monto contractual, el Ministerio Público podrá resolver el contrato por incumplimiento.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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.

#### **CLAUSULA DECIMA QUINTA: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

##### **A. DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

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

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

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

##### **B. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**EL CONTRATISTA** se compromete a aplicar las medidas de seguridad de la información necesarias para proteger la información de **LA ENTIDAD** de forma razonable de acuerdo a la naturaleza y riesgo de la información conforme a los parámetros del contrato. Asimismo, es potestad de **LA ENTIDAD** realizar visitas inopinadas para constatar las medidas de seguridad de la información que está aplicando **EL CONTRATISTA**. En caso de incumplimiento **LA ENTIDAD** se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

##### **C. PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**

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



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

#### D. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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

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

Las partes serán responsables entre sí, ante el incumplimiento de esta obligación, ya sea por sus empleados o por subcontratados.

#### Excepciones:

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

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

#### Devolución de la Información y compromiso de confidencialidad:

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

#### Daños y Perjuicios:

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

#### E. PUBLICIDAD

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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 NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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 VIGÉSIMA: 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]

<sup>10</sup> 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).

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"

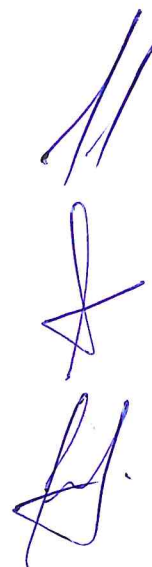
**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>11</sup>.*

<sup>11</sup> 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



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MP-FN**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>12</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>13</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MP-FN**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> Ibidem.

<sup>16</sup> Ibidem.



4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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.*

<sup>17</sup> 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° 001-2024-MP-FN**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MP-FN**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **SERVICIO DE CORREO A NIVEL NACIONAL PARA EL MINISTERIO PÚBLICO**, 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**

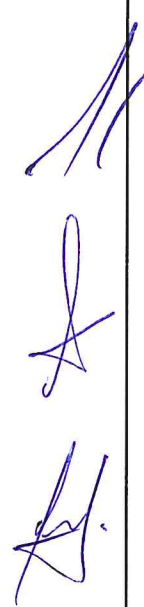
**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MP-FN**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [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° 001-2024-MP-FN**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MP-FN**.

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] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>20</sup> 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° 001-2024-MP-FN**  
Presente.-

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

DISTRITO FISCAL	SERVICIO DE ENVÍO NORMAL DE 0.001 GR HASTA 1 KG)			SERVICIO DE ENVÍO ADICIONAL (KG)			PRECIO TOTAL POR PROVINCIA (2 AÑOS) (A) + (B)
	CANTIDAD DE ENVÍOS POR 2 AÑOS	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/ (A)	CANTIDAD DE ENVÍOS POR 2 AÑOS	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/ (B)	
Ancash	8,784			2,760			
Apurímac	3,792			3,312			
Ayacucho	3,768			3,288			
Cajamarca	3,168			792			
Cañete	4,080			4,152			
Huancavelica	7,176			2,088			
Huánuco	3,408			888			
Huaura	7,704			1,248			
Ica	3,552			912			
Junín	6,840			11,880			
Lima Centro	17,424			10,944			
Lima Norte	8,064			5,544			
Lima Sur	1,440			72			
Lima Este	336			0			
Lima Noroeste	2,688			672			
Callao	1,344			672			
Loreto	8,976			2,496			
Madre de Dios	4,080			10,776			
Moquegua	7,128			6,816			
Pasco	5,184			1,728			
Puno	3,768			3,312			
Santa	4,440			4,080			
Tacna	6,240			792			
Tumbes	4,248			2,400			
Ucayali	3,768			3,312			
Selva Central	1,584			6,168			
Sullana	3,840			3,384			
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.

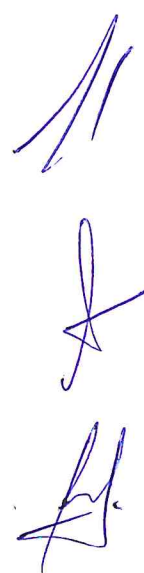
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

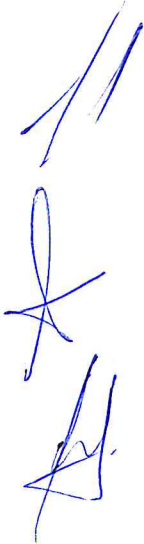
.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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





ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MP-FN  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> 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.

<sup>23</sup> 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".

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

<sup>25</sup> 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.




<sup>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
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° 001-2024-MP-FN**  
Presente.-

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

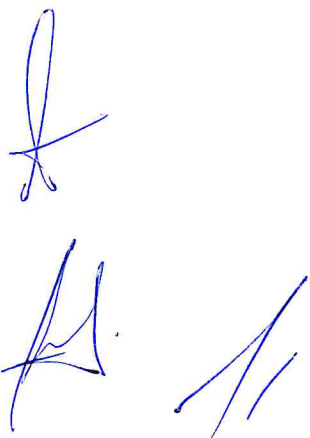
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MP-FN**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*