

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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  | <b>Importante</b><br>• Abc                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.   |
| 4  | <b>Advertencia</b><br>• Abc                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.  |
| 5  | <b>Importante para la Entidad</b><br>• Xyz | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>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<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>Posterior : 0   |
| 9  | Subrayado        | Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto  |

## INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- 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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A  
NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL FUERO MILITAR  
POLICIAL"**



**2024**

## FUERO MILITAR POLICIAL

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL"

## 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)



**FUERO MILITAR POLICIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL**  
**FUERO MILITAR POLICIAL"**

**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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.





**FUERO MILITAR POLICIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL**  
**FUERO MILITAR POLICIAL"**

**Importante**

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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 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.*

**1.7. 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.

<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>





## FUERO MILITAR POLICIAL

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA

### "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL"

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### 1.9. 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.

#### 1.10. 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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



**FUERO MILITAR POLICIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL**  
**FUERO MILITAR POLICIAL"**

**1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

**1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

**1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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.*





**FUERO MILITAR POLICIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL**  
**FUERO MILITAR POLICIAL"**

**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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

**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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

##### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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





## FUERO MILITAR POLICIAL

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL"

#### Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el 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.



**FUERO MILITAR POLICIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL**  
**FUERO MILITAR POLICIAL"**

*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.



## FUERO MILITAR POLICIAL

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA

#### "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL"

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.*

##### **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)



**FUERO MILITAR POLICIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL**  
**FUERO MILITAR POLICIAL"**

**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : FUERO MILITAR POLICIAL  
RUC N° : 20520640071  
Domicilio legal : AV. REPÚBLICA DE CHILE N° 321 – CERCADO DE LIMA  
Teléfono: : 614-4747 - ANEXOS: 1208 / 1209  
Correo electrónico: : jzelada@fmp.gob.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la "**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL**".

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado por el Titular de la Entidad, a través del Formato Nro. 02 de fecha 15 de Marzo 2024, establecido por Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios (RO).

**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 **A SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

**1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

De la Indagación de Mercado efectuada se ha determinado que el requerimiento puede ser cubierto por un solo proveedor.

**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**

El servicio materia de la presente convocatoria se prestará en el plazo de TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS (366) días calendarios o hasta agotar el monto del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, para la ejecución del Servicio de Mensajería Nacional y Local, tiempo que será contabilizado a partir del día siguiente de la notificación del Contrato.



## FUERO MILITAR POLICIAL

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL"

El vigencia del servicio es de **TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS (366) días calendario** por ser año bisiesto, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases gratuitamente, acercándose a la Oficina de Contrataciones del Fuero Militar Policial, sito en la Av. República de Chile N° 321 - 6to. Piso - Cercado de Lima, en el horario de 08:00 horas a 14:00 horas, excepto sábado, domingo y feriados.

##### 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° 30225 - Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° **31783** Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1561
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD Bases y Solicitudes de Expresión de Interés Estándar para los Procedimientos de Selección.



**FUERO MILITAR POLICIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL**  
**FUERO MILITAR POLICIAL"**

**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>3</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>4</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**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</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/>



**FUERO MILITAR POLICIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL**  
**FUERO MILITAR POLICIAL"**

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)<sup>5</sup>
- 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

**Advertencia**

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

El recurso de apelación se presenta en la Mesa de Partes del Fuero Militar Policial – Dirección de Logística y al correo [jzelada@fmp.gob.pe](mailto:jzelada@fmp.gob.pe)

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

<sup>5</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.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.





## FUERO MILITAR POLICIAL

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL"

N° de Cuenta : 00068375622  
Banco : BANCO DE LA NACIÓN  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-068-000068375622-75

#### 2.4 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato en la mesa de partes de la Dirección de Logística del Fuero Militar Policial:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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>8</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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>11</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>12</sup>.
- l) UNA (1) copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) del personal que realizará las actividades de recojo, entrega y/o devolución de documentos.
- m) Datos (Nombres y Apellidos, DNI, Teléfono), del Coordinador de Operaciones que atenderá a la Entidad para la gestión así como los datos del personal motorizado que estará a cargo del recojo y entrega de la documentación en las instalaciones del Fuero Militar Policial.

#### 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 en 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,*

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</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>9</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.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



**FUERO MILITAR POLICIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL**  
**FUERO MILITAR POLICIAL"**

*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 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.5 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la notificación del Contrato. 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 Dirección de Logística, 6to. Piso del Fuero Militar Policial, sito en Av. República de Chile N° 321 Cercado de Lima, en el horario de 08:00 horas a 14:00 horas, excepto sábado, domingo y feriados.

**2.6 FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista a través de pagos mensuales, en moneda nacional, mediante abono en el Código de Cuenta Interbancaria (CCI), a la presentación del comprobante de pago, luego de la recepción formal y completa del listado de envíos correctamente realizados por encargo, debiendo estos ser presentados por el contratista, a través de la mesa de partes del Fuero Militar Policial.

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## FUERO MILITAR POLICIAL

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA

#### "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL"

Adicionalmente, el listado de envíos deben ser remitidos en hoja de cálculo Excel, vía correo electrónico a las direcciones: [pruiz@fmp.gob.pe](mailto:pruiz@fmp.gob.pe); [psanchez@fmp.gob.pe](mailto:psanchez@fmp.gob.pe); para cotejar con los registros de la Oficina de Notificaciones del Fuero Militar Policial. Si el listado no coincide con los cargos devueltos, se considerarán para efectos del pago las penalidades para los cargos pendientes, teniendo en cuenta los plazos máximos para el retorno de los mismos.

En caso de correspondencia no entregada ya sea por hurto, pérdida o por cualquier otro motivo, de acuerdo al tiempo transcurrido de la entrega y devolución, se aplicará las penalidades que se establecen en el presente término de referencia.

Los documentos y/o los cargos reportados con denuncia policial, así como la documentación devuelta injustificadamente, no serán considerados para el pago.

En caso que la factura no sea presentada correctamente, esta será devuelta al contratista, para su corrección, contándose el plazo para la realización del pago desde la fecha de su correcta presentación.

Toda la documentación requerida deberá ser presentada en Mesa de Partes del Fuero Militar Policial, sito en, Av. República de Chile N° 321, Santa Beatriz – Cercado de Lima de Lunes a Viernes, en el horario de 08:00 horas a 14:00 horas, excepto sábado, domingo y feriados.





**FUERO MILITAR POLICIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL**  
**FUERO MILITAR POLICIAL"**

**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. TERMINOS DE REFERENCIA**

**6 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio de mensajería a nivel local y nacional comprende la recepción, distribución, entrega, seguimiento de documentos emitidos por el Fiero Militar Policial – FMP, desde su Sede Central sito en Av. República de Chile N° 321, provincia y distrito de Lima a los diferentes distritos comprendidos dentro de las provincias de Lima, Callao y a nivel nacional (departamentos, provincias, distritos, centros poblados, anexos, caseríos), así como el control de envíos y cargos, aceptando las consecuencias derivadas de las omisiones, perdidas, daños o perjuicios causados por negligencia.

El servicio se considerara terminado una vez que el CONTRATISTA devuelve los cargos de los documentos a la Oficina de Notificaciones de la Sede Central del Fiero Militar Policial en el plazo establecido

El servicio comprende la prestación del mismo a nivel local y nacional según el siguiente detalle:

**6.1 SERVICIO LOCAL**

El servicio a nivel local, comprende la prestación del mismo en Lima Metropolitana y Callao, considerando su distribución en dos tipos de acceso, que se encuentran detallado en el siguiente cuadro:

| SERVICIO LOCAL |                               |                               |
|----------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Tipo de acceso | Cantidad estimada mensual (*) | Cantidad estimada a mayo 2025 |
| Fácil          | 112                           | 1344                          |
| Difícil        | 42                            | 504                           |
| <b>Total</b>   | <b>154</b>                    | <b>1848</b>                   |

(\*) Las cantidades detalladas en el cuadro precedente son referenciales. El Fiero Militar Policial hará uso del servicio de mensajería de acuerdo a su demanda real bajo el sistema de precios unitarios, no resultando exigible el pago por envíos no solicitados.

**6.2 SERVICIO NACIONAL**

El servicio de mensajería a nivel nacional, comprende departamentos, provincias, distritos, centros poblados, anexos, caseríos del territorio nacional, considerando su distribución en cuatro tipos de acceso, que se encuentran detallado en el siguiente cuadro:





## FUERO MILITAR POLICIAL

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA

#### "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL"

| SERVICIO NACIONAL |                               |                               |
|-------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Tipo de acceso    | Cantidad estimada mensual (*) | Cantidad estimada a mayo 2025 |
| Fácil             | 590                           | 7080                          |
| Mediano           | 145                           | 1740                          |
| Difícil           | 95                            | 1140                          |
| Muy Difícil       | 67                            | 804                           |
| <b>Total</b>      | <b>897</b>                    | <b>10,764</b>                 |

(\*) Las cantidades detalladas en el cuadro precedente son referenciales. El Fuego Militar Policial hará uso del servicio de mensajería de acuerdo a su demanda real, no resultando exigible el pago por envíos no solicitados.

#### 6.3 ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- Recoger la correspondencia de la Sede Central del Fuego Militar Policial en el horario establecido en el numeral 6.4.2.1; los mismos que estarán listos para clasificación y distribución.
- Distribuir la correspondencia a los destinatarios a nivel local y nacional en los plazos establecidos en el numeral 6.4.2.2.
- Registrar adecuadamente la información obtenida en el cargo, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.4.1.3.
- Devolver los cargos a la Sede Central del Fuego Militar Policial en el horario establecido en el numeral 6.4.2.4.

#### 6.4 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- La correspondencia será proporcionada por el Fuego Militar Policial, a través de la Oficina de Notificaciones.
- La correspondencia se considerará de acuerdo al peso:
  - ✓ Tipo 1: Hasta 1 kilogramo, como máximo
  - ✓ Tipo 2: Mayor a 1 kilogramo hasta 50 kilogramos.
- La documentación será entregada en sobre cerrado debidamente rotulado.
- La correspondencia que pese más un kilo (Tipo 1) se cobrará por cada kilo adicional, cuyo precio no podrá exceder el monto ofertado.

**Nota:** Se considera 1 kilo adicional cuando, el peso estipulado en el Tipo 1 sea igual o mayor a 500 gramos, si es menor a 500 gramos no será considerado como adicional.

- La correspondencia a remitir es documentación no valorada, puede contener expedientes judiciales y administrativos, cartas, oficios, libros, revistas, y/o cualquier documentación administrativa y será presentada en sobre o paquete cerrado, debidamente embalado y rotulado (nombres, apellidos, dirección completa y/o correcta) con cargo engrapado.
- Envíos Urgentes:** Cuando se trate de un envío **URGENTE**, el Fuego Militar Policial podrá efectuar el requerimiento a la empresa de mensajería en cualquier horario de la jornada laboral a través de los siguientes medios: teléfono y/o whatsapp y/o correo electrónico, y el servicio será brindado de acuerdo a los plazos establecidos de entrega y devolución.
- De los materiales y equipos:** Deberá proveer de blocks "Guías de Entrega" pre impreso en el que se registrará la entrega de la correspondencia al CONTRATISTA. En las "Guías de Entrega" se registrará los datos de la correspondencia entregada, debiendo señalar los datos que identifiquen al documento (tipo y número).

Para la confirmación de la entrega, el CONTRATISTA deberá utilizar los medios y recursos tecnológicos y electrónicos que sean necesarios para permitir la trazabilidad y mantener informado permanentemente al Fuego Militar Policial, cuando éste lo solicite, sobre el estado y condición de la correspondencia; para ello el CONTRAISTA deberá asignar un Coordinador de Operaciones, así como también, proporcionar un número telefónico disponible permanentemente durante la jornada laboral y con capacidad de capturar imágenes y transmitirlos al personal responsable del servicio mediante los siguientes





**FUERO MILITAR POLICIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL**  
**FUERO MILITAR POLICIAL"**

medios de comunicación (correo electrónico, WhatsApp, entre otros), cuando le sea requerido, manteniendo los siguientes criterios:

- ✓ Confirmación de entrega de documentos urgentes: Se confirmará en el transcurso del horario laboral.
- ✓ Confirmación del estado de documentos con prioridad normal: pudiendo ser a través de correo electrónico o por escrito en un plazo no mayor a los DOS (2) días hábiles de solicitado.

#### **6.4.1 DEL PROCEDIMIENTO**

##### **6.4.1.1 DEL RECOJO DE CORRESPONDENCIA**

- i. El recojo de la correspondencia es en la dirección señalada en el numeral **6.4.2.1**.
- ii. El personal a cargo del recojo de los documentos deberá portar su credencial, así como el documento de identidad que permitan su identificación para facilitar su ingreso a la Entidad.
- iii. El personal a cargo del recojo revisará que se encuentre en buenas condiciones y debidamente rotulado; asimismo, deberá contabilizar y verificar que la cantidad de los documentos coincidan con los indicados en la "Guía de entrega" y procederá a firmar la recepción de los mismos, indicando claramente el nombre y apellidos completos, DNI, fecha y hora.
- iv. La "Guía de entrega" se emitirá detallando el destinatario y el tipo de servicio local y/o nacional.
- v. El recojo de la correspondencia será de acuerdo a lo señalado en numeral **6.4.2.2**.
- vi. El CONTRATISTA deberá entregar a la Entidad un documento de cargo, de haber recibido la correspondencia.

##### **6.4.1.2 DEL REPARTO DE LA CORRESPONDENCIA**

- i. Recogidos los documentos, el CONTRATISTA se encargará de transportar y entregar los documentos observando el control, cuidado y seguridad de los mismos. Los documentos asignados para su reparto, no necesitan de servicios adicionales (embolsado, etiquetado o ensobrado) o labor extra postal.
- ii. La entrega de la correspondencia deberá ser efectuada en la dirección señalada en la correspondencia y directamente al titular.
- iii. En caso de no ser posible entregarla directamente al titular (personas naturales), se deberá hacer entrega a la persona que se encuentre en la dirección indicada, la misma que deberá ser mayor de edad, consignándose en el cargo, los datos señalados en el punto I) del numeral **6.4.1.3**.
- iv. La empresa contratista emitirá una "constancia" cuando no logre encontrar al destinatario del documento y/o notificación, indicando el motivo (Dirección no existe, no permiten el acceso, destinatario errado, etc.), número de los inmuebles ubicados a la derecha, izquierda y al frente del inmueble de la dirección de destino; en el que indicará las características del domicilio procesal o real, número del inmueble, fecha y hora de la visita(s) efectuada(s), nombres y apellidos del mensajero, número del documento de identidad del mensajero y firma del mensajero; dejándose una notificación debajo de la puerta, devolviendo el cargo y la constancia a la Entidad dentro de los TRES (3) días hábiles de realizado dicho acto.
- v. En ningún caso se deberá notificar a menores de edad.

**\*Nota:** Se considera envíos realizados, al total de correspondencia entregada al CONTRATISTA para su distribución, que haya sido notificada y devuelta a la Entidad.

##### **6.4.1.3 DE LA VALIDACIÓN DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA**

Datos mínimos requeridos para los Cargos de Recepción para validar su entrega. El cargo de recepción de la correspondencia deberá contener los siguientes datos del receptor del documento:





## FUERO MILITAR POLICIAL

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA

#### "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL"

- I. Para personas naturales
  - ✓ Nombres y apellidos completos.
  - ✓ Número del Documento Nacional de Identificación y/o Carné de Extranjería.
  - ✓ Firma.
  - ✓ Fecha y hora de recepción.
  - ✓ Vínculo con el destinatario (de no ser destinatario).
- II. Para personas jurídicas
  - ✓ Sello en el que se consigne el nombre de la entidad y/o institución
  - ✓ Fecha y hora de recepción.
  - ✓ Nombre completo de la persona que recibe (facultativo).
  - ✓ Firma.
  - ✓ Código de registro, de corresponder.
- III. De la correspondencia que no pueda ser entregada y de la correspondencia notificada bajo puerta.
  - ✓ Descripción física del inmueble (características del lugar).
  - ✓ Fecha y hora de visitas efectuadas (dos como mínimo, adjuntar el Aviso de Visita y el acta de notificación bajo puerta).
  - ✓ Nombre completo del mensajero que dejó la correspondencia bajo puerta.
  - ✓ Número del Documento Nacional de Identificación del mensajero.
  - ✓ Firma del mensajero
  - ✓ La Entidad proporcionará al CONTRATISTA las Actas y/o Cédulas, cuando corresponda; y formarán parte del cargo de notificación.
  - ✓ Bajo ninguna circunstancia se aceptarán devolución por razones como "zona peligrosa", "zona inaccesible", "zona lejana" o similares.
  - ✓ El llenado de los cargos y/o cédulas de notificación deberá ser con letra clara y legible.



#### 6.4.1.4 DE LA DEVOLUCIÓN DEL CARGO DE LA RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

El CONTRATISTA deberá devolver los cargos de los documentos notificados a través de una "Guía de Devolución", que será recibida por la Oficina de Notificaciones, en la cual consignará sello, firma, fecha y hora.

Para todos los efectos, se entenderá que el término "devolución" señalado en los términos de referencia para la contratación del servicio de mensajería local y nacional, se refiere a la entrega de los cargos y las actas correspondientes a las notificaciones realizadas bajo puerta, conforme al procedimiento establecido en el Artículo 21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

Los cargos deberán ser devueltos en buen estado y sin manchas u otros defectos que deteriore el documento.

#### 6.4.1.5 DEL HURTO O PÉRDIDA DE LA CORRESPONDENCIA O CARGOS DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

En caso de hurto o pérdida de correspondencia y/o cargos de recepción de correspondencia, el CONTRATISTA deberá comunicar (vía email y/o teléfono) inmediatamente a la Oficina de Notificaciones del Fiero Militar Policial; asimismo, deberá comunicar por escrito ante la mesa de partes del Fiero Militar Policial, en un plazo no mayor a DOS (2) días hábiles de ocurrido el hecho, el Informe detallado respectivo adjuntando la denuncia policial donde se precise, el tipo y el(los) número(s) del(los) documento(s) extraviado(s) o robado(s), señalando si se trata de cargo(s) de recepción o documento(s) no entregado(s), nombre del destinatario, así como, el número de guía correspondiente y la fecha de entrega de recepción del documento.



**FUERO MILITAR POLICIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL**  
**FUERO MILITAR POLICIAL"**

El informe detallado sobre el hurto o pérdida (correspondencia o cargo de recepción de correspondencia) deberá estar firmado por el Gerente General o Representante Legal del CONTRATISTA.

Asimismo, en el caso de los cargos de notificación, conjuntamente con la denuncia policial deberá remitir copia de la notificación obrante en la entidad notificada, consignando nuevamente la fecha de notificación, en un plazo no mayor a DOS (2) días hábiles de ocurrido el hecho.

**6.4.1.6 DE LAS COORDINACIONES CON LA ENTIDAD.**

El Fuero Militar Policial, a través de la Oficina de Notificaciones, designará a un personal responsable y/o de turno, para las coordinaciones relacionados a la ejecución del servicio.

**6.4.2 DEL LUGAR, HORARIO Y PLAZOS**

**6.4.2.1 LUGAR DE RECOJO DE LA CORRESPONDENCIA Y DEVOLUCIÓN DE CARGO.**

Oficina de Notificaciones del Fuero Militar Policial, ubicado en la Avenida República de Chile N° 321, distrito Lima, provincia y departamento de Lima.

**6.4.2.2 FRECUENCIA Y HORARIO DE RECOJO DE LA CORRESPONDENCIA.**

El operador o mensajero del CONTRATISTA recogerá la correspondencia los días hábiles, entre las 12:00 y 14:00 horas.

Excepcionalmente, el personal autorizado de la Oficina de Notificaciones del Fuero Militar Policial, podrá requerir el recojo de documentos en horarios distintos a los señalados, previa coordinación.

**6.4.2.3 PLAZO DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA**

La entrega de la correspondencia se contabilizará en días hábiles y se deberá cumplir estrictamente los plazos máximos indicados en el siguiente recuadro, contabilizados al día siguiente hábil de su recojo:

| Tipo de servicio | Tipo de acceso     | Plazo de entrega |
|------------------|--------------------|------------------|
| Local            | Urgente            | Inmediato (*)    |
| Local            | Fácil acceso       | Hasta 2 días     |
| Local            | Difícil acceso     | Hasta 2 días     |
| Nacional         | Fácil acceso       | Hasta 2 días     |
| Nacional         | Mediano acceso     | Hasta 3 días     |
| Nacional         | Difícil acceso     | Hasta 4 días     |
| Nacional         | Muy difícil acceso | Hasta 5 días.    |

(\*) La entrega de la correspondencia al destinatario deberá realizarse en el día, en horario laboral para las entidades públicas y hasta las 17:30 horas para empresas privadas y/o personas naturales.

Recogida la correspondencia el CONTRATISTA no variará el destino de entrega determinado.

En caso excepcional que el Fuero Militar Policial requiera la confirmación de las entregas, el CONTRATISTA está obligado a efectuarla conforme a lo señalado en el punto vii) del numeral 5.4.





## FUERO MILITAR POLICIAL

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA

### "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL"

#### 6.4.2.4 PLAZO DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS Y DE LA CORRESPONDENCIA NO ENTREGADA

La devolución de los cargos y de la correspondencia no entregada (debe adjuntar cedula señalando el motivo por el cual no fue entregado), se contabilizará en días hábiles, contabilizados a partir del día hábil siguiente de haber concluido la entrega de los documentos; debiéndose cumplir estrictamente los plazos máximos indicados en el siguiente recuadro:

| Tipo de servicio | Tipo de acceso     | Plazo de devolución |
|------------------|--------------------|---------------------|
| Local            | Urgente            | Hasta 2 días        |
| Local            | Fácil acceso       | Hasta 2 días        |
| Local            | Difícil acceso     | Hasta 2 días        |
| Nacional         | Fácil acceso       | Hasta 4 días        |
| Nacional         | Mediano acceso     | Hasta 5 días        |
| Nacional         | Difícil acceso     | Hasta 7 días        |
| Nacional         | Muy difícil acceso | Hasta 8 días        |

#### 6.4.2.5 FRECUENCIA Y HORARIO DE DEVOLUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

La devolución de los cargos o de la correspondencia no entregada al destinatario, se realizará de lunes a viernes desde las 08:00 horas hasta las 14:00 horas, en la Oficina de Notificaciones. A partir de las 14:01 horas, se considerará como devuelta el día hábil siguiente.

#### 6.5. SEGUROS

- Para el perfeccionamiento del contrato, el postor ganador de la buena pro presentará, además de los documentos del procedimiento de selección, UNA (1) copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) del personal que realiza actividades de recojo de correspondencia, entrega y/o devolución de documentos así como los datos (Nombres y Apellidos, DNI, Teléfono), del personal clave (Coordinador) de Operaciones que atenderá a la Entidad para la gestión así como los datos del personal motorizado que estará a cargo del recojo y entrega de la documentación, como parte del desarrollo del servicio dentro de las instalaciones del Fiero Militar Policial.

#### 7 ENTREGABLES DOCUMENTARIOS:

Las empresas prestadoras del servicio presentarán como parte de su propuesta económica la siguiente información:

- El cronograma para la presentación mensual de los reportes de consumo.
- Los costos que se cobrará por los envíos a realizar, incluyendo los costos por cada kilo adicional, cuyo precio debe ser igual al monto ofertado, de acuerdo al tipo de envío y tipo de acceso.
- Declaración jurada de contar con una página web propia y con un sistema de manejo de Estado de Envíos, o aplicativo similar que permita visualizar los cargos digitalizados y mantenga la trazabilidad de la correspondencia, durante las VEINTICUATRO (24) horas del día. (Se solicitará el manual de uso).

#### 8 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Recoger la correspondencia en el horario establecido para el servicio, señalado en el numeral 5.4.2.2 la misma que deberá estar rotulada con la dirección e identificación del tipo de servicio acompañada de los respectivos cargos.
- Contar con la disponibilidad de embalaje para preservar en buen estado los sobres, paquetes, etc., que se envían a nivel local y nacional.
- Transportar y entregar la correspondencia garantizando el control, cuidado, limpieza y seguridad de los mismos, así como las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, en lo concerniente a las notificaciones.
- Mantener los documentos o paquetes en buen estado y limpios.



## FUERO MILITAR POLICIAL

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA

### "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL"

- e) Asegurar disponibilidad del personal calificado necesario para garantizar un servicio eficiente y oportuno.
- f) El CONTRATISTA velará por el cuidado de la correspondencia entregada por el Fuego Militar Policial. Es responsable por el extravío, invalidez o deterioro de la correspondencia recibida para su distribución y entrega. El Fuego Militar Policial deducirá de las facturas a pagar, la penalidad establecida para la reelaboración de los documentos siniestrados. Asimismo, se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes en caso de pérdida, invalidez o deterioro. De otro lado, el CONTRATISTA deberá respetar la confidencialidad, inviolabilidad y seguridad de los documentos.
- g) Entregar y/o notificar la correspondencia en el domicilio del destinatario, de acuerdo al procedimiento para la entrega de la correspondencia detallado en el numeral 6.4.2.3 de los presentes Términos de Referencia, para que el servicio sea válido.
- h) Devolver al Fuego Militar Policial, dentro de los plazos establecidos en el numeral 6.4.2.4, los cargos de la correspondencia recibida por los destinatarios junto con las Cédulas correspondientes a las notificaciones realizadas bajo puerta, de corresponder.
- i) El CONTRATISTA, deberá comunicar al Fuego Militar Policial, sus números telefónicos (fijos y celulares) y correo electrónico del personal asignado.
- j) El CONTRATISTA está obligado a cumplir estrictamente con los requerimientos exigidos por el Fuego Militar Policial en los presentes términos de referencia.
- k) No deberá existir paralización y/o suspensión en el servicio por ningún motivo, por causas atribuibles al CONTRATISTA, debiendo comprometerse a brindar el servicio en forma continua.
- l) El Fuego Militar Policial no asume ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el CONTRATISTA con su personal.
- m) Supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal encargado a dicho servicio.
- n) El CONTRATISTA debe contar con personal técnico y operativo calificado quienes deben cumplir los turnos, coordinación y supervisión para que el servicio sea eficiente y oportuno.
- o) El personal (administrativo, técnico y operario) asignado al servicio debe contar con equipos de comunicación que permitan su rápida localización.
- p) El personal a cargo del recojo de la correspondencia, deberá portar su credencial de identificación otorgada por el CONTRATISTA en la que figure el nombre del colaborador y documento de identidad.
- q) El CONTRATISTA es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

## 9 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- a) Son responsabilidades de la Secretaría General – Oficina de Notificaciones, consignar correctamente en los documentos los datos del destinatario, lugar de destino y tipo de servicio.
- b) El seguimiento a las operaciones y la decisión ante cualquier situación no contemplada estará a cargo de la Secretaría General – Oficina de Notificaciones del Fuego Militar Policial.
- c) El personal de la Secretaría General – Oficina de Notificaciones, realizará visitas inopinadas al CONTRATISTA a fin de verificar el adecuado almacenamiento y manipulación de los documentos de ser el caso, suscribiéndose por ambas partes un acta de visita.
- d) Disponer la verificación y seguimiento periódico de los cargos de recepción que no hayan sido posibles su entrega a fin de verificar el cumplimiento del servicio.
- e) Rotulado de los sobres con los datos correctos, correspondientes al lugar de origen y al lugar de destino, de ser el caso, antes de ser entregados al contratista.
- f) Embalaje de los sobres que lo requieran con cantidades adecuadas (plásticos termo incogible u otros).
- g) Toda documentación deberá tener su propio cargo, en el cual se consigna claramente el destinatario, dirección (Departamento, Provincia, Distrito, Caserio, Poblado etc.), la cual deberá ser verificado previamente antes de ser enviado a Despacho, siendo de entera responsabilidad del Área Usuaria la consignación del destinatario y dirección correcta.





## FUERO MILITAR POLICIAL

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL"

#### 10 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES:

- El CONTRATISTA solo deberá brindar los servicios que le comunique la Oficina de Notificaciones del Fuero Militar Policial. El servicio que no observe este requisito no será reconocido, por consiguiente, la entidad no estará en la obligación de pagarlo.
- La Oficina de Notificaciones del Fuero Militar Policial se encargará de controlar la ejecución del servicio.
- Si a consecuencia de las tareas de supervisión se estableciera que el personal del CONTRATISTA consignó información falsa en el cargo de recepción de cualquier documento, dicho proceder será considerado como incumplimiento grave, motivo por el cual el Fuero Militar Policial podrá resolver automáticamente el contrato suscrito sin perjuicio de las sanciones y penalidades contempladas en el mismo y las acciones legales que correspondan.
- Del seguimiento a la correspondencia: La Empresa deberá contar con un sistema que permita la trazabilidad en línea de la documentación, el mismo que deberá estar permanentemente activo y operativo. Dicho sistema deberá permitir, como mínimo, las siguientes consultas:
  - ✓ Estado de la correspondencia a nivel nacional según código de registro.
  - ✓ Imagen del cargo de recepción del documento y de los documentos devueltos.

#### 11 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|       |  |
|-------|--|
| A     | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>   |
|       | <b>HABILITACIÓN</b>  |
|       | <b>Requisitos:</b><br>Contar con la autorización vigente como operador del servicio de mensajería otorgado por la Dirección General de Concesiones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente autorizada legalmente para la concesión postal.   |
|       | <b>Acreditación:</b><br>Copia simple del Contrato y/o Resolución emitida por la Dirección General de Concesiones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente autorizada legalmente para la concesión como operador del servicio de mensajería.   |
| B     | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>   |
| B.3   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>   |
| B.3.1 | <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
|       | <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Coordinador (1)</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Contar con estudios concluidos de instrucción Técnico Superior y/o Universitario.</li><li>- No tener antecedentes policiales, ni penales.</li><li>- Tener vínculo laboral con el contratista.</li></ul></li></ul>   |
|       | <b>Acreditación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia simple del Certificado de Estudios, a fin de acreditar la formación académica requerida</li><li>- Copia simple de antecedentes policiales y penales actualizado a la fecha.</li><li>- Copia de constancia de trabajo que acredite el vínculo laboral existente a la fecha con la empresa contratista.</li></ul>   |
|       | El Título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a> , según corresponda. |
|       | En caso el Título profesional requerido 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.  |
| B.4   | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
|       | Contar como mínimo con DOS (2) años de experiencia en el cargo de coordinador, o   |





|          |   |
|----------|---|
|          | <p>supervisor, o jefe (Coordinador/Supervisor) de equipo, jefe (coordinador/Supervisor) de envíos y/o jefe (Coordinador/Supervisor) de operaciones, de servicios de mensajería, notificación de documentos o en paquetería o encomienda a nivel local y/o nacional, del personal clave requerido como Coordinador.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>   |
| <b>C</b> | <p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a QUINIENTOS MIL CON 00/100 SOLES (S/ 500,000.00), 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de OCHENA Y CUATRO MIL CON 00/100 SOLES (S/ 84,000.00), por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares al Servicio de Mensajería General, Servicio de Notificaciones y/o Servicio de Paquetería.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></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>14</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> |

<sup>14</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".





## FUERO MILITAR POLICIAL

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA

#### "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL"

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.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de 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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

#### 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*





**FUERO MILITAR POLICIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL**  
**FUERO MILITAR POLICIAL"**

*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.*

## **12 ADELANTOS**

La Entidad para el presente servicio no efectuará adelantos.

## **13 SUBCONTRATACIÓN**

Para el presente servicio, no se requiera de la modalidad de subcontratación para su ejecución parcial o total.

## **14 GARANTÍAS**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el postor ganador entregará a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto contratado original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

## **15 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de UN 1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, de acuerdo a lo establecido en el numeral 40.2 del Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, en concordancia con lo establecido en el numeral 173.1 del Artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **16 PENALIDADES APLICABLES**

Si la empresa CONTRATISTA del servicio incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta alcanzar un monto máximo equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto contratado vigente.

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo Vigente en días}}$$

Donde "F" tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$
  - Para obras:  $F = 0.15$





## FUERO MILITAR POLICIAL

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL"

#### 17 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

En concordancia con lo dispuesto en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará otras penalidades de acuerdo al siguiente cuadro de detalle:

| Otras Penalidades |   |   |   |
|-------------------|---|---|---|
| N°                | Supuestos de aplicación de penalidad  | Forma de cálculo  | Procedimiento   |
| 1                 | Pérdida y/o robo del documento y/o cargo de recepción.  | 0.15% de la UIT vigente por documento.  | Según informe de la Oficina de Notificaciones, quien es responsable de la supervisión del contrato. |
| 2                 | Devolución de cargo y/o documento en estado deteriorado o manchado que afecte su conservación   | 0.15% de la UIT vigente por documento.  | Según informe de la Oficina de Notificaciones, quien es responsable de la supervisión del contrato. |
| 3                 | Demora en la presentación del informe por hurto o pérdida correspondencia / cargo.  | 0.15% de la UIT vigente por día de retraso, posterior a la fecha de ocurrido el hecho.    | Según informe de la Oficina de Notificaciones, quien es responsable de la supervisión del contrato. |
| 4                 | Devolución de correspondencia no notificada o cargo mal notificado por culpa del CONTRATISTA  | 0.15% de la UIT vigente por documento.  | Según informe de la Oficina de Notificaciones, quien es responsable de la supervisión del contrato. |
| 5                 | Consignar información no fehaciente en el cargo de la correspondencia o en la cédula  | 1% de la UIT vigente por documento.   | Según informe de la Oficina de Notificaciones, quien es responsable de la supervisión del contrato. |
| 6                 | No recojo de la correspondencia o retraso en el recojo de la correspondencia del día.   | 1% de la UIT vigente por día de no recojo y/o retraso en el recojo de la correspondencia. | Según informe de la Oficina de Notificaciones, quien es responsable de la supervisión del contrato. |
| 7                 | No informar y/o retraso en la respuesta sobre el estado situacional de los documentos entregados.   | 1% de la UIT vigente por día de retraso.  | Según informe de la Oficina de Notificaciones, quien es responsable de la supervisión del contrato. |
| 8                 | Por indisponibilidad de comunicación del coordinador a cargo del servicio entre el Fuero Militar Policial y el CONTRATISTA, debidamente acreditada mediante comunicación por correo al coordinador/a de operaciones a cargo del servicio. | 0.15% de la UIT vigente por día.  | Según informe de la Oficina de Notificaciones, quien es responsable de la supervisión del contrato. |

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

El monto máximo que se podrá aplicar por este tipo de penalidad es 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.



## **18 CONFORMIDAD**

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por la Oficina de Notificaciones del Fuero Militar Policial en un plazo máximo de SIETE (7) días de producida la ejecución mensual del servicio, en concordancia con lo establecido en el numeral 168.3 del Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **19 CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD**

El CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, metodologías y otros establecidos por el Fuero Militar Policial, los cuales declara conocer y aceptar.

El CONTRATISTA se obliga a salvaguardar la confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información del Fuero Militar Policial que administre y/o maneje durante el periodo de ejecución contractual, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación, incluso después de culminar las prestaciones contratadas por el Fuero Militar Policial, así como realizar la respectiva devolución de la información digital y/o física que le fue entregada al momento de iniciar el contrato y durante la vigencia de este hasta su finalización.

De conformidad con las Políticas de Control para el Sistema de Seguridad de la Información, el Fuero Militar Policial a través de los responsables de los sistemas y aplicaciones otorgará los accesos necesarios a los recursos o herramientas informáticas propias de la entidad, que sean requeridos para la prestación del servicio del CONTRATISTA. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán deshabilitados.

El CONTRATISTA se obliga a reportar cualquier incidente, evento u otro riesgo potencial de seguridad de la información, que evidencie durante el desarrollo del presente servicio, a fin de que el Fuero Militar Policial realice las investigaciones correspondientes.

El CONTRATISTA se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que el Fuero Militar Policial audite y/o monitoree sobre los aspectos de seguridad de la información de los servicios, almacenamiento de datos e información materia del contrato.

## **20 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.





## FUERO MILITAR POLICIAL

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA

#### "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL"

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.

## 21 PROTOCOLO SANITARIO

Medidas de cumplimiento obligatorio por parte del CONTRATISTA como parte del protocolo sanitario a seguir de la Entidad:

### Medidas de prevención:

1. El CONTRATISTA respetará todas las medidas que el personal de seguridad o encargado de control del ingreso le impartan como medidas de prevención de seguridad y salubridad.
2. Para el ingreso del CONTRATISTA con equipos, máquinas o herramientas, éste estará supeditado a su revisión y desinfección, esto estará a cargo del propio CONTRATISTA, antes de su ingreso y en presencia del personal de seguridad o encargado del control de ingreso a la Entidad.

### Empleo de medios tecnológicos:

1. Para las coordinaciones que pudieran efectuarse durante la ejecución contractual, el CONTRATISTA podrá coordinar con el área usuaria a los siguientes correos electrónicos: [pruiz@fmp.gob.pe](mailto:pruiz@fmp.gob.pe); [psanchez@fmp.gob.pe](mailto:psanchez@fmp.gob.pe). Asimismo, el área usuaria comunicará al CONTRATISTA el cambio de alguno de los correos electrónicos detallados.
2. Cuando el CONTRATISTA requiera reuniones de trabajo con personal de la Entidad, las mismas podrán efectuarse de forma virtual, utilizando para ello cualquier aplicativo informático que sea de uso de ambas partes.





**FUERO MILITAR POLICIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL**  
**FUERO MILITAR POLICIAL"**

**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><br><br>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.<br><br><u>Acreditación:</u><br><br>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ). | <p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i>= Oferta<br/> <i>P<sub>i</sub></i>= Puntaje de la oferta a evaluar<br/> <i>O<sub>i</sub></i>=Precio <i>i</i><br/> <i>O<sub>m</sub></i>= Precio de la oferta más baja<br/> <i>PMP</i>=Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p> |





## FUERO MILITAR POLICIAL

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL"

#### CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

##### Importante

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

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

##### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

##### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

##### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

##### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

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

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

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



**FUERO MILITAR POLICIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL**  
**FUERO MILITAR POLICIAL"**

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.*

**CLÁUSULA OCTAVA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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





## FUERO MILITAR POLICIAL

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL"

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 NOVENA: 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 DÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</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 DÉCIMA SEXTA: 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.

<sup>16</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).





## FUERO MILITAR POLICIAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL"

### CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

#### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>17</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**





## FUERO MILITAR POLICIAL

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL"

#### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE<sup>18</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>19</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>18</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**FUERO MILITAR POLICIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL**  
**FUERO MILITAR POLICIAL"**

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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**

**Presente.-**

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

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 1               |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>20</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 2               |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>21</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado ...             |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>22</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:

<sup>20</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.





## FUERO MILITAR POLICIAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA  
"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL  
FUERO MILITAR POLICIAL"

### ANEXO N° 2

#### DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA

**Presente.-**



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



No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.



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.

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.*



**FUERO MILITAR POLICIAL  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA  
"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL  
FUERO MILITAR POLICIAL"**

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**Señores**

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**

**Presente.-**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

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



**FUERO MILITAR POLICIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL**  
**FUERO MILITAR POLICIAL"**

**ANEXO N° 4**

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

**Señores**  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**Presente.-**

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



**FUERO MILITAR POLICIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL**  
**FUERO MILITAR POLICIAL"**

**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.





## FUERO MILITAR POLICIAL

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL"

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

#### 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.*





**FUERO MILITAR POLICIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL**  
**FUERO MILITAR POLICIAL"**

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

**Señores**  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**Presente.-**

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

| CONCEPTO     | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
|              |              |
| <b>TOTAL</b> |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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]."*





FUERO MILITAR POLICIAL  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA  
"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL"

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA  
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>26</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>29</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>26</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>27</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 periodo.

<sup>28</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>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</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>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





FUERO MILITAR POLICIAL  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA  
 “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL”

| N°    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>29</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 4     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 5     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| ...   |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| TOTAL |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





**FUERO MILITAR POLICIAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA  
"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL  
FUERO MILITAR POLICIAL"**

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

**Señores**

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**

**Presente.-**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





**FUERO MILITAR POLICIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL**  
**FUERO MILITAR POLICIAL"**

**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE**  
**MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

**Señores**  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**Presente.**

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*





**FUERO MILITAR POLICIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL DEL**  
**FUERO MILITAR POLICIAL"**

**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**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-FMP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
**Presente.-**

En 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] 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.*