

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

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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

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

### *SIMBOLOGÍA UTILIZADA:*

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <b>Advertencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <b>Importante para la Entidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### *CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:*

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo



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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

*Elaboradas en enero de 2019*

*Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022*

*[Handwritten signature]*

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



**CONCURSO PÚBLICO N° 010-2023-MP-FN**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL  
PARA EL DISTRITO FISCAL DE HUANCAMELICA DEL  
MINISTERIO PÚBLICO**

**LIMA – 2023**

*[Firma manuscrita]*



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

##### Importante

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

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

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO PUBLICO – FISCALIA DE LA NACION  
RUC N° : 20131370301  
Domicilio legal : Av. Abancay N° 491- Lima  
Teléfono: : 6255555 Anexo 6857  
Correo electrónico: : eretamozo@mpfn.gob.pe; [fzapata@mpfn.gob.pe](mailto:fzapata@mpfn.gob.pe); [lgonzales@mpfn.gob.pe](mailto:lgonzales@mpfn.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL PARA EL DISTRITO FISCAL DE HUANCAVELICA DEL MINISTERIO PUBLICO**”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 N° 119-2023-MP-FN-GG-OGLOG el 03 de octubre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

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

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendario o hasta agotar el monto contratado, contados a partir del día siguiente de la comunicación por parte de la entidad, previa suscripción del contrato en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

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

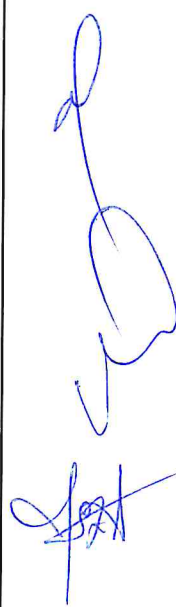
#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directiva del OSCE.

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





## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

##### Advertencia

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

#### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

##### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y*

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



*siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.  
g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).

#### Importante

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

- h) Declaración jurada en la que se indique la dirección del local donde funcionará la oficina administrativa o de operaciones, adjuntando el contrato de alquiler o Título de propiedad y Licencia de funcionamiento, dicha documentación deberá estar a nombre de la empresa.  
i) Documentos para acreditar el perfil del personal solicitado:

#### COORDINADOR DEL SERVICIO (01)

- Copia de constancia de trabajo que acredite el vínculo laboral con el proveedor.
- Certificado de antecedentes policiales y penales.
- Certificado médico que acredite que se encuentra apto física y mentalmente para el desarrollo del servicio, emitido por un centro de salud, con una antigüedad no mayor a tres (03) meses desde su presentación.

#### MENSAJEROS (10)

- Relación detallada de las personas asignadas y autorizadas para recoger la documentación en cada sede y/o dependencia, adjuntando por cada uno de los mensajeros propuestos, lo siguiente:
  - Copia simple del Certificado de Estudios que acredite contar estudios secundarios completos.
  - Certificado de antecedentes policiales y penales (vigentes a la fecha de su presentación).
  - Certificado médico que acredite que se encuentra apto física y mentalmente, emitido por un centro de salud, con una antigüedad no mayor a tres (03) meses de su

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



- presentación.
- Copia legible simple del DNI.

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

En caso presentar la documentación a través del correo electrónico señalado, deberá consignar en el asunto "Documentación para suscripción de contrato proveniente Concurso Público N° 010-2023-MP-FN, adjuntando los documentos en formato PDF.

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

#### Importante

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

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista PAGOS PERIÓDICOS de manera mensual.

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

- Reporte de envíos válidamente efectuados, indicando el mes y/o período al que corresponde dicho servicio.
- Conformidad de la prestación del servicio efectuado, firmada por la Administración del Distrito Fiscal.
- La factura por el servicio prestado por dicho mes.

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

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL PARA EL DISTRITO FISCAL DE HUANCVELICA DEL MINISTERIO PÚBLICO

##### TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de mensajería local para el Distrito Fiscal de Huancavelica del Ministerio Público.

#### 2. FINALIDAD PUBLICA

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

#### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

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

#### 4. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

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

##### 4.1 Componentes del Servicio

Para los fines de su contratación se entenderá por correspondencia a toda documentación impresa, (llámese documentos: cédulas de notificaciones, cédulas de citación, memorándum, oficios, cartas, informes, oficios circulares, oficios múltiples, rendiciones de caja, rendiciones de viáticos, cheques, documentos internos, expedientes, folíderos, notificaciones fiscales, sobres y/o paquetes cuyo peso promedio de hasta 1000 gramos por lo general se trata de documentación oficial emitida en papel bond, que tramite el Distrito Fiscal de Huancavelica del Ministerio Público.

Las dependencias jurisdiccionales y administrativas remitentes deberán guardar la debida formalidad respecto al rotulado del sobre y/o documento al momento de enviar la correspondencia, debiendo consignar claramente en el documento y/o sobre, el nombre de

1



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por  
MANRIQUEO MEZA Joseito Eder  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2023 10:25:27 -05:00



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PALOMINO  
CARHUAPOMA Isai FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2023 14:50:17 -05:00



la institución, órgano jurisdiccional, razón social de la empresa o nombre completo de la persona, dirección exacta a donde va dirigido la correspondencia, de ser el caso referencias o mapas guía en el caso de lugares alejados (caseríos, anexos, comunidades campesinas) sin direcciones exactas; ello con la finalidad de evitar las devoluciones innecesarias incurriendo en costos adicionales, asimismo, se deberá verificar que los remitos contengan el número de documento, fecha de remisión, la dirección, tanto del remitente como el destinatario y otros datos necesarios.

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

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

#### 4.2 Normativa Principal Vigente

El servicio consiste en efectuar la notificación de documentos de conformidad a la normativa vigente que rige el sistema fiscal y administrativo, entre ellos:

- Código Procesal Civil Artículos 155° a 169°.
- Código Procesal Penal en su numeral 6) de los Artículos 127°, 128°, numeral 4) del Artículo 129° y numeral 6) del Artículo 132°.
- Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículos 16° a 26°.
- Reglamento de Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones entre Autoridades aprobado por la Resolución N° 5476-2014-MP-FN de fecha 29 de diciembre del 2014.

#### 4.3 Necesidad del Servicio.

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

#### CANTIDADES: PROMEDIO DE ENVÍOS

TIPO DE ENVÍOS	CANTIDAD DE ENVÍOS PROMEDIO MENSUAL	CANTIDAD DE ENVÍOS ADICIONALES	ENVÍOS PROMEDIO TOTAL ANUAL	ENVÍOS ADICIONAL TOTAL, ANUAL
0.001 gr. hasta 1,000 gramos	4,180	418	50,160	5,016
TOTAL 02 AÑOS			100,320	10,032

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE, CUANDO LA CORRESPONDENCIA QUE RECIBA EL CONTRATISTA TENGA UN PESO SUPERIOR A 1000 GRAMOS, ESTE DEBERÁ REALIZAR EL COBRO CONSIDERANDO UN MONTO FIJO POR 1000 GRAMOS ADICIONAL, APLICANDO LA TARIFA CORRESPONDIENTE (Precio de 1000 gramos adicional debe ser menor al precio de los primeros 1000 gramos).

Firma  
Digital

2  
Firmado digitalmente por PALOMINO  
CARHUAPOMA Isai FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2023 14:50:27 -05:00



#### 4.3 Cobertura del Servicio

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

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

##### 4.3.1 Cantidad de Requerimiento Promedio de Envíos por cada dependencia del Distrito Fiscal de Huancavelica, las mismas que tendrá su distribución dentro del cobertura /ratio del Distrito Fiscal de Huancavelica.

CUADRO RESUMEN

N°	PROVINCIAS QUE COMPRENDEN EL DISTRITO FISCAL	CANTIDAD DE ENVÍOS PROMEDIO MENSUAL POR CADA PROVINCIA	CANTIDAD DE ENVÍOS PROMEDIO TOTAL ANUAL
		(0.001 gr. Hasta por 1000 gr.)	
1	HUANCVELICA	2950	35,400
2	ACOBAMBA	310	3,720
3	CASTROVIRREYNA	390	4,680
4	ANGARAES	530	6,360
TOTAL, DEL SERVICIO PROYECTADO A UN (01) AÑO			50,160
TOTAL, DEL SERVICIO PROYECTADO A DOS (02) AÑOS			100,320

PROVINCIAS Y DISTRITOS QUE COMPRENDEN DEL DISTRITO FISCAL

N°	PROVINCIA QUE COMPRENDEN EN EL DISTRITO FISCAL	SEDES	DEPENDENCIAS	DIRECCIONES	CANTIDAD DE ENVÍOS PROMEDIO MENSUAL POR CADA DISTRITO	CANTIDAD DE ENVÍOS PROMEDIO TOTAL ANUAL	1000 GRAMOS ADICIONAL MENSUAL
					(0.001 gr. Hasta por 1000 gr.)		
1	HUANCVELICA	FISCALÍAS Y UML II DE HUANCVELICA	CENTRAL DE NOTIFICACIONES	Jr Virrey Toledo N° 436	1,760	21,120	176
			MESA ÚNICA DE PARTES	Jr. Agustín Gamarra N° 449	540	6,480	54
			UNIDAD MÉDICO LEGAL II DE HUANCVELICA	Jr. Torre Tagle S/N	200	2,400	20
			FISCALÍA SUPERIOR Y CORPORATIVAS ESPECIALIZADAS EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS DE HUANCVELICA	Av. Manchego Muñoz 896 Santa Ana	310	3,720	31
		FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE IZCUCACA Y UML I DE IZCUCACA	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE IZCUCACA	Jr. Martín García S/N	100	1,200	10
			UNIDAD MÉDICO LEGAL I DE IZCUCACA		40	480	4
2	ACOBAMBA	FISCALÍAS Y DML I DE ACOBAMBA	FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPOTATIVA DE ACOBAMBA	Jr. Leoncio Prado S/N- Pachapata	160	1,920	16
			UAIVIT DE ACOBAMBA		20	240	2

3



Firma Digital

Firmado digitalmente por PALOMINO CARHUAPOMA Isai FAU  
20131270301 soh  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2023 14:50:34 -05:00

		FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA Y UML I DE PAUCARÁ	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE PAUCARÁ	Jr. Huanta Mz. Y1, Lote 11	120	1,440	12	
			UNIDAD MÉDICO LEGAL I DE PAUCARÁ		10	120	1	
3	CASTROVIRREYNA	FISCALÍAS Y UML I DE CASTROVIRREYNA	FISCALÍA PROVINCIAL DE FAMILIA DE CASTROVIRREYNA	Av. San Martín s/n.	90	1,080	9	
			UAIVIT DE CASTROVIRREYNA		10	120	1	
			FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE CASTROVIRREYNA	Intersección de Av. San Martín Av. Los Libertadores, barrio de Yanarumi	160	1,920	16	
			FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE TANTARÁ	Plaza de Armas N° 132	130	1,560	13	
4	ANGARAÉS	FISCALÍAS Y UML I DE ANGARAES	FISCALÍA PROVINCIAL DE FAMILIA DE ANGARAÉS	Jr. Lima N° 364 Pueblo Nuevo	160	1,920	16	
			FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE ANGARAÉS		310	3,720	31	
			UAIVIT DE ANGARAÉS		30	360	3	
			UNIDAD MÉDICO LEGAL I DE ANGARAÉS		30	360	3	
TOTAL DEL SERVICIO PROYECTADO POR MES							4,180	418
TOTAL DEL SERVICIO PROYECTADO A UN (01) AÑO							50,160	5,016
TOTAL DEL SERVICIO PROYECTADO A DOS (02) AÑOS							100,320	10,032

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

#### 4.4 Recojo de Correspondencia

El contratista visitara diariamente las Sedes y/o Dependencia dentro del horario de trabajo, de forma obligatoria: dos veces al día (puede variar la cantidad de visitas por día, previa coordinación con el área usuaria) : en el horario de trabajo (De 08:00 horas a 13:00 horas y de 14:00 horas a 17:00 horas), debiendo presentar obligatoriamente la hoja de ruta debidamente sellada por las visitas realizadas en el que se consignará la hora y el día, de cada órgano jurisdiccional, administrativo y área visitada, el cual será entregado a cada Administrador dentro de la liquidación mensual del servicio prestado, asimismo el horario de atención puede variar por necesidad del servicio, de acuerdo a lo que establezcan las Sedes Provinciales, Distritales y/o Dependencias del Distrito Fiscal de Huancavelica.

Recibidos los documentos, el notificador se dirigirá a los destinos programados de acuerdo con la asignación efectuada por el Contratista.

Los horarios de notificación son: De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas. La Oficina de Archivo y Trámite Documentario o sedes usuarias de recojo podrán coordinar con el contratista ajustes en el horario del servicio. Además, debe considerarse del horario de atención en que la Institución Pública o Privada opera normalmente.

4



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PALOMIRO  
CARHUAPOMA Iza FAU  
20131370301.sph  
Módulo Soy el autor de documentos  
Fecha: 11.07.2023 14:50:44 -05:00

4.5 Plazos Máximo de Envío de Mensajería y Entrega de Cargo

Nº	PROVINCIA Y DISTRITOS DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA	SEDES	PLAZO MAX. DE ENTREGA DE MENSAJERÍA A DESTINOS (ENVÍOS)	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA Y/O DEVOLUCIÓN DE CARGOS
1	HUANCAMELICA	TODAS LAS SEDES	4	4
2	IZCUCHACA	TODAS LAS SEDES	4	4
3	ACOBAMBA	TODAS LAS SEDES	4	4
4	PAUCARÁ	TODAS LAS SEDES	4	4
5	ANGARÁES	TODAS LAS SEDES	4	4
6	CASTROVIRREYNA	TODAS LAS SEDES	5	5
7	TANTARÁ	TODAS LAS SEDES	5	7
8	ANEXOS, CENTROS POBLADOS, COMUNIDADES CAMPESINAS, CASERIOS Y OTROS DEL INTERIOR DE LAS PROVINCIAS DEL DISTRITO FISCAL DE HUANCAMELICA.	TODAS LAS SEDES	5	7

4.6 Responsabilidad de Entrega (Envíos).

- Los plazos señalados se contabilizarán desde el día hábil siguiente de la recepción de la correspondencia, en las Sedes y/o dependencias del Distrito Fiscal de Huancavelica del Ministerio Público que se hace la entrega de la correspondencia al contratista, hasta el momento que es notificado el destinatario.
- Cuando el contratista no pudiera hacer entrega de la documentación en los casos de ausencia del destinatario, deberá proceder a una segunda visita, dejando en la primera visita un pre aviso indicando la fecha y hora de la segunda visita, ampliándose así el plazo de entrega y que tendrá una prórroga de 24 horas, siempre que estos se encuentren debidamente justificados por el contratista.
- Cuando el contratista no pudiera hacer entrega de la documentación en los casos que el destinatario se niega a recibir la correspondencia se hará constar así en un acta, en el que deberá describir las incidencias ocurridas a fin de ser evaluadas.
- Si por cualquier otro motivo, NO pudiera entregarse el documento al interesado, el mensajero deberá indicar obligatoriamente en el detalle de las observaciones del remito, lo siguiente: Motivo de la no entrega, Numeración de inmuebles del entorno (derecha, izquierda, frente), referencias del entorno (óvalo, terreno, casa, color de la casa, número de pisos, número de medidor de energía eléctrica, número de medidor de agua) u otros datos que considere.
- Queda establecido que el incumplimiento en los plazos de entrega consignados, obligará a verificar los motivos que lo originaron, de ser comprobada la responsabilidad del contratista se aplicará la penalidad por día de retraso.
- El servicio será en forma continua, no deberá existir paralización y/o suspensión en ningún momento y por ningún motivo.

5



Firmado digitalmente por PALOMINO  
CARHUAPOMA Isai FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2023 14:50:55 -05:00



- g) La constancia de entrega será el cargo suscrito por el destinatario de la documentación, consignando recibido por nombre completo número de dni y parentesco de ser el caso, fecha y hora de entrega, sello de recepción u otra indicación que acredite la recepción de la misma, asimismo deberá ser sellado por el contratista indicando nombre y número de dni del mensajero que realiza la entrega.
- h) Cuando por razones de fuerza mayor (desastres naturales u otros), no sea posible efectuar la entrega de la correspondencia, la empresa deberá comunicar del hecho de inmediato a la Sede y/o Dependencia del Distrito Fiscal de Huancavelica donde le fuera entregado el documento, esto será sustentado por escrito con un informe sustentatorio y dentro de los (07) siete días posteriores al vencimiento del plazo ofertado (el contratista deberá solicitar la ampliación de plazo dentro de los 7 días hábiles siguiente, finalizado el hecho generador del atraso o paralización"), a fin de evitar la imposición de penalidad por el supuesto retraso en la entrega de la correspondencia. (el Distrito Fiscal de Huancavelica deberá presentar un documento a servicios generales manifestando su aceptación o no del pedido solicitado por la empresa).
- i) Es responsabilidad del contratista, las consecuencias que se deriven de cualquier demora por acciones administrativas y/u operativas propias de la entrega de los servicios, que por naturaleza le correspondan.
- j) El formulario deberá contar con la firma y sello del remitente, del contratista y del destinatario, caso contrario no se tomará en cuenta para la liquidación del servicio.
- k) El Contratista está obligado a mantener en todo momento confidencialidad, inviolabilidad y no divulgar el tipo de envíos, mantener la seguridad y responsabilidad absoluta de los documentos que se le entreguen.
- l) El Contratista deberá utilizar los medios de transportes más seguros y confiables, que otorguen la mayor garantía de los documentos a su cargo.
- m) A fin que los documentos no tengan deterioros y o pérdidas, el traslado deberá ser segura, eficiente y confiable, si es necesario el contratista podrá utilizar materiales como (embolsado, cartón corrugado, cartón doble, enzunchado y plastificado), sin que esté presente un costo adicional a la Entidad.

#### 4.7 Procedimiento – Protocolos para las Notificaciones.

##### 4.7.1 Protocolo General (notificación con recepción)

En cada visita el notificador deberá efectuar el siguiente protocolo:

El notificador llamará a la puerta del domicilio fiscal de la persona jurídica o natural, el acto de notificación cuando corresponda a una persona jurídica, deberá llevarse a cabo en la Mesa de Partes, Oficina de Trámite Documento o quien haga sus veces en la Institución Pública y/o Privada; y deberá ser inmediata la entrega del cargo, bajo ninguna circunstancia se dejará para recoger a posterioridad.

- Adicionalmente, cuando la notificación se haya realizado en segunda visita, el Contratista acompañará al cargo del documento en devolución copia del AVISO DE LA PRIMERA VISITA, que detallará: la fecha de la primera visita, el anuncio de la segunda visita y los datos del notificador.
- Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos). Indicarle a la persona que atiende que tiene por encargo entregarle al destinatario (personas naturales) o al representante (personas jurídicas) los documentos materia de la visita de notificación.
- En caso la persona requerida no se encuentre, le indicará a la persona que lo atiende que la diligencia de notificación podrá practicarla con él (ella).
- En caso de que la persona que lo atienda sea menor de edad, solicitará ser atendido por un adulto – una persona mayor de edad.

6



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PALOMINO  
CARHUAPOMA Isa FAU  
201313703011 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11/07/2023 14:51:00 -05:00

- El notificador solicitará la exhibición del documento de identidad por parte de la persona que recibirá el documento. En caso no realice la exhibición del documento de identidad, podrá solicitarle al receptor, indique el número del documento de identidad. Lo que debe indicarse en el cargo del documento.
- En caso el receptor se rehúse a identificarse, el notificador deberá colocar la incidencia, describir a la persona y muestra fotográfica del inmueble.
- Luego el receptor (destinatario y/o persona mayor de edad) procederá al llenado en el cargo del documento, de los siguientes datos:
  - ✓ Tipo de Documento de Identidad.
  - ✓ Número de Documento de Identidad.
  - ✓ Nombre y Apellido del Receptor.
  - ✓ Firma del receptor.
  - ✓ Fecha y hora en la que se realiza la diligencia
- Cuando se trate con persona distinta al titular (persona natural), o al representante legal de la persona jurídica se solicitará al receptor especificar su vínculo con el destinatario y se registrará la información de acuerdo a la siguiente tabla:

1 DESTINATARIO			
VÍNCULO / RELACIÓN			
PARENTESCO		LABORAL	
02	PADRE	10	TRABAJADOR (A) DEL HOGAR
03	MADRE	11	TRABAJADOR (A)
04	HIJO (A)	12	VIGILANTE
05	HERMANDO (A)	OTROS	
06	CÓNYUGUE		
07	CONVIVIENTE/CONCUBINA	13	OTROS
08	SUEGRO (A)	14	NO INFORMADO
09	OTRO PARIENTE		

- En caso no le sea proporcionada dicha información proseguirá con la diligencia, el notificador solicitará un número telefónico al cual poder contactar, de no ser proporcionado continuará con la diligencia.
- El notificador, requerirá al receptor la firma en el cargo tal como aparece en su documento de identidad. Si el receptor se rehúsa a firmar, procederá de acuerdo con el numeral 9.1.8.
- El notificador procederá a dejar sus datos personales como con: nombre, apellido, N° de DNI, su código de notificación, fecha y hora que se realizó la diligencia y firma.
- Luego de firmado el cargo (el mismo que deberá estar en poder del notificador). Procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la finalización de la diligencia. De ser el caso de personas jurídicas, el sello de recepción, en donde conste de manera legible la razón social.

#### 4.7.2 Protocolo para la Notificación con Negativa a la Recepción



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PALOMINO  
CARHUAPOMA Isai FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2023 14:51:20 -0500

Si al momento en que el notificador solicita la exhibición del documento de identidad de la persona que lo atiende (de acuerdo a lo establecido en el Protocolo General) éste rehusará a exhibirlo, no brindando información que lo identifique (dependiendo del resultado final de la diligencia), el notificador consignará en el cargo del documento lo siguiente:

Situación Presentada	Llenado en el Acuse de Recibo
Rechaza la recepción del Documento	Motivar con "rechazó la recepción del documento"
Recibe el documento y no se identifica.	Motivar con "recibió el documento y se negó a identificarse"

Continuando luego con lo indicado en el Protocolo para la Notificación negativa a la Recepción.

Si al momento de suscribir (firmar) el cargo (de acuerdo a lo establecido en el Protocolo General), el receptor se rehusara a hacerlo, el notificador procederá a consignar en el cargo el motivo (Negativa a la recepción por persona capaz) y consignará el siguiente resultado dependiendo de si el documento fue entregado al receptor o no.

Situación Presentada	Llenado en el Acuse de Recibo
Rechaza la recepción del Documento	Motivar con "rechazó la recepción del documento"
Recibe el documento y no Fima el cargo	Motivar con "recibió el documento y se negó a identificarse" o "recibió el documento y se negó a suscribir el cargo"

El notificador procederá al llenado del cargo con la siguiente información:

Si el receptor se identifica; Tipo de documento de identidad.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	DNI del mayor de edad
02	Carné de extranjería
03	Pasaporte
04	Otro

- ✓ Número de documento de identidad
- ✓ Nombre y apellido del receptor
- ✓ Firma del receptor
- ✓ Vínculo del receptor con el destinatario

Dependiendo de si suscribe o no el documento  
Firma del notificador.

Datos comunes

- ✓ Fecha y hora en la que se realiza la diligencia

8



Firmado digitalmente por PALOMINO  
CARLOS PONTA IBA IBAU  
2013.13702011 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11-07-2023 14:51:30 -05:00



- ✓ Nombres y apellidos del notificador.
- ✓ Código del notificador.
- ✓ Número del documento de identidad del notificador

Solicitará un número telefónico al cual poder contactar, de no proporcionarse continuará con la diligencia.

Procederá a indicarle la culminación de la diligencia indicándole a la persona que lo atendió que ha sido notificado motivando el documento con Negativa a la Recepción.

Dejará a la persona que lo atendió el documento por negativa a la recepción.

En los casos en que el notificador no pueda entregar el documento deberá custodiarlo hasta su retorno.

#### 4.7.3 Notificaciones en Domicilio – Notificación con Recepción

- El notificador llamará a la puerta del domicilio.
- Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).
- Indicar a la persona que atiende que tiene el encargo de entregarle al destinatario (personas naturales) o al representante (personas jurídicas) los documentos materia de la visita mediante notificación.
- En caso la persona requerida no se encuentre, le indicará a la persona que lo atiende que la diligencia de notificación podrá practicarla con él (ella).
- En caso de que la persona que lo atienda sea menor de edad, solicitará ser atendido por un adulto.
- El notificador solicitará, con carácter de obligatorio, la exhibición del documento de identidad de la persona que recepcionará el documento.
- En el caso que no exhibiera el documento de identidad deberá solicitar al receptor le indique el número del documento de identidad y su nombre, indicando en el cargo que el documento de identidad no fue exhibido.
- En el caso que, el receptor se rehúse a identificarse y exhibir el documento de identidad procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para la negativa a la recepción.
- Luego el notificador procederá al llenado del cargo en el siguiente orden: Tipo de documento de identidad de acuerdo con la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	DNI del mayor de edad
02	Carné de extranjería
03	Pasaporte
04	Otro

- Número de documento de identidad
- Nombre y apellido del receptor
- Fecha y hora en la que se realiza la diligencia

Cuando se trate con persona distinta al titular (personas naturales), o representante legal de la persona jurídica, solicitará al receptor y registrará su vínculo con el destinatario, de acuerdo con la siguiente tabla:

9



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PALOMINO  
CARHUAPOMA IBAI FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2023 14:51:45 -05:00

1	DESTINATARIO	
VÍNCULO / RELACIÓN		
PARENTESCO		LABORAL
02	PADRE	10 TRABAJADOR (A) DEL HOGAR
03	MADRE	11 TRABAJADOR (A)
04	HIJO (A)	12 VIGILANTE
05	HERMANDO (A)	
06	CÓNYUGUE	OTROS
07	CONVIVIENTE/CONCUBINA	13 VECINO (A)
08	SUEGRO (A)	14 NO INFORMADO
09	OTRO PARIENTE	

En caso no le sea proporcionada dicha información proseguirá con la diligencia.

El notificador solicitará un número telefónico al cual poder contactar, de no ser proporcionado continuará con la diligencia.

El notificador, requerirá al receptor la firma en el cargo tal como aparece en su documento de identidad. Si el receptor se rehusara a firmar a pesar de exhibir el DNI e indicar el número del documento de identidad y su nombre, el notificador procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la culminación de la diligencia.

El notificador procederá a dejar sus datos personales en el cargo como son: nombre, apellido, N° de DNI, su código de notificación y su firma.

Luego de firmado el cargo (el mismo que deberá estar en poder del notificador), procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la culminación de la diligencia.

#### 4.7.4 Notificación de Encontrarse el Domicilio Cerrado o Ausencia de Persona Capaz

Si al llamar a la puerta del domicilio de forma reiterada el notificador no hubiera sido atendido, el notificador preguntará a los vecinos o vigilantes cercanos con el fin de confirmar que temporalmente el inmueble no se encuentra ocupado.

Confirmado lo anterior procederá al llenado del cargo del documento consignando el resultado con el motivo Domicilio Cerrado.

**IMPORTANTE:** Este resultado (domicilio Cerrado) no deberá indicarse si la diligencia se efectúa fuera del horario de atención de la persona jurídica, debiendo ser registrado con el motivo Fuera del horario de atención.

El Notificador procederá a consignar la siguiente información en el cargo:

- ✓ NOMBRE: Nombre de la Persona Jurídica o Persona Natural a quien está dirigida la notificación (documento).
- ✓ RUC o Documento de identidad: El número de RUC o documento de identidad.
- ✓ DOMICILIO: Es la dirección a donde está dirigida la Notificación (documento).
- ✓ FECHA Y HORA DE NOTIFICACIÓN: Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicho.
- ✓ OBSERVACIÓN: El Notificador deberá anotar algún detalle u observación adicional.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PALOMINO  
CARRUJAPOMA Izaí FAU  
20131370301.pdf  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2023 14:51:58 -05:00

10

- ✓ DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE: Para los casos mencionados para Notificación con Negativa a la Recepción, el Notificador dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.
- ✓ DATOS DE LA PERSONA QUE EFECTUÓ LA VISITA: El notificador dejará constancia de sus datos, nombre, N° de DNI, Código y Firma.

En caso de ser atendido por un menor de edad, no encontrándose en el domicilio un adulto con quien se pueda realizar la diligencia consignará el resultado en el cargo del documento con el motivo Ausencia de persona capaz.

En ambos casos (domicilio cerrado o ausencia de persona capaz) procederá a llenar en el cargo del documento la visita efectuada en domicilio y deberá dejarla bajo la puerta, para lo cual deberá seguir los pasos establecidos en los Términos de Referencia.

En este caso el notificador deberá custodiar el documento hasta su retorno, para que se devuelva a la sede del Ministerio Público.

#### 4.7.5 Notificación de acuerdo con la ley 27444, ley de procedimiento administrativo – notificación con recepción

El notificador llamará a la puerta del domicilio.

Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).

Indicar a la persona que lo atiende que tiene el encargo de entregarle al destinatario los documentos materia de la visita mediante notificación.

En caso la persona requerida no se encuentre, le indicará a la persona que lo atiende que la diligencia de notificación podrá practicarla con él (ella), en la cual se deberá dejar constancia de su nombre, apellidos, documento de identidad y de su relación con el administrado.

En caso de que la persona que lo atienda sea menor de edad solicitará ser atendido por un adulto (mayor de edad).

El notificador solicitará la exhibición del documento de identidad obligatoriamente por parte de la persona que recepcionará el documento con el fin de validar la identidad del receptor.

En el caso que no exhibiera el documento de identidad deberá solicitar al receptor le indique el número del documento de identidad y su nombre, indicando en el cargo que el documento de identidad no fue exhibido.

Luego el notificador procederá al llenado del cargo en el siguiente orden, Tipo de documento de identidad de acuerdo con la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	DNI del mayor de edad
02	Carné de extranjería
03	Pasaporte
04	Otro

- Número de documento de identidad
- Nombre y apellido del receptor
- Fecha y hora en la que se realiza la diligencia

Datos comunes:

- Firma del notificador.

11



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PALOMINO  
CARHUAPOMA, S.M. FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2023 14:52:07 -05:00



- Fecha y hora en la que se realiza la diligencia.
- Nombres y apellidos del notificador.
- Código del notificador.
- Número del documento de identidad del notificador.

Cuando se trate con persona distinta al titular (personas naturales), solicitará al receptor y registrará su vínculo con el destinatario, de acuerdo a la siguiente tabla:

1 DESTINATARIO	
VÍNCULO / RELACIÓN	
PARENTESCO	
02	PADRE
03	MADRE
04	HUO (A)
05	HERMANDO (A)
06	CÓNYUGUE
07	CONVIVIENTE/CONCUBINA
08	SUEGRO (A)
09	OTRO PARIENTE
LABORAL	
10	TRABAJADOR (A) DEL HOGAR
11	TRABAJADOR (A)
12	VIGILANTE
OTROS	
13	NO INFORMADO

Cuando se trate con persona distinta al titular (personas naturales), solicitará al receptor y registrará su vínculo con el destinatario, de acuerdo a la siguiente tabla:

En caso no le sea proporcionada dicha información proseguirá con la diligencia.

El notificador requerirá al receptor la firma en el cargo, tal como aparece en su documento de identidad. En el caso que, el receptor se rehúse a identificarse, a firmar o recibir el documento notificado, se hará constar así en el cargo del documento, teniéndose que proceder con el Protocolo para la Notificación con Negativa a la firma o a la Recepción, dejando la constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

Luego de firmado el cargo (el mismo que deberá estar en poder del notificador), procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la culminación de la diligencia.

#### 4.7.6 Notificación con Negativa a la firma o la Recepción para la Ley n° 27444.

Si al momento en que el notificador solicita la información pertinente (N° de DNI, nombres, apellidos, firma y vínculo con el administrado según corresponda), a la persona que lo atiende (de acuerdo a lo establecido en el Protocolo para la Notificación con Recepción para la Ley 27444) éste se rehusará, no brindando información que lo identifique (dependiendo del resultado final de la diligencia), se procederá de la siguiente forma:

**Paso 1. Del protocolo con Negativa a la Firma o a la Recepción del Acto:**

El notificador deberá consignar los datos del ADMINISTRADO, de acuerdo con lo señalado en el documento a ser notificado como se detalla:

- ✓ ADMINISTRADO: Nombre del administrado a quien está dirigida la notificación.
- ✓ DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: correspondiente al Administrado.

**DOMICILIO:** Es la dirección a donde está dirigida la:

12



Firmado digitalmente por PALOMINO  
CARHUAPOMA Isa FAU  
20131370351 eoh  
Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2023 14:52:20 -05:00

- ✓ Notificación (documento).
- ✓ FECHA Y HORA DE NOTIFICACIÓN: Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicho.

**Paso 2. Del Protocolo para la Notificación con Negativa a la Recepción.**

Constancia de Negativa a:	Llenado en el Acta de Negativa a la firma o a la Recepción del Acto
No Firma la constancia de recepción (cargo).	Motivar "Se negó a suscribir el cargo".
Rechaza la recepción de la Notificación.	Motivar "Rechazo la recepción del Documento".

**Paso 3. Del Protocolo para la Notificación con Negativa a la Recepción**

El notificador dejará constancia, entre otros, lo establecidos en el Protocolo de Notificación con Negativa a la Recepción, además de lo siguiente:

- ✓ Las características del lugar donde se ha notificado.
- ✓ Las características del entorno del lugar donde se ha notificado.
- ✓ Sus datos, nombre, N° de DNI, Código y Firma en el rubro.

Solicitará un número telefónico al cual poder contactar, de no proporcionarse continuará con la diligencia.

Procederá a indicarle la culminación de la diligencia indicándole a la persona que lo atendió que ha sido notificado con Negativa a la Recepción.

En los casos en que el notificador no pueda entregar el documento deberá custodiarlo hasta su retorno

**4.7.7 Notificación en Caso de no Encontrar al Administrado u otra Persona en el Domicilio Señalado**

Primera Visita:

Si al llamar reiteradamente a la puerta del domicilio señalado, el notificador no hubiera sido atendido por no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar el AVISO DE VISITA, en dicho domicilio, indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente visita para la notificación, confirmado lo anterior procederá al llenado del AVISO DE VISITA.

**IMPORTANTE:** Este resultado no deberá considerarse si la diligenciase efectúa fuera del horario de atención de la persona jurídica.

**Paso 1. Del protocolo de no encontrar al administrado u a otra persona en el domicilio señalado.**

El notificador deberá consignar los datos del ADMINISTRADO, de acuerdo a lo señalado en el documento a ser notificado como se detalla:

- ✓ ADMINISTRADO: Nombre del administrado a quien está dirigida la notificación.

13



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PALOMINO  
CARHUAPOMBA s.a. FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2023 14:52:39 -0500

- ✓ DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: El número del documento de identificación correspondiente al Administrado.
- ✓ DOMICILIO: Dirección a donde está dirigida la Notificación (documento).
- ✓ DOCUMENTOS NOTIFICADOS: Es el número del documento (notificación).
- ✓ FECHA Y HORA DE NOTIFICACIÓN: Es la fecha y hora cuando se efectúa el

Luego el notificador proseguirá a detallar el Motivo:

Motivo para ejecutar Aviso de Notificación:	Llenado del Aviso de Notificación – Primera Visita
No se encontró al administrado u a otra persona para efectuar la diligencia de notificación	Motivo: No se encontró al administrado u otra persona

En caso de ser atendido por un menor de edad, no encontrándose en el domicilio señalado un adulto con quien se pueda realizar la diligencia se considerará y se indicará en el MOTIVO: "AUSENCIA DE PERSONA CAPAZ".

- ✓ Dejar constancia de las características del lugar donde se ha notificado.
- ✓ Dejar constancia de las características del entorno del lugar donde se ha notificado.
- ✓ Deberá anotar algún detalle u observación adicional.
- ✓ El número del AVISO DE VISITA, indicando fecha y hora que regresaría a efectuar la notificación.
- ✓ El notificador dejará constancia de sus datos, nombre, N° de DNI, Código y Firma.

Segunda Visita:

Si al llamar a la puerta del domicilio señalado de forma reiterada el notificador tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, el notificador dejará debajo de la puerta el AVISO DE VISITA - SEGUNDA VISITA.

Luego procederá al llenado del, AVISO VISITA – SEGUNDA VISITA

- ✓ ADMINISTRADO: Nombre del administrado a quien está dirigida la notificación.
- ✓ DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: el número del documento de identificación correspondiente al Administrado.
- ✓ DOMICILIO: Dirección a donde está dirigida la Notificación (documento).
- ✓ DOCUMENTOS NOTIFICADOS: Es el número del documento (notificación).
- ✓ FECHA Y HORA DE NOTIFICACIÓN: Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicho.
- ✓ Luego el notificador proseguirá a detallar el Motivo para efectuar el AVISO DE VISITA, acto como sigue:

Motivo para efectuar Acta sobre Notificación:	Llenado en el Acta sobre Aviso de Notificación – Segunda Visita
No se encontró al administrado u a otra persona para efectuar la diligencia de notificación	Motivo: No se encontró al administrado u otra persona

14



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por: PALOMINO  
CARHUAPOMA Isai PAU  
20131372001 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11/07/2023 14:52:58 -0500



- ✓ Dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.
- ✓ Dejará constancia de las características del entorno del lugar donde se ha notificado,
- ✓ Dejará constancia de sus datos, nombre, N° de DNI, Código y Firma.
- ✓ Continuando con el siguiente destino o retornando a su sede encaso hubiera culminado con los encargos de notificación.

#### 4.7.8 Notificación en Caso de que el Domicilio del Administrado sea Inexistente.

Si en caso el notificador no hubiere encontrado el domicilio del Administrado, señalado en la Notificación, ésta se considerará inexistente. El notificador deberá dejar constancia de ello en el cargo del documento a notificar.

Confirmado lo anterior, el notificador deberá consignar lo siguiente:

ADMINISTRADO: Nombre del administrado a

- ✓ quien está dirigida la notificación.
- ✓ DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: el número del documento de identificación correspondiente al Administrado, de ser el caso.
- ✓ DOMICILIO: Dirección a donde está dirigida la Notificación (documento), de ser el caso.
- ✓ DOCUMENTOS NOTIFICADOS: Es el número del documento (notificación).
- ✓ FECHA Y HORA DE NOTIFICACIÓN: Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicha.
- ✓ Dejará constancia de las características del entorno del lugar de la supuesta dirección donde se debía efectuar la notificación.
- ✓ Deberá anotar algún detalle u observación adicional.
- ✓ Deberá adjuntar muestra fotográfica de los domicilios contiguos (anterior y posterior).
- ✓ Dejará constancia de sus datos, nombre, N° de DNI, Código y Firma.

#### 4.7.9 Asignación y Entrega de los documentos al notificador

- El Contratista debe colocar una etiqueta con código de barras para el control administrativo, en cada documento a diligenciar.
- Clasificados los documentos para el reparto, el Contratista procederá a la asignación de estos a los notificadores.
- El Contratista procederá a la asignación de los documentos sólo al personal que hubieran sido previamente capacitados para la ejecución del servicio.
- La cantidad de documentos a asignar a cada notificador deberá ser estimada por el contratista sobre la base de su experiencia en el rubro. La asignación deberá permitir a los notificadores cumplir con el diligenciamiento de los documentos dentro del horario establecido.
- El contratista del servicio deberá llevar el control de los documentos asignados a cada uno de los notificadores, así como el descargo diario de los mismos al término de la labor diaria.
- Luego de ser asignados los documentos, el personal del contratista deberá ingresar la información referida a los documentos asignados en el sistema (software) de seguimiento de documentos del Contratista.
- Es parte del objetivo del servicio, el obtener el mayor grado de notificaciones con recepción en la primera visita.

De acuerdo con los resultados se procederá como sigue:



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PALOMINO  
CARHUAPOMA Isa FAU  
20131370301 s.dh  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2023 14:53:23 -05:00

15

Resultado 1era visita	Acción que seguir
01 - Notificado con recepción	Notificado, pasa a procesamiento del Contratista y devolución del cargo a la sede usuaria de recojo.
02 - No existe la dirección declarada como domicilio fiscal	Se Motiva, pasa a procesamiento del Contratista y se devuelve el documento a sede usuaria de recojo.
03 - Domicilio cerrado	Se deja Aviso de Segunda Visita
04 - Domicilio abandonado	Se Motiva, pasa a procesamiento del Contratista y se devuelve el documento a la sede usuaria de recojo
05 - Negativa a la recepción	Se procede a notificar por negativa señalando las características del domicilio, pasa a procesamiento del Contratista y devolución del cargo a la sede usuaria de recojo
06 - Ausencia de persona capaz	Se deja Aviso de Segunda Visita
07 - No se Ubica la dirección declarada, es inexacta incompleta.	Se Motiva, pasa a procesamiento del Contratista y se devuelve el documento a la sede usuaria de recojo.
08 - Devuelto a pedido del Ministerio Público	No se debe notificar, se recupera y pasa a Devolución a la sede usuaria de recojo
09 - Extravío	Con Denuncia policial pasa a Devolución a La sede usuaria de recojo
10 - No se envió documento en el pedido	Se reporta al detectarse en la recepción de los documentos la no inclusión del documento físico, por lo que no será considerado en el servicio.
11 - Destinatario desconocido o destinatario se mudó	Se Motiva, pasa a procesamiento del Contratista y se devuelve el documento a la sede usuaria de recojo.

- En caso de que el contratista detecte inconsistencias en los resultados de la primera visita, deberá informarlas al responsable encargado de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o a quien haga sus veces en las sedes usuarias de recojo, a fin de que determine la pertinencia de realizar una segunda visita. Cabe indicar que la determinación de realizar la segunda visita no implica una ampliación de plazo para realizar la diligencia de notificación.
- En esta segunda visita, la diligencia será realizada por distinto notificador. Salvo, casos excepcionales previamente coordinadas con la Oficina de Trámite Documentario o quien haga de sus veces en las sedes usuarias.
- Para los casos en que se programe la segunda visita, según el tipo del documento a diligenciar, y de acuerdo con el resultado obtenido o producto de la gestión del resultado se procederá como sigue:

Resultado 2da visita	Acción que seguir
01 - Notificado con recepción	Notificado, pasa a procesamiento del Contratista y devolución del cargo a la sede usuaria de recojo.
02 - Domicilio cerrado	Se procede a notificar bajo puerta, pasa a Procesamiento del Contratista y devolución del cargo a la sede usuaria de recojo, con la respectiva descripción del inmueble.
03 - Negativa a la recepción	Se procede a notificar por negativa señalando las características del domicilio, pasa a procesamiento del Contratista y devolución del cargo a la sede usuaria de

16



Firmado digitalmente por PALOMINO  
CARHUAPOLIA Itai FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2023 14:53:37 -05:00

	recojo.
04 – Ausencia de persona capaz	Se Motiva, pasa a procesamiento del Contratista y se devuelve el documento a la sede usuaria de recojo.
05 – Extravío	Con Denuncia policial pasa a Devolución a La sede usuaria de recojo.

- Todos los documentos luego de efectuadas las visitas requeridas deberán pasar a Recepción y Ordenamiento Previo al Control de Calidad
- Ministerio Público podrá actualizar las acciones a seguir para cada caso, en función de los cambios normativos u otros operativos que pudieran presentarse, para ello, la actualización de las "Acciones a Seguir" será comunicada al Contratista con la debida anticipación, a fin de que sean realizadas en forma coordinada, sin que ello afecte la operatividad del servicio.
- Los Notificadores deberán iniciar las diligencias de notificación a más tardar a las 9:00 a.m. En ese sentido, todas las actividades previas deberán haberse culminado antes de la hora indicada. Cada visita será realizada por distinto Notificador, salvo excepciones previamente coordinadas con la sedes usuarias de recojo

#### 4.8 Responsabilidad de Devolución de Cargos

- a) El Contratista devolverá los cargos teniendo en cuenta los plazos previstos en los Términos de Referencia (plazos máximos de entrega de cargos). El tiempo de dicha devolución de cargos será contabilizado desde el día hábil siguiente de haber recepcionado el documento el destinatario.
- b) El cargo de entrega de cada correspondencia deberá indicar recibido (firma o sello), fecha, hora y nombre completo de la persona y su número de Documento de Identidad de la persona que recepcionó el documento y parentesco cuando amerite y lo indicado en el Procedimiento – Protocolos para las Notificaciones.
- c) El recuadro del remito denominado deberá contar con la firma y sello del destinatario" será llenado al momento de recibir la correspondencia, consignando la fecha real de recepción y lo indicado en el Procedimiento – Protocolos para las Notificaciones lo que servirá para su posterior liquidación con el reporte mensual.
- d) Por la demora injustificada en la devolución de los cargos o devolución motivada de los mismos, generará la aplicación de las penalidades correspondientes, que se calcularán por cada cargo del documento que no ha sido devuelto, y se aplicará la penalidad de acuerdo (Item Otras Penalidades).
- e) Cuando los cargos no se hayan devuelto en los plazos establecidos y pasado el número máximo de días de retraso (21 días) se tomará como ítem sujeto a pérdida o robo y se aplicará la penalidad respectiva (esto no exime al contratista de la devolución de los cargos ni de las sanciones administrativas), a su vez se considerará COMO UN SERVICIO NO EJECUTADO Y no se realizará el pago del envío.
- f) El contratista devolverá cada REMITO debidamente recepcionado con la firma, fecha y sello de la Mesa de partes o destinatario indicado en cada remito. Los documentos NO entregados deberán ir acompañados con una nota detallada, la misma que debe indicar los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega, además de consignar la fecha y hora de visita, código (de existir en la empresa), nombre, firma y DNI del mensajero, la correspondencia NO ENTREGADA Y/O NO RECIBIDA por el destinatario

17



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PALOMINO  
CARHUAFOMA Iñi FAU  
20131370301 s.dh  
Módulo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2023 14:53:54 -05:00



será devuelta (debidamente motivada) y de acuerdo a los Procedimiento – Protocolos para las Notificaciones.

- g) Si la pérdida es del Cargo de devolución, es decir cuando el documento ya fue notificado, si es posible subsanarlo, con una carta indicando la fecha de notificación, el nombre de la persona que recibió el documento, y su número de documento nacional de identidad, adjuntando la denuncia policial correspondiente. Asimismo, una constancia firmada por el destinatario de haber recibido conforme la correspondencia, el cual deberá realizarse dentro de 48 horas posteriores a la pérdida

#### 4.9 Formatos o Formularios para la Ejecución del Servicio

El formato o formulario que se utilizará para el registro de los cargos, tanto de recepción como de entrega de cada correspondencia (en forma individual) se denominará REMITO, cuyo diseño será coordinado entre el contratista y el Distrito Fiscal del Ministerio Público, debiendo ser impreso por el contratista, asumiendo el costo del mismo.

El diseño del REMITO estará acorde al que se muestra en el ANEXO N° 2 del presente.

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

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

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

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

El remito deberá tener una sección de observaciones, un espacio que permitirá realizar anotaciones. El remito será entregado al RESPONSABLE DE TRÁMITE DE DOCUMENTARIO POR PARTE DEL CONTRATISTA, ES OBLIGACION Y RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD SOLICITARLO AL FIRMAR EL CARGO DE DEVOLUCION, ASI MISMO ARCHIVAR LAS COPIAS PARA LA VERIFICACION DE LOS REPORTES DE ENVIO.

El recuadro del remito denominado "firma y sello del destinatario" será llenado al momento de recibir la correspondencia, consignando la fecha real de recepción, lo que debe adjuntarse como sustento a la liquidación Mensual a ser presentada de manera física y/o digital en formato pdf.

La Hoja de Ruta de recojo de correspondencia deberá ser diseñado y coordinado entre la empresa que obtenga la Buena Pro y el Distrito Fiscal del Ministerio Público, debiendo ser acorde a las diversas ubicaciones que comprenden los locales del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Huancavelica.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PALOMINO  
CARHUAPOMA IRI: FAU  
20131270301 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2023 14:54:13 -05:00

18

El Contratista deberá cumplir con la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 339- MINSA-DGIESP-2023 "Directiva Administrativa que Establece las Disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS - CoV-2", aprobada con RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 031-2023-MINSA.

El Contratista será el responsable del cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, y la Resolución N° 275-2022-MP-FN "Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID -19 en el trabajo de Ministerio Público".

#### 4.10 PENALIDADES

##### 4.9.1 Penalidades por mora en la ejecución de la prestación

De no cumplirse con los plazos establecidos para el envío de documentos, se aplicará las penalidades correspondientes de acuerdo al Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

##### 4.9.2 Otras Penalidades.

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

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



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PALOMINO  
CARLOS POLVA Irua F.S.U.  
20131370301 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11-07-2023 14:54:30 -05:00 19

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo de la penalidad	Procedimiento a seguir para la aplicación de la penalidad
Retraso de Uno (1) a Cinco (5) días *	1 % de UIT	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe correspondiente para ser incluido en el reporte de envíos.
Retraso De Seis (6) a Doce (12) días *	2% de UIT	
Retraso De Trece (13) a Veinte (20) días *	4% de UIT	

Pasado el número máximo de días de retraso (21 días \*) se tomará como ítem sujeto a pérdida o robo y se aplicará la penalidad respectiva (esto no exime al contratista de la devolución de los cargos).

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

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo de la penalidad	Procedimiento a seguir para la aplicación de la penalidad
Por cada documento.	3 % de UIT	Para lo cual se debe dejar constancia en el rubro de observaciones del REMITO y firmando al reverso del cargo del mismo, debiendo registrar la firma del personal de la empresa no pudiéndose negar bajo responsabilidad del contratista.

Se consideran deteriorados cuando:

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

Nota: Para lo cual se debe dejar constancia en el rubro de observaciones del REMITO y firmando al reverso del cargo del mismo, debiendo registrar la firma del personal de la empresa no pudiéndose negar bajo responsabilidad del Contratista.

3.- En caso de pérdida, sustracción y/o robo.

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo de la penalidad	Procedimiento a seguir para la aplicación de la penalidad
Por cada documento	10 % de UIT	Cuando se presenta alguna pérdida o robo, El CONTRATISTA deberá alcanzar un INFORME DETALLADO de lo acontecido dentro de las 48 horas de ocurrido el siniestro a la sede o dependencia del Distrito Fiscal, adjuntando la denuncia policial respectiva, caso contrario se tendrá por no presentado el descargo y se informará en el formato de observaciones al servicio junto con los informes de conformidad del servicio mensual para la aplicación

20



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PALOMINO  
CARHUAPOMA Isa FAU  
20131370201 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11/07/2023 14:54:49 -05:00



		de las sanciones pertinentes. (*) Los días expresados serán considerados como días hábiles
--	--	--

#### 4.- Incumplimiento a las Obligaciones y Responsabilidades del Contratista

DESCRIPCIÓN – INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD A APLICARSE DIARIAMENTE	PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN DE LA PENALIDAD
No contar con chaleco y/o fotocheck de identificación del Personal (Mensajero)	2.5 % de UIT por cada personal que incurra la falta.	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta detallando la incidencia
No proporcionar (01) equipo de comunicación móvil	2.5 % de UIT por ocurrencia diaria.	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe Correspondiente.
No presentar el descargo a las observaciones realizadas al reporte de envío en un plazo máximo de 72 horas de notificado	2.5 % de UIT por ocurrencia y por día.	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe correspondiente
No presentar dentro de los 10 (DIEZ) días calendario del mes siguiente, la información respecto a la prestación del servicio al Administrador del Distrito Fiscal	7.5 % de UIT	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe Correspondiente.
No contar con página web para las consultas On Line (operativa)	7.5 % de UIT por ocurrencia diaria.	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe correspondiente

(\*) Los días expresados serán considerados como días hábiles.

Las penalidades, en cada una de los casos 1),2),3) y 5) serán aplicadas a la sumatoria total de ocurrencias por todas las Sedes y/o Dependencia al cierre de cada mes, los cuales serán debidamente notificados al proveedor y descontados de la factura del mes siguiente o serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

Las penalidades descritas en el párrafo anterior se consignarán de corresponder en el reporte de envío del servicio de correo, el cual se entregará de forma mensual, de acuerdo al Anexo N° 01 de los términos de referencia.

#### 4.11 Obligaciones y Responsabilidades del Contratista:

- Difundirá entre los usuarios las características y requisitos básicos que se deben cumplir para el envío de sobres, que contengan la correspondencia, de acuerdo con las regulaciones de transporte aéreo y terrestre (Ministerio de Transportes y Comunicaciones,

21



Firmado digitalmente por PALOMINO  
CARHUAPOMA Iasi FAU  
20131370501 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2023 14:55:13 -05:00

Vivienda y Construcción), así mismo darán a conocer su sistema operativo y los itinerarios de las líneas aéreas y terrestre y plazo de entrega, debiendo evaluar el uso de transporte terrestre o aéreo para el cumplimiento de los plazos de entrega.

- b. Garantizar la entrega y recojo oportuno de la correspondencia.
- c. Deberá tomar las previsiones del caso, en materia de seguridad, que permitan garantizar un traslado seguro de los bienes objeto del traslado.
- d. Garantizar la atención diaria con personal capacitado para realizar el servicio, estando en la obligación de reemplazar cualquier ausencia.
- e. Es responsable de la entrega de la correspondencia a nivel de la cobertura y/o ratio del Distrito Fiscal de Huancavelica en el plazo que establezca el cronograma, la misma que no podrá exceder de los plazos establecidos considerando de ser el caso envíos urgentes, cuando la distancia así lo permita.
- f. No podrá suspender la prestación del servicio a su cargo por ningún motivo, salvo inconvenientes debidamente justificados.
- g. Responsabilizarse por los daños y perjuicios que pudiera surgir como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades según lo estipulado.
- h. El servicio a contratarse no contempla la entrega bajo puerta.
- i. Es responsable de anotar el Número de REMITO en la parte externa de los Documentos a enviar con el referido comprobante.
- j. El contratista, deberá designar un coordinador responsable de la supervisión y control del servicio. Dicha persona será la autorizada a coordinar directamente con el Distrito Fiscal de Huancavelica aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que se requiera.
- k. El contratista, al inicio de la vigencia del contrato, deberá presentar la relación del personal que prestará el servicio de recojo de la correspondencia y otros al Distrito Fiscal de Huancavelica y actualizarla cada vez que se produzca una incorporación (alta) o renuncia (baja) de mensajeros.
- l. El contratista deberá implementar los módulos de atención con el equipo y medios de transportes (alquilados o propios), según requiera para el cumplimiento de la prestación del servicio y con los sistemas de comunicación necesarios para la prestación del servicio; asimismo deberá asignar un (01) equipo de comunicación móvil o radio a la Entidad, con la finalidad de obtener una comunicación rápida y oportuna frente a cualquier eventualidad que dificulte la prestación del servicio.
- m. Es responsable del deterioro, pérdida o sustracción, así como de la violación de la correspondencia.
- n. El contratista es responsable de efectuar el descargo a las observaciones del servicio en un plazo máximo de 48 horas de notificado, caso contrario se informará en el formato de observaciones al servicio junto con las conformidades del servicio mensual.
- o. El personal que asigne el Contratista al cumplimiento del servicio que se contrata, deberá estar previamente capacitado sobre la importancia y trascendencia legal de los actos administrativos a tramitar. En tal sentido, el personal que destaque la Contratista, deberá observar y cumplir con rigurosidad las formalidades previstas para todo acto de notificación que disponga el Ministerio Público y que en forma expresa están establecidas en la Ley 27444 y demás normas concordantes y aplicables a todo acto de notificación, como las previstas por el Código Procesal Civil y el Nuevo Código Procesal Penal.
- p. El personal dependiente del Contratista y/o que contratara o toda persona asignada por él, para brindar el servicio, no tendrá ninguna relación civil ni laboral con el Ministerio Público, siendo el Contratista el único y exclusivo responsable de todos los actos que estos realicen.
- q. El contratista se responsabilizará por los daños y/o perjuicios que pueda surgir por el incumplimiento y oportunidad de sus obligaciones y responsabilidades en el servicio.
- r. Que, en el marco de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobado por Decreto Supremo N° 092-2017-PCM y el Quinto párrafo de la Política Anti soborno del Ministerio Público, aprobado por Resolución de la Junta de Fiscales Supremos N° 015-2022-MP-FN- JFS, con el fin de prevenir, controlar y gestionar cualquier riesgo de tal acto delictivo a que pueda estar expuesto la entidad y sus integrantes, la empresa dispondrá las medidas de seguridad necesarias que permitan poner a buen recaudo los documentos, toda vez que se encuentran conformadas en algunas oportunidades por carpetas fiscales de casos emblemáticos que podrían ser perdidos

22



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PALOMINO  
CARHUAPOMA IRI FAU  
2011370301 not  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2023 14:55:33 -05:00

de manera deliberada por el personal de la empresa, afectando directamente el debido proceso, el derecho constitucional de defensa de los administrados, sin dejar de lado la imagen negativa de la ciudadanía hacia el Ministerio Público, quejas contra los señores fiscales, retrasos de los procesos de investigación fiscal y demás delitos que se desprendan del proceso.

- s. El Contratista deberá cumplir con la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 339- MINSA-DGIESP-2023 "Directiva Administrativa que Establece las Disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS - CoV-2", aprobada con RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 031-2023-MINSA.

#### Son Obligaciones del contratista referidas al SARS-CoV-2 (COVID-19)

EL CONTRATISTA: se compromete a cumplir y a observar los "Protocolos de Retorno Progresivo a las actividades laborales, trabajo remoto y medidas sanitarias en el Ministerio Público – Fiscalía de la Nación, al término del Estado de Emergencia Nacional decretado a consecuencia de la COVID-19, versión 021, el nuevo Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID – 19 en el Trabajo del Ministerio Público5 y los de la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 031-2023-MINSA que aprueba la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 339-MINSA-DGIESP-2023 "Directiva Administrativa que Establece las Disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS- CoV-2" y sus modificatorias o normas que los sustituyan; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo o algún requerimiento adicional que indique el Ministerio Público.

- El Contratista será el responsable del cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, y la Resolución N° 275-2022-MP-FN "Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID -19 en el trabajo de Ministerio Público".
- El presente tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio conforme lo dispuesto por la normatividad correspondiente
- El contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación; para cuyo efecto el Ministerio Público, a la firma del contrato, cumplirá con hacer entrega de una copia legible del mismo. El contratista deberá asegurar en todo momento que el personal que realiza el desarrollo del servicio en las instalaciones de la Ministerio Público (personal in house) cumpla con las disposiciones señaladas en los párrafos anteriores.
- Durante la ejecución del servicio El contratista está en la obligación de implementar todas las medidas de bioseguridad dictadas por las instancias sanitarias de Gobierno Central, así como la de El Ministerio Público, para prevenir y mitigar los contagios del COVID -19

#### 4.12 Infraestructura Recursos Provistos por Contratista

El Contratista deberá contar con un local (propio o alquilado) ubicado en cada sede de las Provincias del Distrito Fiscal de Huancavelca, donde funcione su oficina administrativa o

23



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PALOMINO  
CARHUAPOMA Isai FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2023 14:56:07 -05:00



de operaciones, con su respectivo Encargado, asimismo los Encargados deberán contar con equipos de comunicación, a fin de poder realizar las coordinaciones para la correcta ejecución del servicio.

El ganador de la Buena Pro presentará una Declaración Jurada en la que se indique la dirección del local donde funcionará la oficina administrativa o de operaciones, adjuntando el contrato de alquiler, Título de propiedad y Licencia de Funcionamiento dicha documentación deberá estar a nombre de la empresa y que será presentada a la firma de contrato.

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

#### 4.13 Del personal requerido

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

##### PERSONAL CLAVE

Un (01) COORDINADOR DEL SERVICIO, el cual será responsable de la supervisión y control del servicio, es la persona autorizada a coordinar directamente con la Administración del Distrito Fiscal, aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que sea requerido. El Coordinador propuesto contará con el siguiente perfil:

- Una (01) persona con carrera técnica y/o Bachiller universitario (estudios concluidos), de las carreras de (Administración, Contabilidad, Economía o afines al puesto) del personal clave requerido como Coordinador del Servicio.
- Experiencia mínima de 02 años como coordinador y/o responsable y/o encargado y/o supervisor del servicio de mensajería.
- Tener vínculo laboral con el proveedor (acreditar mediante copia de constancia de trabajo), el cual será presentado en la suscripción del contrato.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales ni penales, debiendo presentar para la suscripción del contrato el Certificado de no contar con Antecedentes Policiales ni Penales.
- Declaración Jurada de que se encuentra apto física y mentalmente para el desarrollo del servicio, debiendo presentar para la suscripción del contrato el Certificado médico emitido por un centro de salud y con una antigüedad no mayor a tres (3) meses de su presentación.

El contratista para el correcto desempeño del servicio, deberá contar como mínimo con (10) diez mensajeros asignados en las provincias y distritos que comprende el Distrito Fiscal de Huancavelica. Para la suscripción del contrato, el contratista entregará a la relación detallada de las personas asignadas y autorizadas para recoger la documentación en cada Sede y/o Dependencia, debiendo presentar como mínimo los siguientes documentos por cada uno de los mensajeros propuestos

- Contar con estudios secundarios completos (copia simple de certificado de estudio)
- Certificado de no tener antecedentes policiales ni penales (vigentes a la fecha de su presentación).
- Certificado médico que acredite que se encuentra apto física y mentalmente emitido por un centro de salud y con una antigüedad no mayor a tres (3) meses de su presentación.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PALOMINO  
CARHUAPOMA (13): FAU  
2013/37/0301 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2023 14:50:35 -05:00

24

- Contar con mayoría de edad (copia legible simple del DNI).

#### 4.13.1 Condiciones generales:

El Contratista deberá de proveer de indumentaria identificable (chaleco u otro), maletines, bolsos o similares a sus mensajeros con el fin de conservar adecuadamente los documentos durante la realización de la entrega de los documentos.

De presentarse algún inconveniente que lo justifique, la Administración del Distrito Fiscal podrá solicitar al Contratista el reemplazo de miembros del personal para la realización del servicio (mensajeros), debiendo el Contratista asignar al personal de reemplazo.

El Contratista realizará los reemplazos de personal por razones diversas a fin de mantener la continuidad de servicio. Los reemplazos tendrán iguales o superiores características a las contenidas en la propuesta técnica y serán comunicadas en su oportunidad a la Administración del Distrito Fiscal.

Son responsabilidad total y exclusiva de la empresa prestadora del servicio las remuneraciones, beneficios sociales, indemnizaciones, seguros por accidentes, así como las demás obligaciones laborales, tributarias y de cualquier otra índole, creadas y por crearse para la prestación del servicio.

#### 4.14 Requerimiento del Sistema

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

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

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

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

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



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PALOMINO  
CARHUAPOMA Isai FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2023 15:01:40 -05:00

25

## 5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A Precios Unitarios.

## 6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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

El plazo de ejecución de la prestación será por 730 días calendario o hasta agotar el monto contratado, contados a partir del día siguiente de la comunicación por parte de la entidad, previa suscripción del contrato en un plazo no mayor a (03) tres días hábiles.

## 7. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

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

## 8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad de Servicio será otorgada por el Administrador y/o Encargado del Distrito Fiscal, previa verificación del "Reporte del Servicio de Correo" según el Reporte de envíos del Servicio de Correo – Distrito Fiscal de Huancavelica.

El Contratista deberá remitir las guías de remisión por los servicios efectuados a la Administración, de manera continua en físico y/o digital en formato PDF, a fin de que se controle el servicio diariamente.

### Con Respecto al "Reporte de envíos del Servicio de Correo":

- El Contratista deberá coordinar con el área usuaria de cada Distrito Fiscal de Huancavelica y dependencia, para el cruce de información respecto al Reporte del Servicio, vía correo electrónico.
- El Reporte de envío del Servicio de Correo, deberá de estar firmado o visado en cada una de las hojas por el Administrador del Distrito Fiscal de Huancavelica y/o dependencia.
- El Reporte del Servicio de Correo, deberá de estar firmado o visado en cada una de las hojas por el responsable encargado de la Oficina de Trámite Documentario y/o por el Analista de la Central de Notificaciones del Distrito Fiscal de Huancavelica y/o dependencia o de la persona que asuma dicha función.
- El Reporte del Servicio de Correo, deberá de estar firmado o visado en cada una de las hojas por el coordinador responsable de la supervisión y control del servicio (contratista).

El Contratista dentro de los 10 (diez) días calendario del mes siguiente, remitirá y coordinará la información respecto a la prestación del servicio al Administrador del Distrito Fiscal de Huancavelica, remitiendo el reporte de envíos del servicio prestado, acompañado de los remitos de manera física y/o digital en formato PDF.

El Administrador del Distrito Fiscal de Huancavelica, otorgará la Conformidad del Servicio en un plazo máximo de 7 (siete) días calendarios a partir del día siguiente de recepcionada la información del servicio prestado por el Contratista y previa verificación del Reporte de envíos del Servicio de Correo (indicando textualmente si aplica o no aplica penalidad)

El Administrador y/o Área Usuaria, deberá otorgarle por escrito al contratista un plazo prudencial (no podrá ser menor de 2 ni mayor de 8 ocho días calendarios) para la subsanación de las mismas, según lo establecido en el artículo 168° del Reglamento y Decreto Supremo N° 168-2020



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por PALOMINO  
CARHUAPOMA Isai FAU  
20131070301 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2023 14:59:48 -05:00

26



Cuando el contratista no cumpla o cumple parcialmente con subsanar las observaciones en el plazo otorgado, el Administrador y/o Área Usuaria procederá a otorgar la Conformidad por el servicio realizado, la información no subsanada será excluida del reporte de pago mensual y comunicado por escrito, para la aplicación de las penalidades respectivas, de acuerdo a lo establecido en los artículos 161°, 162° y 163° del Reglamento.

El administrador del Distrito Fiscal de Huancavelica comunicará oportunamente a la Gerencia de Servicios Generales, toda incidencia u observación no superada por el Contratista y que afecte el normal procedimiento para el trámite de pago; indicando además las gestiones realizadas con el Contratista.

Si se produjera un cambio (licencia, vacaciones y/o comisión de servicios) del Administrador, el Encargado entrante asumirá automáticamente las facultades conferidas, para lo cual deberán adjuntar a la Conformidad del Servicio, el documento de encargatura o Resolución de ser el caso.


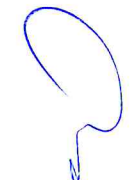
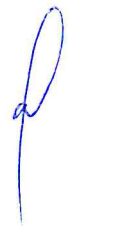
#### 9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos serán mensuales y se efectuarán mediante abono directo en sus respectivas cuentas bancarias abiertas de las Entidades del Sistema Financiero Nacional a través de Transferencias de Fondos Interbancarias, para cuyo efecto el proveedor comunicará al Ministerio Público del Distrito Fiscal su Código de Cuenta Interbancario (CCI), para su validación, mediante una Carta de Autorización, en la oportunidad que se da inicio a la relación contractual. Efectuándose el pago dentro de los 10 días calendarios de emitida la conformidad y a la presentación de:

- ✓ Reporte de envíos válidamente efectuados, indicando el mes y/o periodo al que corresponde dicho servicio.
- ✓ La Factura por el servicio prestado por dicho mes.
- ✓ Conformidad de la prestación del servicio efectuado, firmada por la Administración del Distrito Fiscal.

#### 10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, por un periodo de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.



ANEXO N° 01  
MINISTERIO PÚBLICO  
REPORTE DEL SERVICIO DE CORREO DEL DISTRITO FISCAL

DISTRITO FISCAL  
MES DEL SERVICIO


ENVIO	DESTINO	FECHA DE ADMISION DEL ENVIO	N° DE GUIA ADMISION	PESO	PRECIO KILO	PRECIO KILO ADICIONAL	TARIFA TOTAL DEL ENVIO TOTAL	PLAZO EN DIA \$		ENTREGA DE ENVIOS AL DESTINATARIO		DEVOLUCION DE CARGOS A LA INSTITUCION	
								ENTREGA	DEVOLUCION	Fecha de Entrega	Dias de Retraso	Fecha de Devolucion	Dias de Retraso
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
Total													



Firmado digitalmente por PALOMINO  
CARHUAPOMA Isai FAU  
201313703931.ssh  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2023 14:57:13 -05:00

Contratista

Ministerio Público  
Administrador

Ministerio Público  
Trámite Documentario

ANEXO N° 02  
MINISTERIO PÚBLICO  
MODELO DEL REMITO

<input type="checkbox"/> ENGRAPAR AQUI		DATOS DE LA EMPRESA		N° 006: N° DE REMITO OTORGADO	
Remitente:			Destinatario:		
Tipo / Documento			Dirección:		
<input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Oficio			Ciudad:		
<input type="checkbox"/> Exhorto <input type="checkbox"/> Otros			Teléfono:		
Piezas	Dice Contener	Peso	Observaciones:		
Firma y Sello del Remitente		EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO		Firma y Sello del Destinatario	
Firma y Sello del Remitente					
Fecha: / / Hora : :		Fecha: / / Hora : :		Fecha: / / Hora : :	
NOTA IMPORTANTE: PARA SOLICITAR INFORMACION CON RESPECTO A ESTE ENVIO DEBE REFERENCIARSE POR EL NUMERO DEL PRESENTE REMITO INDICADO EN LA PARTE SUPERIOR					



Firmado digitalmente por: PALOMINO  
CARNHUAPOMA Isai FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.07.2023 14:57:01 -05:00

**Importante**

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



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.  <b>Importante</b>  <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u>  Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral expedida y aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.  <b>Importante</b>  <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Como mínimo contar con cuatro (4) unidades motorizadas, considerándose como tal automóvil, camioneta, furgoneta y motocicleta, que estén directamente a disposición para la prestación del servicio.</li><li>• Contar con una (1) central telefónica.</li><li>• Contar como mínimo con tres (3) equipos de cómputo y un (1) escáner.</li><li>• Contar con software interconectado a nivel nacional, que permita verificar el registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia material del presente proceso de selección, que se envíen de las distintas Sedes y/o Dependencias del Distrito Fiscal, de manera que se puedan verificar por el destinatario.</li></ul> <u>Acreditación:</u>  Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.  <b>Importante</b>  <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<u>Requisitos:</u>  Deberá contar con un local (propio o alquilado) ubicado en cada sede de las provincias del Distrito Fiscal de Huancavelica, donde funciona su oficina administrativa o de operaciones, con su respectivo Encargado.  <u>Acreditación:</u>  Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

	<div><b>Importante</b></div> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Una (1) persona con carrera técnica y/o Bachiller universitario (estudios concluidos), de las carreras de (Administración, Contabilidad, Economía o afines al puesto) del personal clave requerido como Coordinador del Servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título de la carrera técnica y/o Bachiller universitario será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso título de la carrera técnica y/o Bachiller universitario, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar como mínimo de 80 HORAS LECTIVAS, en computación e informática y manejo de base de datos del personal clave requerido como Coordinador del Servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div><b>Importante</b></div> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de 02 años como coordinador y/o responsable y/o encargado y/o supervisor del servicio de mensajería en general, del personal clave requerido como Coordinador del Servicio.</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> <div><b>Importante</b></div>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,380,000.00 (Un millón trescientos ochenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de mensajería en general y/o servicio de Courier y/o servicio de notificaciones y/o servicio de envío de documentos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del</p>

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1** del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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



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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL PARA EL DISTRITO FISCAL DE HUANCAMELICA DEL MINISTERIO PÚBLICO**, que celebra de una parte Ministerio Público, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131370301, con domicilio legal en la Av. Abancay N°491 de la Provincia y Distrito de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 010-2023-MP-FN** para la contratación del **SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL PARA EL DISTRITO FISCAL DE HUANCAMELICA DEL MINISTERIO PÚBLICO**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL PARA EL DISTRITO FISCAL DE HUANCAMELICA DEL MINISTERIO PÚBLICO**.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PERIÓDICOS de manera mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Reporte de envíos válidamente efectuados, indicando el mes y/o período al que corresponde dicho servicio.
- Conformidad de la prestación del servicio efectuado, firmada por la Administración del Distrito Fiscal.
- La factura por el servicio prestado por dicho mes.

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

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



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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de 730 días calendario o hasta agotar el monto contratado, contados a partir del día siguiente de la comunicación por parte de la entidad, previa suscripción del contrato en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Administrador y/o Encargado del Distrito Fiscal de Huancavelica, previa verificación del "Reporte del Servicio de Correo" según el Reporte de envíos del Servicio de Correo – Distrito Fiscal de Huancavelica, en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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



#### 4.9.2 Otras Penalidades.

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

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

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo de la penalidad	Procedimiento a seguir para la aplicación de la penalidad
Retraso de Uno (1) a Cinco (5) días *	1 % de UIT	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe correspondiente para ser incluido en el reporte de envíos.
Retraso De Seis (6) a Doce (12) días *	2% de UIT	
Retraso De Trece (13) a Veinte (20) días *	4% de UIT	

Pasado el número máximo de días de retraso (21 días \*) se tomará como ítem sujeto a pérdida o robo y se aplicará la penalidad respectiva (esto no exime al contratista de la devolución de los cargos).

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

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo de la penalidad	Procedimiento a seguir para la aplicación de la penalidad
Por cada documento.	3 % de UIT	Para lo cual se debe dejar constancia en el rubro de observaciones del REMITO y firmando al reverso del cargo del mismo, debiendo registrar la firma del personal de la empresa no pudiéndose negar bajo responsabilidad del contratista.

Se consideran deteriorados cuando:

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

Nota: Para lo cual se debe dejar constancia en el rubro de observaciones del REMITO y firmando al reverso del cargo del mismo, debiendo registrar la firma del personal de la empresa no pudiéndose negar bajo responsabilidad del Contratista.

3.- En caso de pérdida, sustracción y/o robo.

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo de la penalidad	Procedimiento a seguir para la aplicación de la penalidad
Por cada documento	10 % de UIT	Cuando se presenta alguna pérdida o robo. El CONTRATISTA deberá alcanzar un INFORME DETALLADO de lo acontecido dentro de las 48 horas de ocurrido el siniestro a la sede o dependencia del Distrito Fiscal, adjuntando la denuncia policial respectiva, caso contrario se tendrá por no presentado el descargo y se informará en el formato de observaciones al servicio junto con los informes de conformidad del servicio mensual para la aplicación



		de las sanciones pertinentes. (*) Los días expresados serán considerados como días hábiles
--	--	--

#### 4.- Incumplimiento a las Obligaciones y Responsabilidades del Contratista

DESCRIPCIÓN – INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD A APLICARSE DIARIAMENTE	PROCEDIMIENTO ASEGURAR PARA LA APLICACIÓN DE LA PENALIDAD
No contar con chaleco y/o fotocheck de identificación del Personal (Mensajero)	2.5 % de UIT por cada personal que incurra la falta.	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta detallando la incidencia
No proporcionar (01) equipo de comunicación móvil	2.5 % de UIT por ocurrencia diaria.	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe Correspondiente.
No presentar el descargo a las observaciones realizadas al reporte de envío en un plazo máximo de 72 horas de notificado	2.5 % de UIT por ocurrencia y por día.	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe correspondiente
No presentar dentro de los 10 (DIEZ) días calendario del mes siguiente, la información respecto a la prestación del servicio al Administrador del Distrito Fiscal	7.5 % de UIT	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe Correspondiente.
No contar con página web para las consultas On Line (operativa)	7.5 % de UIT por ocurrencia diaria.	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe correspondiente

(\*) Los días expresados serán considerados como días hábiles.

Las penalidades, en cada una de los casos 1),2),3) y 5) serán aplicadas a la sumatoria total de ocurrencias por todas las Sedes y/o Dependencia al cierre de cada mes, los cuales serán debidamente notificadas al proveedor y descontadas de la factura del mes siguiente o serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

Las penalidades descritas en el párrafo anterior se consignarán de corresponder en el reporte de envío del servicio de correo, el cual se entregará de forma mensual, de acuerdo al Anexo N° 01 de los términos de referencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **D. OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

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

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

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

#### **Excepciones:**

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

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



- con carácter previo a que dicha presentación tenga lugar.  
f. Expresamente sea clasificada como pública.

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

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

**Daños y Perjuicios:**

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

**E. PUBLICIDAD**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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



**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

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

El arbitraje será institucional, de derecho, y resuelto por TRIBUNAL ARBITRAL, a través de alguna de las siguientes instituciones arbitrales:

- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.
- Centro de Arbitraje del Colegio de Abogados de Lima.
- Centro de Arbitraje y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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"

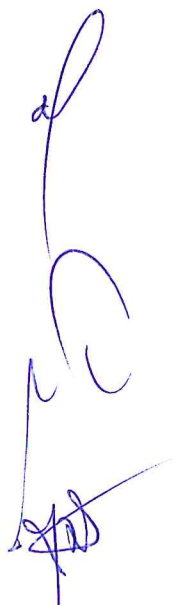
**Importante**

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

<sup>10</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

**ANEXOS**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'C' or 'G' shape with a vertical line extending downwards and a horizontal line at the bottom.

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 010-2023-MP-FN**  
Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 010-2023-MP-FN**  
Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>14</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibidem.

<sup>16</sup> Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### **Importante**

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

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 010-2023-MP-FN**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 010-2023-MP-FN**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL PARA EL DISTRITO FISCAL DE HUANCABELICA DEL MINISTERIO PÚBLICO**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 010-2023-MP-FN**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 010-2023-MP-FN**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 010-2023-MP-FN**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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

8

Handwritten signature in blue ink.

8

Handwritten signature in blue ink.

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 010-2023-MP-FN**  
Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PROVINCIAS QUE COMPRENDEN EL DISTRITO FISCAL	SERVICIO DE ENVÍO NORMAL DE 0.001 GR HASTA 1 KG)			SERVICIO DE ENVÍO ADICIONAL (KG)			PRECIO TOTAL POR PROVINCIA (2 AÑOS) (A) + (B)
		CANTIDAD DE ENVÍOS PROMEDIO TOTAL	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/ (A)	CANTIDAD DE ENVÍOS ADICIONAL TOTAL	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/ (B)	
SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL PARA EL DISTRITO FISCAL DE HUANCAMELICA	HUANCAMELICA	70,800			7,080			
	ACOBAMBA	7,440			744			
	CASTROVIRREYNA	9,360			936			
	ANGARAES	12,720			1,272			
PRECIO TOTAL - PERIODO 02 AÑOS								S/

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 010-2023-MP-FN  
Presente.-

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

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

<sup>21</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>22</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>23</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>25</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 010-2023-MP-FN**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 010-2023-MP-FN**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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